

**NOTES COMPLÉMENTAIRES ET
AJUSTEMENTS NON RÉCURRENTS**

**pour les établissements d'enseignement privés
agréés aux fins de subventions ou non agréés
mais avec des ententes de scolarisation**

TRANSFERT D'EFFECTIF SCOLAIRE RÉGULIER

ÉLÈVES VENANT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

**RÉVISION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE DES ANNÉES
ANTÉRIEURES**

ANNÉE SCOLAIRE 2007-2008

TABLE DES MATIÈRES

	<u>Page</u>
1 TRANSFERT D’EFFECTIF SCOLAIRE RÉGULIER.....	1
2 ÉLÈVES VENANT DE L’EXTÉRIEUR DU QUÉBEC.....	4
3 RÉVISION DE L’EFFECTIF SCOLAIRE DES ANNÉES ANTÉRIEURES.....	12

ANNEXE I	:	TRANSFERT D’EFFECTIF SCOLAIRE RÉGULIER AJUSTEMENT NON RÉCURRENT.....	14
ANNEXE II	:	ÉLÈVE VENANT DE L’EXTÉRIEUR DU QUÉBEC FORMULAIRES ABRÉGÉS	17
ANNEXE III	:	RÉSIDENT DU QUÉBEC – MONTANT MAXIMAL À EXIGER DES PARENTS (ART. 93, LEP, ET ART. 10, RÈGLEMENT PPS) ET EXEMPLES D’ÉLÈVES NON EXEMPTÉS.....	25

1

TRANSFERT D'EFFECTIF SCOLAIRE RÉGULIER

Les Règles budgétaires prévoient un ajustement non récurrent pour tout transfert d'effectif scolaire régulier entre les établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions et les commissions scolaires (réf. : sections 1.2.1). Les modalités de calcul de cet ajustement paraissent à la section 4.1 ainsi qu'à l'annexe F de ces mêmes règles.

Le transfert d'effectif scolaire ne s'applique que si les deux réseaux d'enseignement sont impliqués et qu'il est définitif. Si l'élève retourne à l'organisme qui le scolarisait au 30 septembre, il n'y a aucun ajustement de la subvention, et ce, même si l'autre école l'a scolarisé un, deux ou six mois. De plus, il n'y a pas de transfert d'effectif scolaire « partiel » dans le cas où un élève poursuit ses études dans un troisième organisme scolaire; c'est le deuxième qui recevra l'ajustement de la subvention, pour autant que les conditions du transfert s'appliquent.

Par ailleurs, ce contrôle ne s'applique pas aux établissements qui accueillent des élèves ayant des difficultés d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), aux élèves disposant d'une entente entre le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et le ministère de la Santé et des Services sociaux (MELS-MSSS), aux élèves non subventionnés (écoles non subventionnées ou élèves non déclarés au 30 septembre dans le réseau québécois) ni aux transferts d'élèves entre établissements privés agréés.

Formulaire d'ajustement non récurrent et transaction au système DCS

Il y a toujours deux mesures à prendre pour que le transfert d'effectif scolaire soit pris en considération, soit les suivantes :

- un formulaire d'ajustement non récurrent doit être rempli et signé (voir les formulaires proposés à l'annexe I), car un ajustement de la subvention est en cause. Maintenant, avec l'implantation de l'application électronique, l'établissement conserve ce document dans le dossier de l'élève; toutefois, dans le cas où il y aurait incohérence des données, il devra transmettre à la Direction générale du financement et de l'équipement (DGFE) ledit document accompagné des pièces justificatives permettant de vérifier la date correspondant au premier jour ou au dernier jour de fréquentation scolaire de l'élève.

En effet, la date effective du transfert d'effectif scolaire est fonction de la première ou de la dernière journée de fréquentation scolaire de l'élève et non des dates de son inscription, de son avis de départ ou du remboursement des frais de scolarité (qui peuvent être un, deux ou dix jours après la dernière journée de fréquentation scolaire de l'élève). Dans le cas d'un élève qui arrive après le 30 septembre, la provenance et le nom de l'organisme scolaire sont indiqués sur le premier bulletin scolaire qui lui est délivré pour l'année en cause. Dans le cas d'un élève qui quitte un organisme scolaire après le 30 septembre, la destination et le nouvel organisme scolaire ne sont connus du premier qu'avec la volonté des parents de fournir ces renseignements; toutefois, l'établissement peut communiquer avec la DGFE qui fera une vérification au système DCS pour les connaître;

- une déclaration de l'effectif scolaire doit être enregistrée au système DCS. Afin que l'application électronique puisse produire la *Table des élèves identifiés en transfert public-privé – système DCS*, l'établissement doit donc mettre à jour la banque d'élèves de ce système, et ce, au plus tard le 8 avril 2008. Quant aux transferts qui ont eu lieu après

cette date, une seconde lecture des données du système DCS sera effectuée au début du mois de juillet 2008.

Si un établissement transmet ses données au moyen d'un formulaire ou d'un fichier Web, il doit remplir la *Déclaration de l'effectif scolaire* (46-3612; acte administratif 12 ou 32) et la transmettre à la DGFE pour qu'elle en fasse la saisie (attendre de préférence, la fin d'une étape pour regrouper toutes les déclarations); celui qui procède par téléinformatique doit enregistrer lui-même sa déclaration d'effectif scolaire, à l'aide d'une transaction – données après le 30 septembre – communément appelée « transaction forcée ».

Il est à noter que c'est l'ajustement non récurrent positif qui déclenche l'ajustement de la subvention; quant à l'ajustement non récurrent négatif, il permet de valider la date d'arrivée à l'autre organisme scolaire.

Contrôle effectué – application électronique, enregistrements de données et ajustement non récurrent

Comme il est mentionné ci-dessus, la DGFE met à la disposition des établissements et des commissions scolaires (dits organismes scolaires) une application électronique pour l'enregistrement des dates d'arrivée et de départ des élèves qui effectuent un transfert public-privé. Cette application sera accessible, vers la mi-avril 2008, sur le site Internet de la DGFE (www.mels.gouv.qc.ca, à l'onglet « Productions » – *Transfert de l'effectif scolaire après le 30 septembre*).

Cette application électronique est sécurisée et un code d'utilisateur et un mot de passe sont requis pour y accéder. Elle est dédiée au responsable de l'effectif scolaire des organismes scolaires. De plus, elle contient le *Guide de l'utilisateur* qui décrit, écran par écran, la procédure à suivre quant à l'enregistrement des données ou à l'ajout d'une demande d'ajustement non récurrent positif, ainsi que les *Listes des organismes scolaires* en cause.

Au début de juillet, la DGFE fait une nouvelle lecture du système DCS et compare les données des dossiers ajoutés afin de s'assurer du respect de la procédure et de l'exactitude des codes d'organismes des écoles impliquées ainsi que du code permanent de l'élève (conformité avec les renseignements détenus dans le système Ariane). Le résultat final est un ajustement financier qui doit être imputé aux organismes scolaires qui y ont droit. Par la suite, les responsables de l'effectif scolaire des réseaux public et privé à la DGFE interviennent sur tous les dossiers jugés problématiques quant à leur admissibilité ou au nombre de mois à « transférer ». Dans ces cas, ils exigent des pièces justificatives de la part des deux organismes scolaires afin de statuer définitivement sur les dossiers où il y a incohérence des données.

Le but de l'application électronique est de faciliter le règlement des dossiers et, par le fait même, de communiquer plus rapidement, aux organismes scolaires, les décisions prises quant aux dossiers retenus pour les ajustements non récurrents. Cependant, cette application ne procède à aucun calcul financier, et ce, même si les données sont cohérentes.

La mi-septembre est fixée comme date d'échéance de cette opération. Le rapport final, *Synthèse des ajustements non récurrents – Calcul du montant net*, sera produit et rendu accessible, en format PDF, à même l'application électronique, à tous les organismes scolaires concernés.

Cependant, si un organisme scolaire constate qu'il manque un ou des ajustements non récurrents positifs au rapport final, il devra alors acheminer une demande écrite à la DGFE, au

plus tard le 2 novembre 2008. Cette demande devra être accompagnée des pièces justificatives suivantes : la fiche d'inscription, le contrat de services éducatifs, l'horaire et le bulletin scolaire de l'élève. La DGFE validera les renseignements avec les responsables concernés et un ajustement non récurrent manuel sera alors effectué.

Pour le réseau privé, l'imputation budgétaire est appliquée à l'année scolaire suivante et l'ajustement financier ne sera pris en considération que sur le versement du 16 octobre 2009, soit en même temps que tous les autres ajustements non récurrents ayant fait l'objet de la *Certification finale des allocations budgétaires – année scolaire 2008-2009*.

ÉLÈVES VENANT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

Conformément à la section 1.2.1 des Règles budgétaires, une contribution financière supplémentaire doit être perçue pour tout élève venant de l'extérieur du Québec et qui ne répond pas au *Règlement sur la définition de résident du Québec*. Quant à l'*Annexe B* des Règles budgétaires, elle précise quelles personnes peuvent être exclues du paiement de la contribution financière supplémentaire.

Le Ministère rend accessibles sur son site Internet divers documents afin d'aider les établissements à mieux gérer ce dossier, soit au : www.mels.gouv.qc.ca, sous l'onglet « Publications », à l'élément « Publications à caractère administratif ». Il s'agit de la *Grille d'analyse des situations pour les établissements d'enseignement privés* (disponible en versions française et anglaise), les *Annexes* qui sont les spécimens des pièces justificatives correspondantes aux situations énoncées dans la grille d'analyse ainsi que les *Formulaires abrégés* à remplir pour tout élève venant de l'extérieur du Québec.

La DGFE recommande fortement aux établissements d'utiliser ces formulaires abrégés. Ainsi, elle reproduit les formulaires 1 et 2 à l'annexe II du présent document qui se veut un complément d'information à la grille d'analyse. De plus, l'établissement trouvera, au début de cette annexe, quelques précisions relatives aux formulaires abrégés. Enfin, il remarquera que ces formulaires font le lien avec les valeurs à déclarer au champ « Résident du Québec » du formulaire *Déclaration de l'effectif scolaire* (46-3612).

Valeurs à déclarer au champ « Résident du Québec » et autres champs connexes

Il est très important de bien indiquer la valeur correspondant au statut de l'élève dans le champ « Résident du Québec ». Entre autres, il faut porter une attention particulière à la valeur déclarée par défaut : les fournisseurs de services génèrent automatiquement la valeur « A » pour tous les nouveaux élèves, l'établissement doit alors ne pas oublier de modifier cette donnée afin qu'elle corresponde à la situation de l'élève.

Ce champ doit obligatoirement être rempli et les valeurs admises sont les suivantes :

- pour un élève dont l'établissement reçoit des subventions : « A », « B », « C » ou « D » (réf. : *Guide de la déclaration de l'effectif scolaire des jeunes en formation générale*, section 2.4.21);
- pour un élève dont l'établissement ne reçoit pas de subventions (pour un ordre d'enseignement donné) : seule la valeur « X » est acceptée, car les dispositions du règlement ne s'appliquent pas pour les élèves de cet ordre d'enseignement.

Par ailleurs, deux autres champs du formulaire de *Déclaration de l'effectif scolaire* sont en relation avec le contrôle du résident du Québec, et ce, pour l'élève déclaré avec la valeur « B » - citoyen canadien ou résident permanent, du champ « Résident du Québec ». Il s'agit du champ « Pensionnaire » dont les valeurs possibles sont : 1- Oui ou 2- Non; il faut que la valeur déclarée à ce champ soit le « 1 », élève pensionnaire, pour que l'exemption 19 de l'annexe B s'applique. L'autre champ utilisé est le celui du « Code postal » car il vient ainsi préciser la résidence au Québec; si le code postal est différent de ceux identifiés pour la province de

Québec, les coordonnées de l'élève figureront alors sur la liste des élèves pour lesquels des droits de scolarité sont à percevoir (NL-01 ou NL02).

Finalement, il y a aussi le champ « Type d'autorité parentale » qui est pris en considération dans ce contrôle car il permet d'identifier l'élève qui est venu étudier seul au Québec et qui demeure chez un tuteur; la valeur déclarée sera « T- tuteur » et ses nom et prénom seront inscrits au système DCS. Toutefois, l'établissement inscrira l'adresse du tuteur seulement dans les deux situations suivantes : lors d'un placement par la Cour ou lors d'un programme d'échange scolaire (exemption 13). Dans toutes les autres situations, c'est toujours le domicile permanent des parents qui doit être déclaré.

Documents à exiger des parents

Les formulaires abrégés et la grille d'analyse précisent les documents à exiger des parents selon le critère invoqué, correspondant à la situation de l'élève.

Les parents ont l'obligation de présenter l'original du ou des documents requis et, à défaut, l'établissement doit exiger une contribution financière supplémentaire. Toutefois, ce dernier remboursera les sommes versées si les parents fournissent lesdits documents, avant le 30 juin 2008, et qu'ils démontrent le respect du critère invoqué.

*** Formulaire 1 – Grille d'analyse – bloc 1 *** pour l'élève Citoyen canadien ou Résident permanent

Premièrement, l'élève doit avoir en sa possession sa preuve de citoyenneté canadienne ou de résidence permanente car c'est lui-même qui doit se qualifier au regard du règlement. Cependant, s'il n'est pas détenteur d'une telle preuve mais que l'un des parents est un citoyen canadien ou un résident permanent, le certificat de naissance de l'élève devra démontrer la filiation parentale et la preuve de citoyenneté canadienne et de résidence permanente d'un des parents devra également être au dossier de l'élève.

Deuxièmement, l'établissement doit, depuis le 6 avril 2004, faire la vérification des critères A à H du bloc 1 et, ainsi, démontrer que l'élève est un résident du Québec au sens du règlement. Il est à noter que le Certificat de sélection du Québec (CSQ) est un document complémentaire qui précise qu'il a choisi le Québec (critère F-1 du bloc 1) mais ce n'est pas une preuve de citoyenneté canadienne ou de résidence permanente, celle-ci doit avoir été obtenue au point précédent.

Dans la majorité des cas, la vérification se limitera aux critères A ou B, car l'élève, qui est scolarisé en formation générale des jeunes au Québec, est né au Québec (premier critère) ou il demeure sur le territoire québécois avec ses parents (second critère). Dans ce second critère, l'établissement doit exiger une preuve de résidence au Québec d'un des parents ou du répondant de l'élève (parrain d'un immigrant). Telle qu'elle est définie dans les concepts clés de la grille d'analyse, la notion de résidence repose sur la définition qui en est faite dans le *Code civil du Québec* : Une personne qui réside au Québec est celle qui « a feu et lieu au Québec », c'est-à-dire qu'elle y a sa résidence habituelle, et ce, durant toute l'année scolaire. Ce qui exclut les chalets ou les condos de villégiature (habités les fins de semaine ou durant la période estivale seulement) ainsi que les lieux de travail d'un des parents. L'établissement privé, connaissant le territoire qu'il dessert, peut ainsi établir ces dernières distinctions (tel secteur est un lieu de travail ou un lieu de villégiature).

Le Ministère accepte la fiche d'inscription comme preuve de résidence lorsque celle-ci démontre bien que l'élève réside au Québec avec l'un de ses parents (entre autres, lorsque les deux adresses figurant sur la fiche d'inscription sont identiques et qu'elles sont au Québec ou s'il y a une case indiquant que l'adresse de l'élève est la même que celle d'un des parents et qu'elle est au Québec) et que cette fiche est signée par l'un des parents. Si la fiche d'inscription ne contient pas ces renseignements ou si elle n'est pas signée, l'établissement doit alors exiger une des preuves de résidence mentionnées à la grille d'analyse (soit une copie d'un acte d'achat ou d'une évaluation municipale, d'un bail ou d'une lettre du propriétaire si aucun bail n'a été signé, d'un compte d'électricité ou de téléphone facturé au nom d'un des parents de l'élève [et non d'une compagnie] et dont l'adresse est située au Québec).

Par ailleurs, dans le cas d'une garde partagée, si l'enfant réside une semaine sur deux au Québec et l'autre en Ontario (à Hull et à Ottawa, par exemple), l'un des parents peut alors démontrer que sa résidence est au Québec et que l'élève répond ainsi au critère B du bloc 1; il n'y a pas de contribution financière supplémentaire à exiger dans ce cas.

Quant à la vérification des critères C à H (excluant F-1), elle est beaucoup moins fréquente, car ceux-ci s'adressent plutôt à un effectif scolaire adulte; si un élève du secteur des jeunes se trouve dans une de ces situations, l'établissement doit alors consulter la grille d'analyse et exiger la ou les pièces justificatives démontrant sa situation en regard du Règlement.

Enfin, l'annexe B des Règles budgétaires prévoit une exemption spéciale pour l'élève qui est inscrit à la formation générale, qui est citoyen canadien ou résident permanent et qui réside dans un pensionnat pendant l'année scolaire. Dans ce cas, l'élève ne répond pas à l'un des critères A à H, mais l'on devra trouver, à son dossier scolaire, le contrat de services établissant les conditions de même que les frais reliés au pensionnat et couvrant toute l'année scolaire; ce contrat sera dûment signé par les parties en cause et il ne devra en aucun temps être résilié en cours d'année scolaire. Si l'élève ne se qualifie pas pour cette exemption, les parents doivent payer la contribution financière supplémentaire.

La valeur à déclarer au champ « Résident du Québec » est la suivante :

- « A » : l'élève est un citoyen canadien ou un résident permanent et il répond à l'un des critères A à H du bloc 1;
- « B » : l'élève est un citoyen canadien ou un résident permanent et il ne répond pas à l'un des critères A à H du bloc 1 (incluant l'élève pensionnaire – exemption spéciale);
- « D » : l'élève n'est ni un citoyen canadien, ni un résident permanent, ni un élève étranger exempté en vertu du bloc 2.

*** Formulaire 2 – Grille d'analyse – bloc 2 ***
pour l'élève Étranger

L'établissement doit démontrer que l'élève se qualifie lui-même ou que l'un de ses parents lui permet de se qualifier selon l'une des exemptions du bloc 2 et, ainsi, exiger la ou les pièces justificatives correspondantes à la situation « temporaire » de l'élève ou de la famille au

Québec. Dans ce cas, l'établissement doit vérifier les dates d'échéance des documents et en exiger de nouveaux, s'ils sont échus. De plus, une attention particulière doit être portée sur le « genre de cas » figurant sur certains documents d'immigration du Canada car quelques-uns de ceux-ci ne donnent pas droit à une exemption.

Voici quelques précisions concernant certains documents d'immigration :

- Si l'élève est titulaire d'un certificat de sélection du Québec (CSQ) : ce document est suffisant seulement s'il comporte la catégorie « R8 ou RA réfugié », car l'élève se qualifie lui-même selon l'exemption 18. **Pour toutes les autres catégories figurant sur le CSQ, l'établissement doit exiger un autre document d'immigration de l'élève ou d'un des parents**, et ce, conformément à l'exemption 17 (attention : « genre de cas » 17, 27 ou 37 seulement) ou aux critères qui peuvent être invoqués.
- Si l'élève est titulaire d'un certificat d'acceptation du Québec (CAQ) : ce document est suffisant seulement s'il comporte la mention « Programme d'échange 1 an », car l'élève se qualifie lui-même selon l'exemption 13. **S'il n'y a aucune mention, l'établissement doit exiger un autre document d'immigration de l'élève** (ex. : élève citoyen français) **ou d'un des parents** et vérifier si l'élève ou le parent répondent à l'une des autres exemptions.
- Si l'élève est titulaire d'un permis d'études ou d'un permis de visiteur et qu'il n'y a aucune mention sur son document. **Il faut demander le document d'immigration d'un des parents** et vérifier si ce document permet de qualifier l'élève.
- Si le parent est titulaire d'un permis de travail ou d'un permis d'études : il qualifie généralement son enfant; il faut vérifier si le « genre de cas » donne droit à l'exemption.
- **Si le parent est titulaire d'un permis de visiteur, ce type de document n'exempte généralement pas l'enfant de la contribution financière supplémentaire.** Cependant, si le parent mentionne qu'il travaille et qu'il est exempté de détenir un permis de travail (ex. : pasteur), l'établissement doit communiquer avec la DGFE pour faire vérifier son statut et confirmer si l'exemption s'applique.

Dans tous les autres cas où l'élève n'est ni citoyen canadien ni résident permanent et qu'il est venu étudier seul au Québec, il est alors titulaire d'un CAQ et/ou d'un permis d'études et il demeure soit chez un tuteur (autre qu'un tuteur légal nommé par un jugement), soit dans un pensionnat. Les parents doivent alors payer la contribution financière supplémentaire, car l'élève ne se qualifie à aucune exemption.

Par ailleurs, une situation peut être reconnue comme exceptionnelle si, à l'analyse de la demande reçue à la DGFE, une recommandation visant à exempter l'élève de la contribution financière supplémentaire peut être transmise au ministre pour approbation (réf : article 84.1 de la *Loi sur l'enseignement privé*).

Finalement, en cas de doute quant à une décision à prendre relativement à un nouvel élève venant de l'étranger, l'établissement peut en tout temps communiquer avec la personne responsable de l'effectif scolaire du Ministère pour obtenir réponse à ses interrogations.

La valeur à déclarer au champ « Résident du Québec » est la suivante :

- « C » : l'élève n'est ni un citoyen canadien ni un résident permanent et il répond à l'une des exemptions du bloc 2;
- « D » : l'élève n'est ni un citoyen canadien ni un résident permanent, ni un élève étranger exempté en vertu du bloc 2.

Montant à exiger des parents – Contribution financière supplémentaire - Annexe III

Le *Règlement sur la définition de résident du Québec* s'applique à tous les élèves, et ce, peu importe leur date d'arrivée (présence au 30 septembre ou après le 30 septembre) ou leur date de départ au cours de l'année scolaire. Dans le cas d'une scolarisation partielle, un *prorata* du nombre de mois de scolarisation de l'élève est alors pris en considération pour le calcul du montant à exiger des parents, à titre de frais de scolarité réguliers ou de base, ou de contribution financière supplémentaire. Une telle contribution est exigée lorsque l'élève n'est ni un résident du Québec au sens du *Règlement* ni un étranger exempté.

Par ailleurs, depuis le 6 avril 2004, tout élève citoyen canadien ou résident permanent (qui ne répond pas aux critères A à H du bloc 1) n'est plus exempté de la contribution financière supplémentaire s'il se trouve dans une des situations suivantes :

- il demeure chez un tuteur, soit un de ses grands-parents, un frère aîné ou une sœur aînée, un oncle ou une tante, un couple d'amis, etc.;
- il demeure près d'une frontière canadienne ou américaine et la traverse matin et soir pour être scolarisé au Québec.

Dans ces situations, les parents doivent alors payer la contribution financière supplémentaire, soit l'équivalent de la subvention que le Ministère verse pour leur enfant. Cette contribution est identique à celle exigée pour l'élève venant de l'extérieur du Canada et qui ne répond pas à l'une des exemptions de l'annexe B. De plus, le montant de cette contribution est en relation avec le type d'effectif scolaire à scolariser et l'ordre d'enseignement. Ainsi, le parent doit assumer le coût réel de la scolarisation de son enfant au Québec, qui est beaucoup plus élevé lorsque la mise en place de services éducatifs spécialisés pour un EHDA est requise.

Le montant à exiger des parents à titre de contribution financière supplémentaire est le suivant :

- pour un élève régulier, c'est le tableau de l'annexe B qui s'applique et la contribution financière supplémentaire varie de 2 914 \$ à 3 736 \$ par élève équivalent temps plein (ETP);
- pour un EHDA, ce sont les tableaux de l'annexe C des Règles budgétaires des établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions ou de l'annexe M des Règles budgétaires des commissions scolaires qui s'appliquent, selon l'établissement fréquenté par l'élève; la contribution financière supplémentaire varie alors de 12 119 \$ à 22 863 \$ par élève ETP. Cependant, ce montant peut être moindre dans le cas d'un élève de 18 ans ou plus qui répond aux particularités énoncées dans l'annexe C, soit 6 230 \$.

Toutefois, dans le cas de l'École Démosthène et des écoles primaires Socrates, les montants ne sont pas déterminés dans l'annexe M, mais ils figurent à l'annexe E des Règles budgétaires des commissions scolaires, et le montant à exiger pour un enfant, de l'éducation préscolaire 5 ans et un élève de l'enseignement primaire, est de 4 982 \$.

L'annexe III a été conçue afin de faire le lien avec le montant maximal à exiger des parents, tel que prescrit à l'article 93 de la *Loi sur l'enseignement privé* et à l'article 10, chapitre V, du *Règlement sur les établissements d'enseignement privés à l'éducation préscolaire, au primaire et au secondaire* et les différentes situations de l'élève. Plus précisément, cette annexe présente des exemples de montant maximal à exiger des parents à titre de contribution financière de base et de contribution financière supplémentaire, pour un élève « régulier, enseignement au secondaire » présent pendant toute l'année scolaire.

Notion de rétroactivité ou de prorata

Pour tout élève citoyen canadien ou résident permanent non exempté dont la situation de résidence au Québec change au cours de l'année scolaire, aucune notion de rétroactivité s'applique. C'est le cas d'un élève citoyen canadien ou résident permanent qui ne demeurerait pas au Québec (territoire frontalier) et dont la famille déménage au Québec au cours de l'année scolaire. Un prorata du nombre de mois de résidence au Québec sera alors calculé et le mois du déménagement sera accordé seulement s'il a eu lieu au début du mois (ex.: pour un déménagement le 20 avril 2008, seulement 2 mois sur 10 seront pris en considération pour le remboursement partiel de la contribution financière supplémentaire aux parents). L'établissement transmet à la DGFE une copie de la facture de la firme de déménagement, accompagnée du formulaire *Déclaration de l'effectif scolaire* – acte administratif 22, afin d'y inscrire la nouvelle adresse au Québec. L'établissement procèdera au remboursement partiel de la contribution financière supplémentaire, selon le prorata établi.

Pour tout élève étranger non exempté dont la situation change au cours de l'année scolaire, la notion de rétroactivité s'applique. L'établissement transmet à la DGFE une copie du nouveau document d'immigration, accompagnée du formulaire *Déclaration de l'effectif scolaire* – acte administratif 20. L'établissement remboursera aux parents la contribution financière supplémentaire qu'il avait perçue. Il est à noter que seule la DGFE peut modifier la valeur déclarée d'une donnée de présence au 30 septembre.

Enfin, il est à noter qu'il n'y a aucune notion de rétroactivité ou de prorata de nombre de mois qui s'applique dans le cas de l'exemption 19 : le libellé précise que cet élève doit résider dans un pensionnat pendant l'année scolaire.

Listes produites par le système DCS

À chaque étape de certification de l'effectif scolaire, le système DCS produit les six listes nominatives 100-NL suivantes :

- Listes 01 et 02 : listes des élèves inscrits dans la banque des élèves pour lesquels des droits de scolarité sont à percevoir – données au 30 septembre et données après le 30 septembre – regroupement selon la valeur « B » ou « D » du champ « Résident du Québec ». Dans le cas de la première valeur, il y a un lien avec le champ

« Pensionnaire » : valeur « 2 – non » et le champ « Code postal » : code identifiant une autre province que le Québec.

- Listes 03 et 04 : listes des nouveaux élèves nés dans une province autre que le Québec – données au 30 septembre et données après le 30 septembre (valeur déclarée = « A » ou « B » et lieu de naissance = « 002 » à « 024 », excluant le « 016 »). Dans le cas de la valeur « B », il y a un lien avec le champ « Pensionnaire » : valeur « 1 – oui ».
- Listes 05 et 06 : listes des nouveaux élèves nés dans un pays autre que le Canada – données au 30 septembre ou données après le 30 septembre – regroupement selon la valeur « A », « B » ou « C » du champ « Résident du Québec ». Dans le cas de la valeur « B », il y a un lien avec le champ « Pensionnaire » : valeur « 1 – oui ».

Contrôle effectué – listes 100-NL-01 et 100-NL-02

Tous les élèves non exemptés de la contribution financière supplémentaire doivent être déclarés au système DCS avec la valeur correspondante à leur statut de résident du Québec (« B » et aucune résidence permanente au Québec ou « D ») et ils figurent alors sur la liste 100-NL-01 (élèves présents au 30 septembre) ou la liste 100-NL-02 (élèves arrivés après le 30 septembre).

À l'étape de la Table rase, la DGFE compare la liste 100-NL-01 de l'année précédente avec les nouvelles listes produites et, dans le cas d'un écart, elle exigera de voir les pièces justificatives afin de s'assurer que la situation de l'élève a bien évolué au cours des derniers mois; dans le cas contraire, une modification au système DCS sera effectuée pour rendre le tout conforme à la situation de l'élève, et un ajustement non récurrent des années antérieures pourra être effectué, le cas échéant.

La même procédure s'applique lorsqu'un élève est ajouté à la liste 100-NL-01 et qu'il était déclaré exempté ou résident du Québec l'année précédente. Il est rare, mais possible, qu'un élève passe de la situation d'exempté à celle de non exempté. C'est le cas, entre autres, d'un élève ni citoyen canadien ni résident permanent qui est titulaire d'un permis d'études et dont le séjour se poursuit au Québec alors que ses parents, qui détenaient un document permettant de l'exempter, sont retournés dans leur pays d'origine. L'enfant demeure désormais chez un tuteur ou il est pensionnaire dans l'établissement.

Contrôle effectué – listes 100-NL-03 et 100-NL-05

Un premier contrôle s'applique, soit celui en vue de s'assurer du respect de l'exemption 19 des Règles budgétaires et qui mentionne que l'élève, citoyen canadien ou résident permanent ou enfant d'un tel citoyen canadien ou résident permanent, qui est venu étudier seul au Québec, doit être pensionnaire durant toute son année scolaire pour être exempté de la contribution financière supplémentaire. La DGFE choisira alors quelques établissements parmi ceux des listes 100-NL-03 et 100-NL-05 afin de vérifier si les parents ont bien payé des frais de pensionnat pour leur enfant durant toute l'année scolaire. Les pièces justificatives exigées seront le contrat de services et les registres comptables.

Quant à la vérification relative à l'application du *Règlement sur la définition du Québec*, le contrôle de la liste 100-NL-05 est maintenu. Les dossiers d'élèves à vérifier sont sélectionnés par un micro-système qui, selon un arbre de décision, tient compte de la qualité des diverses informations détenues et de la valeur déclarée au champ « Résident du Québec », et pose un

diagnostic pour chacun des dossiers. Un dossier peut alors avoir un des diagnostics suivants : probant, non probant, incomplet, incohérent ou défaut.

La DGFE choisira, parmi une quarantaine d'établissements, les dossiers d'élèves retenus pour la vérification; ceux-ci auront soit un diagnostic non probant, incohérent ou défaut. Par ailleurs, tout élève demeurant chez un tuteur fera l'objet d'une vérification si la valeur déclarée au champ « Résident » est « A », « B » ou « C ». Les pièces justificatives à transmettre sont le document d'immigration démontrant le statut de l'élève au Québec, accompagné de toute autre preuve jugée complémentaire, telle que décrite dans la grille d'analyse.

La vérification des documents transmis permettra ainsi de procéder à la mise à jour de la donnée « Document officiel » du système Ariane et/ou à la correction de la valeur déclarée au champ « Résident du Québec » du système DCS, et ce, dans le but de refléter la situation réelle de l'élève au regard de son statut au Québec. La valeur « D – élève non exempté » transférera un dossier de la liste 100-NL-05 à la liste 100-NL-01 – « élève pour lequel des droits de scolarité sont à percevoir ».

Ce micro-système produit également un rapport statistique par établissement, qui situe, par rapport à l'effectif scolaire total, le nombre d'élèves selon leur lieu de naissance (Québec, Canada ou étranger) et leur valeur déclarée au champ « Résident du Québec » (« A », « B », « C », « D » ou « X »); un pourcentage est calculé pour les élèves nés au Québec et ceux déclarés avec la valeur « A ». Ce rapport indique aussi le nombre de nouveaux arrivants et leur valeur déclarée ainsi que le nombre d'élèves retenus (diagnostics non probant et incohérent). Il sera dorénavant transmis à titre d'information à tous les établissements.

Subvention et ajustement non récurrent

Comme le mentionne la section 4.2 des Règles budgétaires, un ajustement non récurrent est apporté dans le cas de tout élève venant de l'extérieur du Québec pour qui une contribution financière supplémentaire est demandée conformément aux dispositions précisées dans l'annexe B du même document. Cet ajustement correspond à 90 p. 100 des montants indiqués dans cette annexe.

Au départ, pour tout élève déclaré présent au 30 septembre 2007, le Ministère verse des subventions, et ce, peu importe la valeur déclarée au champ « Résident du Québec ». Cette façon de procéder permet ainsi à l'établissement d'offrir aux parents de payer, en dix versements, ladite contribution financière supplémentaire. De plus, étant donné qu'il y a une notion de rétroactivité dans ce contrôle, tout changement au regard d'un dossier d'élève n'affecte en rien le processus de versement des subventions du Ministère, seul l'établissement procède alors au remboursement des sommes versées par les parents.

Au cours du mois d'août suivant l'année scolaire, la DGFE demande aux établissements de lui confirmer si la situation des élèves inscrits sur la liste 100-NL-01 est demeurée inchangée et s'ils ont été scolarisés durant toute l'année scolaire. Dans le cas d'une scolarisation partielle, la date de départ est alors demandée; il en est de même pour connaître la date d'arrivée des élèves inscrits sur la liste 100-NL-02 (élèves arrivés après le 30 septembre, mais dont la contribution financière supplémentaire ne va pas à l'établissement).

L'ajustement non récurrent sera ensuite calculé et, selon le cas, il sera proportionnel au nombre de mois de fréquentation scolaire de l'élève. La DGFE transmettra, au plus tard en avril 2009, un rapport détaillé du montant de la subvention à récupérer.

Quant à l'ajustement financier, il ne sera pris en considération que sur le versement du 16 octobre 2009, soit en même temps que tous les autres ajustements non récurrents ayant fait l'objet de la *Certification finale des allocations budgétaires – année scolaire 2008-2009*.

3 RÉVISION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE DES ANNÉES ANTÉRIEURES

Conformément à la section 4.3 des Règles budgétaires, un ajustement non récurrent peut être apporté pour tenir compte des modifications à l'effectif scolaire effectuées à la suite des vérifications des déclarations de l'effectif scolaire.

Les ajustements non récurrents des années antérieures seront pris en considération dans la *Certification finale des allocations budgétaires - année scolaire 2007-2008*, et les dossiers relevant de la personne responsable de l'effectif scolaire seront identifiés sous la codification suivante :

- Mesure 15030 : Transfert de l'effectif scolaire après le 30 septembre 2006

Le montant de l'ajustement non récurrent est généralement connu en septembre 2007 et le rapport final, *Synthèse des ajustements non récurrents - Calcul du montant net*, identifiera tous les élèves retenus pour le transfert public-privé et tous les renseignements s'y rattachant. Toutefois, un ajustement non récurrent manuel peut être fait après cette date, à la suite de l'analyse d'une nouvelle demande transmise à la DGFE.

- Mesure 15040 : Élève venant de l'extérieur du Québec - année scolaire 2006-2007

Le montant de l'ajustement non récurrent est généralement connu en avril 2008 et il concerne la récupération de 90 p. 100 de la subvention versée pour les élèves non exemptés par les règles budgétaires (100-NL-01 et 02).

- Mesure 15050 : Variation de l'effectif scolaire en formation générale - années antérieures

Étant donné que la *Certification finale des allocations budgétaires - année scolaire 2006-2007* prend en considération l'effectif scolaire déclaré au 30 septembre 2006 et dénombré sur la liste 100-KL du 12 juillet 2007, il y a nécessairement des déclarations de l'effectif scolaire en suspens ou des dossiers non réglés à cette date.

Les déclarations de l'effectif scolaire en suspens sont celles dont les codes permanents ne sont pas encore attribués au système Ariane, un document officiel étant toujours manquant. Quant aux dossiers non réglés, il peut s'agir de dossiers pour lesquels un contrôle a été effectué mais dont la DGFE attend toujours des pièces justificatives ou pour lesquels une donnée complémentaire à l'analyse d'un dossier ne sera connue qu'au cours de l'été (ex. : examen de reprise du mois d'août 2007). De plus, il y a des contrôles qui ne sont enclenchés qu'en septembre 2007 (ex. : fréquentation scolaire au secteur des jeunes ou des adultes ou à la formation professionnelle) ou dont les résultats de la vérification, effectuée par une firme externe, ne seront transmis au Ministère, qu'en octobre 2007.

Par ailleurs, il arrive parfois que, dans le cadre d'un contrôle de l'année scolaire courante, l'analyse du dossier d'un élève relève certaines anomalies qui peuvent avoir un impact sur le financement de l'année scolaire précédente. Des pièces justificatives additionnelles peuvent alors être exigées afin de statuer sur le maintien, ou non, du financement antérieur.

L'ajustement non récurrent peut être positif ou négatif, et ce, selon que l'analyse du dossier confirme une reconnaissance aux fins de subventions ou le retrait, partiel ou total, d'une subvention. Une lettre explicative est toujours transmise à l'établissement et elle est accompagnée du formulaire d'ajustement non récurrent et de l'autorisation de principe s'y rattachant.

Note :

Une situation similaire à celle de la révision de l'effectif scolaire peut se produire au regard de certaines mesures relatives aux allocations supplémentaires, telles que les services d'accueil, les stages de formation à l'enseignement, l'adaptation scolaire et autres. En effet, il est possible, qu'en date de la *Certification finale des allocations budgétaires - année scolaire 2006-2007*, l'analyse des dossiers ne soit pas finalisée. Un ajustement non récurrent – Ajustements relatifs à l'année antérieure – sera donc apporté pour tenir compte des modifications, et le montant de cet ajustement paraîtra dans la *Certification finale des allocations budgétaires - année scolaire 2007-2008*.

**TRANSFERT D'EFFECTIF SCOLAIRE RÉGULIER
FORMULAIRES D'AJUSTEMENT NON RÉCURRENT**

Formulaires proposés pour le « Transfert d'effectif scolaire régulier après le 30 septembre 2007 » entre les établissements et les commissions scolaires :

- pour l'ajustement non récurrent positif;
- pour l'ajustement non récurrent négatif – avis de départ.

Notes

L'application électronique ne remplace pas l'obligation pour l'établissement de remplir l'un des formulaires proposés et qui correspond à la situation de l'élève au regard du transfert de l'effectif scolaire après le 30 septembre 2007.

En effet, étant donné qu'un ajustement financier est en cause dans ce dossier, la directrice ou le directeur de l'établissement doit en être informé, et c'est en apposant sa signature au bas de l'un de ces formulaires, dûment rempli, qu'elle ou il le confirme.

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

AJUSTEMENT NON RÉCURRENT POSITIF

Nom de l'établissement : _____

Code de l'installation : _____

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 : _____ Temps partiel : _____ %

***** PROVENANCE DE L'ÉLÈVE *****

Nom de la commission scolaire : _____

Code de la commission scolaire : _____

**PRÉSENCE CONFIRMÉE ET DEMANDE OFFICIELLE DE L'AJUSTEMENT NON RÉCURRENT
POSITIF PAR LA DIRECTRICE OU LE DIRECTEUR DE L'ÉTABLISSEMENT**

Je certifie que j'ai constaté la présence de l'élève en cause dans l'installation 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 l'établissement d'enseignement privé que je représente.

Directrice ou directeur de l'établissement

Date

Notes : Vous devez conserver ce document dûment signé dans le dossier de l'élève; toutefois dans le cas où
il y aurait incohérence des données, la DGFE vous demandera de lui transmettre ledit document
accompagné des pièces justificatives (CSE, registre de présences, etc.).

Par ailleurs, tous les établissements sont tenus de mettre à jour la banque d'élèves du système DCS :
pour les établissements qui procèdent par formulaire ou fichier Web, vous devez transmettre le
formulaire *Déclaration de l'effectif scolaire* (46-3612; acte administratif 12) à la DGFE; pour les
autres établissements, vous devez effectuer une transaction informatique, communément appelée
« transaction forcée », et ce, à la fin d'une étape ou au plus tard le 8 avril 2008.

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

AJUSTEMENT NON RÉCURRENT NÉGATIF – AVIS DE DÉPART

Nom de l'établissement : _____

Code de l'installation : _____

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 : _____ Temps partiel : _____ %

***** DESTINATION DE L'ÉLÈVE *****

Nom de la commission scolaire : _____

Code de la commission scolaire : _____

Je certifie que le départ de l'élève en cause de l'installation susmentionnée le _____ (dernier jour de fréquentation scolaire de l'élève) et, par conséquent, j'accepte qu'un ajustement non récurrent négatif soit effectué pour cette ou cet élève à l'établissement d'enseignement privé que je représente.

Directrice ou directeur de l'établissement

Date

Notes : Vous devez conserver ce document dûment signé dans le dossier de l'élève; toutefois dans le cas où il y aurait incohérence des données, la DGFE vous demandera de lui transmettre ledit document accompagné des pièces justificatives (registre de présences, bulletin scolaire, etc.).

Par ailleurs, tous les établissements sont tenus de mettre à jour la banque d'élèves du système DCS : pour les établissements qui procèdent par formulaire ou fichier Web, vous devez transmettre le formulaire *Déclaration de l'effectif scolaire* (46-3612; acte administratif 32) à la DGFE; pour les autres établissements, vous devez effectuer une transaction informatique, communément appelée « transaction forcée », et ce, à la fin d'une étape ou au plus tard le 8 avril 2008.

ÉLÈVE VENANT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC FORMULAIRES ABRÉGÉS

Formulaires abrégés dont l'utilisation est recommandée par la DGFE :

- Formulaire 1 - à l'intention des élèves Citoyens canadiens ou Résidents permanents;
- Formulaire 2 - à l'intention des élèves Étrangers.

Le formulaire 1 couvre toutes les situations prévues au *Règlement sur la définition de résident du Québec* (réf : Grille d'analyse - bloc 1, critères A à H) alors que le formulaire 2 couvre toutes les exemptions prévues à l'*Annexe B des Règles budgétaires* (réf : Grille d'analyse - bloc 2).

Ainsi, un formulaire correspondant à la situation de l'élève sera rempli par le parent ou par l'élève lui-même, lors de sa première inscription dans un établissement scolaire et, le cas échéant, à chaque fois que sa situation au Québec change (si, par exemple, il était pensionnaire et qu'il demeure désormais chez un tuteur ou qu'il vit avec sa famille), que son statut légal au Canada a évolué (il n'est plus en séjour temporaire ou le critère invoqué n'est plus le même) ou dès qu'il change d'établissement scolaire.

De plus, comme le mentionne le point B des remarques liminaires du *Plan des contrôles administratifs concernant l'effectif scolaire en formation générale*, un élève qui a déjà son code permanent ou à qui on a donné l'autorisation de recevoir son enseignement en anglais n'est pas nécessairement exempté de la contribution financière supplémentaire. Ce sont trois dossiers complètement différents. Vous devez donc vous assurer que l'élève se qualifie à la « gratuité scolaire », en vous référant au formulaire abrégé correspondant à la situation de l'élève. Selon le critère invoqué, vous pourrez vérifier si le document en main est suffisant et si les codes y figurant sont valides (exemple : genre de cas, date d'expiration,...); sinon, vous devrez exiger des documents complémentaires.

Les formulaires abrégés précisent, pour chacune des situations, le ou les documents à exiger des parents. Dans le cas où les parents ne présentent pas le ou les documents requis ou dans le cas où l'élève ne se qualifie pas à l'une des situations, l'établissement doit exiger une contribution financière supplémentaire. Toutefois, ce dernier remboursera les sommes versées si les parents fournissent lesdits documents manquants, ou de nouveaux documents, et que ceux-ci confirment le respect des critères établis, et ce, avant la fin de l'année scolaire (notion de rétroactivité ou de prorata, selon le cas).

Le formulaire abrégé, dûment rempli et accompagné du ou des documents, sera conservé au dossier de l'élève. De plus, s'il y a plusieurs intervenants dans l'établissement, une copie sera alors remise au responsable de l'effectif scolaire (en relation avec la valeur à déclarer au champ « Résident du Québec » du système DCS) et au responsable des ressources financières (pour la facturation de la contribution financière supplémentaire à payer pour l'élève non exempté).

Année scolaire _____

**FORMULAIRE À L'INTENTION DES ÉLÈVES
CITOYENS CANADIENS OU RÉSIDENTS PERMANENTS**

Code permanent _____	Date de naissance _____ (Année) (Mois) (Jour)	Sexe _____ (M-F)
Nom de famille _____	Prénom _____	
Signature _____ (personne qui a rempli le formulaire)	Date _____	

Introduction

Les règles applicables à la définition du statut de résident du Québec sont fixées par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS).

Les organismes scolaires ont la responsabilité d'appliquer les règles, d'informer les élèves, de recueillir les pièces justificatives et de procéder à la facturation, le cas échéant. Quant aux élèves, ils ont la responsabilité d'établir leur statut et de fournir aux organismes scolaires les documents exigés avant la fin de l'année scolaire. De plus, les élèves doivent toujours présenter des documents originaux pour que les organismes scolaires puissent en tirer une copie conforme à l'original (+ initiales) et ainsi avoir aux dossiers des élèves des pièces justificatives de qualité.

Note importante à l'intention des élèves : Pour toutes questions relatives à la démonstration de votre statut de résident du Québec, veuillez communiquer avec votre organisme scolaire. Si votre statut de résident du Québec est confirmé avant la fin de l'année scolaire, vos droits de scolarité seront remboursés pour l'année scolaire en cours.

PARTIE 1 : STATUT LÉGAL AU CANADA

- | | | | |
|---|---|--------------------------|---|
| 1 | Citoyen canadien ou Indien né au Québec | ☐ | Si vous êtes né au Québec, vous devez présenter votre certificat de naissance à votre organisme scolaire et vous n'avez pas à remplir le présent formulaire. A* |
| 2 | Citoyen canadien ou Indien né au Canada, mais à l'extérieur du Québec | ☐ | Si vous êtes né au Canada, dans une autre province que le Québec, vous devez présenter votre certificat de naissance ¹ à votre organisme scolaire et remplir la partie 2 du présent formulaire** . B* (ou A*, si conformité à l'une des situations décrites à la partie 2). |
| 3 | Citoyen canadien ou Indien né à l'extérieur du Canada | ☐ | Si vous êtes citoyen canadien, mais né à l'extérieur du Canada, vous devez présenter une preuve de citoyenneté canadienne ¹ à votre organisme scolaire et remplir la partie 2 du présent formulaire** . B* (ou A*, si conformité à l'une des situations décrites à la partie 2). |
| 4 | Résident permanent du Canada | ☐ | Si vous êtes titulaire d'une carte de résident permanent du Canada ou du formulaire d'immigration IMM-5292 (confirmation de résidence permanente) ou IMM-1000, vous devez présenter cette carte ou ce formulaire à votre organisme scolaire et remplir la partie 2 du présent formulaire** . B* (ou A*, si conformité à l'une des situations décrites à la partie 2). |

¹ ou votre carte de statut d'Indien valide délivrée par le gouvernement fédéral.

* Valeur à déclarer - Champ : Résident du Québec - Déclaration de l'effectif scolaire des systèmes : DCS, DCFP ou SIFCA

** Pour le réseau public : Si vous êtes un élève citoyen canadien ou résident permanent inscrit en formation générale dans une école ou dans un centre d'éducation des adultes et que vous résidez au Québec pendant l'année scolaire, la partie 2 de ce formulaire est facultative; si vous êtes inscrit en formation professionnelle, vous devez alors remplir la partie 2.

Pour le réseau privé : Si vous êtes un élève citoyen canadien ou résident permanent, vous devez toujours remplir la partie 2 de ce formulaire, sauf dans la situation suivante : vous êtes inscrit en formation générale et vous résidez dans un pensionnat au Québec pendant l'année scolaire (exemption 19).

Si aucune des situations ci-dessus ne s'applique à vous, vous devez payer les montants forfaitaires prescrits pour les élèves étrangers (D*), à moins que vous puissiez vous prévaloir de l'une des exemptions pour les élèves étrangers mentionnées dans le **FORMULAIRE 2**.

PARTIE 2 : RÉSIDENT DU QUÉBEC – A *

Pour que vous puissiez démontrer votre statut de résident du Québec, l'une des situations suivantes doit s'appliquer à votre cas **après que vous avez démontré** que vous êtes citoyen canadien ou résident permanent. Veuillez cocher la situation appropriée et fournir à votre organisme scolaire le ou les documents exigés (voir la liste de ces documents à la page 3).

<u>Situation</u>	<u>Documents exigés</u>
A ☐ Élève né au Québec ou élève adopté par une personne qui avait sa résidence au Québec au moment de l'adoption.	1
B ☐ L'un des parents ¹ de l'élève ou son répondant ¹ a sa résidence au Québec.	2 et 3
C ☐ Les parents de l'élève ou son répondant sont décédés et l'un des deux parents ou le répondant avait sa résidence au Québec au moment de son décès.	2, 3 et 4
D ☐ L'élève maintient sa résidence au Québec bien que ses parents ou son répondant aient cessé d'y résider.	2, 5 et 6
E ☐ Le Québec est le dernier endroit où l'élève a eu sa résidence pendant douze mois consécutifs sans toutefois être aux études à temps plein pendant cette période.	7
F-1 ☐ L'élève est titulaire d'un certificat de sélection (CSQ) délivré en vertu de l'article 3.1 de la Loi sur l'immigration au Québec (L.R.Q., c. I-0.2) <u>ou</u>	8
F-2 ☐ l'élève n'a pas de CSQ mais il réside au Québec depuis au moins trois mois, sans avoir résidé dans une autre province durant plus de trois mois.	9
G ☐ L'élève a eu sa résidence au Québec – selon les paragraphes B, D, E ou F-2 – pendant trois années consécutives au cours des cinq dernières années.	10
H ☐ Le conjoint de l'élève a ou avait sa résidence au Québec – selon un des paragraphes précédents.	11 et 12

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

* Valeur à déclarer - Champ : Résident du Québec - Déclaration de l'effectif scolaire des systèmes : DCS, DCFP ou SIFCA

Pour le réseau public : Si aucune des situations ci-dessus ne s'applique à vous, que vous résidez au Québec pendant l'année scolaire et que vous êtes inscrit dans un centre de formation professionnelle, vous devez payer les montants forfaitaires prévus pour les citoyens canadiens ou les résidents permanents (B*) non résidents du Québec au sens du Règlement.

Pour le réseau privé : Si aucune des situations ci-dessus ne s'applique à vous et que vous êtes inscrit :

- en formation générale, vous devez payer la contribution financière supplémentaire prescrite pour les élèves étrangers (B*), à moins que vous répondiez à l'exemption prévue pour l'élève qui réside dans un pensionnat pendant l'année scolaire;
- en formation professionnelle et que vous résidez au Québec pendant l'année scolaire, vous devez payer la contribution financière supplémentaire prescrite pour les citoyens canadiens ou les résidents permanents (B*) non résidents du Québec au sens du Règlement.

RÉSIDENT DU QUÉBEC : LISTE DES DOCUMENTS EXIGÉS

- 1 Certificat de naissance du Québec ou jugement d'adoption valide. En tout temps, le certificat de naissance « grand format » est privilégié.

Note : Le certificat de naissance ou de baptême délivré par une paroisse du Québec avant le 1^{er} janvier 1994 est acceptable.

L'élève titulaire d'un certificat de naissance délivré par le directeur de l'État civil sera réputé né au Québec, et ce, peu importe le lieu de naissance indiqué sur le document, dans la mesure où la **mention « certifié conforme »** y figure. Si, par contre, cette mention est suivie de l'expression « à l'article 137 » ou si la mention est « semi-authentique », son titulaire n'est pas réputé né au Québec et il devra donc se trouver dans une des situations décrites précédemment (B à H) pour démontrer son statut de résident du Québec.

- 2 Document officiel démontrant la filiation (avec le nom du père et de la mère) ou indication du nom du répondant sur **le document de résident permanent de l'élève**.
- 3 Preuve de résidence actuelle (ou avant le décès, le cas échéant), au Québec du père, de la mère ou du répondant (bail, relevé de taxes municipales ou scolaires, relevé hypothécaire, lettre du propriétaire). Pour l'élève jeune, la fiche d'inscription de celui-ci signée par l'un des parents ou par le répondant et indiquant l'adresse au Québec du ou de la signataire est acceptable.
- 4 Certificat de décès du père et de la mère ou du répondant (dont au moins un certificat délivré par le directeur de l'État civil du Québec).
- 5 Preuve de résidence au Québec du père, de la mère ou du répondant et date de départ (relevé de taxes municipales ou autre, bail et lettre du propriétaire).
- 6 Preuve de résidence au Québec de l'élève depuis la date de départ du père, de la mère ou du répondant (relevé de taxes municipales ou autre, bail et lettre du propriétaire).
- 7 Preuve de résidence au Québec durant 12 mois consécutifs (bail, relevé de taxes municipales ou autre) et preuve que l'élève ne poursuivait pas d'études à temps plein durant ces 12 mois (bulletins cumulatifs sur 12 mois si la personne était aux études à temps partiel, preuve de travail, d'assurance-emploi ou autre).
- 8 Certificat de sélection du Québec (CSQ) ou formulaire IMM-1000 ou IMM-5292 avec numéro de CSQ ou attestation de délivrance d'un certificat de sélection du Québec.
- 9 Preuve de résidence au Québec depuis l'arrivée au Canada (date d'obtention de la résidence permanente, baux subséquents ou autre).
- 10 Preuve que l'une ou l'autre des situations B, D, E ou F-2 s'appliquait durant les 36 mois de référence.
- 11 Certificat de mariage (conjoint de fait accepté dans certains cas).
- 12 Preuve que l'une ou l'autre des situations A à G s'applique au conjoint.

FORMULAIRE À L'INTENTION DES ÉLÈVES ÉTRANGERS

Code permanent _____	Date de naissance _____	(Année)	(Mois)	(Jour)	Sexe _____	(M-F)
Nom de famille _____	Prénom _____					
Signature _____	Date _____					
(Personne qui a rempli le formulaire)						

Rappel des exigences du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC) et de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) à l'égard de l'élève étranger :

- Généralement, l'élève étranger doit détenir un certificat d'acceptation du Québec pour études (CAQ) délivré par le MICC et un permis d'études délivré par CIC.
- Certaines personnes sont exemptées de détenir de tels documents, notamment l'élève inscrit dans un programme d'une durée de moins de 6 mois (ex. : cours de langue), l'enfant mineur demandeur d'asile, l'enfant déjà rendu au Canada et accompagné d'un parent détenteur d'un permis de travail ou d'un permis d'études ou l'enfant d'un diplomate.
- Il est de la responsabilité de l'élève ou du parent de celui-ci, lorsqu'il est mineur, de s'assurer qu'il respecte ces exigences.

SITUATION – C *	DOCUMENTS EXIGÉS
☐ Une personne visée par un poste consulaire, une mission diplomatique ou une organisation internationale. Un conjoint ou conjoint de fait ou l'enfant à charge d'une telle personne.	1
☐ ¹ Une personne qui séjourne légalement au Québec à titre de travailleur temporaire et qui détient un permis de travail mentionnant un lieu d'emploi au Québec, et ce, délivré conformément à la Loi sur l'immigration (L.R.C., 1985, c. I-2) ou qui est exemptée de l'obligation de détenir un tel permis en vertu de cette loi.	2 ou 3
☐ ¹ Une personne titulaire d'un permis de séjour temporaire délivré conformément à la Loi sur l'immigration en vue de l'octroi éventuel du droit d'établissement.	4
☐ Le conjoint et l'enfant à charge d'une des personnes mentionnées aux deux paragraphes précédents.	2 ou 3 ou 4 et 5
☐ ¹ Une personne visée à l'article 1 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3) et qui est à la charge d'une personne qui séjourne légalement au Québec et cette dernière fréquente un établissement d'enseignement au Québec à titre d'étudiant étranger.	6
☐ Une personne qui vient au Québec en participant à un programme d'échange scolaire d'une durée maximale d'un an et qui possède un certificat d'acceptation du Québec délivré conformément à la Loi sur l'immigration au Québec (L.R.Q., c. I-0.2).	7
☐ ¹ Une personne qui vient d'un État qui a signé avec le gouvernement du Québec une entente visant à exempter des ressortissants de cet État du paiement de la contribution financière additionnelle et qui est visée par cette entente.	8
☐ ¹ Une personne visée à l'article 1 de la Loi sur l'instruction publique et qui est dans l'une des situations suivantes : a) elle revendique le statut de réfugié au sens de la Loi sur l'immigration; b) elle a revendiqué le statut de réfugié mais ne s'est pas vu reconnaître un tel statut et sa présence sur le territoire est permise <u>ou</u> une personne décrite aux alinéas a) et b) du paragraphe précédent, mais visée à l'article 2 de la Loi sur l'instruction publique et qui est inscrite uniquement à des cours de francisation à l'éducation aux adultes.	9 ou 10 et 11
☐ ¹ Une personne visée par une demande de résidence permanente au titre de la catégorie des époux ou conjoints de fait au Canada ou fondée sur des motifs d'ordre humanitaire ou d'intérêt public, demande faite conformément à la Loi sur l'immigration, et qui possède un certificat de sélection délivré en vertu de l'article 3.1 de la Loi sur l'immigration au Québec.	12 et 13
☐ ¹ Une personne qui s'est vu reconnaître le statut de réfugié au sens de la Loi sur l'immigration au Québec.	14
¹ Date d'expiration du document fourni (Année) (Mois) (Jour)	
*Valeur à déclarer - Champ : Résident du Québec - Déclaration de l'effectif scolaire des systèmes : DCS, DCFP ou SIFCA	

Si aucune des situations ci-dessus ne s'applique à vous, vous devez payer les montants forfaitaires prescrits pour les élèves étrangers (D*).

ÉLÈVE ÉTRANGER : LISTE DES DOCUMENTS EXIGÉS

Note L'élève doit toujours présenter un document original pour que l'organisme scolaire puisse en tirer une copie conforme à l'original (+ initiales) et ainsi avoir au dossier de l'élève une pièce justificative de qualité.

- 1 Attestation provenant du Protocole du ministère des Relations internationales (MRI) valide pour une année.
- 2 Permis de travail (seul le permis de travail avec l'un ou l'autre des « genres de cas » suivants est accepté : 07, 08, 20, 22, 23, 25, 26 ou 98).
- 3 Document délivré par une autorité compétente en matière d'immigration indiquant que la personne est exemptée d'être titulaire d'un permis de travail.
- 4 Permis de séjour temporaire (« genres de cas » acceptés : 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94 ou 95). Le lieu d'emploi doit être situé au Québec.
- 5 Certificat de mariage ou certificat de naissance ou document légal d'adoption lorsque les renseignements relatifs au conjoint ou à l'enfant à charge n'apparaissent pas sur le permis de travail ou sur le permis de séjour temporaire.
- 6 Permis d'études du parent de l'élève (« genres de cas » acceptés : 07, 08, 30, 32, 34, 36 ou 39) avec preuve de filiation. L'établissement d'enseignement doit être situé au Québec.
- 7 Certificat d'acceptation du Québec valide pour une année, comportant la mention « PROGRAMME D'ÉCHANGE ». Si cette mention n'y apparaît pas, réciprocité validée (nom de l'organisme ou du programme d'échange scolaire).
- 8 Passeport français valide avec permis d'études et certificat d'acceptation du Québec, lorsque ces deux derniers documents sont requis par Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) et le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC).
- 9 Certificat de situation statutaire valide (n'est plus délivré depuis le 31 janvier 2005).
- 10 Document du demandeur d'asile valide. La validité du document correspond à sa date de délivrance plus trois ans.
- 11 Certificat d'admissibilité au Programme fédéral de santé intérimaire (PFSI). Au terme de la validité des documents 9 et 10, CIC délivre le PFSI valide une année à la fois. Il doit accompagner les documents 9 ou 10 une fois que ceux-ci ne sont plus valides.
- 12 Lettre de CIC qui mentionne que la demande de dispense ministérielle a été approuvée ou fiche de visiteur « genre de cas » 17 ou permis de travail « genre de cas » 27 ou permis d'études « genre de cas » 37.
- 13 Certificat de sélection du Québec (CSQ) ou attestation de délivrance d'un certificat de sélection du Québec.
- 14 Certificat de sélection du Québec « catégorie » R8 ou RA.

ANNEXE III

RÉSIDENT DU QUÉBEC – MONTANT MAXIMAL À EXIGER DES PARENTS (ART. 93, LEP, ET ART. 10, RÈGLEMENT PPS) ET EXEMPLES D'ÉLÈVES NON EXEMPTÉS

L'annexe III a été conçue afin de faire le lien avec le montant maximal à exiger des parents, tel que prescrit à l'article 93 de la *Loi sur l'enseignement privé* et à l'article 10, chapitre V, du *Règlement sur les établissements d'enseignement privés à l'éducation préscolaire, au primaire et au secondaire* et les différentes situations de l'élève. Le point E des remarques liminaires du *Plan des contrôles administratifs concernant l'effectif scolaire en formation générale* y présente ces articles ainsi que d'autres renseignements relatifs à ce sujet.

Il est à noter que le montant maximal de la contribution financière de base et de la contribution financière supplémentaire (pour l'élève non exempté) ne peuvent pas excéder le montant de l'allocation de base émis par le MELS, pour un élève; quant à l'allocation de base, elle varie selon le type d'effectif scolaire (élève régulier ou EHDAA) et l'ordre d'enseignement de l'élève (éducation préscolaire, enseignement primaire ou secondaire). Par ailleurs, si un élève arrive ou quitte en cours d'année scolaire, un prorata du nombre de mois de fréquentation scolaire doit alors être appliqué.

Cette annexe présente des exemples d'un élève :

- « régulier, enseignement au secondaire » et présent au 30 septembre 2007;
- dont le dossier démontre qu'il respecte les cadres réglementaires et légaux ou qu'il ne les respecte pas;
- et qui est reconnu exempté ou non exempté en vertu du résident du Québec;

et dont l'établissement exige des parents, lors de la signature du contrat de services éducatifs :

- le montant maximal permis à titre de la contribution financière de base ou un montant moindre que le montant maximal permis à titre de contribution financière de base.

L'annexe présente ensuite des exemples pour un élève qui arrive ou qui quitte l'établissement en cours d'année scolaire : il y a alors un prorata du nombre de mois de fréquentation à calculer et, selon la situation de présence de l'élève au 30 septembre, il peut y avoir un ajustement monétaire.

Finalement, l'annexe présente un tableau qui décrit les principales situations rencontrées pour un élève non exempté de la contribution financière supplémentaire. Il fait également le lien avec les renseignements à déclarer au système DCS.

Comme il a été établi précédemment, l'élève non exempté est celui qui ne répond pas au *Règlement sur la définition de résident du Québec* (critères A à H du bloc 1 de la grille d'analyse) ou à l'une des 18 exemptions prévues à l'annexe B des Règles budgétaires (bloc 2 de la grille d'analyse); dans ces cas, la valeur déclarée au système DCS, pour le champ « Résident du Québec » est le « B » (de plus, l'élève n'est pas déclaré pensionnaire car il demeure chez un tuteur ou il traverse, matin et soir, un territoire frontalier) ou le « D ».

RÉSIDENT DU QUÉBEC - ANNÉE SCOLAIRE 2007-2008 - réseau privé															
	Exemples d'élèves non exemptés (code D et B)													Tableau	
	et cohérence avec les renseignements à déclarer au système DCS														
		Situation de l'élève							Pièces justificatives		Formulaire DCS				
	Grille d'analyse des situations	Élève	Résidence permanente des parents *			Résidence de l'élève							Autorité	Domicile	
	pour les établissements	non	Québec	autre prov.	autre pays	même que	chez un	pensionnat		Résident	Lieu de	Élève	parentale	permanent	
	d'enseignement privés	exempté		canadienne		parents	tuteur **			du Québec	naissance	pensionnaire	P, M, T		
Ni bloc 1 ni 2	Exemples des principales situations rencontrées pour un élève qui ne se qualifie pas pour l'exemption de la contribution financière supplémentaire car il ne répond pas à l'un des critères prévus dans les Règles budgétaires 2007-2008 ou à ceux prévus dans le Règlement.											(1 = oui 2 = non)	(P = père M = mère T = tuteur)		
ex.1	Élève venant de l'extérieur du Canada (ni C.C., ni R.P.), venu étudier seul au Qc et qui demeure chez un grand-parent, frère/sœur, oncle/tante, ami														
					oui	non	oui		Permis d'études et/ou	D	ext. Canada	si 2 - non	T	celui parents	
	ainsi que celui qui réside dans un pensionnat.				oui			oui	CAQ	D	ext. Canada	si 1 - oui	P, M	celui parents	
ex.2	Élève venant de l'extérieur du Qc (C.C. ou R.P.) venu étudier seul au Qc et qui demeure chez un grand-parent, frère/sœur, oncle/tante, ami														
				oui		non	oui		C.N. ou C.C. ou R.P.	B	diff. 016	2	T	celui parents	
ex.3	Élève venant de l'extérieur du Qc (C.C. ou R.P.) et qui traverse, matin et soir, une frontière canadienne ou américaine pour venir étudier au Qc.														
				oui		oui			C.N. ou C.C. ou R.P.	B	diff. 016	2	P, M	celui parents	
ex.4	Élève venant de l'extérieur du Qc (ni C.C., ni R.P.) et qui traverse, matin et soir, la frontière américaine pour venir étudier au Qc.														
					oui	oui			Permis d'études ou CAQ	D	ext. Canada	2	P, M	celui parents	
ex. 5	Élève venant de l'extérieur du Qc (ni C.C., ni R.P.) venu étudier au Qc et accompagné d'un de ses parents (détenteur d'une fiche visiteur).														
			temporaire (oncle ou tante)			oui			Fiche de visiteur (1)	D	ext. Canada	2	P, M	celui parents	
ex. 6	Élève dont le document d'immigration a été renouvelé alors que le permis de travail ou le permis d'études du parent n'a pas été renouvelé OU Élève														
	dont le permis de travail du parent comporte un genre de cas non acceptable, soit les genres 21, 24, 28 ou 29 OU														
	dont le permis d'études du parent comporte un genre de cas non acceptable, soit les genres 10, 20, 21 ou 38 OU														
	dont le permis de séjour temporaire comporte un genre de cas non acceptable, soit les genres 80, 81, 84 et 85.														
			oui			oui			Nouveau permis d'étudiant	D	ext. Canada	2	P, M	celui du Qc	
									+ Permis du parent avec						
									code non acceptable ou						
									permis avec séjour expiré						
	C.C. = citoyen canadien (et les documents reconnus); R.P. = résident permanent (et les documents reconnus); C.N. = certificat de naissance														
Notes															
*	Notion de Résidence : une personne qui réside au Qc est celle qui «a feu et lieu au Qc», c'est-à-dire qu'elle y a sa résidence habituelle, et ce, durant l'année scolaire - ce qui exclut les chalets ou condos de villégiature (fin de semaine ou période estivale) ainsi que les lieux de travail d'un des parents.														
**	Le tuteur est une personne qui assume temporairement les responsabilités des parents. Il peut s'agir d'un tuteur légal (placement par la Cour) ou d'une personne choisie dans le cadre d'un programme d'échange scolaire (exemption 13 : Rés. Qc = C) (pour ces 2 cas, inscrire l'adresse du Tuteur à DCS).														
	Il peut s'agir d'une personne choisie par les parents: grand-parents, frère/sœur, oncle/tante ou ami. Dans ces cas-ci, aucune exemption ne s'applique.														
(1)	Il se peut qu'un parent soit exempté de détenir un permis de travail (ex.: pasteur) et qu'il ne possède qu'une fiche de visiteur. Sur certaines fiches, il y a une remarque qui indique clairement que la personne est exemptée de détenir un permis de travail alors qu'il y en a d'autres qui ne le mentionnent pas.														
	Vous pouvez communiquer en tout temps avec la DGFE pour obtenir une confirmation du statut d'un parent (situation non fréquente).														
DGFE/DOFR - 2007-08-28															