

Manuel de procédures concernant le contrôle de l'effectif scolaire

COMMISSIONS SCOLAIRES

3^e édition — août 2007

**DIRECTION GÉNÉRALE DU FINANCEMENT
ET DE L'ÉQUIPEMENT**

DOSSIERS RELATIFS AU CONTRÔLE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

Direction des opérations financières aux réseaux (DOFR)

1035, rue De La Chevrotière, 14^e étage

Québec (Québec) G1R 5A5

Télec. : 418 643-9224

Directrice	:	Catherine Tremblay	418 643-5432
Coordonnateur de l'équipe et analyste responsable des commissions scolaires du territoire de la direction régionale 06.1	:	Jacques Marcotte jacques_marcotte@mels.gouv.qc.ca	418 643-5432 p. 2443
Analyste responsable des commissions scolaires des territoires des directions régionales 01 - 05 - 06.3 - 09	:	Alain Cantin alain.cantin@mels.gouv.qc.ca	418 643-5432 p. 2459
Analyste responsable des commissions scolaires des territoires des directions régionales 02 - 03 - 04 - 06.2 - 07 - 08	:	Lucie Rochette lucie.rochette@mels.gouv.qc.ca	418 643-5432 p. 2454
Technicienne responsable des commissions scolaires des territoires des directions régionales 02 - 03 - 06.1, 06.3 - 09	:	Claire Martin claire.martin@mels.gouv.qc.ca	418 643-5432 p. 2444
Technicienne responsable des commissions scolaires des territoires des directions régionales 01 - 04 - 05 - 06.2 - 07 - 08	:	Jocelyne Fortier jocelyne.fortier@mels.gouv.qc.ca	418 643-5432 p. 2463
Soutien technique	:	Caroline Rochette caroline.rochette@mels.gouv.qc.ca	418 643-5432 p. 2461

**LISTE DES COMMISSIONS SCOLAIRES ET DES PERSONNES-RESSOURCES
À LA DIRECTION GÉNÉRALE DU FINANCEMENT ET DE L'ÉQUIPEMENT (DGFE)
POUR LE CONTRÔLE DES EFFECTIFS SCOLAIRES**

Jacques Marcotte (coordonnateur) 418 643-5432 p. 2443 jacques_marcotte@mels.gouv.qc.ca D.R. : 06.1	Lucie Rochette (analyste) 418 643-5432 p. 2454 lucie.rochette@mels.gouv.qc.ca D.R. : 02 - 03 - 04 - 06.2 - 07 - 08	Alain Cantin (analyste) 418 643-5432 p. 2459 alain.cantin@mels.gouv.qc.ca D.R. : 01 - 05 - 06.3 - 09
831 de Laval 841 des Affluents 842 des Samares 851 de la Seigneurie-des-Mille-Îles 852 de la Rivière-du-Nord 853 des Laurentides 854 Pierre-Neveu 885 Sir-Wilfrid-Laurier	721 du Pays-des-Bleuets 722 du Lac-Saint-Jean 723 des Rives-du-Saguenay 724 De La Jonquière 731 de Charlevoix 732 de la Capitale 733 des Découvreurs 734 des Premières-Seigneuries 735 de Portneuf 741 du Chemin-du-Roy 742 de l'Énergie 759 Crie 771 des Draveurs 772 des Portages-de-l'Outaouais 773 au Cœur-des-Vallées 774 des Hauts-Bois-de-l'Outaouais 781 du Lac-Témiscamingue 782 de Rouyn-Noranda 783 Harricana 784 de l'Or-et-des-Bois 785 du Lac-Abitibi 801 de la Baie-James 821 de la Côte-du-Sud 822 des Appalaches 823 de la Beauce-Etchemin 824 des Navigateurs 861 de Sorel-Tracy 862 de Saint-Hyacinthe 863 des Hautes-Rivières 864 Marie-Victorin 865 des Patriotes 866 du Val-des-Cerfs 867 des Grandes-Seigneuries 868 de la Vallée-des-Tisserands 869 des Trois-Lacs 871 de la Riveraine 872 des Bois-Francs 873 des Chênes 881 Central Québec 884 Riverside 886 Western Québec 889 New Frontiers	689 du Littoral 711 des Monts-et-Marées 712 des Phares 713 du Fleuve-et-des-Lacs 714 de Kamouraska—Rivière-du-Loup 751 des Hauts-Cantons 752 de la Région-de-Sherbrooke 753 des Sommets 761 de la Pointe-de-l'Île 762 de Montréal 763 Marguerite-Bourgeoys 769 Kativik 791 de l'Estuaire 792 du Fer 793 de la Moyenne-Côte-Nord 811 des Îles 812 des Chic-Chocs 813 René-Lévesque 882 Eastern Shores 883 Eastern Townships 887 English-Montréal 888 Lester-B.-Pearson

Suivi de la collecte des données et soutien aux commissions scolaires

- ⇒ Validation de l'effectif scolaire
 - formation générale des jeunes
 - formation professionnelle
 - formation générale des adultes
 - dépassement des 900 heures
 - conflit de localisation
 - dépassement de l'âge maximal
 - transfert après le 30 septembre
 - accueil et soutien à l'apprentissage du français
 - service de garde
 - sources de financement multiples
 - statut de résident du Québec
 - éducation préscolaire
 - cours sanctionné plus d'une fois
 - respect des conditions d'admission
 - concomitance
 - gratuité scolaire
 - alternance travail-études (ATE)
 - attestation de formation professionnelle
 - scolarisation à la maison
 - reconnaissance des acquis
 - transmission de déclarations par téléinformatique à la DCS après le 2 novembre
 - contrôle *ad hoc* (élève titulaire d'un DES et inscrit à la DCS)
- ⇒ Suivi des demandes de modifications de l'effectif scolaire déclaré par les commissions scolaires (sauf pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage [(EHDAA)] et enregistrement au système des modifications acceptées (pour toutes les catégories de l'effectif scolaire)
- ⇒ Confirmation de l'effectif scolaire
- ⇒ Élaboration du mandat du vérificateur externe
- ⇒ Suivi des rapports de vérification externe
- ⇒ Élaboration du manuel de procédures concernant le contrôle de l'effectif scolaire

TABLE DES MATIÈRES

	<u>PAGE</u>
10 INTRODUCTION	10.1
100 RÔLE DES INTERVENANTS	100.1
110 Commissions scolaires (gestionnaire et responsable de l'effectif scolaire).....	110.1
120 Direction générale du financement et de l'équipement (DGFE)	120.1
130 Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC)	130.1
140 Direction de la sanction des études (DSE).....	140.1
150 Direction de l'adaptation scolaire (DAS)	150.1
160 Directions régionales (DR)	160.1
170 Vérificatrices ou vérificateurs externes	170.1
180 Direction de l'enseignement privé (DEP).....	180.1
200 SYSTÈMES DE DÉCLARATION DES DONNÉES	200.1
210 Validation informatique des données.....	210.1
220 Identification de l'élève	220.1
230 Cohérence pour la formation professionnelle (FP) entre le système de déclaration (DCFP) et le système de sanction (SESAME)	230.1
240 Bilan de certification de l'effectif scolaire reconnu aux fins de financement à la formation générale des jeunes (FGJ) et à la formation professionnelle (FP)	240.1
250 Confirmation de l'effectif scolaire desservi aux fins de financement (SIFCA) à la formation générale des adultes (FGA)	250.1
260 Calendriers de production.....	260.1
261 Demandes de création, de modification et d'annulation des déclara- tions d'effectif scolaire	261.1

300	VALIDATIONS DU MINISTÈRE	300.1
310	Suivi de la collecte (FGJ).....	310.1
320	Validation des renseignements transmis	320.1
321	Validation des renseignements transmis – FGJ	321.1
322	Validation des renseignements transmis – FGA	322.1
323	Validation des renseignements transmis – FP	323.1
330	Postvérification	330.1
331	Postvérification – FGJ et FP	331.1
400	CONTRÔLES ADMINISTRATIFS.....	400.1
405	Admissibilité à recevoir l’enseignement en anglais (FGJ)	405.1
410	Conflit de localisation (FGJ).....	410.1
415	Dépassement de l’âge maximal (FGJ)	415.1
420	Financement par plus d’une enveloppe budgétaire (FGJ, enseignement collégial, FGA et FP)	420.1
421	Financement par plus d’une enveloppe budgétaire (FGJ, enseignement collégial)	421.1
422	Financement par plus d’une enveloppe budgétaire (FGJ, FGA)	422.1
423	Financement par plus d’une enveloppe budgétaire (FGJ, FP)	423.1
424	Parcours de formation axé sur l’emploi (FGJ).....	424.1
425	Statut de résident du Québec (FGJ, FGA et FP)	425.1
430	Transfert d’effectif scolaire entre les commissions scolaires et les établissements d’enseignement privés agréés aux fins de subventions (FGJ).....	430.1
435	Éducation préscolaire (FGJ)	435.1
440	Évolution des EHDA (FGJ)	440.1
445	Dépassement de 900 heures (FGA)	445.1

450	Sources de financement multiples (FGA).....	450.1
455	Cours sanctionné plus d'une fois (FP)	455.1
460	Respect des conditions d'admission (FP)	460.1
465	Concomitance (FP)	465.1
470	Alternance travail-études (FP)	470.1
475	Gratuité scolaire (FP).....	475.1
480	Service de garde (FGJ)	480.1
485	Accueil et soutien linguistique (FGJ)	485.1
490	Scolarisation à la maison (FGJ)	490.1
495	Reconnaissance des acquis (FP)	495.1
496	Transmission de déclarations par téléinformatique à la DCS après le 2 novembre (FGJ)	496.1
497	Contrôle <i>ad hoc</i> (FGJ, FGA, FP).....	497.1
500	DOSSIERS NON RECONNUS AUX FINS DE FINANCEMENT EN FORMA- TION PROFESSIONNELLE (listes concernées).....	500.1
505	Organisme non autorisé au système GDUNO à offrir de la FP (300-KM-01)	505.1
510	Élève jeune de la FP non admissible à l'enseignement en anglais (300-KM-02).....	510.1
515	Stage requis en ATE non complété (300-KM-03)	515.1
520	Dépassement du nombre d'heures prévues au programme (300-KM-04)	520.1
525	Élève inscrit dans les systèmes de la DCS et de la DCFP pour plus de 900 heures par année (300-KM-05).....	525.1
530	Dossier non conforme (300-KM-06)	530.1
535	Élève ne respectant pas les conditions d'admission à la FP (300-KM-07)	535.1
540	Programme non autorisé selon la répartition des spécialités professionnelles aux fins de financement, mais confirmé par le ministre (300-KM-11).....	540.1
545	Élève n'ayant pas les préalables pour respecter les conditions d'admission (300-KM-13).....	545.1

550	Gratuité scolaire refusée à un élève adulte inscrit à la FP pour moins de quinze heures par semaine (300-KM-15)	550.1
555	Déclaration rejetée pour une cause autre que celles déjà énumérées (300-KM-16).....	555.1
600	MANDAT DE VÉRIFICATION EXTERNE.....	600.1
700	LISTES INFORMATIQUES PRODUITES PAR LE MELS.....	700.1
710	FGJ.....	710.1
720	FGA	720.1
730	FP	730.1
800	PIÈCES JUSTIFICATIVES AUX FINS DU CONTRÔLE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE	800.1
810	Éléments généraux.....	810.1
820	Identité de l'élève.....	820.1
830	Documents reconnus par le MELS	830.1
831	Effectif scolaire en FGJ	831.1
832	Effectif scolaire adulte en FGA	832.1
833	Effectif scolaire en FP.....	833.1
840	Conservation des documents.....	840.1
850	Formulaires pour le transfert d'élèves entre le réseau privé et le réseau public (FGJ)	850.1
860	Formulaires pour la validation des EHDAA.....	860.1
900	RENSEIGNEMENTS SOMMAIRES	900.1
920	Lettre de mise à jour n° 1 (Mise à jour du 25 août 2005).....	920.1
920	Lettre de mise à jour n° 2 (Mise à jour du 22 septembre 2005)	920.7
920	Lettre de mise à jour n° 3 (Mise à jour du 19 septembre 2006)	920.8
920	Lettre de mise à jour n° 4 (Mise à jour du 29 août 2007)	920.13
930	Communiqué n° 1 (5 octobre 2005).....	930.1

930	Communiqué n° 2 (5 octobre 2005).....	930.2
930	Communiqué n° 3 (2006-2007) (30 octobre 2006).....	930.3
930	Communiqué n° 4 (2006-2007) (30 octobre 2006).....	930.4

Comme l'effectif scolaire est le principal paramètre servant au calcul pour le financement des commissions scolaires, le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) doit s'assurer de sa conformité au regard des encadrements légaux et réglementaires. À cette fin, trois grandes opérations sont réalisées :

- ⇒ la validation informatique de renseignements déclarés par les commissions scolaires concernant l'effectif scolaire;
- ⇒ la validation effectuée par la Direction générale du financement et de l'équipement (DGFE) au moyen de différents contrôles administratifs en relation avec des déclarations d'effectif scolaire dont les risques d'erreur financière sont élevés et dans le cas d'autres situations à régulariser;
- ⇒ la vérification proprement dite du dossier des élèves par les vérificatrices et les vérificateurs externes.

Pour la formation générale des jeunes (FGJ) et la formation professionnelle (FP), ces opérations permettent de s'assurer que les renseignements déclarés et validés représentent bien la réalité des services pour lesquels un financement est accordé.

Pour la formation générale des adultes (FGA), l'allocation de base, sauf pour la formation à distance, est déterminée *a priori* et ne découle donc pas de la déclaration des commissions scolaires. Néanmoins, les renseignements transmis font l'objet d'un suivi afin de s'assurer que les modalités pour rendre compte des activités réalisées auprès des adultes respectent les prescriptions établies.

Il demeure que le présent document ne remplace ni n'annule les prescriptions et les obligations auxquelles sont soumises les commissions scolaires en vertu des différents cadres légaux et réglementaires (lois, régimes pédagogiques, règles budgétaires, etc.). Il se veut d'abord un outil de référence pour les divers intervenants concernés par le contrôle de l'effectif scolaire et, à cet effet, il tente de regrouper toute l'information afférente à ce contrôle. Neuf parties composent ce document, à savoir :

100	Rôle des intervenants
200	Systèmes de déclaration des données
300	Validations du Ministère
400	Contrôles administratifs
500	Dossiers non reconnus aux fins de financement en formation professionnelle (listes concernées)
600	Mandat de vérification externe
700	Listes informatiques produites par le MELS
800	Pièces justificatives aux fins du contrôle de l'effectif scolaire
900	Renseignements sommaires

Afin d'alléger les textes, les sigles et les acronymes d'usage courant, listés et définis ci-après, sont utilisés tout au long du document.

Liste des acronymes utilisés

ADAN	Admissibilité à l'enseignement en anglais
AENS	Attestation d'équivalence de niveau de scolarité
AEP	Attestation d'études professionnelles
AFP	Attestation de formation professionnelle
ARIANE	Système de gestion de l'identification des élèves (anciennement GIDE)
ART	Article
ASP	Attestation de spécialisation professionnelle
ATE	Alternance travail-études
CFER	Certificat de formation en entreprise et récupération
CFISP	Certificat de formation en insertion sociale et professionnelle
CSST	Commission de la santé et de la sécurité du travail
DAS	Direction de l'adaptation scolaire
DCFP	Déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle
DCS	Déclaration de l'effectif scolaire
DEP	Direction de l'enseignement privé
DEP	Diplôme d'études professionnelles
DES	Diplôme d'études secondaires
DGFE	Direction générale du financement et de l'équipement
DGFJ	Direction générale de la formation des jeunes
DGR	Direction générale des régions
DGSC	Direction de la gestion des systèmes de collecte
DOFR	Direction des opérations financières aux réseaux
DR	Directions régionales
DSCC	Direction des services aux communautés culturelles
DSE	Direction de la sanction des études
EHDA	Élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage
ETP	Équivalent au temps plein
FG	Formation générale
FGA	Formation générale des adultes
FGJ	Formation générale des jeunes
FP	Formation professionnelle
GDUNE	Gestion du dossier unique sur les élèves
GDUNO	Gestion du dossier unique sur les organismes
GIDE	Système de gestion de l'identification des élèves (remplacé par ARIANE)
ISPJ	Insertion sociale et professionnelle des jeunes
MELS	Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
MESS	Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale
MICC	Ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles
MSSS	Ministère de la Santé et des Services sociaux
MSP	Ministère de la Sécurité publique
PELO	Programme d'enseignement des langues d'origine

SAAQ	Société de l'assurance automobile du Québec
SAGE	Sanction des études des adultes en formation générale
SESAME	Système supportant les opérations de sanction des études secondaires appliquées au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
SIFCA	Système d'information sur le financement de l'effectif scolaire adulte
SIO	Système d'information sur les organismes
TDG	Test de développement général

Cette section vient préciser, de façon sommaire, le rôle des différents intervenants impliqués dans les activités de contrôle de l'effectif scolaire.

Elle comprend les sous-sections suivantes :

- 110 Commissions scolaires (gestionnaire et responsable de l'effectif scolaire)
- 120 Direction générale du financement et de l'équipement (DGFE)
- 130 Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC)
- 140 Direction de la sanction des études (DSE)
- 150 Direction de l'adaptation scolaire (DAS)
- 160 Directions régionales (DR)
- 170 Vérificatrices ou vérificateurs externes.
- 180 Direction de l'enseignement privé (DEP)

Il demeure que d'autres unités administratives peuvent être appelées à se servir des données recueillies aux fins du financement et à intervenir auprès des commissions scolaires.

110**Commissions scolaires
(gestionnaire et responsable de l'effectif scolaire)**

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

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

Les commissions scolaires doivent posséder et conserver des éléments de preuve pertinents et appropriés en vue de confirmer la réalité et l'exactitude des renseignements qu'elles transmettent au Ministère, principalement ceux utilisés dans les calculs financiers.

Elles doivent s'assurer d'être en mesure de présenter, sur demande, les preuves appropriées attestant qu'elles respectent les prescriptions des allocations budgétaires dont elles font la demande.

Lorsque les commissions scolaires sont dans l'impossibilité de produire le ou les documents reconnus par le Ministère quant à l'objet de la vérification, il est recommandé que soient décrits brièvement les difficultés éprouvées et les moyens mis en œuvre pour suppléer à la situation.

Le défaut ou le refus de présenter, sur demande, les éléments de preuve pertinents et appropriés, dans les délais prescrits, lorsque demandés, représente un motif suffisant pour justifier un refus de financement de la part du Ministère.

Enfin, la commission scolaire est responsable de l'établissement et du maintien de mécanismes de contrôle visant à s'assurer de l'exhaustivité, de la réalité et de l'exactitude de l'ensemble des données recueillies et transmises au MELS. Ces mécanismes peuvent prendre la forme de politiques, de procédures ou de directives. La commission scolaire doit réviser régulièrement les mécanismes de contrôle qu'elle a mis en place et s'assurer qu'ils fonctionnent efficacement.

Gestionnaire responsable des opérations relatives au contrôle des déclarations de l'effectif scolaire :

Depuis la centralisation du dossier du contrôle de l'effectif scolaire à la DGFE, la nécessité d'avoir un seul interlocuteur pour traiter de différents aspects administratifs de ce dossier est vite apparue essentielle pour la bonne marche des opérations. Ainsi, le rôle du gestionnaire sera principalement axé sur les aspects suivants :

- recevoir les communiqués officiels de la DOFR en relation avec ce dossier et les acheminer aux personnes responsables de l'effectif scolaire à la FGJ, à la FGA et à la FP de son organisme;

- gérer et attribuer aux personnes concernées les codes d'accès et les mots de passe servant à accéder aux différentes listes d'effectif, aux applications informatiques et aux formulaires électroniques disponibles sur le site Internet de la DGFE;
- informer la DGFE des changements relatifs aux personnes responsables de l'effectif scolaire (ajout ou retrait) en fournissant les renseignements suivants : secteurs de formation (jeunes, adultes, FP) nom, prénom, adresse, courriel, numéros de téléphone et de télécopieur.

⇒ Responsable de l'effectif scolaire (FGJ, FGA et FP)

Les rôles principaux des personnes responsables de la déclaration de l'effectif scolaire sont les suivants :

- déclarer les données sur l'effectif scolaire dans les systèmes informatiques centraux de collecte de renseignements du MELs selon les calendriers établis et en respectant les encadrements légaux et réglementaires;
- récupérer les messages, avis ou renseignements sur les anomalies détectées émanant des différents systèmes informatiques et y donner les suites appropriées;
- agir comme intervenant de première ligne auprès de l'équipe de contrôle de l'effectif scolaire de la DGFE;
- recevoir et traiter les demandes de pièces justificatives eu égard aux opérations de contrôle effectuées par la DGFE, et ce, dans les délais prescrits.

120

Direction générale du financement et de l'équipement (DGFE)

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

- ⇒ élabore, met à jour et rend disponible aux commissions scolaires, un manuel de procédures concernant le contrôle de l'effectif scolaire à la FGJ, à la FGA et à la FP. Ce manuel tient compte des éléments qui caractérisent l'effectif scolaire subventionné, tel qu'il est défini par les règles budgétaires et, le cas échéant, selon les modalités décrites dans la section du présent document qui traite des pièces justificatives;
- ⇒ dépose les différentes listes sur son site Internet aux moments opportuns;
- ⇒ reconnaît l'effectif scolaire admissible au financement. À cette fin, elle effectue, notamment, les activités suivantes :
 - le suivi de la collecte des données sur l'effectif scolaire;
 - la réalisation des contrôles selon les modalités du présent manuel;
 - la reconnaissance des déclarations de fréquentation scolaire de l'effectif à la FGJ liées à l'attribution des subventions aux commissions scolaires;
 - la reconnaissance des déclarations de l'effectif scolaire à la FP et des résultats obtenus (études sanctionnées) liés à l'attribution des subventions aux commissions scolaires;
 - la confirmation de l'effectif scolaire à la FGA desservi par le financement des enveloppes budgétaires fermée et ouverte;
 - l'autorisation du versement de certaines allocations qui sont accordées sur demande tel que le transfert de subventions entre le réseau privé et le réseau public, le service d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français, le service de garde en milieu scolaire;
 - l'identification des ajustements budgétaires non récurrents consécutifs à la fermeture des systèmes de la DCS et de la DCFP;
 - la coordination et un soutien aux directions régionales relativement aux activités « aide à la pension », « frais de scolarité hors réseau » et « demandes d'allocations »;
 - la coordination des activités liées aux contrôles administratifs auprès des vérificateurs externes et des autres unités administratives du MELs;

- ⇒ l'établissement et le suivi, pour chaque année scolaire, du mandat de vérification externe de l'effectif scolaire.
- ⇒ le soutien aux organismes scolaires concernant le règlement sur la définition de résident du Québec.

L'adresse Internet de la DGFE est la suivante : www.mels.gouv.qc.ca/dgfe. Vous trouverez sur ce site la plupart des documents produits par cette direction, les résultats de validation ainsi que les listes de suivi.

130

Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC)

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

- ⇒ assure la conception et les opérations des systèmes informatiques liés à la collecte des données, à leur validation et à leur compilation, ce qui se traduit en nombre d'élèves équivalents au temps plein (ETP) pour la FGJ, en nombre d'heures-élèves pour la FGA et en nombre d'ETP avec sanction et d'ETP déclarés pour la FP;
- ⇒ fournit, pour la FGJ, la FGA et la FP, la compilation de l'effectif scolaire reconnu aux fins de financement, et ce, selon les exigences des contrôles administratifs, dans le respect du plan de développement accepté par le MELS pour la DCS, le SIFCA et la DCFP;
- ⇒ veille à la conservation des données.

140**Direction de la sanction des études (DSE)**

La DSE est responsable de la gestion des systèmes de sanction des études, plus particulièrement SAGE et SESAME, qui permettent, notamment, de produire des relevés de notes ou d'apprentissages ainsi que des diplômes d'études du secondaire et à la FP.

150**Direction de l'adaptation scolaire (DAS)**

La DAS intervient de façon particulière dans la validation de l'information relative aux EHDA selon des modalités et une procédure spéciales concernant ces élèves.

160**Directions régionales (DR)**

Les DR réalisent les activités liées à la validation des EHDAA en collaboration avec la DAS et la DGFE. Elles sont également responsables d'autoriser le versement de certaines allocations telles que l'aide à la pension, les frais de scolarité hors réseau et d'autres allocations supplémentaires.

170**Vérificatrices ou vérificateurs externes**

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

180**Direction de l'enseignement privé
(DEP)**

Le traitement des demandes d'admissibilité à l'enseignement en anglais (bureau du 600, rue Fullum à Montréal).

Les systèmes informatiques de déclaration des données permettent de recueillir les renseignements déclarés par les commissions scolaires eu égard à leur effectif scolaire : déclaration ou confirmation de l'effectif scolaire et sanction des études, le cas échéant.

La présente section vient préciser les éléments des systèmes informatiques qui influencent la stratégie des contrôles :

210	Validation informatique des données
220	Identification de l'élève
230	Cohérence, pour la formation professionnelle (FP), entre le système de déclaration (DCFP) et le système de sanction (SESAME)
240	Bilan de certification de l'effectif scolaire reconnu aux fins de financement à la formation générale des jeunes (FGJ) et à la formation professionnelle (FP)
250	Confirmation de l'effectif scolaire desservi aux fins de financement (SIFCA) à la formation générale des adultes (FGA)
260	Calendriers de production

210

Validation informatique des données

Une déclaration d'effectif scolaire doit, pour être acceptée, respecter les règles de validation des systèmes concernés (de la DCS, du SIFCA ou de la DCFP). De même, une déclaration de sanction doit, pour être acceptée, respecter les règles de validation des systèmes concernés (SAGE ou SESAME). Ce premier contrôle effectué par les systèmes permet de s'assurer que les renseignements recueillis sont plausibles et cohérents.

La validation des systèmes informatiques ne peut pas garantir la véracité des renseignements. C'est la raison pour laquelle la stratégie de contrôle fait appel aux contrôles administratifs ministériels et à la vérification externe.

La validation des données transmises est soutenue par les fournisseurs de services informatiques et permet de rejeter les déclarations d'effectif scolaire pour lesquelles certaines données sont absentes, ne sont pas valides ou, le cas échéant, ne satisfont pas aux conditions d'admissibilité au financement. Elle permet aussi de renseigner les commissions scolaires sur des dossiers ayant des anomalies. Dans de tels cas, des avis sont émis afin de préciser que des renseignements semblent incorrects. Les guides mentionnés ci-après présentent la liste des principales causes de rejet ainsi que l'ensemble des messages indiquant des anomalies ou des avis sur la qualité des données reçues par les systèmes :

- ⇒ FGJ *Guide de la déclaration d'effectif scolaire des jeunes en formation générale*
http://www.mels.gouv.qc.ca/DOC_ADM/dcs/index.html
- ⇒ FGA *Guide de la déclaration d'effectif scolaire adulte en formation générale*
http://www.mels.gouv.qc.ca/DOC_ADM/sifca/index.html
- ⇒ FP *Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle*
http://www.mels.gouv.qc.ca/DOC_ADM/dcfp/index.html

De plus, pour la FGA, le *Guide technique de télétransmission* du système SAGE et, pour la FP, le *Guide pour la transmission des sanctions en formation professionnelle* sont disponibles dans les sites Internet suivants :

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

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

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

Pour toute demande de création, de modification ou de radiation, il est primordial d'utiliser les formulaires présents dans les guides de déclaration d'effectif scolaire de l'année scolaire concernée et de valider le tout au moyen de la section 800, « Pièces justificatives aux fins du contrôle de l'effectif scolaire », en joignant les pièces justificatives aux formulaires.

– Procéder à une identification non équivoque de l'élève

Le Ministère scolarise chaque année au-delà d'un million de personnes. Il est primordial que chacun des élèves soit identifié de façon telle qu'il ne puisse être confondu avec une autre personne. En d'autres mots, il ne doit pas y avoir de méprise sur la personne. Cet objectif est atteint par le recours à des documents officiels. Au moment de la vérification externe, le vérificateur s'assure qu'il existe un document prouvant l'identité de l'élève.

– S'assurer de l'existence d'un seul identifiant actif (code permanent) par élève (unicité)

Sur demande de la commission scolaire, le Ministère attribue un code permanent à chaque élève. L'attribution d'un code permanent coïncide le plus souvent avec l'arrivée d'un nouvel élève dans le réseau scolaire québécois. La scolarisation d'un élève s'étend sur plusieurs années. Il importe que le code permanent, auquel est rattaché l'ensemble des données relatives à l'identité de l'élève, suive l'élève tout au long de sa scolarisation. Il est donc essentiel de reporter le code permanent sur tous les documents touchant à la gestion du dossier de l'élève, en particulier l'attestation de présence au 30 septembre ou l'attestation de fréquentation scolaire, la fiche d'admission et d'inscription, le bulletin scolaire, l'horaire de l'élève, l'avis de départ et les examens, qui sont les documents les plus souvent consultés par le Ministère.

La section 820.1 précise les pièces justificatives à conserver au dossier de l'élève aux fins de tout contrôle de l'effectif scolaire relativement à l'identité de l'élève.

230**Cohérence, pour la formation professionnelle (FP), entre le système de déclaration (DCFP) et le système de sanction (SESAME)**

Ces deux systèmes exécutent des travaux complémentaires. À cette fin, une cohérence doit exister entre eux.

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

- ⇒ L'identité de l'élève (code permanent), l'année scolaire, le lieu (code du centre de FP, de l'école ou du centre d'éducation des adultes) et la source de financement doivent être identiques;
- ⇒ Le cours sanctionné doit être lié au programme de FP annoncé dans la déclaration de l'effectif scolaire;
- ⇒ Il ne peut y avoir d'inscription d'une sanction pour l'élève n'ayant pas encore commencé sa formation. En termes plus techniques, l'année-session du résultat de l'élève doit être postérieure à la date du début de sa fréquentation scolaire;
- ⇒ L'identification du service rendu (cours suivi, examen, etc.) doit aussi être cohérente entre les deux systèmes et elle donne lieu à plusieurs règles de validation.

240	Bilan de certification de l'effectif scolaire reconnu aux fins de financement à la formation générale des jeunes (FGJ) et à la formation professionnelle (FP)
-----	--

Pour la FGJ, le système de la DCS produit quatre bilans de certification de l'effectif reconnu aux fins de financement pour chaque année scolaire. Un des résultats de chacun de ces bilans est l'impression de plusieurs listes, dont la liste 100-KL qui fournit le dénombrement de l'effectif scolaire admissible au financement. Ces listes sont déposées en format PDF sur le site Internet de la DGFE aux dates suivantes :

- | | | |
|--|---|---|
| ⇒ 1 ^{er} bilan de certification de l'effectif | : | Table rase (TR), novembre de chaque année); |
| ⇒ 2 ^e bilan de certification de l'effectif | : | Certification (CE), février de chaque année); |
| ⇒ 3 ^e bilan de certification de l'effectif | : | État financier (EF), juillet de chaque année); |
| ⇒ 4 ^e bilan de certification de l'effectif | : | Vérification externe (VE), décembre de l'année suivante); |
| ⇒ Certification spéciale de la clientèle | : | Après la validation des dossiers des EHDAA par les DR, des listes sont produites sous l'appellation <i>Certification spéciale de la clientèle</i> en avril de chaque année. |

L'ensemble de ces listes se trouve sous la rubrique « Productions » sur le site Internet de la DGFE. Elles sont récupérables à l'aide d'un code d'accès et d'un mot de passe attribués par la DGFE.

Le *Guide de la déclaration de l'effectif scolaire en formation générale (DCS)*, au chapitre 1, présente les cycles de collecte et d'activité (1.4) liés à la déclaration d'effectif scolaire jeune en FG.

Pour la FP, la certification de l'effectif scolaire reconnu aux fins de financement se fait au moyen d'une liste produite par le système de la DCFP, soit la liste 300-KL intitulée *Sommaire général sur l'effectif scolaire ayant des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère*. Cette liste fait partie d'un ensemble de listes produites à chaque rétroinformation par le système de la DCFP.

Le *Guide de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)*, au chapitre 4, présente, dans un tableau, les périodes de publication des listes (périodes de rétroinformation). Pour chacune de ces périodes sont identifiés les listes produites et le mode de transmission (fichier ou papier) de ces listes.

250

**Confirmation de l'effectif scolaire desservi aux fins de
financement (SIFCA) à la formation générale des adultes (FGA)**

Pour la FGA, la confirmation de l'effectif scolaire reconnu par le Ministère se fait au moyen de différentes listes produites par le SIFCA à quatre périodes déterminées (mars, juin, septembre et décembre). Le *Guide de la déclaration d'effectif scolaire adulte en formation générale* (SIFCA), au chapitre 4.2, décrit les listes produites par période de publication.

Ces listes sont produites et déposées sur le site Internet de la DGFE sous la rubrique « *Productions* ». Elles sont récupérables à l'aide d'un code d'accès et d'un mot de passe attribués par la DGFE.

260

Calendriers de production

Les calendriers de production des systèmes déterminent les périodes de télétransmission des organismes transmetteurs et les périodes où le Ministère peut mettre à jour, en mode interactif, les renseignements concernant l'effectif scolaire.

La période de télétransmission de la déclaration de l'effectif scolaire débute le premier jour ouvrable du mois d'octobre de chaque année et se termine à la date précisée aux règles budgétaires annuelles pour chacune des catégories d'effectif scolaire. Après ce délai, la déclaration de l'effectif scolaire s'effectue au moyen de formulaires transmis à la DGFE, laquelle peut alors la saisir. À la fin de ce processus, il y a fermeture complète du système et il n'est plus possible de modifier les renseignements sur l'effectif scolaire dans les banques du MELS.

La partie V des règles budgétaires annuelles précise les échéances pour la transmission des données de l'effectif scolaire. De plus, les guides de déclaration d'effectif scolaire présentent le calendrier annuel de production.

Les dates d'échéance de saisie par la DGFE telles qu'elles sont définies dans les guides de déclaration de la DCS, du SIFCA et de la DCFP correspondent ce qui suit :

- ⇒ FGJ : Ces dates sont en fonction des bilans de certification de l'effectif scolaire;
- ⇒ FGA : Décembre de l'année suivante;
- ⇒ FP : Décembre de l'année suivante.

Pour toute demande ultérieure à ces dates d'échéance, les changements à l'effectif scolaire ne sont possibles qu'au moyen d'une écriture d'ajustement non récurrent pour l'année précédente seulement.

Pour la FP, il est bon d'ajouter que la période de télétransmission des résultats scolaires est précisée dans les documents afférents à la sanction des études. Après ce délai, la déclaration de résultats scolaires s'effectue en tout temps à l'aide de formulaires transmis à la DSE. Il est à noter que les résultats ainsi transmis n'affectent pas les données de financement, mais exclusivement celles servant à la sanction des études. Pour obtenir une correction au financement, il est nécessaire de faire parvenir une copie des formulaires à la DGFE.

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

Calendrier des opérations relatives à la DCS en 2007-2008

- 1^{er} octobre 2007

Ouverture de la transmission massive : les commissions scolaires doivent transmettre un maximum de données relatives à la présence des élèves au 30 septembre 2007. Le Ministère produira, après cette date, un certain nombre de listes qu'il rendra disponibles aux commissions scolaires afin de comparer les données qu'il a reçues avec celles qu'elles ont transmises. Cette opération est désignée sous le nom de « table rase ».

- 7 novembre 2007

Fermeture temporaire de la DCS pour la table rase.

- Semaine du 12 novembre

Des productions seront acheminées aux commissions scolaires relativement aux données des EHDAA.

- 14 au 23 novembre 2007

Période pour créer, modifier ou annuler toutes les données relatives aux EHDAA par télétransmission au système de la DCS. Des productions seront acheminées aux DR après cette date, par la DGFE, afin de procéder à la validation des données sur les EHDAA. C'est pourquoi tout ajout, modification ou retrait concernant ces données ne sera plus permis après le 23 novembre 2007, à l'exception des cas suivants :

- Conflit de localisation;
- Réception tardive d'un code permanent.

Aucune création ni radiation de déclaration ne sera permise après le 23 novembre 2007.

- 7 décembre 2007

Fin de la période de mise à jour massive par télétransmission des renseignements autres que ceux concernant les EHDAA pour les déclarations de la période de référence du 30 septembre 2007.

Fin de la période de télétransmission des ajouts aux déclarations des renseignements relatifs au plan d'intervention actif, au transport scolaire et au service de garde.

- 31 janvier 2008

Production de la première certification (utilisée pour les paramètres de consultation de 2008-2009).

- 10 juillet 2008

Production de la seconde certification pour préparer les états financiers (utilisée pour les paramètres initiaux de 2007-2008).

- Janvier 2009

Dernière certification utilisée pour l'analyse des rapports financiers.

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

Calendrier des opérations du SIFCA en 2007-2008

- 1^{er} octobre 2007

Début de la télétransmission des déclarations d'effectif scolaire en formation générale des adultes (TX43).

- 17 mars 2008

Production des rapports d'activités et de la liste nominative pour l'ensemble des déclarations.

- 19 août 2008

Fin de la télétransmission pour l'ensemble des déclarations. Production des rapports d'activités et des autres listes du cycle de 2007-2008.

Calendrier des opérations relatives à la DCFP en 2007-2008

- 1^{er} octobre 2007

Ouverture de la télétransmission, pour ce qui est des systèmes de la DCFP et SESAME (FP), et mode interactif pour permettre au Ministère d'intervenir quant aux dossiers de l'année courante, 2007-2008, et de l'année précédente, 2006-2007.

- 14 août 2008

Fin des interventions du Ministère en ce qui concerne les dossiers de l'année 2006-2007.

Fermeture de la télétransmission pour les systèmes de la DCFP et SESAME (FP) à 16 heures.

261

**Demandes de création, de modification et d'annulation
des déclarations d'effectif scolaire**

Concernant la création, la modification et l'annulation de dossiers, certaines précisions doivent être apportées concernant la FGJ, la FGA et la FP :

⇒ FGJ

Création

Pour ajouter le dossier d'un élève à son effectif scolaire, lorsqu'elle ne peut le faire par télétransmission, la commission scolaire fait parvenir à la DGFE une demande écrite en utilisant le formulaire disponible dans le guide de la DCS. Elle doit joindre à cet envoi :

- une note sur la raison ou la justification du retard de cette demande;
- l'attestation de présence scolaire de l'élève au 30 septembre signée et datée ou, si l'élève est absent à cette date, une attestation de fréquentation après le 30 septembre et un registre d'assiduité démontrant la présence de l'élève avant et après cette date;
- l'horaire de l'élève;
- un bulletin de l'année courante;
- la page de la grille d'analyse (ou formulaire abrégé) des droits de scolarité exigés des élèves venant de l'extérieur du Québec et les pièces justificatives afférentes;
- ainsi que tout autre document nécessaire à l'analyse du dossier et permettant une décision de la DGFE (ex. : évaluation langagière pour l'accueil et la francisation, et fiche d'assiduité démontrant la présence de l'élève durant la semaine du 30 septembre au service de garde).

La DGFE analyse le dossier, s'assure que les contrôles administratifs décrits au présent manuel sont respectés et statue sur le dossier. Elle peut soit refuser d'effectuer la création, soit l'effectuer avec des modifications, entre autres en changeant l'ETP déclaré, soit encore procéder à la création telle qu'elle a été demandée.

Modification

Pour modifier le dossier d'un élève lorsqu'elle ne peut le faire par téléinformatique, la commission scolaire fait parvenir à la DGFE une demande écrite en utilisant le formulaire disponible dans le guide de la DCS. Elle doit joindre à cet envoi :

- tout document nécessaire à l'analyse de la demande de modification selon la nature de la demande (attestation de présence scolaire, horaire de l'élève, bulletin).

Certaines modifications sont possibles en tout temps par téléinformatique pour la commission scolaire ; à cette fin, consulter le *Guide de déclaration d'effectif scolaire des jeunes en formation générale (DCS)*.

La DGFE analyse le dossier, s'assure que les contrôles administratifs décrits au présent manuel sont respectés et statue sur le dossier. Elle peut soit refuser d'effectuer la modification, soit l'apporter avec certains changements, par exemple en changeant l'ETP déclaré, soit encore faire la modification telle qu'elle a été demandée.

Annulation

Pour annuler le dossier d'un élève, lorsqu'elle ne peut le faire par téléinformatique, la commission scolaire fait parvenir une demande écrite à la DGFE en utilisant le formulaire disponible dans le guide de la DCS. Il n'y a aucune pièce à fournir.

⇒ FGA

Création

Pour ajouter un élève à son effectif scolaire, lorsqu'elle ne peut le faire par téléinformatique, la commission scolaire fait parvenir à la DGFE une demande écrite en utilisant le formulaire disponible dans le guide du SIFCA. Elle doit joindre à cet envoi :

- la fiche d'inscription;
- l'offre de service (le profil, la déclaration de service, etc.);
- l'horaire (avec preuve de changement de rythme);
- la page de la grille d'analyse (ou formulaire abrégé) des droits de scolarité exigés des élèves venant de l'extérieur du Québec et les pièces justificatives afférentes;
- ainsi que tout autre document nécessaire à l'analyse du dossier et permettant une décision de la DGFE.

La DGFE analyse le dossier, s'assure que les contrôles administratifs décrits au présent manuel sont respectés et statue sur le dossier. Elle peut soit refuser d'effectuer la création, soit l'effectuer avec des modifications, par exemple en changeant le nombre d'heures déclaré, soit encore, procéder à la création telle qu'elle a été demandée.

Modification

Pour modifier le dossier d'un élève, lorsqu'elle ne peut le faire par téléinformatique, la commission scolaire fait parvenir à la DGFE une demande écrite en utilisant le formulaire disponible dans le guide du SIFCA. Elle doit joindre à cet envoi :

- tout document nécessaire à l'analyse de la demande de modification, selon la nature de la demande (ex. : changement de bloc d'heures).

La DGFE analyse le dossier, s'assure que les contrôles administratifs décrits au présent manuel sont respectés et statue sur le dossier. Elle peut soit refuser d'effectuer la modification, soit apporter certains changements à la demande de modification, par exemple en modifiant le bloc d'heures déclaré, soit faire la modification telle qu'elle a été demandée.

Annulation

L'annulation d'un dossier d'élève par la DGFE s'effectue au moyen d'une demande écrite de la commission scolaire qui, pour ce faire, utilise le formulaire disponible dans le guide du SIFCA.

⇒ FP

Création

Pour ajouter une déclaration d'effectif scolaire, la commission scolaire doit utiliser le formulaire disponible dans le guide de la DCFP et le transmettre à la DGFE avec les pièces justificatives suivantes :

- la fiche d'inscription;
- le profil;
- le respect des conditions d'admission au programme;
- la page de la grille d'analyse (ou formulaire abrégé) des droits de scolarité exigés des élèves venant de l'extérieur du Québec et les pièces justificatives afférentes;
- ainsi que tout autre document nécessaire à l'analyse du dossier et permettant une décision de la DGFE. S'il s'agit d'une déclaration d'un stage, la commission scolaire doit, en plus, transmettre une copie de l'entente ou de l'attestation signée conclue entre l'organisme scolaire et l'entreprise, précisant les dates de début et de fin de ce stage. S'il s'agit d'une déclaration d'un élève suivant une formation en concomitance, la commission scolaire doit, en plus, transmettre le profil de la formation générale, un bulletin ou un horaire.

La DGFE analyse le dossier, s'assure que les contrôles administratifs décrits au présent manuel sont respectés et statue sur le dossier. Elle peut soit refuser d'effectuer la création, soit

l'effectuer avec des modifications, soit encore procéder à la création telle qu'elle a été demandée.

Il est possible que, dans certaines conditions, des commissions scolaires ne puissent techniquement transmettre certaines déclarations au système de la DCFP, étant donné que l'outil informatique mis à leur disposition par leurs fournisseurs de services informatiques ne peut transmettre au MELS deux déclarations simultanées dans les systèmes de la DCFP et de la DCS pour le même élève. Malgré ce fait, la DGFE est probablement en mesure de créer ces dossiers dans le système de la DCFP avant le 30 juillet de l'année suivante pour ne pas retarder indûment les déclarations des résultats de ces élèves aux fins de la sanction de leurs études.

Modification

Pour modifier le dossier d'un élève, lorsqu'elle ne peut le faire par téléinformatique, la commission scolaire fait parvenir à la DGFE une demande écrite en utilisant le formulaire disponible dans le guide de la DCFP. Elle doit joindre à cet envoi :

- tout document nécessaire à l'analyse de la demande de modification selon la nature de la demande.

La DGFE analyse le dossier, s'assure que les contrôles administratifs décrits au présent manuel sont respectés et statue sur le dossier. Elle peut soit refuser d'effectuer la modification, soit apporter certains changements à la demande de modification, soit encore faire la modification telle qu'elle a été demandée.

Annulation

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

Les activités de validation du MELS comportent les étapes suivantes aux fins de la reconnaissance de l'effectif scolaire en FGJ et en FP et de confirmation de l'effectif scolaire adulte reconnu par le Ministère :

- 310 Suivi de la collecte (FGJ)
- 320 Validation des renseignements transmis
- 330 Postvérification

310**Suivi de la collecte (FGJ)**

Pour la FGJ, le suivi de la collecte s'effectue durant la période de transmission prévue pour les commissions scolaires et consiste à s'assurer que celles-ci transmettent adéquatement les renseignements sur l'effectif scolaire à déclarer. La DGFE possède, à cet effet, des outils interactifs lui permettant d'interroger les données mises à jour quotidiennement par le système de la DCS (en particulier, la comparaison du pourcentage de l'effectif scolaire transmis à ce jour par rapport à celui de l'année précédente). La DGFE peut ainsi renseigner les commissions scolaires sur l'état de la collecte et sur certaines caractéristiques des données reçues au MELS.

320**Validation des renseignements transmis**

La validation des renseignements transmis comporte certaines particularités pour la FGJ, la FGA et la FP. Chacun de ces volets sera donc traité de façon spécifique, soit :

- 321 FGJ
- 322 FGA
- 323 FP

321

**Validation des renseignements transmis
FGJ**

La validation des renseignements transmis est effectuée par la DGFE. Elle exige que la preuve de leur véracité soit démontrée par des pièces justificatives ou des documents probants. Ces contrôles se distinguent du mandat de vérification externe par le fait que les dossiers examinés ont un potentiel d'erreurs à caractère financier ou qu'ils sont plus complexes et comprennent un taux élevé de cas particuliers.

Après la date limite de transmission des données par les commissions scolaires, le MELS effectue à quatre reprises, pour l'année scolaire en question, un bilan de certification de l'effectif admissible au financement. Chaque bilan comprend deux séries de listes. La première rend compte de l'état des données selon différentes caractéristiques (listes analytiques) et la seconde identifie les élèves pour lesquels il convient d'exercer un contrôle administratif (listes nominatives). Cette seconde série de listes permet au MELS de s'assurer que les données transmises par les commissions scolaires sont complètes, exactes et conformes aux encadrements légaux et réglementaires.

La commission scolaire conserve dans le dossier de l'élève jeune, outre les documents relatifs à son identité, ceux requis et énumérés dans la section 800.1 du présent document qui traite des pièces justificatives aux fins du contrôle de l'effectif scolaire. La DGFE a ainsi la possibilité de s'assurer de la véracité des données transmises et du respect des règles budgétaires.

Pour ce faire, la DGFE doit communiquer avec chaque commission scolaire afin d'établir les modalités des analyses à effectuer. Lorsque qu'elle décide d'entreprendre une validation, elle fait parvenir aux organismes scolaires un courriel dans lequel elle précise :

- l'objectif de cette validation;
- son encadrement légal et réglementaire;
- l'endroit où aller chercher la liste des élèves à valider;
- la liste des pièces justificatives à fournir;
- la date d'échéance pour la transmission de ces pièces;
- la description des conséquences de la non-transmission de ces pièces;
- et le nom de la personne-ressource à la DGFE à qui faire parvenir ces pièces.

La DGFE procédera à l'analyse des pièces fournies et remettra à la commission scolaire un rapport détaillé des décisions qu'elle a rendues relativement à chacun des dossiers à valider. L'organisme scolaire a toujours la possibilité, lors de la réception de ce rapport, de fournir des pièces supplémentaires qu'il croit pertinentes pour que la DGFE puisse réviser une décision négative.

Si une commission scolaire prend l'initiative de faire parvenir à la DGFE un plus grand nombre de dossiers que celui exigé par l'échantillon, cette dernière analysera chacun de ces dossiers en plus de l'échantillon.

Si la commission scolaire veut apporter une correction à une déclaration validée, elle utilisera le formulaire disponible dans le guide de la DCS lorsqu'elle ne peut le faire par téléinformatique. La DGFE procédera à l'analyse de l'information ainsi transmise et s'assurera de la validité des corrections demandées en se basant sur les pièces exigées à la section 261 du présent manuel.

322

**Validation des renseignements transmis
FGA**

La validation des renseignements transmis consiste à s'assurer de la véracité des données transmises par la commission scolaire et jugées conformes aux encadrements légaux et réglementaires. Elle est donc réalisée par la DGFE en collaboration avec les commissions scolaires, à partir des listes nominatives et analytiques.

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

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

La commission scolaire conserve, dans le dossier de l'élève adulte, outre les documents relatifs à l'identité de l'élève, ceux requis et énumérés dans la section 800.1 du présent document qui traite des pièces justificatives aux fins du contrôle de l'effectif scolaire. La DGFE a ainsi la possibilité de s'assurer de la véracité des données transmises et du respect des règles budgétaires.

Lors d'une validation de l'effectif scolaire, la DGFE doit communiquer avec chaque commission scolaire afin d'établir les modalités des analyses à effectuer. Lorsqu'elle décide d'entreprendre une validation, elle fait parvenir aux organismes scolaires un courriel dans lequel elle précise :

- l'objectif de cette validation;
- son encadrement légal et réglementaire;
- l'endroit où aller chercher la liste des élèves à valider;
- la liste des pièces justificatives à fournir;
- la date d'échéance pour la transmission de ces pièces;
- la description des conséquences de la non-transmission de ces pièces;
- et nom de la personne-ressource à la DGFE à qui faire parvenir ces pièces.

La DGFE procédera à l'analyse des pièces fournies et remettra à la commission scolaire un rapport détaillé des décisions qu'elle a rendues relativement à chacun des dossiers à valider. L'organisme scolaire a toujours la possibilité, lors de la réception de ce rapport, de fournir les pièces supplémentaires qu'il croit pertinentes pour que la DGFE puisse réviser une décision négative.

Si une commission scolaire prend l'initiative de faire parvenir à la DGFE un plus grand nombre de dossiers que celui exigé par l'échantillon, cette dernière analysera chacun de ces dossiers en plus de l'échantillon.

Si la commission scolaire veut apporter une correction à une déclaration validée, elle utilisera le formulaire disponible dans le guide du SIFCA avec une transaction 43 lorsqu'elle ne peut le faire par téléinformatique. La DGFE procédera à l'analyse de l'information ainsi transmise et s'assurera de la validité des corrections demandées en se basant sur les pièces exigées à la section 261 du présent manuel.

323

**Validation des renseignements transmis
FP**

La validation des renseignements transmis exige que la véracité des données soit démontrée par des pièces justificatives ou des documents probants. Cependant, elle se distingue du mandat de vérification externe par le fait que les dossiers examinés ont un potentiel élevé d'erreurs à caractère financier ou qu'ils sont plus complexes et comprennent un taux élevé de cas particuliers.

La commission scolaire conserve, dans le dossier de l'élève de la formation professionnelle, outre les documents relatifs à son identité, ceux requis et énumérés dans la section 800.1 du présent document et qui traitent des pièces justificatives aux fins du contrôle de l'effectif scolaire. La DGFE a ainsi la possibilité de s'assurer de la véracité des données transmises et du respect des règles budgétaires.

À la suite des rapports produits régulièrement (rétroinformations), il est possible pour la DGFE de statuer sur la reconnaissance de certaines déclarations transmises par les commissions scolaires. Certaines listes produites à l'intérieur de l'une ou l'autre des rétroinformations peuvent être validées selon les modalités administratives indiquées par la DGFE.

Pour ce faire, la DGFE doit communiquer avec chaque commission scolaire afin d'établir les modalités des analyses à effectuer. Lorsqu'elle décide d'entreprendre une validation, elle fait parvenir aux organismes scolaires un courriel dans lequel elle précise :

- l'objectif de cette validation;
- son encadrement légal et réglementaire;
- l'endroit où aller chercher la liste des élèves à valider;
- la liste des pièces justificatives à fournir;
- la date d'échéance pour la transmission de ces pièces;
- la description des conséquences de la non-transmission de ces pièces;
- et le nom de la personne-ressource à la DGFE à qui faire parvenir ces pièces.

La DGFE procédera à l'analyse des pièces fournies et remettra à la commission scolaire un rapport détaillé des décisions qu'elle a rendues relativement à chacun des dossiers à valider. L'organisme scolaire a toujours la possibilité, lors de la réception de ce rapport, de fournir des pièces supplémentaires qu'il croit pertinentes pour que la DGFE puisse réviser une décision négative. La DGFE peut accéder au système de la DCFP et y inscrire les décisions prises afin de mettre à jour les données relatives aux déclarations reconnues aux fins de financement.

Si une commission scolaire prend l'initiative de faire parvenir à la DGFE un plus grand nombre de dossiers que celui exigé pour l'échantillon, cette dernière analysera chacun de ces dossiers en plus de

l'échantillon. Si la commission scolaire veut apporter une correction à une déclaration validée, elle utilisera le formulaire disponible dans le guide de la DCFP lorsqu'elle ne peut le faire par téléinformatique. La DGFE procédera à l'analyse de l'information ainsi transmise et s'assurera de la validité des corrections demandées en se basant sur les pièces exigées à la section 261 du présent manuel.

330

Postvérification

L'objectif de la postvérification est, pour la DGFE, de déterminer de façon définitive l'effectif scolaire reconnu aux fins de financement.

Cette postvérification sera complétée par des ajustements non récurrents prévus aux règles budgétaires. On y trouve habituellement les cas suivants : suivi du vérificateur externe et revendications de certains dossiers en relation avec certaines validations.

La postvérification est identique pour la FGJ et la FP. Elle est traitée au point suivant :

331 FGJ et FP

331**Postvérification
FGJ et FP**

La postvérification consiste à statuer sur l'attribution de la subvention à la suite de :

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

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

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

- ⇒ les déclarations de fréquentation scolaire que la commission scolaire demande d'annuler;
- ⇒ les déclarations de fréquentation scolaire pour lesquelles la commission scolaire n'a pu produire de preuve valable;
- ⇒ les déclarations de fréquentation scolaire qui ne sont pas conformes aux règles budgétaires ni aux instructions au moment des opérations de validation, de vérification et de postvérification des données;
- ⇒ les déclarations demandant un ajout de financement pour un nombre important de dossiers alors que cette même situation est récurrente depuis plus d'un an pour le même organisme scolaire.

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

Les principales situations qui font l'objet d'un suivi de la part du Ministère sont précisées ci-après. Certaines ne concernent que la FGJ, la FGA ou la FP alors que d'autres touchent plus d'un secteur d'activité simultanément.

Pour chacune de ces validations, un échantillon d'élèves à valider vous sera acheminé dans un courriel transmis par la DGFE. Il est impératif d'attendre les instructions de la DGFE avant de faire parvenir des pièces justificatives pour régulariser certains dossiers susceptibles de se retrouver dans un échantillon de validation.

405	Admissibilité à recevoir l'enseignement en anglais (FGJ)
410	Conflit de localisation (FGJ)
415	Dépassement de l'âge maximal (FGJ)
420	Financement par plus d'une enveloppe budgétaire (enseignement collégial, FGJ, FGA et FP)
424	Parcours de formation axé sur l'emploi
425	Statut de résident du Québec (FGJ, FGA et FP)
430	Transfert d'effectif scolaire entre les commissions scolaires et les établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions (FGJ)
435	Éducation préscolaire (FGJ)
440	Évolution des EHDAA (FGJ)
445	Dépassement de 900 heures (FGA)
450	Sources de financement multiples (FGA)
455	Cours sanctionné plus d'une fois (FP)
460	Respect des conditions d'admission (FP)
465	Concomitance (FP)
470	Alternance travail — études (FP)
475	Gratuité scolaire (FP)
480	Service de garde (FGJ)
485	Accueil et soutien linguistique (FGJ)
490	Scolarisation à la maison (FGJ)
495	Reconnaissance des acquis (FP)
496	Transmission de déclarations par téléinformatique à la DCS après le 2 novembre (FGJ)
497	Contrôle <i>ad hoc</i> (FGJ, FGA, FP)

405

Admissibilité à recevoir l'enseignement en anglais (FGJ)

Les élèves scolarisés dans la langue anglaise doivent être reconnus officiellement admissibles à un tel enseignement en anglais par la personne désignée par le ministre au Bureau d'admissibilité à l'enseignement en anglais. En d'autres mots, ne seront pas reconnus aux fins de financement les élèves qui n'ont pas été déclarés admissibles à l'enseignement en anglais au 30 septembre.

Liste

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

Principe

L'élève dont le nom est inscrit à la liste 100-GY-02 n'est pas reconnu aux fins de financement. Dans ce cas, soit que l'élève n'a pas le droit d'être scolarisé en anglais ou que son dossier d'admissibilité à l'enseignement en anglais n'est pas régularisé. Il faut communiquer avec la Direction de l'enseignement privé (DEP), au bureau du 600, rue Fullum à Montréal, pour connaître l'état de son dossier.

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

410

Conflit de localisation (FGJ)

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

Principe

Lorsqu'un organisme scolaire n'a pu régulariser, avant le début de novembre de l'année scolaire en cours, le cas des déclarations d'effectif scolaire rejeté par le système de la DCS en raison d'un conflit de localisation et qu'il maintient sa requête, il doit :

⇒ aviser l'autre organisme de la présence de l'élève au sein de son effectif scolaire et demander à cet organisme d'annuler la déclaration d'élève qu'il a produite par téléinformatique.

Si les organismes scolaires ne réussissent pas à s'entendre, celui qui revendique l'élève comme faisant partie de son effectif scolaire doit :

⇒ demander à la DGFE de créer le dossier de l'élève dans le système de la DCS en présentant sa demande au moyen du formulaire *Déclaration d'effectif scolaire* en utilisant le code 10 pour désigner une création et en y joignant :

- l'attestation de présence au 30 septembre ou, si l'élève était absent à cette date, la preuve de présence avant et après cette date;
- l'horaire de l'élève;
- un registre d'assiduité;
- un bulletin de l'année courante ou, le cas échéant, l'avis de départ.

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

Situations particulières*Élève présent à deux endroits la journée du 30 septembre*

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

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

Entente MELS-MSSS

Dans le cas d'un séjour dans un centre d'accueil ou dans un centre hospitalier qui couvre la date du 30 septembre, l'élève devant avoir été scolarisé avant cette date, le conflit est réglé en fonction de la durée du séjour :

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

En conséquence, la DGFE effectue, à la demande de la DR qui aura analysé le dossier, les modifications nécessaires dans le système de la DCS et vient ajuster le nombre de places-élèves MELS-MSSS, s'il y a lieu. Elle informe, s'il y a lieu, les autres DR touchées par cette mesure.

Absence d'entente de scolarisation

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

Aucune présence le 30 septembre

Un élève qui serait présent le 29 septembre à la commission scolaire XX, absent le 30 septembre et présent le 1^{er} octobre à la commission scolaire YY ne génère aucune subvention pour ces deux organismes. Les règles budgétaires indiquent que l'effectif scolaire subventionné doit être présent le 30 septembre ou, s'il est absent à cette date, l'élève doit être présent **avant ET après cette date** dans le même organisme scolaire. Cette situation s'applique, peu importe la raison de cette absence au 30 septembre.

415

Dépassement de l'âge maximal (FGJ)

Un élève est considéré comme en situation de dépassement de l'âge maximal s'il est âgé de moins de 19 ans le 30 juin précédant l'année en cours ou de moins de 22 ans le 30 juin précédant l'année en cours s'il est couvert par les dispositions relatives à la scolarisation des élèves handicapés.

Les règles budgétaires stipulent qu'un élève peut dépasser l'âge maximal et être reconnu aux fins de financement s'il respecte le principe de la continuité des études et, s'il peut, dans l'année, obtenir un diplôme d'études secondaires (DES), un certificat de formation en insertion sociale et professionnelle (CFISP), un certificat de formation en entreprise et récupération (CFER) ou s'il est admis à la FP. Le ministre accorde également une année additionnelle de financement à l'élève âgé de moins de 19 ans au 30 juin précédant l'année scolaire en cours et qui ne fréquentait aucun établissement scolaire durant cette année :

- ⇒ parce qu'elle a donné naissance à un enfant;
- ⇒ ou qu'elle ou il avait la charge d'un enfant de moins de 12 mois;
- ⇒ ou qu'elle ou il s'est trouvé dans l'incapacité de poursuivre ses études pendant plus d'un mois et que cette incapacité est constatée dans un certificat médical,

et ce, à la condition que cet élève ait été présent durant l'année scolaire précédant celle de son absence.

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

Principes**a) Principe de continuité**

Pour décrire le principe de continuité, les règles budgétaires mentionnent qu'un élève doit avoir été inscrit au 30 septembre précédant l'année en cours, soit dans une commission scolaire, soit dans un établissement d'enseignement privé au Québec qui offrait l'enseignement primaire ou secondaire, soit dans un établissement situé à l'extérieur du Québec qui offrait un enseignement équivalant à l'enseignement primaire ou à l'enseignement secondaire.

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

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

Obtenir un diplôme dans l'année

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

- refuser le financement des élèves pour lesquels l'obtention d'un diplôme dans l'année est considérée comme non réalisable;
- exiger le bulletin scolaire, l'horaire de l'élève, le rapport d'un conseiller pédagogique ou le profil de formation démontrant la possibilité d'obtenir un diplôme à la fin de l'année scolaire;
- accorder le financement aux élèves pour lesquels l'obtention du diplôme est probable puisque la commission scolaire a fait la démonstration que ces élèves s'orientent dans les faits, vers l'obtention d'un diplôme.

Être admis à la FP

Les règles budgétaires mentionnent que la personne admise dans un programme de FP sans avoir obtenu les unités de formation générale exigées comme préalables à son programme d'études *peut également excéder l'un ou l'autre des âges maximaux*.

Le MELS exploite les données du système de la DCFP afin d'établir la preuve de l'admission et de la fréquentation scolaire en FP. L'admission est automatiquement prouvée s'il existe, dans le système de la DCFP, une déclaration de formation, **pour la session d'automne**, dans un programme conduisant à l'obtention d'un DEP, et la fréquentation scolaire est prouvée si un ETP avec sanction des études plus grand que zéro est observé. Sinon, il revient à la commission scolaire de faire la démonstration d'une admission. Le MELS est en mesure de suivre ces dossiers jusqu'à ce qu'une déclaration, même tardive, s'effectue au système de la DCFP dans l'année en cours.

Les élèves qui sont en train d'acquérir les préalables de la FP sans être admis ni avoir été scolarisés en FP dans la même année scolaire ne sont pas reconnus aux fins de financement.

Situation particulière

Le Ministère demandera de déposer pour ces cas la preuve de fréquentation scolaire de l'élève durant l'année scolaire précédant celle de son absence. Selon les cas, les pièces suivantes devront être ajoutées :

- Naissance d'un enfant :
 - l'acte de naissance de l'enfant ou toute autre pièce pertinente ;
- Enfant à charge de moins de 12 mois :
 - Un document légal démontrant la garde de l'enfant ou toute autre pièce pertinente ;

- Incapacité de poursuivre ses études pendant plus d'un mois :
- Un certificat médical ou toute autre pièce pertinente.

Listes

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

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

Cette dernière liste indique les élèves déclarés présents au 30 septembre de l'année en cours et pour lesquels le système informatique ne décèle aucune présence dans une école au 30 septembre précédant l'année en cours.

P763-JDEP18 : Liste 100-MO avec DES ou nombre d'unités SESAME – segment « verdict » (il s'agit d'une liste produite par la DGFE).

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

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

SITUATION DE L'ÉLÈVE	DESCRIPTION
Non en continuité d'études	Élève qui n'est pas déclaré présent au 30 septembre précédent dans le système de la DCS. La commission scolaire doit faire la démonstration qu'il existe une continuité de formation ailleurs que dans une commission scolaire ou un établissement d'enseignement privé du Québec, sinon l'élève est refusé aux fins de financement. Lorsque la continuité est démontrée, il faut, pour reconnaître le financement, que l'élève réponde aux critères mentionnés dans le présent document.
DES non accessible	L'élève cumule moins de 18 unités. Il est peu probable qu'il obtiendra un DES, même avec une année complémentaire de 36 unités. Les élèves qui se trouvent dans ces situations ne sont pas reconnus aux fins de financement, sauf en cas de démonstration contraire.

SITUATION DE L'ÉLÈVE	DESCRIPTION
Cumule entre 18 et 26 unités	En théorie, il est possible, pour un tel élève, d'obtenir un DES dans l'année. Néanmoins, la commission scolaire, pour que le dossier de l'élève soit admissible aux fins de financement, doit faire la démonstration que le rapport d'un conseiller pédagogique ou le profil de formation de l'élève propose les matières nécessaires à l'obtention d'un diplôme du secondaire.
Cumule plus de 26 unités sans dépasser 72 unités	En théorie, il est possible, pour un tel élève, d'obtenir un DES dans l'année. Néanmoins, la commission scolaire, pour que le dossier de l'élève soit admissible aux fins de financement, doit faire la démonstration que le rapport d'un conseiller pédagogique ou le profil de formation de l'élève propose les matières nécessaires à l'obtention d'un diplôme du secondaire.
ETP insuffisant pour obtenir le DES	Le MELS calcule le nombre d'unités obligatoires pour obtenir le DES, mais l'ETP déclaré correspond à un nombre d'unités inférieur au nombre requis. Le financement est refusé, sauf en cas de démonstration contraire.
Cumule plus de 72 unités de 4 ^e et de 5 ^e secondaire	Le nombre d'unités cumulées au début de l'année scolaire additionné au nombre d'unités correspondant à l'ETP déclaré de l'année en cours dépasse 72. L'élève ne devrait pas être financé pour des cours déjà réussis en particulier pour des cours comme : éducation physique, enseignement moral et religieux ou tout autre qui ne constitue pas un préalable exigé pour le cégep. Néanmoins, la commission scolaire, pour que le dossier de l'élève soit admissible au financement, doit faire la démonstration que le rapport d'un conseiller pédagogique ou le profil de formation de l'élève propose les matières obligatoires à l'obtention d'un diplôme.
Admis à la FP	Au moment de l'analyse faite par le MELS, l'élève était déclaré, dans le système de la DCFP, admis à la formation professionnelle, la commission scolaire étant en mesure de faire cette démonstration. L'élève est alors admissible au financement.
Âgé de 19 ans ou plus (élève ordinaire) ou de 22 ans ou plus (élève handicapé) au 30 juin de l'année scolaire précédant celle en cours	Dépasse l'âge maximal. Le financement est refusé.

420	Financement par plus d'une enveloppe budgétaire (FGJ, enseignement collégial, FGA et FP)
------------	---

Plus d'une enveloppe budgétaire peut être visée par la scolarisation d'un élève et, pour qu'il y ait financement, certaines règles doivent être respectées. Les situations possibles sont les suivantes :

- 421 FGJ, enseignement collégial
- 422 FGJ, FGA
- 423 FGJ, FP

421

Financement par plus d'une enveloppe budgétaire (FGJ, enseignement collégial)

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

Principe

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

- ⇒ Si l'élève n'est pas réellement présent au 30 septembre de l'année en cours, la commission scolaire doit demander à la DGFE d'annuler la déclaration de l'élève en faisant parvenir le formulaire *Déclaration d'effectif scolaire* où doit être inscrit le code 30 ou 31 pour désigner l'acte administratif;
- ⇒ Si l'élève est réellement présent et qu'il n'excède pas l'âge maximal permis au 30 juin précédant l'année en cours, l'établissement doit faire parvenir à la DGFE :
 - ⇒ l'attestation de présence scolaire au 30 septembre de l'année en cours ou, s'il était absent à cette date, la preuve de présence avant et après cette date;
 - ⇒ l'horaire de l'élève;
 - ⇒ un bulletin de l'année courante ou, le cas échéant, l'avis de départ.

Dans ce cas, un ajustement du pourcentage de la fréquentation scolaire de l'élève pourra alors être calculé afin de refléter le nombre de mois de scolarisation à la formation générale pour l'année scolaire en cours et ainsi éviter le double financement dans le réseau scolaire.

Listes

- 100-GI-01 : Liste des élèves déclarés présents au 30 septembre de l'année en cours à l'enseignement secondaire et inscrits à l'enseignement collégial à la session d'automne.
- 100-GI-02 : Liste des élèves déclarés présents au 30 septembre de l'année en cours à l'enseignement secondaire et inscrits à l'enseignement collégial à la session d'hiver.

422

Financement par plus d'une enveloppe budgétaire (FGJ, FGA)

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

Principe

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

- ⇒ Les commissions scolaires concernées doivent faire la preuve à la DGFE de la fréquentation scolaire de l'élève à l'égard de chaque secteur de formation déclaré. De plus, les organismes scolaires doivent faire la preuve de la présence de l'élève au 30 septembre (ou, s'il était absent à cette date, la preuve de sa présence avant et après cette date) au secteur de la FGJ;
- ⇒ La DGFE statue sur l'admissibilité à l'allocation après analyse des preuves soumises concernant les heures de fréquentation scolaire réelles.

Trois situations peuvent se présenter :

- ⇒ L'élève a fréquenté les deux secteurs sans interrompre sa fréquentation scolaire à titre de jeune en FG; le total des heures financées pourrait alors dépasser 900 afin de correspondre aux heures réelles;
- ⇒ L'élève a quitté le secteur de la FGJ (avis de départ). Tout en assurant un volume d'activités de 900 heures pour les deux secteurs de formation réunis, la DGFE procède, s'il y a lieu, à un ajustement négatif à la FGJ, lequel ajustement correspond, tout au plus, aux heures à la FGA;
- ⇒ L'élève n'a jamais fréquenté la FGJ. La déclaration de fréquentation scolaire au 30 septembre est annulée.

Liste

A11 : Déclaration des élèves dont le total des heures en FGA et en FGJ dépasse 900 heures par année.

Note : La liste A11 est une liste produite par le SIFCA au mois de septembre de l'année suivante, donc après la fin de l'année scolaire, ce qui donne lieu à un délai de plus d'un an avant que les élèves impliqués par ce contrôle puissent être identifiés. Cependant, un élève qui cumule cette scolarisation dans la même commission scolaire peut être détecté *a priori* par celle-ci. Il est également à noter qu'une liste produite par la DGFE est transmise à la commission scolaire (responsable de la FGJ) pour régulariser le dossier.

423

Financement par plus d'une enveloppe budgétaire (FGJ, FP)

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

Principe

La commission scolaire doit faire la preuve à la DGFE du respect du principe de la présence de l'élève au 30 septembre à titre de jeune en FGJ.

Trois situations peuvent se présenter :

- ⇒ L'élève a fréquenté les deux secteurs sans interrompre sa fréquentation scolaire à titre de jeune en FGJ; le total des heures financées pourra alors dépasser 900 afin de correspondre aux heures réelles;
- ⇒ L'élève a quitté la FGJ (avis de départ). Tout en assurant un volume d'activités de 900 heures pour les deux secteurs de formation réunis, la DGFE procède, s'il y a lieu, à un ajustement négatif à la FGJ, lequel ajustement correspond, tout au plus, aux heures passées en FP. De plus, la DGFE verra à admettre au financement la déclaration en FP dont le financement est refusé *a priori*.
- ⇒ L'élève n'a jamais fréquenté la FGJ. La déclaration de fréquentation scolaire au 30 septembre est annulée.

Liste

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

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

424

Parcours de formation axé sur l'emploi (FGJ)

Les règles budgétaires stipulent que le parcours de formation axé sur l'emploi comprend deux voies, soit la formation préparatoire au travail et la formation menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé.

Principe

La commission scolaire, à la demande de la DGFE, doit faire la preuve du respect du principe de la présence de l'élève au 30 septembre à titre de jeune en FGJ, qu'il soit âgé d'au moins 15 ans au moment où il commence sa formation et démontrer le respect des conditions d'admission du parcours axé sur l'emploi.

Les conditions d'admission à respecter sont les suivantes :

⇒ Pour la formation préparatoire au travail

Sa formation est celle qui, parmi toutes les formations offertes à l'enseignement du secondaire, est davantage susceptible de répondre à son intérêt et il n'a pas atteint les objectifs des programmes d'études de l'enseignement primaire dans les matières langue d'enseignement et mathématique.

Au cours de sa troisième année de formation préparatoire au travail, l'élève peut suivre les 375 heures de la matière préparatoire à l'exercice d'un métier semi-spécialisé, à même le temps prescrit pour la matière insertion professionnelle, s'il satisfait aux conditions suivantes :

- 1° il a réussi la matière insertion professionnelle de la deuxième année de sa formation;
- 2° il respecte les conditions particulières d'admission au programme menant à l'exercice de ce métier semi-spécialisé établies par la ministre.

⇒ Pour la formation menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé

- 1° il a atteint les objectifs des programmes d'études de l'enseignement primaire dans les matières langue d'enseignement et mathématique, mais n'a pas obtenu les unités du premier cycle de l'enseignement secondaire dans ces matières;
- 2° il respecte les conditions particulières d'admission au programme menant à ce métier semi-spécialisé qui sont établies par la ministre.

Ces élèves doivent être déclarés à DCS au 30 septembre avec les valeurs 7 (Formation préparatoire au travail) ou 8 (Formation menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé) dans le nouveau champ « Parcours ».

425

Statut de résident du Québec (FGJ, FGA et FP)

La commission scolaire qui scolarise un élève, jeune ou adulte, en formation générale ou en formation professionnelle, doit s'assurer qu'il réside véritablement au Québec pendant l'année scolaire.

Généralement, la fiche d'inscription signée par l'un des parents ou par le répondant, avec l'adresse du signataire, permet de s'assurer que l'élève réside au Québec pendant l'année scolaire visée.

Toutefois, les commissions scolaires limitrophes d'autres provinces ou des États-Unis devraient, en cas de doute, demander une ou des preuves supplémentaires de résidence au Québec pendant l'année scolaire visée. Les différentes preuves de résidence pouvant être fournies sont variées, allant d'une copie d'un acte d'achat, à un compte de téléphone indiquant le nom et l'adresse de la personne à qui le service est facturé, etc.

Ensuite, la commission scolaire doit s'assurer que l'élève, jeune ou adulte, en formation générale ou en formation professionnelle, correspond à l'une des situations prévues au Règlement sur la définition de résident du Québec (référence : *Droits de scolarité exigés des élèves venant de l'extérieur du Québec*). **Ce règlement et la grille d'analyse se retrouvent à l'adresse suivante : <http://www.mels.gouv.qc.ca/dgfe>.**

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

- ⇒ de s'assurer, pour tous les élèves fréquentant un organisme scolaire, que les valeurs déclarées pour la donnée « résident du Québec » représentent la réalité;
- ⇒ de s'assurer que le règlement définissant le statut de résident du Québec est appliqué dans chacune des écoles du Québec et de donner le suivi approprié aux écoles qui ne l'auraient pas appliqué;
- ⇒ de s'assurer du suivi des élèves qui sont en séjour temporaire et dont la date de séjour est expirée;
- ⇒ de s'assurer de la continuité de gestion du règlement dans le temps;
- ⇒ de s'assurer que les revenus générés par le paiement, dans certains cas, des frais de scolarité sont bien déclarés aux états financiers dans l'espace qui leur est réservé.

FGJ

Plusieurs listes sont disponibles :

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

L'élève est déclaré présent au 30 septembre et il a des frais de scolarité à payer (donnée « résident du Québec », valeur D, ou B dans certains cas).

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

Élève dont la donnée « résident du Québec » révèle qu'il a des frais de scolarité à payer après le 30 septembre (valeur D ou B dans certains cas).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En vue d'atteindre cet objectif, les pièces justificatives seront demandées par la DGFE pour un échantillon de dossiers.

Liste de la DGFE : Liste des élèves en séjour temporaire (P763 Jrés)

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

FP

Trois listes sont produites dans le but de s'assurer que le règlement définissant le résident du Québec est appliqué dans chaque centre de FP du Québec. Ces listes contiennent les dossiers des élèves pour lesquels des droits de scolarité sont à percevoir :

- ⇒ 300-LT-01 : Résident du Québec = « B » et lieu de naissance = autre province que le Québec.
- ⇒ 300-LU-01 : Résident du Québec = « B » et lieu de naissance = autre pays que le Canada
- ⇒ 300-LV-01 : Résident du Québec = « D » et le lieu de naissance = autre pays que le Canada

Afin d'atteindre cet objectif, les pièces justificatives seront demandées par la DGFE pour un échantillon de dossiers.

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

FGA

Aucune liste n'est disponible à la FGA. Afin de pouvoir effectuer cette validation, un échantillon regroupant les élèves à valider sera transmis à la commission scolaire par la DGFE.

430**Transfert d'effectif scolaire entre les commissions scolaires et les établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions (FGJ)**

Tout élève régulier présent et financé au 30 septembre de l'année en cours dans une école d'une commission scolaire ou dans un établissement d'enseignement privé agréé aux fins de subventions et qui quitte ce réseau pour poursuivre ses études dans l'autre (du public vers le privé ou vice versa) sera admissible à un ajustement financier proportionnel au nombre de mois de fréquentation scolaire dans l'un et l'autre des deux réseaux.

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

- ⇒ élève régulier (excluant les EHDAA);
- ⇒ financé au 30 septembre courant;
- ⇒ qui a reçu des services éducatifs (excluant l'élève qui se présente seulement pour passer des examens après le 30 septembre).

L'annexe I des règles budgétaires annuelles présente les modalités de calcul de l'ajustement non récurrent. L'ajustement ne s'applique qu'au montant de base des services éducatifs et tient compte du nombre de mois complets de fréquentation scolaire dans l'autre réseau entre la date d'arrivée et le 30 juin de l'année en cours.

Principe

Les commissions scolaires et les établissements d'enseignement privés agréés doivent remplir, pour toute demande, le formulaire électronique qui se trouve sur le site Internet de la DGFE sous la rubrique « Productions », à partir du mois d'avril de l'année en cours. Le code d'accès et le mot de passe attribués pour la lecture des listes de la DCS permettront à l'utilisateur d'accéder à ce formulaire électronique. Le formulaire papier, présenté à l'article 850 du présent manuel, doit être rempli et conservé au dossier de l'élève. L'organisme scolaire doit s'assurer qu'une déclaration de fréquentation scolaire après le 30 septembre (données à l'actuel ou TX 12) a été transmise par téléinformatique au MELS.

Le tableau suivant indique les situations où une allocation est attribuée ou non par le Ministère concernant le transfert de l'effectif scolaire après le 30 septembre.

Organisme scolaire au 30 septembre	Organisme scolaire après le 30 septembre	Organisme scolaire recevant l'élève lors d'un 2^e départ	Indications concernant l'attribution d'une allocation
Public	Privé		Une allocation est attribuée à l'organisme du réseau privé
Privé	Public		Une allocation est attribuée à l'organisme du réseau public
Privé	Privé	S. O.	Aucune allocation n'est attribuée
Public	Public	S. O.	Aucune allocation n'est attribuée
Privé	Public	Public	Aucune allocation n'est attribuée au 2 ^e organisme scolaire du réseau public
Public	Privé	Privé	Aucune allocation n'est attribuée au 2 ^e organisme scolaire du réseau privé
Public	Privé	Public (même organisme qu'au 30 septembre)	Aucune allocation n'est attribuée aux deux derniers organismes
Privé	Public	Privé (même organisme qu'au 30 septembre)	Aucune allocation n'est attribuée aux deux derniers organismes
Public	Public	Privé	Aucune allocation n'est attribuée aux deux derniers organismes
Privé	Privé	Public	Aucune allocation n'est attribuée aux deux derniers organismes
Public	Privé	Public (autre organisme que celui au 30 septembre)	Une allocation est attribuée au 2 ^e organisme seulement

Les dates d'arrivée et de départ sont des renseignements indispensables au calcul de l'ajustement positif demandé. La DGFE statuera sur chaque requête avant le mois de septembre de l'année suivante aux fins de la certification de l'année en cours.

Pour un élève débutant en janvier, si sa première journée de fréquentation scolaire est le premier jour de votre calendrier scolaire au mois de janvier, vous devez indiquer, sur le formulaire électronique, la date du 1^{er} janvier comme date de début de sa fréquentation scolaire.

Listes

P763-JCTES produites par la DGFE.

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

435

Éducation préscolaire (FGJ)

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

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

Principe

La commission scolaire doit faire la preuve que l'élève, âgé de 4 ans au 1^{er} octobre et déclaré à la maternelle 5 ans plutôt qu'à la maternelle 4 ans, fréquentait l'éducation préscolaire à raison d'une journée complète et non d'une demi-journée.

Une attention particulière sera aussi portée aux élèves qui, ainsi admis, se retrouvent une seconde fois dans la même classe (doubleurs).

Si les pièces justificatives déposées démontrent une présence à temps partiel, la DGFE effectuera une modification à la DCS afin de déclarer l'élève en maternelle 4 ans à demi-temps et non en maternelle 5 ans à temps plein.

Les services éducatifs d'un élève fréquentant la maternelle 4 ans doivent être donnés par du personnel enseignant dans une école.

Liste

Liste produite par la DGFE sur demande.

440

Évolution des EHDAA (FGJ)

La validation des données sur les EHDAA est réalisée par les DR.

Les cas validés par les DR sont les suivants :

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

Les commissions scolaires peuvent amorcer la préparation de ces dossiers au moment où elles le jugeront opportun, mais elles devront les remettre au plus tard à la date fixée par le Ministère. Une communication officielle de la DR précisera ces aspects, à laquelle sera notamment jointe la liste des élèves concernés.

Les pièces à fournir par les commissions scolaires pour chacun des dossiers, sont les suivantes :

- ⇒ la fiche de validation pertinente (voir l'activité 860 du présent manuel);
- ⇒ le résumé du dossier ou les divers rapports synthèses ou d'évaluation requis afin de statuer sur la situation de l'élève en fonction des définitions ministérielles; ces documents doivent avoir été rédigés dans les douze mois précédant le 30 septembre de l'année en cours. **L'information contenue dans ces documents prévaut sur celle consignée sur la fiche de validation en ce qui concerne les conclusions d'évaluation et le diagnostic;**
- ⇒ au besoin, le plan d'intervention;

⇒ pour les élèves déclarés au code 98, une attestation de la reconnaissance du handicap doit être fournie, accompagnée d'une fiche de validation. En vertu d'un changement introduit aux règles budgétaires 2007-2008, les élèves âgés de 4 ans handicapés au sens de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale, mais dont le handicap ne correspond à aucune des définitions du Ministère, devront être déclarés comme élève régulier. La liste de ces élèves, accompagnée, pour chacun des élèves, de la fiche de validation pertinente de même que du rapport d'un personnel qualifié concluant à un handicap, devra être transmise à la DR, avec les autres dossiers de validation.

Lors de la transmission des données de l'effectif scolaire présent au 30 septembre et ayant des codes de difficultés, il est important de respecter les délais prescrits pour transmettre ces codes au Ministère. Habituellement, les codes de difficultés doivent être transmis au plus tard avant la mi-novembre. Après cette date, il vous sera impossible de recevoir la subvention pour un EHDAA. La DGFE le financera alors comme un élève régulier.

445

Dépassement de 900 heures (FGA)

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

Principe

La commission scolaire doit démontrer le nombre d'heures réel durant lequel l'élève suit sa formation au secteur de la FGA. Si cette démonstration ne correspond pas au nombre d'heures déclaré au SIFCA, un correctif négatif sera apporté à ce dernier système.

Liste

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

450

Sources de financement multiples (FGA)

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

Principe

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

Liste

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

455

Cours sanctionné plus d'une fois (FP)

Lorsqu'un élève a un cours sanctionné plus d'une fois, la commission scolaire, à la demande de la DGFE et selon les modalités indiquées, doit prouver qu'il y a eu effectivement fréquentation scolaire, tout en respectant les normes des règles budgétaires. Dans le cas où la DGFE, à la suite de l'analyse des pièces justificatives fournies par la commission scolaire, constate des erreurs de transmission, elle pourra effectuer les modifications requises.

a) Cours réussi plus d'une fois

Selon les règles budgétaires, dans toute activité pour laquelle la mention « succès » a été inscrite, seule la première sanction est considérée aux fins de financement. La DGFE radiera le financement de toutes les autres déclarations avec la mention « succès » pour ce cours, sauf s'il y a une justification acceptable de la part de la commission scolaire (ex. : accident cérébro-vasculaire, commotion cérébrale grave, etc.).

Reprise par cours suivi

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

- il y a présence de l'élève du début à la fin de la période de formation prévue pour le cours;
- l'écart entre les heures de formation suivies par l'élève et les heures normatives prévues pour un cours demeure marginal;
- les absences observées de l'élève sont sporadiques.

Liste

300-GN-01 : Liste des élèves en formation professionnelle ayant été sanctionnés plus d'une fois pour le même cours.

460

Respect des conditions d'admission (FP)**Élève dont les conditions d'admission à la FP pourraient être analysées (liste 300-KS)**

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

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

- ⇒ Si les pièces confirment le respect des conditions d'admission, telles qu'elles ont été déclarées par la commission scolaire, le dossier sera accepté et il ne paraîtra plus sur la liste 300-KS;
- ⇒ Si les pièces ne confirment pas le respect des conditions d'admission, telles qu'elles ont été déclarées par la commission scolaire, le dossier sera refusé au financement et il paraîtra sur la liste 300-KM-07.

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

La liste 300-KS regroupe tous les élèves pour lesquels le système de la DCFP n'a pu confirmer le respect des conditions d'admission selon les renseignements disponibles dans le système de sanction, SAGE ou SESAME, et ce, peu importe la source de financement. Tous les élèves figurant sur cette liste sont financés *a priori*.

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

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

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

⇒ si l'élève est admis sur la base d'études antérieures à la période couverte par les systèmes SAGE et SESAME :

- soit des acquis scolaires obtenus à l'extérieur du Québec;
- ou à la suite d'un test de développement général passé à l'extérieur du Québec.

De plus, le centre de FP doit s'assurer que les renseignements aux systèmes de sanction sont actualisés ou à jour en ce qui concerne les résultats de la FG préalables à la FP, ceux du TDG et ceux des études menant à une AENS obtenus au Québec. De fait, chaque commission scolaire doit faire parvenir rapidement au MELS toutes les données qu'elle possède relativement à la sanction, afin de constituer le dossier des élèves qu'elle scolarise.

Listes

300-KS-01 : Liste des élèves ne respectant pas les conditions d'admission.

300-KM-07 : Déclarations non admissibles au financement de l'allocation de base. Situation d'une déclaration d'un élève où les conditions d'admission ne sont pas respectées selon la décision du Ministère.

465

Concomitance (FP)

Admission en concomitance pour obtenir les préalables manquants sans évidence de fréquentation scolaire en formation générale (liste 300-LQ)

Principe

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

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

En ce qui concerne le délai pour obtenir les unités manquantes, l'article 22 du Régime pédagogique prévoit que le MELS **décerne** le DEP à la personne qui a rempli toutes les conditions d'admission au programme d'études et qui a obtenu toutes les unités de ce programme. Lors de l'inscription de l'élève, la DSE lui remet une lettre qui stipule qu'il devra satisfaire à toutes les conditions d'admission au programme d'études afin qu'un diplôme de la FP lui soit décerné.

Listes

300-LQ-01 : Liste des élèves en concomitance sans formation générale.

300-KM-13 : Déclarations non admissibles au financement de l'allocation de base. Situation d'une déclaration d'un élève en concomitance et qui ne réalise pas les matières manquantes selon le Ministère.

470

Alternance travail-études (FP)

La commission scolaire, à la demande de la DGFE et selon les modalités indiquées (liste 300-LZ), doit prouver que l'élève respecte le principe de réaliser au moins deux stages représentant 20 % de la durée normative du programme, conformément au Cadre de référence publié par le MELS. Les élèves dont le nom figure sur la liste 300-LZ ne démontrent pas, au moment du contrôle, qu'ils ont atteint cet objectif.

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

Principe

Le programme ATE doit respecter les deux critères suivants :

- ⇒ **Au moins deux stages en milieu** de travail doivent être réalisés durant le programme d'études et être déclarés au système de la DCFP.

Chaque stage doit être **entrecoupé d'un séjour en classe** (si deux stages se suivent, sans aucun retour en classe entre les deux, le Ministère considère que c'est un même stage dont la durée est plus longue), car le terme *alternance* implique obligatoirement que le programme d'études débute en classe et que chacun des stages soit entrecoupé d'une période en classe.

- ⇒ Le temps de présence en milieu de travail, pour l'ensemble des stages, doit représenter **au moins 20 % des heures du programme d'études**.

Listes

300-LZ-01 : Liste des élèves inscrits en ATE dont les stages requis ne sont pas complétés.

300-KM-03 : Déclarations non admissibles au financement de l'allocation de base. Situation où l'élève inscrit en ATE n'a pas complété les stages requis.

475

Gratuité scolaire (FP)

Élève adulte de la FP qui doit être inscrit à un minimum de quinze heures par semaine (liste 300-LR)

Principe

La commission scolaire, à la demande de la DGFE et selon les modalités indiquées, doit prouver :

- que l'élève adulte respecte le principe de l'inscription à un minimum de quinze heures par semaine pour la totalité de sa formation ;

ou

- que les cours qui lui manquent pour terminer sa formation nécessitent un nombre d'heures inférieur à ce minimum ou encore, une situation particulière dans l'organisation de la formation doit être démontrée telle qu'elle est énoncée à l'article 24 du régime pédagogique de la FP .

Cette disposition s'applique également aux élèves ayant bénéficié de la reconnaissance des acquis pour des cours de leur programme d'études, lorsque l'organisation de la formation manquante l'exige.

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

Listes

300-LR-01 : Liste des élèves adultes demandant la gratuité scolaire et fréquentant moins de 15 heures/semaine.

300-KM-15 : Déclarations non admissibles au financement de l'allocation de base. Situation d'une déclaration d'un élève adulte non inscrit à 15 unités selon le Ministère.

480

Service de garde (FGJ)

Depuis le 25 septembre 2003 et dans le cadre du mandat du vérificateur externe, une vérification additionnelle est faite au dossier des élèves échantillonnés.

Le vérificateur externe examine les politiques ou les directives administratives mises en place par les commissions scolaires ou les écoles à l'intention des services de garde. Cet examen porte notamment sur la conformité des procédures contenues dans ces directives avec les exigences prévues au règlement sur les services de garde. À cet effet, la DGFE :

- ⇒ soutient les vérificateurs externes dans leur mandat;
- ⇒ reçoit les demandes de financement pour les journées pédagogiques selon le modèle prévu aux règles budgétaires, fait les calculs afférents pour leur prise en compte lors des certifications et ajuste le financement, s'il y a lieu.

À la suite de cet examen, la DGFE remet aux commissions scolaires concernées un rapport sur le sujet. Également, elle donne suite aux commentaires du vérificateur externe et effectue les ajustements budgétaires qui s'imposent lorsque le financement n'est pas reconnu.

485

Accueil et soutien linguistique (FGJ)**1. ADMISSIBILITÉ DES ÉLÈVES**

L'admissibilité des élèves peut être vérifiée à l'aide de certaines données extraites des fichiers informatisés du Ministère.

Le tableau suivant indique les éléments qui seront vérifiés pour établir l'admissibilité des élèves.

Critères d'admissibilité	Vérification
Langue maternelle et langue parlée à la maison	Langue autre que le français
Première fréquentation d'une école francophone	Langue d'enseignement antérieure
École d'une commission scolaire francophone	Déclaration au système GDUNO + (message de validation à la DCS)

2. LISTES DE VALIDATION ET DE VÉRIFICATION DES DÉCLARATIONS

Le Ministère produit, à partir des données du système de la DCS, différentes listes qui servent aux diverses étapes de la validation et de la vérification de l'effectif scolaire, ainsi qu'au calcul de l'ajustement de l'allocation de base. Ces listes seront déposées à des moments opportuns sur le site Internet de la DGFE sous la rubrique « Productions ». Le code d'accès et le mot de passe servant à la lecture des différentes listes de la DCS permettront d'y accéder. Toutes les listes sont présentées par commission scolaire, école et par ordre alphabétique du code permanent des élèves.

Listes analytiques (DSCC R406, DSCC R402)

Ces listes identifient, par leur code permanent, les élèves déclarés au programme d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français qui ne satisfont pas aux critères d'admissibilité ou dont le financement est épuisé pour l'année courante.

Listes nominatives (DSCC R410 et PELO)

Ces listes contiennent des renseignements à caractère nominatif sur les élèves non francophones inscrits et sur ceux admissibles au programme d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français ainsi que sur les élèves inscrits au PELO durant l'année scolaire. La liste R410 contient tous les renseignements transmis à la DCS concernant un élève donné, pour l'année en cours et les deux années antérieures, qui sont très utiles à l'analyse des autres listes.

3. VÉRIFICATION DES DOSSIERS

L'élève ciblé pour cette vérification est l'élève admissible inscrit pour la première fois à l'école francophone au programme d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français.

Les commissions scolaires doivent être en mesure de présenter, sur demande, le dossier complet des élèves qu'elles scolarisent. Ce dossier doit contenir des documents attestant :

- l'identité de l'élève pour lequel un financement est accordé;
- sa présence ou sa fréquentation des services déclarés comme étant dispensés à l'élève;
- sa scolarisation (évaluation de la compétence langagière, bulletin scolaire, horaire personnel ou de groupe, ou autre).

L'exigence ministérielle énoncée à ce sujet dans la section 800 du présent manuel, intitulé *Pièces justificatives aux fins du contrôle de l'effectif scolaire* s'applique aux élèves non francophones inscrits au programme et déclarés au 30 septembre ainsi qu'aux élèves inscrits après cette date.

4. ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE LANGAGIÈRE

Le Ministère n'impose pas de forme d'évaluation. Il revient à la commission scolaire de concevoir ses propres outils d'évaluation qui doivent attester l'exactitude des compétences langagières.

Cette évaluation doit être faite dès l'arrivée de l'élève, signée et datée à ce moment par la personne compétente et responsable à la commission scolaire ou à l'école. Elle doit contenir une conclusion claire sur les besoins de l'élève et être conservée à son dossier, car c'est la seule pièce prouvant que l'élève ne possède pas une connaissance suffisante de la langue française lui permettant de suivre, sans soutien, ses cours dans une classe ordinaire.

Les élèves ayant la valeur « T » à la DCS devront avoir à leur dossier un examen additionnel (plus approfondi) indiquant clairement leur retard scolaire **de trois ans ou plus**.

5. ÉMISSION DE L'AJUSTEMENT DE L'ALLOCATION DE BASE ET DE L'ALLOCATION POUR BESOINS SPÉCIFIQUES

L'ajustement de l'allocation de fonctionnement de base pour les activités éducatives des jeunes pour l'élève recevant des services d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français est émis par la DGFE. Les sommes allouées sont connues lors de la certification des ressources et sont fonction du nombre d'élèves admissibles déclarés dont le financement n'est pas épuisé.

Les données utiles à l'émission de cette allocation proviennent des renseignements transmis par les commissions scolaires, dans le système de la DCS du Ministère. L'analyse des données à différentes étapes de validation et de vérification par les responsables du contrôle de l'effectif scolaire à la DGFE, en collaboration avec la DSCC, permet de reconnaître les inscriptions qui sont admissibles au financement.

Il est important de respecter les délais prescrits pour transmettre cette information au Ministère pour tous les élèves, qu'ils soient présents au 30 septembre ou non. Toute déclaration qui ne respectera pas ces délais se verra non reconnue aux fins de financement sauf si, à la suite d'une démonstration de la commission scolaire, il est établi que la cause de ce délai est due à un problème informatique au MELS.

Une allocation pour besoins particuliers est émise par la DGFE lors de l'arrivée massive d'élèves après le 30 septembre de l'année en cours. La commission scolaire adressera une demande à la DGFE, qui procédera à l'analyse de ce dossier et fera les recommandations d'usage.

6. VALIDATION DES SERVICES

Le Ministère pourra effectuer ou faire effectuer des validations et des vérifications des services offerts aux élèves non francophones inscrits au programme d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français.

Listes

R401 :	Liste des élèves admissibles en accueil et francisation et sommaire de l'allocation
R402 :	Liste des anciens élèves inscrits non admissibles au financement
R403 :	Liste des élèves inscrits au 30 septembre admissibles au financement
R404 :	Liste des élèves inscrits après le 30 septembre admissibles au financement
R406 :	Liste des élèves inscrits pour la première fois qui ne satisfont pas aux règles
R407 :	Sommaire de l'effectif scolaire inscrit aux mesures d'accueil et francisation
R410 :	Liste de l'effectif scolaire inscrit en accueil et francisation
PELO :	Liste des élèves inscrits dans le programme d'enseignement des langues d'origine.

490

Scolarisation à la maison (FGJ)

Principe

En vertu de l'article 15 de la Loi sur l'instruction publique (LRQ, c.I-13.3), un enfant est dispensé de l'obligation de fréquenter une école s'il reçoit à la maison un enseignement et y vit une expérience éducative qui, d'après une évaluation faite par la commission scolaire, équivalent à ce qui est dispensé ou vécu à l'école.

Ces élèves doivent être déclarés au système de la DCS après le 30 septembre avec un type d'entente « M ».

Une validation sera faite par la DGFE pour s'assurer que la commission scolaire exerce un suivi et fait une évaluation des acquis de l'enfant scolarisé à la maison. La DGFE s'assurera également que cet élève n'est pas déclaré présent dans une école au 30 septembre.

En vertu des règles budgétaires, la commission scolaire reçoit une allocation de 750 \$ par élève inscrit à titre d'élève scolarisé à la maison. Cette allocation ne peut être consentie si l'élève est déjà considéré comme présent au 30 septembre dans un établissement d'enseignement. Lors de cette validation, la DGFE corrigera, s'il y a lieu, les données saisies à la DCS.

495

Reconnaissance des acquis (FP)**Principe**

Depuis l'année scolaire 2005-2006, un montant de 400 \$ par élève est accordé pour couvrir les frais engagés aux trois premières étapes d'une démarche de reconnaissance des acquis, soit l'accueil des personnes en cause, l'analyse du dossier de candidature et l'entrevue de validation. Ce montant est accordé pour toute personne qui a reçu un service à chacune de ces étapes, peu importe qu'elle poursuive la démarche ou non.

Une validation sera effectuée par la DGFE sur un certain nombre de dossiers afin de vérifier si la commission scolaire a produit l'ensemble des documents demandés par le MELS pour cette mesure.

Pour la validation, nous devons trouver, au dossier de l'élève :

- ⇒ son portfolio ou les fiches descriptives remplies par la personne candidate;
- ⇒ son curriculum vitae et, s'il y a lieu, les lettres d'employeur, les attestations de formation;
- ⇒ les pièces justificatives démontrant que le conseiller a rencontré la personne et que l'analyse de son dossier a été faite par des professionnels concernés avant que celle-ci passe l'entrevue;
- ⇒ une preuve que la personne a été reçue en entrevue d'évaluation par le spécialiste (objectifs, faiblesses, recommandations, etc.);
- ⇒ une fiche synthèse du dossier, signée et datée par le conseiller.

496**Transmission de déclarations par téléinformatique à la DCS
après le 2 novembre (FGJ)****Principe**

Depuis l'année scolaire 2005-2006, le MELS permet aux commissions scolaires de transmettre des dossiers d'élèves à la DCS par téléinformatique après la table rase (le système sera habituellement ouvert entre le 2 et le 18 novembre environ).

Cette ouverture est prévue pour corriger des problèmes de transmission qui auraient pu nuire à l'envoi de certains dossiers par la commission scolaire.

La DGFE effectuera une validation des dossiers saisis durant cette période pour s'assurer que ces élèves respectent le principe de financement de la présence au 30 septembre ou, s'ils étaient absents à cette date, de leur présence avant et après cette date.

497

Contrôles *ad hoc* (FGJ, FGA, FP)**Principe**

La DGFE peut faire une validation de toute situation particulière pour un organisme ou pour l'ensemble des commissions scolaires.

- Élève titulaire d'un DES et inscrit à la DCS (FGJ)

L'élève titulaire d'un DES avant le début de l'année scolaire ne devrait pas être inscrit à temps plein à la DCS. De plus, le MELS ne financera pas les cours déjà réussis par l'élève.

- Programmes d'études menant à une attestation de formation professionnelle (AFP)

Une commission scolaire qui n'offrirait pas les nouveaux programmes menant au certificat de formation à un métier semi-spécialisé doit faire parvenir à la ministre une demande d'autorisation en vertu de la Loi sur l'instruction publique (art. 246.1). Ainsi, en 2007-2008, une commission scolaire autorisée peut inscrire des élèves dans une formation menant à une AFP de transition.

Les dossiers non reconnus aux fins de financement sont inscrits sur l'une des listes 300-KM (01 à 16), selon le motif du refus de financement. Le refus de financement peut résulter de l'application d'un contrôle par le système de la DCFP ou d'une décision de la DGFE à la suite de l'analyse des points de contrôle définis dans le présent document, dans la section traitant des contrôles administratifs.

Le refus de financement peut porter sur une déclaration de fréquentation scolaire en FP; ce sont alors toutes les sanctions liées à cette déclaration (ETP avec sanction) qui sont refusées au financement. Le refus de financement peut cependant avoir une portée plus restreinte et couvrir seulement une ou certaines sanctions de la déclaration de fréquentation scolaire.

Les dossiers visés par cette section du document concernent les éléments suivants :

- 505 Organisme non autorisé au système GDUNO à offrir de la FP (300-KM-01)
- 510 Élève jeune en FP non admissible à l'enseignement en anglais (300-KM-02)
- 515 Stage requis en ATE non complété (300-KM-03)
- 520 Dépassement du nombre d'heures prévues au programme (300-KM-04)
- 525 Élève inscrit dans les systèmes DCS et DCFP pour plus de 900 heures par année (300-KM-05)
- 530 Dossier non conforme (300-KM-06)
- 535 Élève ne respectant pas les conditions d'admission à la FP (300-KM-07)
- 540 Programme non autorisé selon la répartition des spécialités professionnelles aux fins de financement, mais confirmé par le ministre (300-KM-11)
- 545 Élève ne réalisant pas les matières manquantes pour respecter les conditions d'admission (300-KM-13)
- 550 Gratuité scolaire refusée à un élève adulte inscrit en FP qui n'est pas inscrit à quinze heures par semaine (300-KM-15)
- 555 Déclaration rejetée pour une toute autre cause que celles déjà énumérées (300-KM-16)

505

**Organisme non autorisé au système GDUNO à
offrir de la FP (300-KM-01)**

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

510	Élève jeune de la FP non admissible à l'enseignement en anglais (300-KM-02)
------------	--

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

Il convient de communiquer avec la DEP (Direction de l'enseignement privé — bureau du 600, rue Fullum à Montréal) pour connaître l'état de son dossier.

515**Stage requis en ATE non complété (300-KM-03)**

Ce contrôle est appliqué aux élèves inscrits en ATE. Sont regroupés dans cette liste les dossiers des élèves pour lesquels le MELIS n'a pas reçu un minimum de deux déclarations de stage représentant 20 % de la durée normative du programme, conformément au Cadre de référence qu'il a publié. Les dossiers de ces élèves ne répondent pas aux critères de financement permettant de recevoir le montant supplémentaire alloué, pour chaque ETP avec sanction (montant non majoré) des élèves en ATE. Toutefois, le montant annuel de base ainsi que le montant non récurrent qui s'ajoute pour l'adaptation de tout nouveau programme en ATE ne sont pas affectés par ce contrôle.

La DGFE n'a pas à intervenir dans une telle situation. La commission scolaire doit s'assurer du respect des critères de financement et produire les déclarations de fréquentation scolaire qui s'imposent.

Le programme ATE doit respecter les deux critères suivants :

- ⇒ **Au moins deux stages en milieu** de travail doivent être réalisés durant le programme d'études et déclarés à la DCFP.

Chaque stage doit être **entrecoupé d'un séjour en classe** (si deux stages se suivent, sans aucun retour en classe entre les deux, le Ministère considère que c'est un même stage dont la durée est plus longue), car le terme *alternance* implique obligatoirement que le programme d'études débute par une période en classe et que chacun des stages soit entrecoupé d'une période en classe.

- ⇒ Le temps de présence en milieu de travail, pour l'ensemble des stages, doit représenter **au moins 20 % des heures du programme d'études**.

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

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

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

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

525**Élève inscrit dans les systèmes de la DCS et de la DCFP pour plus
de 900 heures par année (300-KM-05)**

Cette liste comprend les trois situations mentionnées ci-après :

- ⇒ La première situation correspond à celle de l'élève qui est inscrit dans le système de la DCS au 30 septembre de l'année en cours et dans le système de la DCFP pour l'année scolaire en cours, dans une ou plus d'une commission scolaire (voir l'activité 523 du présent manuel);
- ⇒ La deuxième situation correspond à l'élève qui cumule plus de 900 heures de formation, et ce, en considérant les heures de formation générale financées dans l'enveloppe de la FP (programme 9998 99);

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

- ⇒ La troisième situation correspond à l'élève qui cumule plus de 125 % des 900 heures requises en FP dans plus d'un programme.

La DGFE, à la suite de l'analyse des pièces justificatives demandées, effectuera, s'il y a lieu, les ajustements requis sur la base du nombre réel d'heures de présence de l'élève.

Un dossier est considéré comme non conforme lorsque la DGFE n'a pu obtenir les pièces justificatives ou qu'elle n'a pas accepté les pièces produites par la commission scolaire. Cette dernière, si elle désire contester une telle décision, doit présenter de nouvelles pièces afin que la DGFE reconsidère sa décision. Dans l'année en cours, cette liste sera aussi utilisée pour refuser de financer les élèves inscrits à un programme conduisant à une AFP.

535**Élève ne respectant pas les conditions d'admission à la FP (300-KM-07)**

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

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

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

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

545**Élève n'ayant pas les préalables pour respecter
les conditions d'admission (300-KM-13)**

Cette situation résulte d'une décision de la DGFE à la suite de l'analyse des dossiers sur la nouvelle liste intitulée *Admission en concomitance pour obtenir les préalables manquants* (300-LQ). Ces dossiers ont été refusés parce qu'il n'y a pas d'évidence que l'élève s'est inscrit dans les cours de formation générale manquants en concomitance avec sa FP. Ainsi, l'élève ne pourra recevoir son diplôme de FP, comme cela est prescrit à l'article 22 du régime pédagogique de la FP.

550**Gratuité scolaire refusée à un élève adulte inscrit à la FP pour moins de
quinze heures par semaine (300-KM-15)**

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

555

**Déclaration rejetée pour une cause autre que celles déjà
énumérées (300-KM-16)**

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

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

La vérification externe est l'une des trois grandes catégories d'opérations du contrôle de l'effectif scolaire. Chaque année, le MELS élabore le mandat de vérification externe, dont une partie couvre les mécanismes de contrôle interne, et l'autre partie, la vérification de l'effectif scolaire. Cette dernière a pour objectifs de s'assurer :

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

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

Effectif scolaire jeune en FG

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

- ⇒ l'identité de l'élève;
- ⇒ le respect de la notion de présence au 30 septembre;
- ⇒ l'exactitude de l'ordre d'enseignement;
- ⇒ la justification de l'ETP exprimé en pourcentage et déclaré pour les élèves du secondaire;
- ⇒ le bien-fondé des mesures de soutien à l'apprentissage du français et de service de garde, le cas échéant.

L'échantillon des dossiers soumis aux vérificatrices et vérificateurs externes est établi à partir des données de la liste 100-GD, qui est émise en février de l'année en cours.

Effectif scolaire adulte en FG

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

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

Effectif scolaire en FP

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

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

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

La DGFE effectuera une extrapolation budgétaire sur toute erreur à incidence financière retracée dans le cadre de la vérification externe de l'effectif scolaire en FP.

Lors de la venue des vérificatrices ou des vérificateurs externes, ou de tout personnel du MELS effectuant la vérification, la commission scolaire doit les informer des dispositions qu'elle a prises concernant la gestion documentaire de ses dossiers d'élèves. Les documents les plus pertinents pour démontrer la véracité des renseignements transmis par les commissions scolaires sont définis à la section du présent document qui traite des pièces justificatives aux fins du contrôle de l'effectif scolaire.

Tout dossier présentant une irrégularité sera soumis à l'analyse finale du Ministère, qui est le seul à décider de la reconnaissance des déclarations pour l'admissibilité au financement.

La présente section a pour objectif de présenter une description sommaire des différentes listes informatiques produites par le MELS dans les secteurs d'activité suivants :

710	FGJ
720	FGA
730	FP

Cette section ne remplace en rien les guides de déclaration qui en font mention.

710

FGJ

- ⇒ 100-BP-01 Qualification des données d'inscription au 30 septembre à la banque élèves.
- ⇒ 100-BT-01 Qualification des autres données d'inscription au 30 septembre à la banque élèves.
- ⇒ 100-GD-01 Liste des élèves déclarés présents le 30 septembre 20XX.
- ⇒ 100-GD-02 à 04 Dénombrement des effectifs scolaires déclarés présents le 30 septembre 20XX.
- ⇒ 100-GI-01 Liste des élèves déclarés au 30 septembre à la fois à l'enseignement collégial et à l'enseignement secondaire.
- ⇒ 100-GY-01 Fiches nominales A, P, N et N-1 qui désignent :
 - Fiche A Élève inscrit à la banque élèves du système DCS 20XX-20XX recevant de l'enseignement en anglais et pour lequel il n'y a aucun dossier ou le dossier est incomplet au registre de la Charte de la langue française.
 - Fiche P Élève inscrit à la banque élèves du système DCS 20XX-20XX recevant de l'enseignement en anglais et déclaré non admissible selon la Charte de la langue française.
 - Fiche N Élève inscrit à la banque élèves du système DCS 20XX-20XX recevant de l'enseignement en anglais, mais admissible à un tel enseignement après le 30 septembre, donc non reconnu au financement.
 - Fiche N-1 Élève inscrit à la banque élèves DCS 20XX-20XX recevant de l'enseignement en anglais, à la suite d'un avis provisoire fait le ou avant le 30 septembre ».
- ⇒ 100-GY-02 Élève inscrit à la banque élèves du système DCS pour l'année courante recevant l'enseignement en anglais et absent au registre de la Charte de la langue française ou non admis, mais non reconnu au financement ou en avis provisoire fait le ou avant le 30 septembre.
- ⇒ 100-GZ-01 Analyse des effectifs scolaires déclarés au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport au 30 septembre de l'année courante versus ceux de l'année précédente.
- ⇒ 100-KL-02 Rapport sur les effectifs scolaires au 30 septembre 20XX; reconnus aux états financiers pour l'année 20XX-20XX (réseau public).

Confirmation sur les effectifs scolaires au 30 septembre 20XX; réseau privé – Établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions.

- Rapport sur les effectifs scolaires au 30 septembre 20XX; reconnus aux états financiers pour l'année 20XX-20XX; réseau gouvernemental.
- Confirmation sur les effectifs scolaires au 30 septembre 20XX; réseau privé – Établissements d'enseignement privés non agréés aux fins de subventions.
- ⇒ 100-LB-01X Répartition des effectifs scolaires « au 30 sept. » selon le type d'entente, en fonction de la commission scolaire qui déclare.
- ⇒ 100-LB-02X Répartition des effectifs scolaires « au 30 sept. » selon le type d'entente, en fonction de la commission scolaire en cause.
- ⇒ 100-LB-03X Liste des élèves sous entente MELS-MSSS « au 30 septembre 20XX » en fonction de la commission scolaire en cause.
- ⇒ 100-LG-01 Liste des élèves déclarés au 30 septembre annulés après la table rase.
- ⇒ 100-LG-02 à 05 Dénombrement des élèves déclarés au 30 septembre inscrits après la table rase.
- ⇒ 100-LH-01 Liste des élèves déclarés au 30 septembre inscrits après la table rase.
- ⇒ 100-LH-02 à 05 Dénombrement des élèves déclarés au 30 septembre inscrits après la table rase.
- ⇒ 100-LI-01X Évolution de la population des élèves inscrits au 30 sept. handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (codes de difficultés 13, 14 et 98).
- ⇒ 100-LI-02X Évolution de la population des élèves inscrits au 30 sept. handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (codes de difficultés 23 à 99, sauf 98).
- ⇒ 100-NQ Liste des élèves inscrits en service de garde dans une école de la commission scolaire de scolarisation.
- ⇒ 100-MC-01 Liste des élèves inscrits au 30 septembre dont le contenu de dossiers a été modifié après la table rase.
- ⇒ 100-MC-02 à 05 Dénombrement de vos effectifs scolaires inscrits au 30 septembre et dont le contenu de dossiers a été modifié après la table rase.
- ⇒ 100-MD-01 Liste des élèves au 30 septembre de votre organisme identifiés au MELS avec un indicateur de conformité.
- ⇒ 100-MD-02 et 03 Dénombrement de vos effectifs scolaires au 30 septembre identifiés au MELS, avec un indicateur de conformité.
- ⇒ 100-MO-01 Dénombrement des effectifs scolaires (DCS) présents le 30 septembre 20XX – élèves en continuité dépassant l'âge maximal.

- ⇒ 100-MO-02 Dénombrement des effectifs scolaires (DCS) présents le 30 septembre 20XX – élèves non en continuité et dépassant l'âge maximal.
- ⇒ 100-NL-01 et 02 Liste des élèves inscrits dans la banque « élèves » pour lesquels des droits de scolarité sont à percevoir.
- ⇒ 100-NL-03 Liste des nouveaux élèves nés ailleurs qu'au Québec.
Données au 30 septembre 20XX.
- ⇒ 100-NL-04 Liste des nouveaux élèves nés ailleurs qu'au Québec.
Données après le 30 septembre 20XX.
- ⇒ 100-NL-05 Liste des nouveaux élèves nés dans un pays autre et résidant au Québec.
Données au 30 septembre 20XX.

Source : *Guide de la déclaration de l'effectif scolaire des jeunes en formation générale (DCS).*

720

FGA

- ⇒ N-01 et N-01C Noms de tous les adultes et le détail de leurs déclarations, sans égard à la source de financement, mais à la condition qu'il y ait au moins une déclaration avec une source de financement E, qui représente le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Listes analytiques

- ⇒ A-10 et A-10C Déclarations des effectifs scolaires des élèves ayant plus d'une source de financement dans la même commission scolaire, pour le même intervalle et pour le même service d'enseignement.
- ⇒ A-11 et A-11C Déclarations des effectifs scolaires des élèves dont le nombre d'heures de formation à l'éducation des adultes, en formation générale, et au secteur des jeunes dépasse 900 heures par année.
- ⇒ A-14 et A-14C Déclarations des effectifs scolaires des élèves dont le nombre d'heures de formation à l'éducation des adultes, en formation générale, et au collégial, selon l'inscription au 20 septembre, dépasse 900 heures par année.
- ⇒ A-15 et A-15C Déclarations des effectifs scolaires des élèves dont le nombre d'heures de formation à l'éducation des adultes, en formation générale, et en formation professionnelle dépasse 900 heures par année.
- ⇒ A-16 et A-16C Déclarations des effectifs scolaires pour les services d'enseignement PRESEC, DES001, DES002, PFPROF et PREALA et pour lesquelles aucune sanction n'a été trouvée au système SAGE et déclarations pour le service d'enseignement GJEUNE et au regard desquelles les élèves ne sont pas déclarés dans le système DCS après le 30 septembre. Chacune des listes est subdivisée en cinq listes particulières : A-16-1 à A-16-5 et A-16C-1 à A-16C-5.
- ⇒ A-17 et A-17C Déclarations des effectifs scolaires des élèves dont le nombre d'heures de formation à l'éducation des adultes en formation générale, dans une ou plus d'une commission scolaire, dépasse 900 heures par année.

Listes des rapports d'activité

- ⇒ 712-FM-01-A et 712-FM-04-A Rendent compte des résultats faisant suite aux données transmises au Ministère par les commissions scolaires et traitées par le SIFCA. Ces listes présentent les données reconnues au regard du financement, avant leur validation par le Ministère. Elles sont produites et expédiées aux commissions scolaires et aux directions intéressées du Ministère aux dates inscrites au calendrier des activités.

Source : *Guide de la déclaration de l'effectif scolaire des adultes en formation générale (SIFCA)*.

730

FP

Listes nominatives

- ⇒ 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-LH-01 Répartition des activités de reconnaissance des acquis extrascolaires par programme.
- ⇒ 300-LQ-01 Liste des élèves en concomitance sans formation générale.
- ⇒ 300-LR-01 Liste des élèves adultes demandant la gratuité scolaire et fréquentant moins de 15 heures/semaine.
- ⇒ 300-LT-01
300-LU-01
300-LV-01 Listes des élèves pour lesquels des droits de scolarité sont à percevoir.
- ⇒ 300-LW-01
300-LX-01
300-LY-01 Listes des élèves pour lesquels il n'y a aucun droit de scolarité à percevoir.
- ⇒ 300-LZ-01 Liste des élèves inscrits en ATE dont les stages requis ne sont pas complétés.

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 le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.
- ⇒ 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).

Source : *Guide de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)*.

La présente section vise essentiellement à donner des précisions concernant les pièces justificatives requises aux fins du contrôle de l'effectif scolaire et les considérations en appui à cet objectif. Six parties la composent :

810	Éléments généraux
820	Identité de l'élève
830	Documents reconnus par le MELS
840	Conservation des documents
850	Formulaires pour le transfert d'élèves entre le réseau privé et le réseau public
860	Formulaires pour la validation des EHDAA

1. DOSSIER DE L'ÉLÈVE

La commission scolaire possède un dossier pour chaque élève qu'elle scolarise. Ce dossier doit couvrir les aspects suivants :

- identité de l'élève pour lequel un financement est accordé à la commission scolaire et établie par l'intermédiaire du code permanent;
- présence de l'élève ou fréquentation, par ce dernier, des services que la commission scolaire a déclaré lui avoir dispensés (réalité des services);
- scolarisation qui correspond aux caractéristiques qui affectent le financement (exactitude de l'ordre d'enseignement).

L'absence du dossier d'un élève jette un doute sur la réalité de sa fréquentation scolaire.

2. DÉROGATION

L'article 222 de la *Loi sur l'instruction publique* stipule que « pour des raisons humanitaires ou pour éviter un préjudice grave à un élève, la commission scolaire peut, sur demande motivée des parents d'un élève mineur ou majeur ou d'un directeur d'école, l'exempter de l'application d'une disposition du régime pédagogique ». De plus, dans les cas d'une exemption aux règles de sanction des études ou d'une dérogation à la liste des matières, la commission scolaire doit obtenir l'autorisation du ministre.

On ne peut, par l'exercice d'un pouvoir dérogatoire, accorder plus de droits. Le pouvoir de dérogation doit s'exercer dans l'esprit d'en préserver le caractère exceptionnel et d'éviter que ce pouvoir ne s'étende à une catégorie de personnes.

En cas de dérogation par la commission scolaire, le dossier de l'élève doit contenir les raisons justifiant le caractère humanitaire de cette dérogation ou faisant la démonstration qu'elle permet d'éviter un préjudice à l'élève tout en tenant compte de la gravité de ce préjudice.

En outre, dans les cas d'une exemption aux règles de sanction des études ou d'une dérogation à la liste des matières, la commission scolaire doit être en mesure de présenter l'autorisation que lui a accordée le ministre.

3. AUTRES SITUATIONS PARTICULIÈRES

Le dossier de l'élève doit également contenir, dans certains cas précis, des documents particuliers attestant les autorisations accordées, les ententes particulières, les conditions d'admission, etc. Il doit contenir également les pièces justificatives précisées dans les guides de gestion de certaines allocations particulières : frais de scolarité hors réseau, aide à la pension, services de garde, etc.

4. CLASSEMENT DES DOSSIERS D'ÉLÈVES

Le dossier d'un élève comprend tous les documents relatifs à l'élève que possède normalement la commission scolaire. Ces documents peuvent être rassemblés en tout ou en partie dans une chemise de classement portant le nom de l'élève et peuvent également être centralisés ou regroupés à l'école, au centre d'éducation des adultes, au centre de FP ou au centre administratif. Par souci d'efficacité lorsque viendra le moment d'une vérification, il est préférable que les dossiers soient au même endroit.

La commission scolaire qui utilise des outils informatiques pour la production des bulletins, des horaires d'élèves ou des registres d'assiduité doit démontrer la véracité des renseignements véhiculés par ces outils. Cette véracité résulte de deux éléments :

- a) *la possibilité de vérifier que l'information n'en est pas altérée et qu'elle est maintenue dans son intégralité ;*
- b) *le choix du support qui procure à l'information la stabilité et la pérennité voulues (c'est-à-dire que l'information ne doit pas être volatile ni susceptible de disparaître ou d'être modifiée sans que l'on puisse s'en apercevoir).*

En ce qui concerne les technologies de l'information, la base de référence est la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information¹.

5. PÉRIODE DE CONSERVATION

Aux fins de vérification et de contrôle, le dossier de l'élève doit être facilement accessible pour une période de trois années scolaires complètes après la fin de l'année scolaire considérée.

Par ailleurs, le calendrier de conservation des documents doit respecter les prescriptions et les obligations faites aux commissions scolaires par les différents cadres légaux et réglementaires (lois, régimes pédagogiques, règles budgétaires, etc.).

¹ Le texte intégral de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (LQ 2001, c. 32) est accessible à l'adresse Internet suivante :

http://www.autoroute.gouv.qc.ca/loi_en_ligne/loi/annindex.html

6. SIGNATURES ET DATES

– Signature de personnes mandatées et autorisées

La section 830 du présent manuel décrit les documents reconnus par le Ministère aux fins de vérification. Il y est précisé s'ils doivent être signés et datés, et quelles sont les personnes autorisées à le faire.

– Types d'attestations

Lorsqu'un document doit comporter une signature et une date, les prescriptions qui suivent s'appliquent :

- Le fac-similé et la délégation de signature peuvent être utilisés uniquement par les directeurs d'école ou de centre;
- Il n'est pas permis de conjuguer le fac-similé avec la délégation de signature.

Des conditions particulières concernant l'acceptation de la signature du directeur d'école ou de centre s'appliquent quand cette signature est non manuscrite ou qu'elle fait l'objet d'une délégation (voir le tableau qui suit).

Type d'attestation	Méthode d'attestation		S'adresse à	Conditions particulières d'acceptation pour la vérification
	Signature	Date		
Attestation de groupe *	Manuscrite	Manuscrite	Tous	Aucune
	Manuscrite par délégation	Manuscrite par délégation	Directeur d'école ou de centre	Délégation écrite de la part de la directrice ou du directeur, c'est-à-dire signature et date manuscrites par la personne qui désigne la directrice ou le directeur d'école ou de centre. Dans les situations où un document demande deux signatures, la personne désignée ne peut être celle qui a déjà signé ce document.
Attestation individuelle	Manuscrite	Manuscrite	Tous	Aucune
	Manuscrite par délégation	Manuscrite par délégation	Directeur d'école ou de centre	Délégation écrite de la part de la directrice ou du directeur, c'est-à-dire signature et date manuscrites par la personne qui désigne la directrice ou le directeur d'école ou de centre. Dans les situations où un document demande deux signatures, la personne désignée ne peut être la celle qui a déjà signé ce document.
	Fac-similé	Non manuscrite	Directeur d'école ou de centre	Résolution de la commission scolaire autorisant la directrice ou le directeur d'école ou de centre à utiliser, aux fins d'attestation de la présence de l'élève, un fac-similé de signature et une date non manuscrite. Dans les situations où un document demande deux signatures, la personne désignée ne peut être celle qui a déjà signé ce document.

* L'attestation de groupe (un groupe est une classe) désigne une attestation tenant en un seul document où sont inscrits les nom, prénom et code permanent de chacun des élèves d'une classe ainsi qu'un signe distinctif indiquant la présence de chacun; l'attestation doit contenir également les autres renseignements requis. L'attestation signée et datée de façon manuscrite par les personnes autorisées confirme alors l'authenticité des renseignements concernant chacun des élèves.

7. RÈGLEMENT SUR LA DÉFINITION DE RÉSIDENT DU QUÉBEC

Un règlement sur la définition de résident du Québec est en vigueur depuis l'année scolaire 1997-1998.

Selon les dispositions de ce règlement et conformément aux règles budgétaires, une commission scolaire doit posséder les pièces démontrant que l'élève est un résident du Québec ou qu'il est exempté d'une contribution financière en vertu des règles budgétaires.

Pour assister la commission scolaire dans la gestion des droits de scolarité reliée au concept de résident du Québec, la DEP a élaboré une grille d'analyse et deux formulaires abrégés. Ces documents identifient les pièces justificatives à posséder selon les diverses situations qui se présentent. Ils sont disponibles sous la rubrique « Droits de scolarité pour des élèves venant de l'extérieur du Québec » à l'adresse Internet suivante :

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

L'application de ce règlement commence par l'établissement du lieu de naissance. Ce dernier est indiqué le plus souvent sur les mêmes documents que ceux utilisés pour établir l'identité de l'élève. Néanmoins, l'application du *Règlement sur la définition de résident du Québec* et le processus d'identification des élèves sont deux dossiers distincts qu'il ne faut pas confondre.

Une copie remplie de la grille d'analyse ou des formulaires abrégés indiquant les pièces justificatives qui ont permis de conclure que l'élève respectait l'application du règlement sur la définition de résident du Québec doit être présente au dossier de l'élève.

Élève qui réside au Québec durant l'année scolaire

La commission scolaire qui scolarise cet élève, jeune ou adulte, en formation générale ou en formation professionnelle, doit donc s'assurer qu'il réside véritablement au Québec pendant l'année scolaire.

Généralement, la fiche d'inscription signée par l'un des parents ou par le répondant et comportant l'adresse du signataire permet de s'assurer que l'élève réside au Québec pendant l'année scolaire visée. Pour l'élève adulte, la fiche d'inscription est signée par l'élève lui-même.

Toutefois, les commissions scolaires limitrophes à d'autres provinces ou des États-Unis devraient, en cas de doute, demander une ou des preuves supplémentaires de résidence au Québec pendant l'année scolaire visée. Les différentes preuves de résidence pouvant être fournies sont variées, allant d'une copie d'un acte d'achat à un compte de téléphone indiquant le nom et l'adresse de la personne à qui le service est facturé. L'élève recevant de la formation à distance et demeurant à l'extérieur du Québec peut recevoir un service éducatif à la condition qu'il démontre qu'il était un résident du Québec avant son départ et qu'il le sera à son retour (ex. : preuve d'un contrat de travail à l'extérieur de la province, preuve de propriété au Québec, etc.).

820

Identité de l'élève

Sont précisés ci-après les principes relatifs à l'établissement de l'identité de l'élève et les documents officiels reconnus par le Ministère à cette fin, lesquels sont applicables aux trois catégories de l'effectif scolaire, soit l'effectif scolaire de la FGJ, l'effectif scolaire de la FGA et l'effectif scolaire de la FP.

1. DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME

- Élève ne possédant pas de code permanent émis par le MELS

La commission scolaire doit posséder, pour l'élève qui s'inscrit pour la première fois au réseau scolaire public, l'original ou une copie conforme de l'un des documents énumérés au point 2 ci-après.

Une copie est RECONNUE CONFORME lorsqu'on y trouve une confirmation manuscrite ou estampillée qu'il s'agit bel et bien d'une copie faite à partir d'un document original et, au minimum, les initiales (de préférence, dans une couleur autre que le noir) de la personne qui se porte garante de cette confirmation au nom de la commission scolaire qui scolarise l'élève.

- Élève possédant un code permanent émis par le MELS et consigné au système ARIANE

Pour l'élève qui a déjà fréquenté un établissement d'enseignement au Québec, la demande d'admission ou d'inscription doit être accompagnée d'un document officiel sur lequel figure le code permanent que le MELS lui a attribué, tels un bulletin scolaire, un relevé de notes ou le dossier SOS et **une photocopie de l'un** des documents énumérés au point 2 suivant, afin que la commission scolaire puisse appliquer le *Règlement sur la définition de résident du Québec*.

2. DOCUMENTS OFFICIELS RECONNUS PAR LE MINISTÈRE

Pour ce qui est des personnes nées au Québec, les renseignements exigés au point 3 de la présente section se retrouvent facilement sur un même document, ce qui n'est pas le cas pour les élèves nés ailleurs dans le monde. Dans ce dernier cas, une combinaison de deux ou plusieurs documents est requise, pour autant qu'ils soient traduits dans une des deux langues officielles du Canada.

Il est important de privilégier les documents officiels décernés par les autorités compétentes, puisqu'ils visent spécifiquement à identifier les individus; c'est le cas, par exemple, de l'acte de naissance, par opposition à une déclaration assermentée qui est acceptée uniquement lorsqu'il y a impossibilité d'obtenir l'un ou l'autre des documents reconnus par le Ministère.

La liste des documents servant à émettre le code permanent est accessible sur le site Internet du Ministère sous la rubrique : « Guide administratif du système de gestion de l'identification des élèves (ARIANE), partie 8 : Documents officiels », à l'adresse :

http://www.mels.gouv.qc.ca/doc_adm/ariane/index.html

Dans tous les cas, si les documents trouvés au dossier de l'élève comportent des écarts avec ceux que le Ministère possède (fautes d'orthographe ou erreur sur la date de naissance), l'élève ou les parents doivent faire les démarches auprès des services concernés afin de faire corriger cette situation.

3. RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES ATTESTANT L'IDENTITÉ D'UN ÉLÈVE

Le ou les documents attestant l'identité de l'élève doivent contenir les renseignements suivants :

- les nom et prénom de l'élève;
- la date de naissance de l'élève;
- le sexe de l'élève;
- le lieu de naissance de l'élève;
- les nom et prénom de sa mère;
- les nom et prénom de son père.

4. RENSEIGNEMENTS INCOMPLETS

La déclaration attestée permet de compléter les documents officiels qui ne contiendraient pas tous les renseignements obligatoires précités.

Elle reprend les renseignements déjà établis par un document officiel, ajoute ceux qui sont manquants et est signée par l'élève ou par l'autorité parentale, s'il y a lieu.

La fiche d'admission ou d'inscription peut être utilisée à titre de déclaration attestée.

5. DOCUMENTS OFFICIELS NON DISPONIBLES

La déclaration faite sous serment devant un commissaire à l'assermentation, la déclaration rédigée sous serment et la lettre notariée ne seront acceptées que s'il s'est révélé impossible d'obtenir l'un des documents reconnus par le Ministère. Dans ce cas, la commission scolaire doit inscrire une note au dossier de l'élève précisant les raisons pour lesquelles aucun des documents reconnus par le Ministère n'a pu être fourni.

La déclaration faite sous serment devant un commissaire à l'assermentation et la déclaration rédigée sous serment sont des documents où le titulaire de l'autorité parentale ou la personne elle-même atteste la véracité des renseignements.

6. ÉLÈVES QUI FRÉQUENTENT UN ÉTABLISSEMENT DU MSP OU DU MSSS

Une lettre attestant l'identité de l'élève et signée par le directeur de l'établissement fréquenté par l'élève et relevant du MSP ou du MSSS est acceptée. Le directeur de l'établissement peut mandater une personne à signer à la place d'un élève, si l'élève n'est pas en mesure de le faire (paranoïaque ou autres problèmes de santé), toutefois, le directeur doit joindre une note au dossier de l'élève expliquant cette situation exceptionnelle.

830**Documents reconnus par le MELS**

La présente section identifie les documents reconnus par le Ministère aux fins du contrôle des effectifs scolaires suivants :

- 831 Effectif scolaire en FGJ
- 832 Effectif scolaire en FGA
- 833 Effectif scolaire en FP

831

Effectif scolaire en FGJ

1. MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE

La commission scolaire est responsable de l'établissement et du maintien de mécanismes de contrôle visant à s'assurer de l'exhaustivité, de la réalité et de l'exactitude de l'ensemble des données recueillies et transmises au MELS. Ces mécanismes peuvent prendre la forme de politiques, de procédures ou de directives. La commission scolaire doit réviser régulièrement les mécanismes de contrôle qu'elle a mis en place et s'assurer qu'ils fonctionnent efficacement.

2. FRÉQUENTATION SCOLAIRE OU RÉALITÉ DU SERVICE

Les documents reconnus par le Ministère sur ce chapitre sont les suivants :

- attestation de présence au 30 septembre ou attestation de fréquentation scolaire avant et après le 30 septembre;
- registre d'assiduité démontrant une présence avant et après le 30 septembre;
- bulletin scolaire;
- avis de départ.

La commission scolaire doit attester la présence au 30 septembre ou la fréquentation scolaire avant et après cette date de chaque élève pour lequel elle demande du financement et être en mesure de démontrer la réalité de cette présence ou de cette fréquentation.

En aucun temps, une commission scolaire ne peut inscrire à son calendrier une journée pédagogique le 30 septembre ou à toute autre date identifiée par le Ministère comme journée officielle d'attestation de présence. La date de recensement est toujours indiquée dans les règles budgétaires.

Attestation de présence au 30 septembre ou de fréquentation scolaire avant et après cette date

L'élève, au regard du financement par l'allocation de base pour les activités éducatives des jeunes, est celui qui est présent le 30 septembre de l'année scolaire dans une école de la commission scolaire ou absent à cette date, mais qui allait en classe avant et après cette date à la même commission scolaire.

Afin de respecter cette règle, le dossier de chaque élève pour lequel la commission scolaire demande un financement doit contenir une attestation de présence au 30 septembre ou une attestation de fréquentation scolaire lorsque l'élève était absent la journée du 30 septembre avec la fiche d'assiduité démontrant une présence avant et après cette date.

Un élève dont la date d'arrivée est après le 30 septembre ou dont la date de départ est avant le 30 septembre ne respecte pas les critères de l'effectif scolaire subventionné. Un tel élève ne doit pas faire l'objet d'une attestation de présence au 30 septembre ni d'une attestation de fréquentation scolaire, peu importe la raison de son départ ou de son arrivée tardive.

Démonstration de la réalité de la présence au 30 septembre ou de la fréquentation scolaire avant et après cette date à la même commission scolaire

Cette démonstration repose principalement sur les documents suivants :

- le registre d'assiduité, qui permet de confirmer la présence le 30 septembre et la fréquentation scolaire avant et après cette date en cohérence avec le type d'attestation signée par la direction;
- l'avis de départ associé au registre d'assiduité (date d'arrivée), qui permet de confirmer que la période de fréquentation scolaire respecte les critères de financement. Au regard du financement, l'élève doit avoir commencé sa formation avant le 30 septembre et, s'il a quitté l'école, la date de départ doit être postérieure au 30 septembre à la même commission scolaire.

Les deux types d'attestation doivent contenir les renseignements suivants :

- l'identification de l'école;
- les nom et prénom de l'élève;
- le code permanent de l'élève;
- l'identification de l'ordre d'enseignement (éducation préscolaire, enseignement primaire ou secondaire);
- la confirmation de la présence de l'élève le 30 septembre ou, s'il était absent le 30 septembre, la confirmation que l'élève allait en classe avant et après cette date;
- deux signatures et deux dates manuscrites, à savoir :
 - la signature et la date manuscrites d'un membre du personnel de l'école qui a été responsable de la prise des présences et qui doit signer la journée même du recensement ou, si l'élève était absent le 30 septembre, la signature et la date manuscrites de l'autorité parentale de l'élève ou de l'élève lui-même, s'il est majeur. S'il est impossible d'obtenir ces signatures, le directeur d'école inscrira une justification dans le dossier de l'élève;
 - la signature de l'autorité parentale n'est pas requise lorsqu'un élève du secondaire n'a pas de cours apparaissant à son horaire la journée du 30 septembre, une note de la direction expliquant cette situation, l'attestation de fréquentation, l'horaire ainsi qu'un

registre d'assiduité prouvant la présence avant et après le 30 septembre devront être déposés au dossier de l'élève;

- la signature et la date manuscrites du directeur d'école dans tous les cas et selon un délai qui ne devrait pas dépasser deux semaines à moins d'une justification.

En tout temps, le texte de ces attestations doit être non équivoque sur la portée de l'attestation, soit sur la présence de l'élève la journée du 30 septembre ou sur son absence à cette date, mais sa présence avant et après cette date à la commission scolaire.

Comme cela a été mentionné précédemment, la commission scolaire peut utiliser une attestation de groupe comme attestation de présence au 30 septembre, mais elle **doit** utiliser une attestation de fréquentation scolaire individuelle lorsqu'un élève est absent le 30 septembre, avec au dossier une preuve de sa présence avant et après cette date.

Dans le cas de l'élève scolarisé à domicile pour des raisons de santé, la commission scolaire doit être en mesure de prouver que cet élève a reçu des services éducatifs de la part de la commission scolaire la journée du 30 septembre ou avant et après cette date.

Maternelle 4 ans

- L'enfant qui fréquente la maternelle 4 ans fait partie de l'effectif scolaire couvert par l'allocation de base. La commission scolaire doit s'assurer de sa présence au 30 septembre ou de sa fréquentation de la maternelle avant et après cette date s'il était absent le 30 septembre. **Les services éducatifs d'un élève fréquentant la maternelle 4 ans doivent être donnés par du personnel enseignant dans une école.**
- Pour les enfants du programme d'animation Passe-partout, les pièces doivent démontrer une participation des enfants ou des parents selon le mode d'organisation en usage. La première rencontre devrait se tenir avant la 2^e semaine d'octobre.

De plus, la commission scolaire devra normalement obtenir de la DFGJ une autorisation pour chaque école qui organise pour la première fois des groupes multiâges.

Avis de départ

Si l'élève quitte la commission scolaire avant la fin de l'année scolaire, un avis de départ signé et daté par le directeur d'école, indiquant la date de départ, doit se trouver dans le dossier de l'élève. Dans certains cas, un avis de départ peut être associé au fait qu'un élève quitte le réseau public pour poursuivre sa formation au réseau privé ou vice versa. Dans de tels cas, des documents spécifiques sont requis et présentés à la fin de cette section, à l'activité 850.

Registre d'assiduité

Le registre d'assiduité (registre de présences ou d'absences) est l'un des documents privilégiés pour contrôler les départs, les conflits de localisation, les transferts entre les établissements d'enseignement publics et privés, les dépassements de 900 heures à la FP, la preuve de présence avant et après le 30 septembre, etc.

La commission scolaire doit s'assurer qu'il existe un document décrivant les mécanismes de prise de présence des élèves. Elle doit également dresser la liste des symboles qu'elle utilise ainsi que leur signification.

La commission scolaire peut utiliser un registre de présences ou d'absences pour la prise de présence journalière des élèves par l'enseignant. Quel que soit le registre utilisé, il doit permettre de reconnaître les journées autres que les journées de cours et il doit également identifier clairement les élèves qui ont quitté l'école ou qui ont abandonné leur formation.

Le support utilisé peut être de papier ou informatique. En tout temps, il doit être possible de faire les liens entre l'élève, le groupe ou le cours enseigné et l'enseignant responsable. De plus, dans le registre papier, il est fortement recommandé que l'enseignant signe le registre d'assiduité et indique la date de signature. Si le registre est informatisé, la commission scolaire aura à préciser les mesures qu'elle a mises en œuvre et qui lui permettent de s'assurer que les renseignements sont maintenus dans leur état initial.

Rapport d'étude d'un conseiller pédagogique ou profil de formation

Le rapport d'un conseiller pédagogique ou profil de formation est un document utilisé lors de l'analyse de la situation des élèves qui dépassent l'âge maximal ou des élèves suivant un programme semestriel (ce document doit être mis à jour annuellement).

Ce document comprend les renseignements suivants :

- l'identification de l'école;
- les nom et prénom de l'élève;
- le code permanent;
- l'objectif de formation, les cours à suivre durant l'année;
- le service d'enseignement;
- les matières de 4^e et 5^e secondaire déjà réussies par l'élève et paraissant au SESAME;
- les matières de 4^e et 5^e secondaire lui permettant d'obtenir un diplôme, un certificat de formation en insertion sociale et professionnelle ou un certificat de formation en entreprise et récupération d'ici la fin de l'année scolaire en cours;

- les unités de FG exigées comme préalables au programme d'études de la FP dans lequel il est également admis;
- les nom et code du programme d'études de la FP dans lequel il est admis;
- la raison pour laquelle l'élève peut être admis à une année additionnelle, soit :
 - parce qu'elle a donné naissance à un enfant;
 - ou
 - qu'elle ou il avait la charge d'un enfant de moins de 12 mois;
 - ou
 - qu'elle ou il s'est retrouvé dans l'incapacité de poursuivre ses études pendant plus d'un mois, cette incapacité ayant été constatée dans un certificat médical;
- la signature et la date manuscrites de la personne responsable d'établir ce profil ou cette étude.

Service de garde

Depuis 2003-2004, le dossier des services de garde fait l'objet de contrôles spécifiques. À cette fin, la commission scolaire doit être en mesure de déposer, sur demande, son cahier de procédures ou son guide de gestion. Ce document doit contenir les renseignements suivants : les conditions de financement, incluant les frais payés par les parents, les rôles et responsabilités des intervenants, les procédures de gestion et les mesures visant à faire respecter le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.

Éventuellement, elle devra aussi déposer les documents remis par les écoles aux parents usagers sur les consignes associées aux critères de financement.

D'autre part, le dossier de chaque élève inscrit au service de garde doit aussi contenir les documents démontrant le respect des critères d'admission à recevoir une allocation pour ce service. Parmi les documents attendus, il y a la fiche d'inscription, qui doit corroborer le niveau de service demandé, et le registre d'assiduité, qui doit prouver la présence de l'élève de façon régulière dans la semaine du 30 septembre ou, à défaut de respecter ce critère, sa présence dans la semaine précédente, la semaine suivante et, si cela est requis, dans la première semaine de novembre et de décembre.

Élèves handicapés ou ayant des troubles graves de comportement

Depuis 2004-2005, la validation des élèves handicapés ou ayant des troubles graves de comportement est soumise à de nouvelles exigences, notamment l'introduction de nouveaux formulaires. Ainsi, deux nouvelles fiches de validation ont été produites, lesquelles sont incluses à la fin de la présente section, à l'activité 860.

De plus, tout document pertinent servant à statuer sur la situation de l'élève en fonction des définitions ministérielles devra être acheminé à la DR : résumé du dossier, rapport synthèse, rapport d'évaluation, etc. **L'information contenue dans ces documents prévaut sur celle consignée sur la fiche de validation en ce qui concerne les conclusions d'évaluation et le diagnostic.** Ces documents doivent avoir été rédigés dans les douze mois précédant le 30 septembre de l'année en cours. Au besoin, le plan d'intervention peut aussi être joint.

Preuve de résidence temporaire (aide à la pension)

Une preuve de résidence temporaire doit se trouver au dossier des élèves recevant une aide à la pension, cette preuve pouvant être une copie d'un bail ou un reçu de la pension, afin de pouvoir la produire sur demande.

3. SCOLARISATION OU EXACTITUDE DU SERVICE

Les documents reconnus par le Ministère sur ce chapitre sont les suivants :

Pour l'éducation préscolaire et le primaire

- bulletin scolaire;
- évaluation des apprentissages (maternelle 5 ans) (voir la section « bulletin scolaire »);
- évaluation de la compétence langagière (élève « en accueil »).

Pour le secondaire

- bulletin scolaire;
- horaire;
- évaluation du temps d'affectation du personnel spécialisé auprès de l'élève;
- évaluation des heures de services complémentaires adaptés;
- évaluation de la compétence langagière (élève « en accueil »);
- rapport d'étude d'un conseiller pédagogique sur le profil de formation (élève « en dépassement de l'âge maximal »).

La vérification de la scolarisation de l'élève porte sur l'ordre d'enseignement (éducation préscolaire, enseignement primaire ou secondaire), les services d'accueil et le nombre d'unités justifiant le temps plein ou le temps partiel d'un élève du secondaire.

Confirmation de l'exactitude de l'ordre d'enseignement

Le bulletin scolaire ou l'évaluation des apprentissages est le document privilégié qui confirme l'ordre d'enseignement. Si l'élève a quitté la commission scolaire avant son premier bulletin ou sa première évaluation, il est possible de se reporter à son horaire comme élément de preuve. À la limite, la preuve de l'ordre d'enseignement pourrait être la présentation d'une épreuve d'étape ou un travail scolaire effectué par l'élève avant le départ.

Justification des études à temps plein ou à temps partiel pour un élève du secondaire

La justification des études à temps plein ou à temps partiel pour un élève du secondaire déclaré par la commission scolaire s'effectue **principalement au moyen de l'horaire de l'élève ou des unités de la formation sanctionnée au bulletin.**

Au secondaire, un bulletin comporte normalement 36 unités, à raison de 25 heures par unité, pour un total de 900 heures d'études pour un élève à temps plein. L'élève qui, par exemple, cumule 18 unités de cours sanctionnés, sans autres services, doit être déclaré à 50 % en équivalence au temps plein (0,50 ETP).

La commission scolaire doit justifier le nombre d'heures d'enseignement des programmes locaux ou des cheminements particuliers, le nombre d'heures liées aux services complémentaires adaptés et le prolongement d'heures accordées aux matières obligatoires en remplacement de matières à option. Le plus souvent, dans ces situations, aucune unité n'est reconnue. Les documents qui peuvent servir à justifier l'ETP déclaré sont l'horaire ou le programme scolaire de l'élève, l'évaluation du temps d'affectation du personnel spécialisé auprès de l'élève et l'évaluation des heures de services complémentaires adaptés. Les heures à la bibliothèque, les heures libres, les heures à la maison et toute autre activité de cette nature ne doivent pas être incluses dans le calcul de l'ETP déclaré.

Un établissement scolaire peut offrir à ses élèves une organisation scolaire par session (semestrielle). Dans une telle situation, le calcul de l'ETP doit se faire en se basant sur le profil déterminé pour l'année scolaire complète de l'élève au 30 septembre. Ainsi, un élève qui a, à son dossier scolaire, un horaire d'automne, mais sans aucun document démontrant les cours à suivre à la session d'hiver ne devrait pas avoir un ETP de 100 % puisqu'au 30 septembre il n'avait aucune intention définie de poursuivre sa scolarité à la session d'hiver. Chaque élève dans cette situation devrait donc avoir à son dossier le profil des cours à suivre durant l'année scolaire à chaque session.

Le vérificateur requerra une justification pour tous les bulletins dont le nombre d'unités de cours sanctionnés ne correspond pas à l'équivalent en pourcentage au temps plein déclaré par la commission scolaire.

Bulletin scolaire

Le bulletin scolaire est un des instruments privilégiés pour la vérification de l'effectif scolaire jeune en FG et doit permettre notamment de :

- corroborer l'identité de l'élève par la présence obligatoire du code permanent;
- confirmer l'ordre d'enseignement (éducation préscolaire, enseignement primaire ou secondaire);
- certifier la fréquentation scolaire de l'élève par le dénombrement des absences au cours de chaque mois;
- démontrer que l'élève inscrit à la FP en concomitance a, de fait, suivi des cours en FG;
- justifier l'équivalence en pourcentage au temps plein (ETP) d'un élève du secondaire.

La commission scolaire doit, au minimum, conserver pour chaque élève, et principalement pour les élèves qui quittent la commission scolaire en début d'année scolaire, le premier bulletin scolaire délivré pour l'année en cours, et ce, conformément aux prescriptions des régimes pédagogiques.

Si les bulletins utilisés par la commission scolaire sont cumulatifs en ce qui concerne les notes et l'assiduité de l'élève selon les étapes de l'année scolaire, le vérificateur pourra alors utiliser le dernier bulletin scolaire qui lui aura été délivré à ce jour.

Pour les élèves du primaire et du secondaire, la commission scolaire doit particulièrement s'assurer que le code permanent (qui doit être inscrit sur les bulletins de tous les élèves, y compris les enfants de l'éducation préscolaire), l'ordre d'enseignement, les codes des matières (dans la grande majorité des cas, la dernière position du code de matière indique le nombre d'unités), les titres des matières et le nombre d'unités sont clairement indiqués. Pour les enfants de l'éducation préscolaire, un code permanent à dix positions au lieu des douze habituelles sera toléré sur le document qui rend compte de l'évaluation des apprentissages.

Horaire de l'élève

L'horaire de l'élève est le document utilisé afin de corroborer la déclaration de la commission scolaire **au secondaire**. Il est particulièrement utile lorsque le nombre d'unités de cours sanctionnées au bulletin scolaire est inférieur aux 36 attendues.

Il permet de confirmer le nombre d'heures consacrées à des programmes locaux ou à des cheminements particuliers de formation et le prolongement des heures accordées aux matières obligatoires en remplacement des matières à option. Le plus souvent, aucune unité n'est reconnue dans ces cas. L'élève ne doit pas être financé pour des matières déjà réussies, en particulier des cours comme : éducation physique, enseignement moral et religieux, musique, arts ou toute matière qui n'est pas un préalable exigé pour le cégep.

Justification du besoin d'un élève de recevoir des services d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français

Une évaluation écrite de la compétence langagière doit se trouver au dossier des élèves et, s'il y a lieu, la grille de compilation des résultats de l'outil diagnostique pour les élèves non francophones inscrits à un programme d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français. Ces documents doivent être au dossier des élèves déclarés présents au 30 septembre ainsi qu'à ceux des élèves inscrits après cette date. Comme ce sont les seules pièces prouvant que l'élève ne possède pas une connaissance suffisante de la langue française lui permettant de suivre sans soutien ses cours dans une classe ordinaire, ces évaluations (évaluation et outil diagnostique) doivent être faites dès l'arrivée de l'élève dans la commission scolaire.

Le Ministère n'impose aucune forme d'évaluation. C'est à la commission scolaire d'établir ses propres outils. Cette évaluation doit être signée et datée par la personne responsable. On doit la trouver au dossier de l'élève.

Justification du droit de l'élève à recevoir d'une aide à la pension

Le Ministère demande qu'une preuve de résidence temporaire de l'élève soit conservée à son dossier.

832

Effectif scolaire en FGA

Sauf en ce qui concerne la formation à distance et la reconnaissance des acquis extrascolaires, l'allocation de base versée pour les activités éducatives des adultes en FG est déterminée *a priori* et ne découle donc pas des déclarations de fréquentation scolaire. Toutefois, la commission scolaire doit rendre compte au Ministère des services obtenus par l'adulte.

1. MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE

La commission scolaire est responsable de l'établissement et du maintien de mécanismes de contrôle visant à s'assurer de l'exhaustivité, de la réalité et de l'exactitude de l'ensemble des données recueillies et transmises au MELS. Ces mécanismes peuvent prendre la forme de politiques, de procédures ou de directives. La commission scolaire doit réviser régulièrement les mécanismes de contrôle qu'elle a mis en place et s'assurer qu'ils fonctionnent efficacement.

2. RÉALITÉ ET EXACTITUDE DES SERVICES RENDUS

Le texte qui suit précise, au regard de chaque renseignement demandé par le Ministère pour rendre compte des services rendus par la commission scolaire, les documents qu'il reconnaît afin d'en assurer la réalité et l'exactitude.

Service d'enseignement (alphabétisation, formation présecondaire, 1^{er} cycle du secondaire, 2^e cycle du secondaire, etc.)

Tout document dont la commission scolaire se sert dans le contexte normal de ses activités pour décrire les services que l'adulte prévoit utiliser peut servir de pièce justificative afin d'identifier les services d'enseignement. Ce document peut être intitulé *Profil de formation* ou *Projet de formation*.

Les renseignements concernant le service d'enseignement donné se trouvent dans le document intitulé *Déclaration d'effectif scolaire* ou *Offre de service*. Étant donné que, durant une même période, l'adulte peut recevoir plusieurs services, le registre d'assiduité et l'horaire sont mis à contribution.

Mode d'organisation (fréquentation scolaire, formation à distance, assistance aux autodidactes, évaluation, reconnaissance des acquis scolaires et reconnaissance des acquis extrascolaires)

→ Fréquentation scolaire

Ce mode d'organisation scolaire se distingue par le fait que l'élève doit assister à des cours ; il doit donc être présent en classe, d'où l'importance de tenir un registre d'assiduité. Aussi, les horaires sont une preuve supplémentaire qu'il s'agit bel et bien d'une fréquentation scolaire, et non d'un autre mode d'organisation.

Le nombre d'heures déclarés pour le mode « fréquentation scolaire » d'une période donnée tient compte des changements de rythme, du calendrier des activités, des absences consécutives totales de cinq jours ou plus et des abandons.

Les horaires de l'élève devraient normalement témoigner des changements de rythme et démontrer le rythme hebdomadaire. Le registre d'assiduité atteste la fréquentation scolaire ou les absences consécutives de cinq jours ou plus, selon le cas.

Le service d'enseignement, le nombre d'heures et la période sont des données interdépendantes. La période est définie au moyen des documents précisés précédemment.

→ Formation à distance

Ce mode d'organisation peut être établi par un document prouvant que le matériel didactique du cours auquel l'élève est inscrit lui a bien été transmis (ex. : un reçu prouvant l'acquisition).

→ Reconnaissance des acquis extrascolaires

Ce mode d'organisation est établi selon le nombre d'épreuves, d'examens ou d'univers de compétence générique pour lesquels la commission scolaire délivre une reconnaissance à l'élève admis aux fins de financement.

→ Autres modes d'organisation

Il existe d'autres modes dont la commission scolaire doit faire mention lorsque cela est requis : assistance aux autodidactes et évaluation et reconnaissance des acquis scolaires.

Sources de financement

Il importe que la commission scolaire se dote de mécanismes de contrôle interne afin que le personnel qui a la responsabilité de transmettre des renseignements exacts au Ministère ait accès à l'information sur les sources de financement autres que Ministère. Ces mécanismes doivent certifier qu'il n'y a pas de financement déclaré comme relevant du Ministère pour des activités financées par une autre entité. C'est le cas, par exemple, des renseignements concernant les services dont le financement est assuré par une entreprise, un organisme gouvernemental (MSS, CSST, SAAQ, etc.) ou un individu.

3. DESCRIPTION DES PRINCIPAUX DOCUMENTS RECONNUS AU REGARD DU FINANCEMENT

Déclaration de l'effectif scolaire ou offre de service

Ce document comprend les renseignements suivants :

- l'identification du centre d'éducation des adultes;
- les nom et prénom de l'élève;

- le code permanent de l'élève;
- le service d'enseignement;
- le mode d'organisation;
- la date du début des cours;
- la date de fin des cours;
- le nombre d'heures suivies;
- la signature et la date manuscrites de la ou des personnes désignées par le directeur du centre.

Si, au cours de la formation, il survient des changements par rapport au projet de formation initial, au lieu de reprendre la description du projet, il convient de le mettre à jour au moyen des documents jugés appropriés à décrire et d'appuyer les modifications apportées.

La déclaration de l'effectif scolaire s'effectue *a posteriori* à partir des renseignements décrivant les services donnés.

Horaire de l'adulte

L'horaire de l'adulte est un document utilisé comme complément au registre d'assiduité afin de déterminer le nombre d'heures de cours suivies. Il permet de confirmer le rythme hebdomadaire.

Profil de formation

Le profil de formation **doit être mise à jour annuellement** comprend les renseignements suivants :

- les nom et prénom de l'élève;
- le code permanent de l'élève;
- le nom ou le code du centre d'éducation des adultes;
- l'évaluation, s'il y a lieu, des acquis de l'adulte;
- l'objectif de formation;
- la date prévue du début de la formation pour le service fréquenté;
- une estimation de la durée de la formation prévue ou la date de fin anticipée;
- les signature et date manuscrites de l'élève;

- la signature et la date manuscrites de la personne responsable d'établir le projet ou le profil de formation.

Registre d'assiduité

Le registre d'assiduité (registre de présences ou d'absences) est l'un des documents privilégiés pour confirmer la fréquentation scolaire, en particulier pour contrôler les absences consécutives totales de cinq jours ou plus, constater les abandons, déterminer des périodes et justifier les cumulatifs de 900 heures ou plus de services liés à la FP ou à la FG.

La commission scolaire doit s'assurer qu'il existe un document décrivant les mécanismes de prise de présence des élèves. Elle doit également dresser la liste des symboles qu'elle utilise ainsi que leur signification. Elle peut utiliser un registre de présence ou d'absence.

Le support utilisé peut être de papier ou informatique. Dans le registre de papier, on doit trouver le nom de l'enseignant qui confirme la présence des élèves, sa signature et le cours enseigné. Si le registre est informatisé, la commission scolaire aura à préciser les mesures qu'elle a mises en œuvre et qui lui permettent de s'assurer que les renseignements sont maintenus dans leur état initial.

4. POUR RENDRE COMPTE DES SERVICES RENDUS À L'EFFECTIF SCOLAIRE ADULTE EN FG

Tout adulte scolarisé en FGA fait l'objet d'au moins une déclaration au MELS. L'ensemble de ces déclarations permet de rendre compte des services dispensés à la population.

Les principes qui sous-tendent la déclaration des services rendus sont les suivants :

Modalité générale

Pour les besoins des plans de réussite, les cas de chevauchement des services d'enseignement sont permis. Toutefois, la notion permettant de déclarer un service d'enseignement en fonction de la majorité des heures d'enseignement eu égard à une période donnée est encore maintenue pour l'année scolaire 2007-2008.

Modalités particulières pour le mode d'organisation « fréquentation scolaire »

- Les services d'enseignement sont définis par le régime pédagogique (alphabétisation, formation présecondaire, secondaire, etc.).

Les renseignements concernant le service d'enseignement donné se trouvent dans le document intitulé *Déclaration d'effectif* scolaire ou *Offre de service*. Pour permettre de déclarer les heures réelles effectuées par service d'enseignement, le chevauchement des déclarations est permis entre deux services d'enseignement à un même centre. Étant donné que, durant une même période, l'adulte peut recevoir plusieurs services, le registre d'assiduité et l'horaire sont mis à contribution.

- Tout changement de service nécessite une nouvelle déclaration.
- Une période est définie selon une date de début et une date de fin.
- La date de début désigne la journée où commencent les cours et leçons d'un service d'enseignement, pour la période considérée, comme cela est prévu au projet ou au profil de formation.

Dans l'éventualité où l'élève ne se présente pas à la date prévue du début du cours ou de la leçon et que son retard à se présenter totalise des absences consécutives de cinq jours ou plus, la date de début est reportée. Dans ce dernier cas, la date de début correspond celle à laquelle l'élève se présente au centre afin d'amorcer sa formation.

- La date de fin correspond à la journée où l'adulte :
- termine sa formation;
 - abandonne ses cours (journée précédant les cinq jours d'absence consécutifs);
 - change de service d'enseignement.

Il est à noter qu'il n'est pas obligatoire qu'il y ait de nouvelles dates de début et de fin (donc, aucune nouvelle déclaration) lorsque l'adulte ne modifie que son rythme de fréquentation scolaire sans changer de service d'enseignement.

Le nombre d'heures déclaré pour une période donnée (de la date de début à la date de fin) correspond au nombre d'heures déterminé :

- suivant l'horaire pour cette période en tenant compte des changements de rythme à l'intérieur de celle-ci (cette dernière considération évite de faire une nouvelle déclaration pour chaque changement de rythme);
- sans prendre en considération les absences de courte durée ou sporadiques et les journées de grève consécutives de moins de trois jours figurant à l'horaire de l'élève;

- en excluant les journées pédagogiques, les congés statutaires, les jours fériés, les journées de grève totalisant trois jours ou plus figurant à l'horaire de l'élève et toutes les journées de congé ou de fermeture prévues au calendrier scolaire;
- les fermetures dans les cas de force majeure non prévues au calendrier scolaire, telle une tempête, les moments où le centre est utilisé comme pôle d'élections, n'affectent pas le nombre d'heures;
- de plus, les heures cessent de s'accumuler à partir du moment où il y a abandon et excluent les absences consécutives totales de cinq jours ou plus.

833**Effectif scolaire en FP**

Le financement de la FP concerne les activités de formation menant à l'obtention d'un diplôme de FP. Il est fonction du type de service (cours dispensé, évaluation et reconnaissance des acquis scolaires, reconnaissance des acquis extrascolaires, formation à distance, assistance aux autodidactes ou sanction sans service rendu) qui a valu à l'élève d'avoir une activité sanctionnée dans un programme.

La commission scolaire doit être en mesure d'attester ce qui suit :

- ⇒ L'élève inscrit à la FP cherche à obtenir un diplôme de FP;
- ⇒ L'élève respecte les conditions d'admission du programme auquel il est inscrit ou il est en voie de les respecter par la production d'une déclaration en FG réalisée en concomitance ou d'autres activités d'évaluation reconnues;
- ⇒ Chacune des sanctions liées aux matières du programme de formation a fait l'objet d'une évaluation terminale;
- ⇒ L'assiduité est soutenue dans un cours suivi;
- ⇒ Une évaluation des expériences de travail a été effectuée s'il y a eu obtention d'un service de reconnaissance des acquis extrascolaires;
- ⇒ Il y a eu transmission de matériel didactique dans le cas d'un service de formation à distance;
- ⇒ Des mécanismes de contrôle sont en place afin de certifier que la commission scolaire ne demande pas au Ministère de financer un programme dont le financement est déjà assuré par une autre source.

1. MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE

La commission scolaire est responsable de l'établissement et du maintien de mécanismes de contrôle visant à s'assurer de l'exhaustivité, de la réalité et de l'exactitude de l'ensemble des données recueillies et transmises au MELS. Ces mécanismes peuvent prendre la forme de politiques, de procédures ou de directives. La commission scolaire doit réviser régulièrement les mécanismes de contrôle qu'elle a mis en place et s'assurer qu'ils fonctionnent efficacement.

Sources de financement

Il importe que la commission scolaire se dote de mécanismes de contrôle interne afin que le personnel qui a la responsabilité de transmettre des renseignements exacts au Ministère ait accès à l'information sur les sources de financement autres que le Ministère. Ces mécanismes doivent certifier qu'il n'y a pas de financement déclaré comme relevant du Ministère pour des activités financées par une autre entité. C'est le cas, par exemple, des renseignements concernant les services

dont le financement est assuré par une entreprise, un organisme gouvernemental (MSS, CSST, SAAQ, etc.) ou un individu.

2. FORMATION EN VUE D'UN DIPLÔME EN FP

Le financement de la FP couvre les activités de formation menant à l'obtention d'un diplôme de FP. En conséquence, sont exclues de l'effectif scolaire admissible aux subventions, pour les activités éducatives de la FP, certaines activités décrites dans les règles budgétaires annuelles.

Le profil de formation et l'horaire de l'élève doivent permettre de faire la démonstration que l'élève est dans un cheminement scolaire qui devrait lui assurer d'obtenir un diplôme de FP. Le profil de formation est un document essentiel en formation professionnelle et doit être mis à jour annuellement. Ce document doit permettre à l'élève de comprendre clairement les modules à réussir ou ceux qu'il lui reste à réussir pour l'obtention de son diplôme. De plus, cet outil, mis à jour, facilite le travail de la commission scolaire quant au suivi du cheminement scolaire de ses élèves.

Profil de formation

Les documents utilisés au moment de l'admission ou de l'inscription de l'élève à la FP doivent comprendre les renseignements suivants dans le profil de formation :

- les nom et prénom de l'élève;
- le code permanent de l'élève;
- le nom ou le code du centre;
- le code et le titre du programme;
- l'objectif de la formation;
- la date prévue du début de la formation;
- les signature et date manuscrites de l'élève;
- la signature et la date manuscrites de la personne responsable d'établir le profil de formation.

3. RESPECT DES CONDITIONS D'ADMISSION

La commission scolaire a l'obligation de s'assurer que tous les élèves qu'elle admet à la formation professionnelle, et non seulement ceux financés par le Ministère, respectent les conditions d'admission au début de leur programme ou sont en voie de les respecter avec la FG réalisée en concomitance.

Le Ministère est en mesure de vérifier le respect des conditions d'admission au moyen des renseignements relatifs à la sanction des études dont il dispose dans le système SAGE et le SESAME (relevés de notes et diplômes décernés par le Ministère). Lorsque la vérification de chaque déclaration a été faite au Ministère, il n'est pas nécessaire de conserver une pièce justificative à cet effet au dossier des élèves qui respectent les conditions d'admission à la date du début de leur fréquentation scolaire.

Inversement, les déclarations des élèves dont la vérification informatique faite au Ministère du respect des conditions d'admission à la date du début de leur fréquentation scolaire indique le non-respect des conditions d'admission risquent de faire l'objet d'une investigation. Une des principales raisons pour laquelle le Ministère n'est pas en mesure de confirmer le respect des conditions d'admission est l'absence des renseignements aux systèmes de sanction.

a) Données des systèmes de sanction non actualisées

La commission scolaire doit s'assurer que les renseignements qui, normalement, devraient être présents dans l'un des deux systèmes de sanction, SAGE ou SESAME, le sont effectivement. Il revient à la commission scolaire de prendre les dispositions qui s'imposent afin d'actualiser les données de sanction que détient le Ministère en ce qui concerne les résultats de la formation générale préalables à la FP, au TDG et à l'AENS attribués au Québec lorsque ces renseignements n'ont pas encore été portés au dossier de l'élève.

b) Données non recueillies ou non accessibles dans les systèmes de sanction

Les systèmes de sanction du Ministère ne contiennent pas les renseignements pour les situations suivantes :

- élève inscrit dans un programme dont les conditions requises sont des unités de 3^e secondaire ou moins, incluant les programmes dans lesquels on accepte des expériences de travail pertinentes;
- élève admis à un programme sur la base des préalables spécifiques que le programme exige, dans certains cas, en plus du TDG;
- élève admis sur la base d'apprentissages équivalents, soit :
 - des études antérieures à la période couverte par les systèmes de sanction SAGE et SESAME;
 - des acquis scolaires obtenus à l'extérieur du Québec;
 - à la suite d'un test de développement général passé hors du Québec.

En conséquence, la commission scolaire doit conserver la preuve du respect des conditions d'admission au dossier de l'élève afin de pouvoir la produire sur demande.

4. ÉVALUATION TERMINALE

Le financement de la FP repose principalement sur l'évaluation terminale des cours **qui** se sont terminés avec les mentions « succès » ou « échec », ou qui se sont traduits par une note en pourcentage. Par opposition, les résultats « abandon », « absence », « exemption » et « équivalence » ne donnent pas lieu à un financement, puisqu'ils sont de nature à être attribués sans service rendu ni évaluation terminale. De plus, le financement est accordé pour l'année scolaire à l'intérieur de laquelle survient la sanction. Ces principes s'appliquent à tous les types de services rendus à l'élève (cours, évaluation et reconnaissance des acquis scolaires, etc.). Il est à noter qu'une mention « succès » peut être accordée sans service rendu; une telle évaluation ne fait pas l'objet d'un financement.

Il est possible que l'évaluation terminale se déroule en deux étapes, soit, par exemple, un examen pratique et un examen théorique. Dans ce cas, la commission scolaire doit garder ces deux évaluations au dossier de l'élève. Il peut arriver qu'un élève ne se présente pas à l'une des deux évaluations prescrites. L'organisme scolaire garde alors une indication au dossier expliquant la situation, et l'élève se verra accorder un résultat « échec » puisqu'il y avait déjà un début d'évaluation sommative. Si, toutefois, l'élève suit son cours mais ne se soumet à aucune évaluation sommative (examen ou remise de travaux), sa note sera « absent », et non pas « échec » ni « abandon ».

Lors d'une évaluation visuelle (pratique) ou d'une évaluation découlant d'une discussion avec le responsable du stage, l'organisme scolaire devra conserver au dossier, en plus de la feuille d'évaluation de l'élève, la liste des objectifs pédagogiques (canevas) évalués lors de cette séance.

La preuve qu'une sanction fait suite à une évaluation terminale repose sur l'un ou l'autre des documents suivants :

- une attestation d'évaluation terminale d'un cours dispensé (décrite ci-après);
- l'examen terminal comme tel, sur lequel on trouve des renseignements suffisants qui permettent d'établir l'identité de l'élève, le cours évalué, la date d'évaluation et le résultat obtenu;
- l'évaluation de stage faite par les personnes responsables de sa supervision, dûment signée et datée par ces personnes.

Attestation d'évaluation terminale

La commission scolaire doit posséder, pour chaque élève de la FP, un document qui atteste l'évaluation terminale et qui confirme la présence de l'élève à cette évaluation. Les renseignements suivants doivent être présents sur ce document :

→ l'identification du centre de FP;

- les nom et prénom de l'élève;
- le code permanent de l'élève;
- l'identification du programme;
- le code et le nom de la matière pour lesquels il y a eu sanction et la date du jour où a eu lieu l'examen terminal;
- la confirmation du type de service lié à la matière sanctionnée, avec la signature et la date manuscrites soit de l'élève, soit de l'enseignant, soit du directeur du centre.

La commission scolaire peut utiliser une attestation individuelle ou une attestation de groupe. Les éléments généraux de la présente section précisent les conditions particulières d'acceptation de la signature et de la date.

5. ASSIDUITÉ POUR UN COURS DISPENSÉ

Cours dispensé

Le service de « cours dispensé » se distingue par le fait que l'élève doit assister à des cours donnés en présence d'un enseignant et devrait donc être présent en classe ou en atelier, ce qui accroît l'importance de tenir un registre d'assiduité comme complément à l'horaire.

Les règles budgétaires précisent qu'un cours sanctionné « échec » qui fait l'objet d'une reprise doit être déclaré au service « examen seulement », à moins que l'élève n'ait de nouveau suivi la durée normative du cours (voir les règles budgétaires), du stage, de la formation en entreprise, etc.

Lorsque la formation consiste en un stage ou en une autre formule de formation qui se réalise à la commission scolaire ou à l'extérieur des lieux habituels de formation du centre de FP, l'assiduité est confirmée par une attestation de participation au stage. Cette attestation peut être jointe à l'évaluation de stage ou être présentée de façon distincte.

Registre d'assiduité

Le registre d'assiduité (registre de présences ou d'absences) est l'un des documents privilégiés pour confirmer la fréquentation d'un « cours dispensé » dans une classe avec un enseignant. Lorsque la formation consiste en un stage ou en une autre formule de formation qui se réalise à la commission scolaire ou à l'extérieur des lieux habituels de formation du centre de FP, l'assiduité est attestée au moyen de l'évaluation de participation au stage.

La commission scolaire doit s'assurer qu'il existe un document décrivant les mécanismes de prise de présence des élèves. Elle doit également dresser la liste des symboles qu'elle utilise ainsi que leur signification. La commission scolaire peut utiliser un registre de présences ou d'absences.

Le support utilisé peut être de papier ou informatique. Dans le registre papier, on doit trouver le nom de l'enseignant qui confirme la présence des élèves, sa signature et le cours enseigné. Si le registre est informatisé, la commission scolaire aura à préciser les mesures qu'elle a mises en œuvre et qui lui permettent de s'assurer que les renseignements sont maintenus dans leur état initial.

6. SOURCES DE FINANCEMENT

Il importe que la commission scolaire se dote de mécanismes de contrôle interne afin que le personnel qui a la responsabilité de transmettre des renseignements exacts au Ministère ait accès à l'information sur les sources de financement autres que le Ministère. Ces mécanismes doivent certifier qu'il n'y a pas de financement demandé au Ministère pour des activités financées par une autre entité.

Les renseignements concernant les services dont le financement est assuré par une entreprise, un organisme gouvernemental (MESSF, CSST, SAAQ, etc.) ou un individu doivent être accessibles et présentés sur demande.

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

La DGFE doit s'assurer que toute mesure entreprise au sujet d'un dossier ou tout refus de sa part a été signifié à la commission scolaire dans une communication écrite.

Les dossiers des élèves doivent être facilement accessibles, aux fins de vérification, pour une période de trois années scolaires complètes après la fin de l'année scolaire en cours.

850**Formulaires pour le transfert d'élèves entre le
réseau privé et le réseau public (FGJ)**

Les formulaires présentés ci-après doivent être utilisés dans le cas du transfert d'élèves entre le réseau privé et le réseau public.

Il est à noter que deux formulaires sont assignés à chaque réseau.

Ces formulaires sont aussi disponibles sur le site Internet de la DGFE.

Les commissions scolaires et les établissements d'enseignement privés doivent respectivement remplir le formulaire électronique qui se trouve sur le site Internet de la DGFE, sous la rubrique « Productions ». Le code d'accès et le mot de passe attribués pour la lecture des listes de la DCS permettront à l'utilisateur d'accéder à ce formulaire. L'organisme scolaire doit s'assurer qu'une déclaration de fréquentation scolaire après le 30 septembre (données à l'actuel ou TX 12) a été transmise par téléinformatique. Enfin, les formulaires se trouvant dans cette section doivent être remplis et conservés à la commission scolaire qui les transmettra uniquement sur demande de la DGFE afin de régulariser certains dossiers.

**TRANSFERT D'EFFECTIF SCOLAIRE RÉGULIER APRÈS LE 30 SEPTEMBRE 2007
D'UNE COMMISSION SCOLAIRE VERS UN ÉTABLISSEMENT
D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ SUBVENTIONNÉ****AJUSTEMENT NON RÉCURRENT NÉGATIF - AVIS DE DÉPART**

NOM DE LA CS : _____ CODE DE L'ORGANISME : _____

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

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

***** IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE *****

NOM DE L'ÉLÈVE : _____

PRÉNOM : _____

CODE PERMANENT : _____

ORDRE D'ENSEIGNEMENT : _____

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

***** DESTINATION DE L'ÉLÈVE *****

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT PRIVÉ SUBVENTIONNÉ : _____

CODE DE L'ÉTABLISSEMENT PRIVÉ SUBVENTIONNÉ : _____

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

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

Date

- Les pièces justificatives seront requises si la demande d'ajustement positif de l'établissement d'enseignement privé n'est pas concordante avec l'ajustement négatif signalé au Ministère par la commission scolaire, principalement en ce qui concerne les dates d'arrivée et de départ de l'élève.
- Ce formulaire, dûment rempli, devra être conservé au dossier de l'élève.

PIÈCES JUSTIFICATIVES AUX FINS DU CONTRÔLE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

TRANSFERT D'EFFECTIF SCOLAIRE RÉGULIER APRÈS LE 30 SEPTEMBRE 2007 D'UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ SUBVENTIONNÉ VERS UNE COMMISSION SCOLAIRE

AJUSTEMENT NON RÉCURRENT POSITIF

NOM DE LA CS : _____ CODE DE L'ORGANISME : _____

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

DATE D'ARRIVÉE DE L'ÉLÈVE (1^{ER} JOUR DE FRÉQUENTATION SCOLAIRE) : _____

*** IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE ***

NOM DE L'ÉLÈVE : _____

PRÉNOM : _____

CODE PERMANENT : _____

ORDRE D'ENSEIGNEMENT : _____

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

*** PROVENANCE DE L'ÉLÈVE ***

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT PRIVÉ SUBVENTIONNÉ : _____

CODE DE L'ÉTABLISSEMENT PRIVÉ SUBVENTIONNÉ : _____

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

Je certifie que j'ai vérifié que cette ou cet élève était présente ou présent à l'école susmentionnée le _____ (1^{er} jour de fréquentation scolaire de l'élève) et, par conséquent, je demande qu'un ajustement non récurrent positif soit accordé pour cette ou cet élève à la commission scolaire.

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

Date

- La commission scolaire doit déclarer l'élève au système de la DCS après le 30 septembre (Tx-12).
- Les pièces justificatives seront requises si la demande d'ajustement positif de la commission scolaire n'est pas concordante avec l'ajustement négatif signalé au Ministère par l'établissement d'enseignement privé, principalement en ce qui concerne les dates d'arrivée et de départ de l'élève.
- Ce formulaire, dûment rempli, devra être conservé au dossier de l'élève.

En vigueur le : 1^{er} juillet 2006
Mise à jour le : 29 août 2007

Les formulaires présentés ci-après servent lors de la validation des EHDAA.

Il est à noter qu'ils sont disponibles en français et en anglais.

PIÈCES JUSTIFICATIVES AUX FINS DU CONTRÔLE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE



VALIDATION DES EFFECTIFS HANDICAPÉS AU 30 SEPTEMBRE 2007 FICHE INDIVIDUELLE

1. LIEU DE SCOLARISATION

Commission scolaire : _____
École : _____ Code org.-école : _____

2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Code permanent : _____ Nom et prénom : _____
Ordre d'enseignement en 2007-2008 : Préscolaire 4 ans : ☐ Préscolaire 5 ans : ☐ Primaire : ☐ Secondaire : ☐

Années scolaires	Conformément à la DCS		Réserve au MELS	Maintenir le code : ☐	Code déclaré non conforme à la définition du MELS : raison(s) majeure(s)
	Codes de difficulté	Types de regroupement		Nouveau code : _____	Évaluation, diagnostic : ☐
2007-2008 :				Aucun code : ☐	Incapacités, limitations de l'élève : ☐
2006-2007 :				Date : _____	Soutien, services offerts : ☐

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

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

Spécialité des professionnels	Date des évaluations	Diagnostics ou conclusions professionnelles

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

- Niveau des acquis scolaires de l'élève : Préscolaire ☐ Primaire : 1^{er} cycle ☐ 2^e cycle ☐ 3^e cycle ☐
Secondaire : 1^{er} cycle ☐ 2^e cycle ☐

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

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

5.1 DESCRIPTION DES SERVICES FOURNIS PAR LA COMMISSION SCOLAIRE, DEPUIS SEPTEMBRE 2007, CONFORMÈMENT AU PLAN D'INTERVENTION

Si l'élève est en classe spéciale, préciser le nombre d'élèves dans son groupe : _____	Identifier la nature de la classe spéciale ou du cheminement de formation : Autisme/TED ☐ Langage ☐ DI ☐ DGA ☐ TC ☐ Chem. part. ☐ ISPJ ☐ FPT ☐ FMSS ☐ Autre : _____
--	--

Services professionnels directs	Nombre d'heures par semaine, par mois ou par année et pour combien d'élève(s)	Services de soutien directs	Nombre d'heures par semaine par mois ou par année et pour combien d'élève(s)
Orthopédagogie :	h/ / élève(s)	Technicien en éducation spécialisée :	h/ / élève(s)
Orthophonie :	h/ / élève(s)	Préposé :	h/ / élève(s)
Psychologie :	h/ / élève(s)	Surveillant :	h/ / élève(s)
Psychoéducation :	h/ / élève(s)	Technicien-interprète :	h/ / élève(s)

Services ponctuels reliés au handicap de cet élève accessibles dans l'école	5.2 SERVICES FOURNIS PAR LE RÉSEAU DU MSSS
Autres services offerts par la commission scolaire (décrire) : _____	

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

Signature de la directrice ou du directeur de l'école

Date

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

Date

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

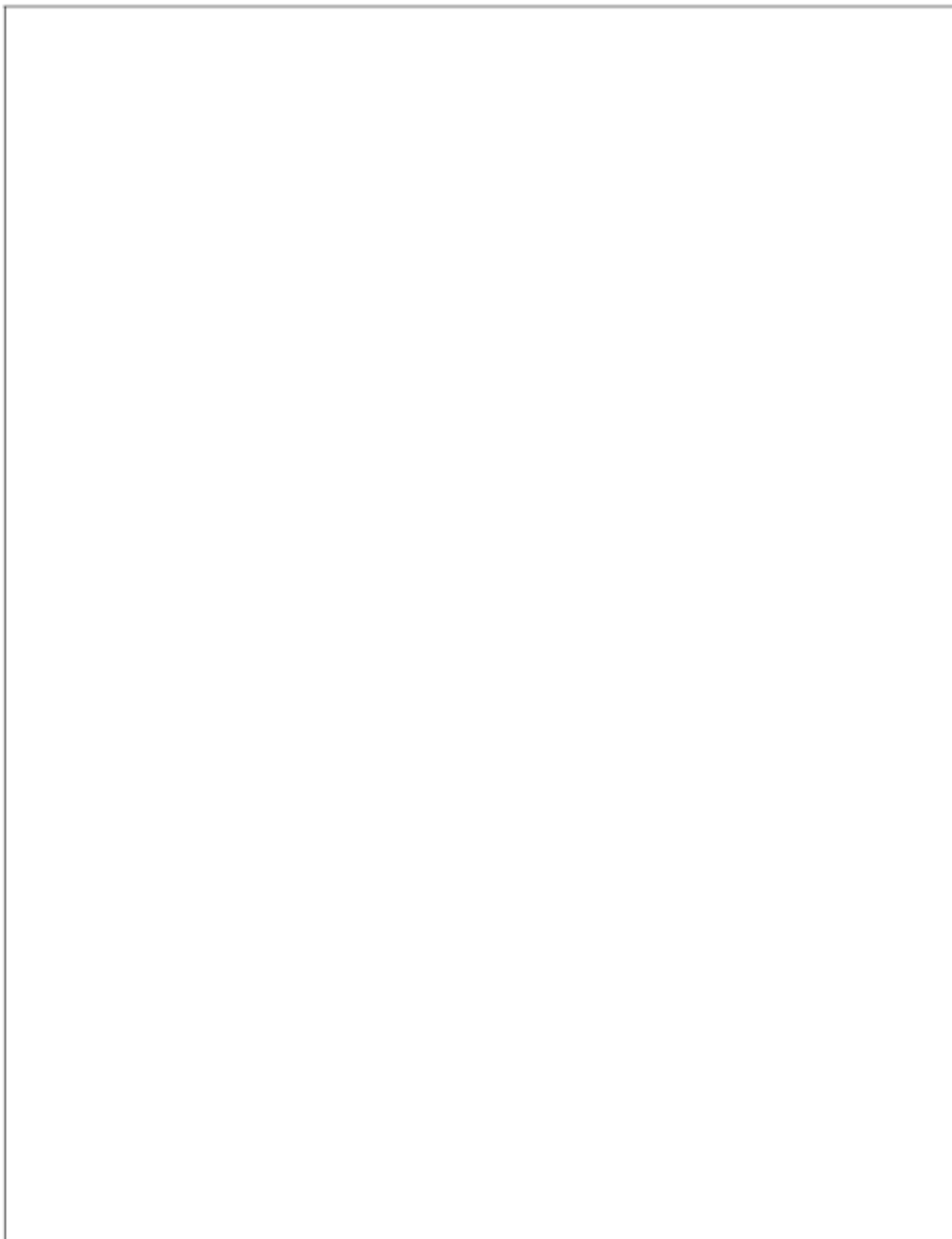
1

Si nécessaire, utiliser la page 2.

**VALIDATION DES EFFECTIFS HANDICAPÉS
AU 30 SEPTEMBRE 2007
FICHE INDIVIDUELLE**

Code permanent :

Nom et prénom :



PIÈCES JUSTIFICATIVES AUX FINS DU CONTRÔLE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE



VALIDATION OF STUDENTS WITH HANDICAPS ON SEPTEMBER 30, 2007 INDIVIDUAL RECORD

1. PLACE OF SCHOOLING

School board:		
School:		School code:

2. GENERAL INFORMATION

Permanent code:	Last name and first name:	
Level of education in 2007-2008:	Preschool (4-year-olds): ☐	Preschool (5-year-olds): ☐ Elementary: ☐ Secondary: ☐

School years	In accordance with the DCS		Reserved for the MELS	Same code:	Designated code is inconsistent with the MELS definition: main reason(s)
	Difficulty codes	Categories		☐	Evaluation, diagnosis: ☐
2007-2008:				New code: ☐	Student's disabilities, limitations: ☐
2006-2007:				No code: ☐	Support/services offered: ☐
				Date:	

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

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

Professionals' speciality	Evaluation dates	Diagnoses or professional conclusions

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

- Level of scholastic learning: Preschool ☐ Elementary: Cycle One ☐ Cycle Two ☐ Cycle Three ☐
Secondary: Cycle One ☐ Cycle Two ☐

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

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

5.1 DESCRIPTION OF SERVICES PROVIDED BY THE SCHOOL BOARD SINCE SEPTEMBER 2007, IN ACCORDANCE WITH THE INDIVIDUALIZED EDUCATION PLAN

If the student was in a special class, indicate the number of students in his/her group:	Identify the type of special class or the path for learning: Autistic/PDD ☐ Language ☐ II ☐ SLD ☐ BD ☐ IPL ☐ SVI ☐ PWT ☐ TSST ☐ Other: ☐
--	--

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

Services available in the school, as needed, to address the student's handicap

5.2 SERVICES PROVIDED BY THE MSSS NETWORK

Other services provided by the school board (describe):

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

Signature of the school principal

Date

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

Date

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

1

Please use page 2 if necessary.

VALIDATION OF STUDENTS WITH HANDICAPS
ON SEPTEMBER 30, 2007
INDIVIDUAL RECORD

Permanent code:

Last name and first name:

PIÈCES JUSTIFICATIVES AUX FINS DU CONTRÔLE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE



VALIDATION DES EFFECTIFS AYANT DES TROUBLES GRAVES DE COMPORTEMENT AU 30 SEPTEMBRE 2007 FICHE INDIVIDUELLE – CODE DE DIFFICULTÉ 14

1. LIEU DE SCOLARISATION

Commission scolaire : _____
École : _____ Code org.-école : _____

2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Code permanent : _____ Nom et prénom : _____
Ordre d'enseignement en 2007-2008 : _____ Primaire : ☐ Secondaire : ☐

Années scolaires	Conformément à la DCS		Réservé au MELS	Maintenir le code : ☐	Code déclaré non conforme à la définition du MELS : raison(s) majeure(s)
	Codes de difficulté	Types de regroupement		Nouveau code : _____	Évaluation, diagnostic : ☐
2007-2008 :				Aucun code : ☐	Incapacités, limitations de l'élève : ☐
2006-2007 :				Date : _____	Soutien, services offerts : ☐

3. ÉVALUATION PSYCHOSOCIALE JUSTIFIANT LA DÉCLARATION AU CODE 14

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

Père ☐ Mère ☐ Enseignant ☐ Directeur ☐ Professionnel ☐ Technicien ☐
Autres préciser : _____

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

Annexer les résumés de dossier, rapports synthèses ou rapports d'évaluation qui permettent de statuer sur la situation de l'élève. S'assurer que les renseignements fournis permettent d'étayer les critères définis dans le document **L'organisation des services éducatifs aux élèves à risque et aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA)**. Au besoin, joindre une copie du plan d'intervention. Fournir les précisions demandées dans le tableau qui suit.

Spécialité des professionnels	Dates des évaluations	Diagnostics ou conclusions professionnelles

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

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

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

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

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

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

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

PIÈCES JUSTIFICATIVES AUX FINS DU CONTRÔLE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

Code permanent : _____ Nom et prénom : _____

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

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

- **de fréquence** : préciser à quelle fréquence ces comportements se produisent

4.2 Décrire les incapacités de l'élève qui le limitent sur le plan des apprentissages scolaires

- Niveau des acquis scolaires de l'élève : Primaire : 1^{er} cycle ☐ 2^e cycle ☐ 3^e cycle ☐
Secondaire : 1^{er} cycle ☐ 2^e cycle ☐
- Préciser la nature des difficultés d'apprentissage, l'ampleur des retards...

5. DESCRIPTION DES SERVICES FOURNIS PAR LA COMMISSION SCOLAIRE

5.1 2006-2007 : services fournis par la commission scolaire avant que l'élève ne soit déclaré au code 14

Si l'élève était en classe spéciale, préciser le nombre d'élèves dans son groupe :		• Identifier la nature de la classe spéciale ou du cheminement de formation : Autisme/TED ☐ Chem. part. ☐ DI ☐ DGA ☐ ISPJ ☐ Langage ☐ TC ☐ TGC ☐ Autre : _____	
Services professionnels directs	Nombre d'heures par semaine par mois ou par année et pour combien d'élève(s)	Services de soutien directs	Nombre d'heures par semaine par mois ou par année et pour combien d'élève(s)
Orthopédagogie :	h/ / élève(s)	Technicien en éducation spécialisée :	h/ / élève(s)
Orthophonie :	h/ / élève(s)	Préposé :	h/ / élève(s)
Psychologie :	h/ / élève(s)	Surveillant :	h/ / élève(s)
Psychoéducation :	h/ / élève(s)	Technicien-interprète :	h/ / élève(s)
Services ponctuels reliés au comportement de cet élève accessibles dans l'école		SERVICES FOURNIS PAR LE RÉSEAU DU MSSS	

5.2 2007-2008 : services fournis par la commission scolaire depuis septembre 2007, conformément au plan d'intervention

Si l'élève est en classe spéciale, préciser le nombre d'élèves dans son groupe :		• Identifier la nature de la classe spéciale ou du cheminement de formation : Autisme/TED ☐ Langage ☐ DI ☐ DGA ☐ TC ☐ TGC ☐ Chem. part. ☐ ISPJ ☐ FPT ☐ FMSS ☐ Autre : _____	
Services professionnels directs	Nombre d'heures par semaine par mois ou par année et pour combien d'élève(s)	Services de soutien directs	Nombre d'heures par semaine par mois ou par année et pour combien d'élève(s)
Orthopédagogie :	h/ / élève(s)	Technicien en éducation spécialisée :	h/ / élève(s)
Orthophonie :	h/ / élève(s)	Préposé :	h/ / élève(s)
Psychologie :	h/ / élève(s)	Surveillant :	h/ / élève(s)
Psychoéducation :	h/ / élève(s)	Technicien-interprète :	h/ / élève(s)
Services ponctuels reliés au comportement de cet élève accessibles dans l'école		SERVICES FOURNIS PAR LE RÉSEAU DU MSSS	
Autres services offerts par la commission scolaire (décrire) :			

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

Signature de la directrice ou du directeur de l'école

Date

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

Date

PIÈCES JUSTIFICATIVES AUX FINS DU CONTRÔLE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE



VALIDATION OF STUDENTS WITH SEVERE BEHAVIOURAL DISORDERS ON SEPTEMBER 30, 2007 INDIVIDUAL RECORD – DIFFICULTY CODE 14

1. PLACE OF SCHOOLING

School board:	
School:	School code:

2. GENERAL INFORMATION

Permanent code:	Last name and first name:																	
Level of education in 2007-2008:	Elementary: ☐ Secondary: ☐																	
School years	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">In accordance with the DCS</th> <th rowspan="4">Reserved for the MELS</th> <th>Same code:</th> <th>Designated code is inconsistent with the MELS definition: main reason(s)</th> </tr> <tr> <th>Difficulty codes</th> <th>Categories</th> <th>New code:</th> <th>Evaluation, diagnosis:</th> </tr> <tr> <td>2007-2008:</td> <td></td> <td>No code:</td> <th>Student's disabilities, limitations:</th> </tr> <tr> <td>2006-2007:</td> <td></td> <td>Date:</td> <th>Support/services offered:</th> </tr> </table>	In accordance with the DCS		Reserved for the MELS	Same code:	Designated code is inconsistent with the MELS definition: main reason(s)	Difficulty codes	Categories	New code:	Evaluation, diagnosis:	2007-2008:		No code:	Student's disabilities, limitations:	2006-2007:		Date:	Support/services offered:
	In accordance with the DCS		Reserved for the MELS		Same code:	Designated code is inconsistent with the MELS definition: main reason(s)												
	Difficulty codes	Categories			New code:	Evaluation, diagnosis:												
	2007-2008:				No code:	Student's disabilities, limitations:												
2006-2007:		Date:		Support/services offered:														

3. PSYCHOSOCIAL ASSESSMENT JUSTIFYING THE DESIGNATION OF CODE 14

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

Father ☐	Mother ☐	Teacher ☐	Principal ☐	Professional ☐	Technician ☐
Other Please specify:					

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

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

Professionals' speciality	Evaluation dates	Diagnoses or professional conclusions

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

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

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

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

--

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

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

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

--

PIÈCES JUSTIFICATIVES AUX FINS DU CONTRÔLE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

Permanent code: _____ Last name and first name: _____

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

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

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

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

• Level of scholastic learning: Elementary: Cycle One ☐ Cycle Two ☐ Cycle Three ☐
Secondary: Cycle One ☐ Cycle Two ☐

• Specify the nature of the learning difficulties, the extent of the delays...

5. DESCRIPTION OF SERVICES PROVIDED BY THE SCHOOL BOARD

5.1 2006-2007: Services provided to the student by the school board before the designation of code 14

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

• Identify the type of special class or of the path for learning:
Autistic/PDD ☐ IPL ☐ II ☐ SLD ☐ SVI ☐
Language ☐ BD ☐ SBD ☐ Other: _____

Direct professional services	Number of hours per week, month or year and number of students	Direct support services	Number of hours per week, month or year and number of students
Remedial education:	hrs/ / student(s)	Special education technician:	hrs/ / student(s)
Speech therapy:	hrs/ / student(s)	Attendant for handicapped students:	hrs/ / student(s)
Psychology:	hrs/ / student(s)	Student supervisor:	hrs/ / student(s)
Psychoeducation:	hrs/ / student(s)	Interpreter-technician:	hrs/ / student(s)
Services available in the school, as needed, to address the student's behavioural difficulties		SERVICES PROVIDED BY THE MSSS NETWORK	

5.2 2007-2008 : Services provided by the school board since September 2007, in accordance with the individualized education plan

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

• Identify the type of special class or of the path for learning:
Autistic/PDD ☐ Language ☐ II ☐ SLD ☐ BD ☐ SBD ☐
IPL ☐ SVI ☐ PWT ☐ TSST ☐ Other: _____

Direct professional services	Number of hours per week, month or year and number of students	Direct support services	Number of hours per week, month or year and number of students
Remedial education:	hrs/ / student(s)	Special education technician:	hrs/ / student(s)
Speech therapy:	hrs/ / student(s)	Attendant for handicapped students:	hrs/ / student(s)
Psychology:	hrs/ / student(s)	Student supervisor:	hrs/ / student(s)
Psychoeducation:	hrs/ / student(s)	Interpreter-technician:	hrs/ / student(s)
Services available in the school, as needed, to address the student's behavioural difficulties		SERVICES PROVIDED BY THE MSSS NETWORK	

Other services provided by the school board (describe): _____

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

Signature of the school principal

Date

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

Date

La présente section se veut un résumé non exhaustif des documents de référence pour le contrôle de l'effectif scolaire et un aperçu du calendrier des principales opérations réalisées dans le cadre de ce contrôle, étant entendu que des dates spécifiques ne sont pas précisées. Ces dates sont communiquées annuellement, notamment dans les règles budgétaires, dans les documents sur les systèmes de déclaration et dans les communications des gestionnaires concernés du Ministère.

⇒ Encadrements légaux et réglementaires

– Loi sur l'instruction publique

FGJ		FGA		FP	
Art. 1	Admissibilité	Art. 2	Admissibilité	Art. 1, 2 et 14	Admissibilité
Art. 3	Gratuité des services	Art. 3	Gratuité des services	Art. 3	Gratuité des services
Art. 4	Choix de l'école	Art. 209	Responsabilité de la CS	Art. 209	Responsabilité d'une CS
Art. 14	Fréquentation obligatoire	Art. 213,	Ententes	Art. 213,	Ententes
Art. 15	Dispense de l'obligation de fréquentation	214 et 215		214 et 215	
Art. 96.18	Année additionnelle au primaire	Art. 448	Régime pédagogique	Art. 448	Régime pédagogique
Art. 204	Compétence juridictionnelle d'une CS	Art. 473	Règles budgétaires	Art. 467	Spécialités professionnelles
Art. 209	Responsabilité de la CS			Art. 473	Règles budgétaires
Art. 213,	Ententes				
214 et 215					
Art. 447	Régime pédagogique				
Art. 473	Règles budgétaires				

– Autre loi

FGJ		FGA		FP	
Charte de la	Admissibilité à			Charte de la	Admissibilité à
langue française	à l'enseignement en anglais			langue française	à l'enseignement en anglais

– Régimes pédagogiques

FGJ		FGA		FP	
–	Admissibilité et fréquentation scolaire	–	Services de formation	–	Services de formation
–	Calendrier scolaire et temps prescrit	–	Admission et inscription	–	Admission et inscription
–	Renseignements ou documents à remettre aux parents de l'élève	–	Calendrier scolaire	–	Calendrier scolaire
–	Matériel didactique	–	Évaluation des apprentissages	–	Évaluation des apprentissages
–	Répartition des matières	–	Sanction des études	–	Gratuité des services
–	Évaluation des apprentissages	–	Gratuité des services		
–	Sanction des études				
–	Définition d'un élève handicapé ou d'un élève vivant en milieu économiquement faible				

– Règles budgétaires

Élément	FGJ	FGA	FP
Principe de base du financement	Présence au 30 septembre	Fréquentation de l'élève	Sanction du cours (succès, échec, note)
Unité de base	Élève converti en ETP (900 heures = 180 jours x 5 h)	Heures-élèves (900 heures = 1 ETP)	Cours sanctionnés convertis en ETP (60 unités x 15 h = 900 h)
Modalités de présence	30 septembre ou présent avant et retour assuré	Registre d'assiduité confirmant la fréquentation scolaire	Présence à l'évaluation finale selon le service dispensé
Type de fréquentation	Définition du temps plein (900 heures) et du temps partiel	Financement des services de formation donnés aux élèves de 16 ans ou plus	Cours dispensés, évaluation des acquis scolaires et extrascolaires, autodidactes
Système informatique de déclaration	DCS	SIFCA	DCFP (élève) et SESAME (sanction)
Nombre de déclarations	Une seulement	Une ou plus	DCFP : une ou plus SESAME : moyenne de 10 à 15
Enveloppe budgétaire	Déterminée à partir des déclarations reconnues	Enveloppe budgétaire fermée pour les élèves âgés de 16 ans ou plus, déterminée <i>a priori</i> et enveloppes budgétaires ouvertes pour la formation à distance et pour la reconnaissance des acquis extrascolaires	Déterminée à partir de la sanction et selon le service
Caractéristiques diverses	– EHDA, plan d'intervention – Entente MELS-MSSS – Conflit de localisation – Dépassement des 900 heures de formation (adultes, FP, collégial) – Transfert privé /public – Soutien linguistique – Passe-partout, services de garde – Dépassement de l'âge maximal (continuité, obtention d'un DES)	– Enveloppe budgétaire fermée pour les élèves âgés de 16 ans ou plus – Dépassement des 900 heures de fréquentation scolaire	– Carte des enseignements – Sources de financement – Concomitance (DEP après la 3^e secondaire) – AFP (après la 2^e secondaire) – Dépassement des 900 heures de fréquentation scolaire – Conditions d'admission – Gratuité des services (adultes : minimum 15 heures/semaine) – Cours sanctionné plus d'une fois – Alternance travail-études (ATE)

- Autres documents de référence

Documents	Sites Internet
Règlement sur la définition de résident du Québec	www.mels.gouv.qc.ca/legislat/reglemen.htm#divers/
Instructions annuelles (FGJ, FGA et FP)	www.mels.gouv.qc.ca/dgfi/instructions/instructions.htm www3.mels.gouv.qc.ca/fpt/FPTparCadres/cadre.htm www.mels.gouv.qc.ca/dfga/general/default.html
Guides de déclaration de l'effectif scolaire	
· FGJ : DCS	
· FGA : SIFCA	
· FP : DCFP	www.mels.gouv.qc.ca/publications/menu-pub-adm.htm
Guide administratif du système GIDE	www.mels.gouv.qc.ca/publications/menu-pub-adm.htm
Mandat de vérification externe	www.mels.gouv.qc.ca/publications/menu-pub-adm.htm
Guide Adan (Charte de la langue française)	www.mels.gouv.qc.ca/publications/menu-pub-adm.htm
Guide des communautés culturelles	www.mels.gouv.qc.ca/dscc.htm

⇒ Contrôle de l'effectif scolaire

Les schémas ci-après illustrent les interventions de la DGFE eu égard aux différentes validations.

– FGJ

Opération	Année en cours												Année suivante											
	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J
Transmission par les CS des déclarations au MELS																								
Validation informatique par le MELS (suivi de la collecte)																								
Émission de la Table rase par le MELS et envoi aux CS																								
Transmission au système DCS pour la modification des données financières et EHDAA																								
Transmission au système DCS pour la modification des données non financières																								
Transmission par le MELS de la liste des enfants en service de garde																								
Validation par la DGFE et correction au besoin																								
Mise à jour de la banque élèves																								
Émission des listes sur le transfert de l'effectif scolaire régulier après le 30 septembre																								
Réalisation de contrôles administratifs																								
. Admissibilité à l'enseignement en anglais																								
. Conflit de localisation																								
. Dépassement de l'âge maximal																								
. Financement par plus d'une enveloppe budgétaire																								
. Statut de résident du Québec																								
. Transfert d'effectif scolaire entre CS et EP																								
. Éducation préscolaire																								
. Évolution des EHDAA																								
. Service de garde																								
Certification de l'effectif scolaire (émission de listes analytiques et normatives)																								
Établissement de l'échantillonnage pour les listes du vérificateur externe																								
Vérification par le vérificateur externe																								
Suivi des rapports des vérificateurs externes																								
Postvérification																								

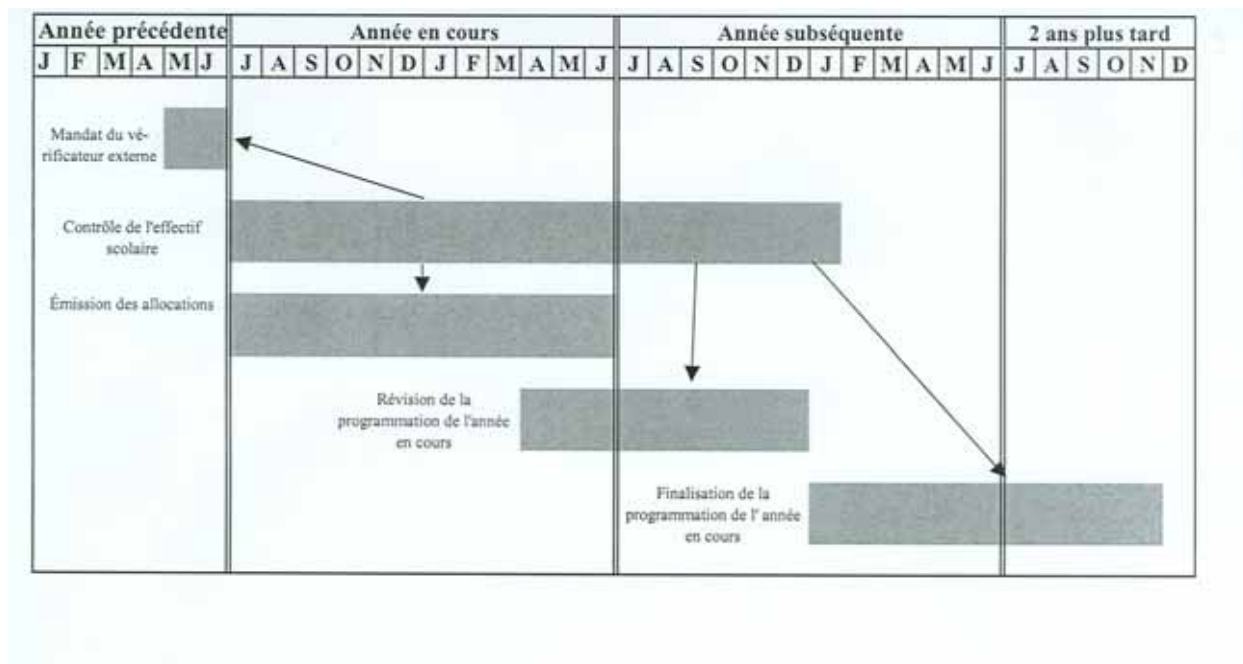
– FGA

Opération	Année en cours												Année suivante											
	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J
Transmission par les CS des déclarations au MELS																								
Validation par la DGFE et correction au besoin																								
Réalisation de contrôles administratifs																								
. Financement par plus d'une source budgétaire																								
. Dépassement du 900 heures																								
. Sources de financement multiples																								
Production de listes et de rapports d'activités (dernier rapport en décembre 2007)																								
Vérification par le vérificateur externe																								
Suivi des rapports des vérificateurs externes																								

– FP

Opération	Année en cours												Année suivante											
	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J
Transmission par les CS des déclarations au MELS																								
Validation par la DGFE et correction au besoin																								
Réalisation de contrôles administratifs																								
. Financement par plus d'une source budgétaire																								
. Statut de résident du Québec																								
. Cours sanctionné plus d'une fois																								
. Respect des conditions d'admission																								
. Concomitance																								
. Alternance travail-études																								
. Gratuité scolaire																								
Certification de l'effectif scolaire (émission de listes analytiques et normatives) (<u>dernière certification en août 2007</u>)																								
Vérification par le vérificateur externe																								
Suivi des rapports des vérificateurs externes																								

Enfin, le schéma ci-après illustre les liens existant entre le contrôle de l'effectif scolaire et les autres activités faisant partie de la gestion des subventions.



920

Lettre de mise à jour n° 1
(25 août 2005)

SECTION	TITRE DE LA SECTION	RETIRER LES PAGES	INSÉRER LES PAGES	EXPLICATION DES MODIFICATIONS
	Table des matières	iii et iv	iii et iv	Page iv Ajout de la section 920
10	Introduction	10.1 et 10.2	10.1 et 10.2	Page 10.2 Ajout de l'acronyme « PELO »
120	Rôle des intervenants (DGFE)	110.2 et 120.1	110.2, 120.1 et 120.2	Page 120.2 Ajout de la coordination de l'aide à la pension
130	Rôle des intervenants (DGSC)	130.1 et 140.1	130.1 et 140.1	Page 130.1 Ajout au 2 ^e paragraphe [...] pour la FP;
200	Systèmes de déclarations des données	210.2 et 220.1	210.2 et 220.1	Page 210.2 Pour toute demande ...
		230.1 et 240.1	230.1 et 240.1	Page 240.1 2 ^e paragraphe, 2 ^e phrase [...] l'ensemble de ces listes se retrouve...
		261.1 et 261.2	261.1 et 261.2	Page 261.1 (bas de la page) Nouvelle formulation dans le cas d'une annulation

300	Validations du Ministère	322.1 et 323.1	322.1 et 323.1	Page 322.1 Ajout au dernier paragraphe [...] transaction 43 lorsqu'elle ne peut le faire par téléinformatique ...
400	Contrôles administratifs	410.1 et 410.2	410.1 et 410.2	Page 410.1 Des précisions additionnelles ont été apportées dans les deux principes de cette page Page 410.1 Une légère correction a été apportée au dernier paragraphe de cette page page 410.2 Précision additionnelle a été apportée au 1^{er} paragraphe de cette page
		415.1 et 415.2	415.1 et 415.2	Page 415.1 Légère correction apportée au 3^e paragraphe Page 415.2 2^e paragraphe (ajout) les règles budgétaires... mentionnent qu'un élève doit avoir été inscrit... 2^e élément du point B [...] démontrant la possibilité d'obtenir un diplôme ...

		415.3 et 415.4	415.3 et 415.4	Page 415.4 Légère correction apportée aux situations - cumulé entre 18 et 26 unités - cumulé plus de 26 unités sans dépasser 72 unités
		421.1 et 422.1	421.1 et 422.1	Page 422.1 On retrouvait deux fois « pour les commissions concernées » au premier élément du principe de ce contrôle
		430.1 et 430.2	430.1 et 430.2	Page 430.1 Une précision additionnelle a été apportée au dernier paragraphe de cette page Page 430.2 Une correction a été apportée à la cinquième ligne du tableau
		435.1 et 440.1	435.1 et 440.1	Page 435.1 Modification du premier paragraphe du principe de ce contrôle
		455.1 et 460.1	455.1 et 460.1	Page 460.1 Modification apportée au deuxième élément de cette page
		470.1 et 475.1	470.1 et 475.1	Page 475.1 Un ajout a été ajouté au 1^{er} paragraphe

500	Dossiers non reconnus aux fins de financement en formation professionnelle	520.1 et 525.1	520.1 et 525.1	Page 520.1 Le troisième paragraphe a été supprimé
700	Listes informatiques produites par le MELS	710.2 et 710.3	710.2 et 710.3	Page 710.2 Modification apportée au titre de la liste 100-LG-02 à 05
		720.1 et 720.2	720.1 et 720.2	Page 720.1 Modification apportée à la dernière ligne des listes A-16 et A-16-C
800	Pièces justificatives aux fins du contrôle de l'effectif scolaire	810.2 et 810.3	810.2 et 810.3	Page 810.2 Le mot « intégrité » a été remplacé par « véracité » au 3 ^e paragraphe
		820.3 et 830.1	820.3 et 830.1	Page 820.3 Lire la partie 8 au 4 ^e paragraphe et ajout du dernier paragraphe
		831.1 et 831.2	831.1 et 831.2	Page 831.2 Une précision additionnelle a été ajoutée à l'éducation préscolaire 4 ans

		831.3	831.3	Page 831.3
		831.4	831.4	« Modification majeure » a été
		831.5	831.5	apportée à la dernière phrase du 4 ^e paragraphe et cette phrase devrait se lire ainsi :
		831.6	831.6	« [...] les périodes de BIBLIOTHÈQUE, les périodes libres, les périodes à la maison et toute autre période de cette nature <u>ne doivent pas</u> être incluses dans le calcul de l'ETP déclaré
		831.7	831.7	Page 831.4
		831.8	831.8	Ajout d'une justification du droit de l'élève à recevoir de l'aide à la pension
				Page 831.8
				Ajout de la section « Preuve de résidence temporaire (aide à la pension) »
		832.3 et 832.4	832.3 et 832.4	Page 832.4
				« Modification majeure »
				Le deuxième élément du point 4 a été modifié
		832.5 et 833.1	832.5 et 833.1	Page 832.5
				Des explications additionnelles ont été apportées aux 4 ^e et 5 ^e éléments à propos des journées de grève

		833.2 et 833.3	833.2 et 833.3	Page 833.3 La section des données non recueillies ou non accessibles dans les systèmes de sanction a été modifiée
		8501.1 et 850.2	850.1 et 850.2	Page 850.1 Une précision additionnelle a été apportée au dernier paragraphe
900	Renseignements sommaires	900.3 et 900.4	900.3 et 900.4	Page 900.4 L'opération de transmission au système DCS pour la modification des données financières et EHDAA a été modifiée et ajout de l'opération « aide à la pension »
			920.1 à 920.6	Lettre de mise à jour n° 1 (25 août 2005)

920

**Lettre de mise à jour n° 2
(22 septembre 2005)**

SECTION	TITRE DE LA SECTION	RETIRER LES PAGES	INSÉRER LES PAGES	EXPLICATION DES MODIFICATIONS
	Table des matières	iii et iv	iii et iv	Page 920.7 Ajout Lettre de mise à jour n° 2
200	Systèmes de déclaration des données	261.1 261.2 261.3 261.4	261.1 261.2 261.3 261.4	Page 261.2 Ajout d'une période de modification, se terminant le 9 décembre, des déclarations à DCS
400	Contrôles administratifs	425.2 425.3	425.2 425.3	Page 425.2 Ajout d'une valeur à la liste 100-NL-02
		485.2 485.3	485.2 485.3	Page 485.2 Changement apporté au titre du point 5
700	Listes informatiques produites par le MELS	710.2 710.3	710.2 710.3	Page 710.2 Ajout de la liste 100-NQ
900	Renseignements sommaires	900.3 900.4	900.3 900.4	Page 900.3 Ajout d'une adresse Internet

920

**Lettre de mise à jour n° 3
(19 septembre 2006)**

SECTION	TITRE DE LA SECTION	RETIRER LES PAGES	INSÉRER LES PAGES	EXPLICATIONS DES MODIFICATIONS
		1 et 2	1 à 3	Page 1 Renseignements nominatifs de l'équipe du Contrôle à la suite du mouvement de personnel Page 2 Nouvelle répartition des CS par analyste responsable Page 3 Ajout de trois nouveaux points relativement à la télétransmission et aux contrôles <i>ad hoc</i>
	Table des matières	iii et iv	iii et iv	Page iii Ajout de quatre nouveaux points de contrôles et décalage vers la page iv des points 600 et 700 Page iv points 600 et 700 décalés, ajout de 920.8 (lettre de mise à jour n° 3)
	Introduction	10.1, 10.2 et 10.3	10.1, 10.2 et 10.3	Page 10.2 Ajout de deux acronymes (AEP et DEP)
100	Rôles des intervenants	110.1	110.1	Page 110.1 Ajout de précisions à propos des motifs de refus de financement et précision additionnelle en lien avec le mécanisme de contrôle interne

SECTION	TITRE DE LA SECTION	RETIRER LES PAGES	INSÉRER LES PAGES	EXPLICATIONS DES MODIFICATIONS
		120.1 et 120.2	120.1 et 120.2	Pages 120.1, 120.2 Précision apportée au dernier point de la page 120.1 à propos de la notion de soutien aux DR. Page 120.2, précision sur les documents trouvés sur le site de la DGFE.
200	Systèmes de déclaration des données	220.1	220.1	Page 220.1 Cette page a été entièrement modifiée
		240.1	240.1	Page 240.1 La « fausse certification » est renommée « certification spéciale »
		260.2 à 260.4 261.1 à 261.4	260.2 à 260.4 261.1 à 261.4	Pages 260.2 et suivantes Modification des calendriers de production DCS, SIFCA et DCFP Refonte des explications sur la création, la modification et l'annulation pour FGJ, FGA et FP
300	Validations du Ministère	321.1 à 321.2	321.1 à 321.2	Page 321.1 Ajout d'un paragraphe sur les documents à conserver au dossier de chaque élève à la CS. Nouvelle présentation et précisions sur les méthodes de démarrage d'opérations de contrôle de la part du MELS au niveau FGJ
		322.1	322.1	Page 322.1 Même chose que pour 321.1 mais pour la FGA
		323.1	323.1	Page 323.1 Même chose mais pour FP
		330.1	330.1	Page 330.1 Ajout d'un paragraphe sur la postvérification

SECTION	TITRE DE LA SECTION	RETIRER LES PAGES	INSÉRER LES PAGES	EXPLICATIONS DES MODIFICATIONS
		331.1	331.1	Page 331.1 Ajout d'un point au niveau des déclarations ne devant pas être reconnues au financement
400	Contrôles administratifs	400.1	400.1	Page 400.1 Ajout de quatre points de contrôle
		410.1	410.1	Page 410.1 Nouvelle présentation « point form » des documents à joindre à une demande de création soumise au MELS
		415.1 à 415.5 421.1 à 423.1	415.1 à 415.5 421.1 à 423.1	Sections 415, 420, 421, 422, 423 La présentation de la section a changé. Nous présentons, en 2006-2007, les principes avant de présenter le détail des listes
		425.1 à 425.3	425.1 à 425.3	Page 425.1 Ajout du 4 ^e paragraphe. Modification des textes explicatifs des listes pour les 100-NL 01 et 02. Reformulation de phrase annonçant une prise d'échantillon Page 425.3 Ajout de précisions sur les listes en FGA
		430.2	430.2	Page 430.2 Ajout d'une situation donnant droit à une subvention
		435.1	435.1	Page 435.1 Nouvelle mise en page
		440.1	440.1	Page 440.1 Précision sur la transmission des données EHDA

SECTION	TITRE DE LA SECTION	RETIRER LES PAGES	INSÉRER LES PAGES	EXPLICATIONS DES MODIFICATIONS
		445.1	445.1	Page 445.1 Nouvelle mise en page et réécriture du principe
		450.1	450.1	Page 450.1 Nouvelle mise en page
		455.1	455.1	Page 455.1 Ajout de la liste et sa définition
		460.1 et 460.2	460.1 et 460.2	Page 460.2 Ajout des listes et de leur définition
		465.1	465.1	Page 465.1 Ajout des listes et de leur définition
		470.1	470.1	Page 470.1 Ajout des listes et de leur définition
		475.1	475.1	Page 475.1 Ajout des listes et de leur définition
		485.1 à 485.3	485.1 à 485.3	Page 485.1 Ajout du point 3 Page 485.2 Nouvelle indication pour la valeur « T » au point 4 Page 485.3 Ajout des numéros de listes avec leur définition
			490.1 495.1 496.1 497.1	Section 490 Ajout de quatre nouveaux points de contrôle

SECTION	TITRE DE LA SECTION	RETIRER LES PAGES	INSÉRER LES PAGES	EXPLICATIONS DES MODIFICATIONS
500	Dossiers non reconnus aux fins de financement en formation professionnelle	505.1	505.1	Page 505.1 Ajout de la dernière phrase
800	Pièces justificatives aux fins du contrôle de l'effectif scolaire	810.2 à 810.5	810.2 à 810.4	Pages 810.3 et 810.4 Mise en page différente, suppression de la page 810.5
		820.1 à 820.3	820.1 à 820.3	Pages 820.1, 820.2 et 820.3 Des précisions additionnelles ont été ajoutées
		831.1 à 831.8	831.1 à 831.9	Pages 831.1 à 831.9 Des précisions additionnelles ont été ajoutées Page 831.2 Ajout du dernier paragraphe
		832.1 à 832.6	832.1 à 832.6	Pages 832.1 à 832.6 Changement dans la mise en page Page 832.1 Modification du 5 ^e paragraphe. Page 832.2 Ajout du paragraphe « Reconnaissance des acquis extrascolaires » Page 832.4 Suppression du 7 ^e paragraphe : « Pour les besoins des plans... » Page 832.5 Ajout du 2 ^e paragraphe : « Les renseignements... »
		833.1 à 833.6	833.1 à 833.6	Pages 833.1 à 833.6 Mise en page différente Page 833.1 Modifications apportées aux mécanismes de contrôle interne

920

**Lettre de mise à jour n° 4
(29 août 2007)**

SECTION	TITRE DE LA SECTION	RETIRER LES PAGES	INSÉRER LES PAGES	EXPLICATIONS DES MODIFICATIONS
		1 et 2	1 à 3	Page 1 Renseignements nominatifs de l'équipe du Contrôle à la suite du mouvement de personnel Page 2 Nouvelle répartition des CS par analyste responsable
	Table des matières	ii	i et ii	Page ii Ajout de la section 424
		iv	iii et iv	Page iv Ajout de la section 920.13 Lettre de mise à jour n° 4
100	Rôles des intervenants	120.2 180.1	120.2 et 130.1 180.1 et 200.1	Page 120.2 La DOFR assure le soutien aux organismes scolaires concernant le Règlement sur la définition de résident du Québec au lieu de la DEP.
200	Systèmes de déclaration des données	260.2 à 260.4	260.2 à 260.4	Pages 260.2 et suivantes Modification des calendriers de production DCS, SIFCA et DCFP

SECTION	TITRE DE LA SECTION	RETIRER LES PAGES	INSÉRER LES PAGES	EXPLICATIONS DES MODIFICATIONS
400	Contrôles administratifs	400.1	331.1 et 400.1	Page 400.1 Ajout du contrôle sur les parcours de formation axés sur l'emploi.
		415.2	415.2 et 415.3	Page 415.2 Précision additionnelle a été ajoutée au niveau d'être admis à la FP.
		424.1	424.1	Page 424.1 Ajout du contrôle sur les parcours de formation axés sur l'emploi.
		425.1	425.1 et 425.2	Page 425.1 4 ^e paragraphe, ajout de l'adresse Internet pour obtenir la grille d'analyse.
		435.1 440.1 440.2	435.1, 440.1 et 440.2	Page 435.1 Ajout d'une précision concernant un élève fréquentant la maternelle 4 ans. Page 440.1 Ajout d'une précision sur la transmission des pièces justificatives EHDAA. Page 440.2 Ajout d'une précision sur la transmission des pièces justificatives pour les élèves déclarés avec un code 98.
		465.1	460.2 et 465.1	Page 465.1 Une correction a été apportée au troisième paragraphe.
		485.2	485.2 et 485.3	Page 485.2 Une correction a été apportée au dernier paragraphe du point numéro 4.

SECTION	TITRE DE LA SECTION	RETIRER LES PAGES	INSÉRER LES PAGES	EXPLICATIONS DES MODIFICATIONS
		497.1	496.1 et 497.1	Page 497.1 Ajout d'un nouveau point de contrôle.
800	Pièces justificatives aux fins du contrôle de l'effectif scolaire	820.1	810.4 et 820.1	Page 820.1 Une précision additionnelle a été ajoutée au dernier paragraphe du point numéro 1.
		820.3	820.2 à 820.3	Page 820.3 Une précision additionnelle a été ajoutée.
		831.3	831.2 et 831.3	Page 831.3 Une précision additionnelle a été ajoutée pour les élèves fréquentant la maternelle 4 ans.
		831.6 831.7	831.6 et 831.7	Page 831.6 Une précision additionnelle a été ajoutée pour les élèves handicapés ou ayant des troubles graves de comportement. Page 831.7 Une précision additionnelle a été ajoutée au niveau de la justification des études à temps plein ou à temps partiel
		831.8	831.8 et 831.9	Page 831.8 Une précision additionnelle a été ajoutée au niveau de la justification de l'horaire de l'élève.
		832.3 et 832.4	832.3 et 832.4	Page 832.3 Une précision additionnelle a été ajoutée au niveau du profil de formation. Page 832.4 Une précision additionnelle au dernier paragraphe du point 4 en lien avec le chevauchement des services.

SECTION	TITRE DE LA SECTION	RETIRER LES PAGES	INSÉRER LES PAGES	EXPLICATIONS DES MODIFICATIONS
		833.4	833.3 et 833.4	Page 833.4 Ajout d'un « qui » dans la première phrase du point 4.
900	Renseignements sommaires	900.2	900.2 et 900.3	Page 900.2 Ajout des enveloppes ouvertes pour la formation à distance et pour la reconnaissance des acquis extrascolaires en FGA.
		920.13	920.13	Page 920.13 Lettre de mise à jour n° 4.

930

**Communiqué n° 1
(5 octobre 2005)****CONFIRMATION DE LA DATE DE RECENSEMENT DES ÉLÈVES POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2005-2006**

Considérant les événements entourant la prise des présences au 30 septembre 2005 et les diverses dates de recensement des clientèles d'une commission scolaire à une autre, la Direction des opérations financières aux réseaux souhaite connaître la date à laquelle chaque commission scolaire a effectivement recensé les attestations de présence, soit le 29 septembre, le 30 septembre ou le 3 octobre. Cette information nous est essentielle pour poursuivre les opérations de contrôle de l'effectif scolaire : règlement des conflits de localisation, des transferts d'effectifs scolaires, la vérification externe et les différentes opérations de validation de l'équipe de contrôle.

Ainsi, une confirmation écrite de la date à laquelle a été réalisée le recensement doit nous parvenir au plus tard le 24 octobre 2005. Dans l'éventualité où certaines écoles auraient effectué le recensement à une date différente de celle de l'ensemble des écoles de la commission scolaire, nous désirons connaître le nom et le numéro de cette école, la date de recensement ainsi que la raison ayant justifié cette date.

Nous vous demandons de transmettre ces renseignements à M^{me} Joëlle Jobin, directrice des opérations financières aux réseaux, ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 1035 de la Chevrotière, 14^e étage, Québec (Québec) G1R 5A5.

Nous vous prions d'agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

930

**Communiqué n° 2
(5 octobre 2005)****MISE AU POINT CONCERNANT LE RECENSEMENT DES ÉLÈVES AU
30 SEPTEMBRE 2005**

Considérant les événements découlant des moyens de pression qui pouvaient perturber la prise des présences au 30 septembre 2005, le Ministère a communiqué diverses mesures d'allègement entourant ce processus annuel, notamment la possibilité de réaliser ce recensement le 29 septembre ou le 3 octobre en procédant par attestation de groupe.

Cependant, que le recensement officiel ait été effectué le 29 septembre, le 30 septembre ou le 3 octobre, l'attestation individuelle de fréquentation demeure lorsque l'élève y était absent. Dans ce cas, une attestation individuelle de fréquentation avant et après la date officielle choisie par la commission scolaire doit être produite, signée par l'autorité parentale et déposée au dossier de l'élève.

930

**Communiqué n° 3 (2006-2007)
(30 octobre 2006)**

Effectif scolaire en FGA

Séries de codes de cours en FGA débutant par FIN

Le MELS a désactivé la série de codes de cours débutant par FIN et dont les unités étaient à « 0 »; les commissions scolaires ne pouvaient donc pas transmettre de résultats aux élèves en FGA pour ces cours et le MELS ne pouvait donc pas émettre de relevé des apprentissages.

Le MELS a donc activé une série de codes de cours qui comporte des unités; les établissements peuvent donc transmettre des résultats pour les élèves en FGA pour ces nouveaux cours et le MELS pourra ainsi émettre un relevé des apprentissages et pourra évaluer les inscriptions à ces cours.

Concernant le financement (SIFCA) pour ces séries de codes FIN :

- ⇒ Le présent renseignement s'applique aux modes d'organisation « Service d'assistance aux autodidactes », « Examens seulement » et « Service de formation à distance » lorsque la source de financement est le Ministère ;
- ⇒ Il ne faut plus employer la série sans unité (0) pour la déclaration des effectifs scolaires, et ce, dès maintenant;
- ⇒ Il faut donc effectuer les déclarations à l'aide de la nouvelle série de codes de cours activés (avec des unités) qui se retrouvent sur la liste des cours par service d'enseignement (SIFCA 2006-2007) qui a été déposée sous la rubrique « Productions » sur le site Internet de la DGFE : <http://www.mels.gouv.qc.ca/dgfe>.

Les établissements peuvent donc déclarer ces codes nouvellement actifs dans SAGE et dans SIFCA.

930

**Communiqué n° 4 (2006-2007)
(30 octobre 2006)**

Effectif scolaire en FGA

Reconnaissance des acquis extrascolaires en FGA

Tel que spécifié à la page 26 des Règles budgétaires 2006-2007 des commissions scolaires, le nombre d'épreuves est celui pour lequel la commission scolaire délivre une reconnaissance à l'élève. Ainsi, pour recevoir le financement, la commission scolaire doit inscrire un élève pour une épreuve à **SIFCA** (examen, univers de compétence, etc.) et également inscrire la sanction à la banque **SAGE** pour cette épreuve de l'élève. De plus, à la banque SIFCA, l'épreuve devra être inscrite au mode d'organisation « examen seulement » et la date de passation de l'examen devra être inscrite sous la rubrique « date de début ».

