

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

Québec 

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

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

© **Gouvernement du Québec**  
**Ministère de l'Éducation, 1997 — 97-0460**

**ISBN : 2-550-32133-2**

**Dépôt légal : deuxième trimestre 1997**  
**Bibliothèque nationale du Québec**

# REGISTRE DE LA MISE À JOUR NUMÉRO 5 DU 29 AOÛT 1997

N.B. Classer sur réception les feuilles jointes et retirer du guide les pages périmées correspondantes, s'il y a lieu.

- Numéros de page de correspondance du document en format PDF.

CODE DE CLASSEMENT	PAGE PDF*	TYPE	RÉSUMÉ
Guide		Modification Retrait	Le terme «compétence professionnelle» remplacé par «métiers semi-spécialisés». Retrait de la table des matières se trouvant à chaque début de section.
Encadré	7	Ajout	Ajout de l'adresse Internet.
Table des matières	9 à 15	Modification	Décalage des sections à partir de 2.74.
Section 0.1 0.1.1 à 0.1.6	16 à 21	Modification Ajout	À la page 0.1.6, modification du 1 <sup>er</sup> paragraphe. Ajout du 2e paragraphe.
Section 0.2 0.2.1 à 0.2.6	22 à 27	Modification	Décalage des sections à partir de 2.74.
Section 0.3 0.3.1 à 0.3.5	28 à 32	Modification	La liste des modifications pour l'année 1997-1998 remplace celle de 1996-1997
Section 0.4 0.4.1 à 0.4.2	33 et 34	Modification	Le calendrier des opérations 1997-1998 remplace celui de 1996-1997.
Page 1.10.1	36	Ajout	À cette page, ajout du 6 <sup>e</sup> paragraphe.
Page 1.50.1	47	Modification	Nom des directions changées.
Page 1.70.1	52	Modification	Nom des directions changées.
Page 2.30.1 et formulaire	56 et 57	Modification Ajout Modification	Modification du numéro du guide et du numéro de formulaire. Ajout des numéros de référence, des renseignements «Droits de scolarité à percevoir» et «Voie de formation». Modification du libellé «Présent au 30 septembre» est remplacé par «à la date de référence».
Sections 2.31 à 2.36	58 à 66	Retrait	Retrait de l'image se trouvant au début de ces sections.
2.31.1		Modification	Le libellé «au 30 septembre» est remplacé par «le code de voie de formation».
2.36.2		Ajout	Ajout à l'ensemble (deux renseignements : «les droits de scolarité à percevoir» et «le code de voie de formation».
Section 2.40 2.40.1 et 2.40.2	67 à 77	Modification	À la référence 2.52, le libellé «présence au 30 septembre» est remplacé par «Présent à la date de référence».
2.40.6		Ajout	Ajout du renseignement «Droits de scolarité à percevoir».
2.40.7		Ajout	Ajout du renseignement «Voies de formation» et du code «999899» à la référence 2.79.
2.40.8		Modification	Modification du texte de la valeur H et S.
2.40.9		Ajout Modification	Ajout des règles du volet 4. Modification des règles du volet 2 et 5.
Section 2.42 2.42.1 à 2.42.3	82 à 84	Modification	À la page 3, modification du point 5.
Section 2.49 2.49.3	94 à 96	Retrait	Retrait du point 3.
Section 2.52 2.52.1	99 et 100	Modification	Modification du texte de la page.
2.52.2		Modification	Modification du texte de la page.

# REGISTRE DE LA MISE À JOUR NUMÉRO 5 DU 29 AOÛT 1997

CODE DE CLASSEMENT	PAGE PDF*	TYPE	RÉSUMÉ
Section 2.71 2.71.1	133 à 135	Ajout	Ajout d'une phrase au dernier paragraphe.
Section 2.72 2.72.2	136 et 137	Retrait	Retrait de deux phrases dans le haut de la page et du message 4041-D.
Section 2.73 2.73.1  2.73.2	138 et 139	Modification  Ajout Modification	Modification du dernier paragraphe.  Ajout des messages 4059-B, 4070-B et 4073-B. Modification du texte de la page.
Page 2.74.1	140	Décalage Ajout	La section 2.74 devient la section 2.75 et ainsi de suite pour toutes les autres sections. Ajout de la section 2.74 du renseignement «Droits de scolarité à percevoir» et des numéros de messages 4060-B, 4061-D, 4062-B et 4072-B.
Section 2.75 2.75.2	141 et 142	Retrait	Retrait du message 4038-D.
Page 2.76.1	143	Ajout	Ajout du message 3491-A et 3492-A.
Section 2.77 2.77.1  2.77.2  2.77.3	144 à 146	Ajout Modification  Retrait Modification  Retrait Ajout Modification	Ajout du message 4067-B. Modification du texte du point 1.  Retrait des messages 4049-B et 4050-D. Modification du texte du point 3.  Retrait des messages 4038-D, 4041-D, 4042-B et 4052-B. Ajout des messages 4075-B et 4076-A. Modification du texte du point 3.
Section 2.78 2.78.1 à 2.78.5	147 à 151	Ajout Modification	Ajout de la section 2.78 «Voie de formation». Décalage des autres sections.
Section 2.79 2.79.1  2.79.2  2.79.3	152 à 155	Modification Retrait  Modification  Ajout	Modification du texte de la page. Retrait du message 4042-B.  Modification du texte de la page.  Ajout du message 4016-B.
Section 2.80 2.80.2  2.80.3  2.80.4  2.80.5  2.80.6  2.80.7	156 à 165	Modification  Modification  Retrait  Retrait Modification  Modification  Retrait Ajout	Modification du point H.  Modification du point 5.  Retrait du phrase.  Retrait du message 4058-B Modification du texte de la page.  Modification du texte de la page.  Retrait du message 4055-B. Ajout du message 4068-B.
Section 2.81 2.81.5  2.81.6  2.82.3	166 à 172	Modification  Modification  Retrait Ajout Modification	Modification du texte de la page.  Modification du texte de la page.  Retrait du message 4045-D Ajout du message 4023-A. Modification du texte du point 1.
Pages 3.21.1 et 3.22.1	184 et 185	Modification	Modification du texte de ces pages.
Section 3.23 3.23.1	186 et 187	Modification	Modification du texte de la page. Modification du texte de la page 3.23.2.

# REGISTRE DE LA MISE À JOUR NUMÉRO 5 DU 29 AOÛT 1997

CODE DE CLASSEMENT	PAGE PDF*	TYPE	RÉSUMÉ
Page 3.27.1	191	Modification	Modification du texte de la page.
Section 4.10 4.10.1	197 et 198	Ajout	Ajout du texte 300-DC-01.
4.10.2		Ajout	Ajout du texte 300-LH-01.
Pages 4.21.1 et 4.21.16	200 et 215	Retrait Ajout	Retrait de la liste 300-LF-02. Ajout de la liste 300-LH-01.
Pages 4.22.1 et 4.22.15	217 et 231	Retrait	Retrait d'une ligne à la page 4.22.15.
Page 4.30.1	235	Modification	Modification du contenu du tableau.
<b>ANNEXES</b>			
Pages A.6.1, A.6.2 et A.6.6	50, 51 et 55	Modification Ajout	Modification du renseignement «Présent à la date de référence». Ajout des renseignements «Droit de scolarité à percevoir» et «Voie de formation»
Pages B.1.1, B.1.7 et B.1.8	59, 65 et 66	Modification	Modification des personnes-ressources
Pages B.2.1 B.2.10	67, 76, 77 et 84 à 102	Modification	Modification du texte du message 3381-B et du texte du message 3381-B.
B.2.11		Ajout	Ajout des messages 3491-A et 3492-A.
B.2.18		Modification	Modification du titre des messages 3816-B et 3817-B.
B.2.18 à B.2.36		Décalage	Décalage des numéros de référence suivants : 2.74 devient 2.75 2.75 devient 2.76 2.76 devient 2.77 2.77 devient 2.78 2.78 devient 2.80 2.79 devient 2.81 2.80 devient 2.82 2.81 devient 2.83
B.2.19		Modification	Modification du titre du message 3827-D.
B.2.20		Modification	Modification du texte du message 3838-B.
B.2.21		Modification	Modification du titre du message 3842-B.
B.2.24		Modification	Modification du texte du message 3863-B. Modification du titre du message 3864-A.
B.2.26		Modification	Modification du texte du message 3875-B.
B.2.31		Modification	Modification du titre du message 4024-B.
B.2.32		Retrait	Retrait du message 4038-D.
B.2.33		Retrait Modification	Retrait des messages 4041-D et 4042-B. Modification du texte du message 4044-B.
B.2.34		Retrait Modification	Retrait des messages 4045-D, 4049-B et 4050-D. Modification du titre du message 4053-B et retrait du texte de l'action.
B.2.35		Retrait Ajout	Retrait des message 4052-B et 4055-B. Ajout des messages 4059-B, 4060-B, 4061-D, 4062-B, 4063-B, 4064-D, 4065-B et 4066-B.
B.2.36		Retrait Ajout	Retrait du message 4058-B. Ajout des messages 4067-B, 4068-B, 4070-B, 4072-D, 4073-B, 4074-B, 4075-B, 4076-A et 4077-B.
Dernière page	112	Modification	Nouveau numéro de guide 46-3467

Pour tout renseignement relatif à l'utilisation et l'interprétation du contenu de ce guide, communiquez avec :

M. Michel Paré  
Service de la gérance des systèmes  
Téléphone : (418) 644-0216  
Adresse Internet : michel.pare@meq.gouv.qc.ca  
Télécopieur : (418) 646-3163

Adresse : M. Michel Paré  
DGSC et Service de la gérance des systèmes  
1035, rue De La Chevrotière  
Édifice Marie-Guyart, 25<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec)  
G1R 5A5

Afin d'alléger le texte de ce document et de favoriser la compréhension du vocabulaire technique propre à l'environnement du système DCFP, un lexique a été constitué. Il décrit le vocabulaire usuel et les formulations abrégées d'expression; par exemple, «déclaration d'effectif en formation professionnelle» devient «déclaration en FP».

# RECONNAISSANCE

Ont collaboré à la réalisation de ce guide :

Michel Paré

Gérant du système DCFP

Sylvie Cantin-Allard

Traitement de texte

---

## **Table des matières détaillée**

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 96-07-03

Version actuelle : 97-08-29

---

- 0.1 Introduction
- 0.2 Index général
- 0.3 Synthèse des modifications : collecte 1997-1998
- 0.4 Calendrier des opérations 1997-1998

### **PREMIÈRE PARTIE COLLECTE DES DONNÉES**

- 1.10 Historique
- 1.20 Le système DCFP
- 1.30 Fonctions du système DCFP
- 1.40 Années scolaires de la collecte
- 1.50 Utilisatrices, utilisateurs et utilisation des données
- 1.60 Rôle de la Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC)
- 1.70 Rôles de la Direction du financement et des équipements et des directions régionales du Ministère

**PARTIE 2 REQUÊTE D'INFORMATION QUANT À LA DÉCLARATION D'EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE (ACTES ADMINISTRATIFS 18, 28 et 38)**

- 2.10 Description générale de la requête
- 2.20 Effectifs visés
- 2.30 Description des blocs d'information
  - 2.31 Bloc 1 : Acte administratif et codes de référence
  - 2.32 Bloc 2 : Identité de l'élève
  - 2.33 Bloc 3 : Père ou mère / Titulaires de l'autorité parentale
  - 2.34 Bloc 4 : Domicile permanent de l'élève
  - 2.35 Bloc 5 : Indicateurs du lieu de naissance
  - 2.36 Bloc 6 : Autres renseignements sur l'élève
- 2.40 Description des données
  - 2.41 Acte administratif
  - 2.42 Organisme-école ou centre
  - 2.43 Code permanent
  - 2.44 Année scolaire
  - 2.45 Date de naissance
  - 2.46 Élève pensionnaire

2.47	Code de bâtiment
2.48	Numéro de fiche
2.49	Type d'effectif
2.50	Sous-centre
2.51	Système de sanction
2.52	Présent à la date de référence
2.53	Nom de l'élève - Prénom de l'élève
2.54	Types d'autorité parentale 1 et 2
2.55	Nom de famille et prénom des titulaires de l'autorité parentale 1 et 2
2.56	Numéro du domicile
2.57	N., S., E., O., W. - Orientation de la voie publique
2.58	Voie, appartement, boîte postale
2.59	Municipalité
2.60	Code postal
2.61	Lieu du domicile
2.62	Numéro de téléphone
2.63	Indicateur du lieu de naissance de l'élève, du père et de la mère
2.64	Religion
2.65	Langue maternelle
2.66	Langue parlée à la maison
2.67	Langue d'enseignement

## **Table des matières détaillée**

---

- 2.68 Type d'entente et organisme en cause
- 2.69 Classe spéciale
- 2.70 Ordre d'enseignement
- 2.71 Équivalent en pourcentage au temps plein
- 2.72 Rythme hebdomadaire
- 2.73 Date de début de fréquentation
- 2.74 Droits de scolarité à percevoir
- 2.75 Indicateur du nombre d'heures réalisées dans le programme
- 2.76 Régime de sanction des études
- 2.77 Filière de formation
- 2.78 Voie de formation
- 2.79 Numéro du programme-chemin
- 2.80 Respect des conditions d'admission
- 2.81 Autres services de formation
- 2.82 Source de financement
- 2.83 Indicateurs de conformité

## **PARTIE 3 TRANSMISSION DES DONNÉES**

- 3.10 Préparation d'une collecte
- 3.20 Cadre de transmission des données

- 3.21 Déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle
- 3.22 Résultats
- 3.23 Relations entre la déclaration d'effectif scolaire et la transmission de résultats
- 3.24 Déclarations supplétives
- 3.25 Corrections de la déclaration
- 3.26 Déclarations en retard
- 3.27 Résultats en retard
- 3.30 Validation
- 3.40 Relations intersystèmes
- 3.50 Retransmission des données aux organismes

#### **PARTIE 4 DIFFUSION DES DONNÉES**

- 4.10 Dénomination des listes
- 4.20 Description des listes
- 4.21 Listes nominatives
- 4.22 Listes analytiques
- 4.30 Périodes de production

## **ANNEXES**

### **ANNEXE A - TABLES D'INFORMATION**

- A.1 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre alphabétique (de 1945 à nos jours)
- A.2 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre numérique (de 1945 à nos jours)
- A.3 Liste des langues parlées dans le monde par ordre alphabétique
- A.4 Liste des langues parlées dans le monde par ordre numérique
- A.5 Liste des cours reconnus aux fins de vérification des conditions d'admission
- A.6 Tableaux des données obligatoires pour chacun des actes administratifs

### **ANNEXE B - MESSAGES DE VALIDATION ET DE MISE À JOUR**

- B.1 Composition de l'annexe
- B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement
- B.3 Messages à l'intention des unités administratives du Ministère

### **ANNEXE C - EXEMPLES DES LISTES NOMINATIVES ET ANALYTIQUES**

- C.1 Listes nominatives (À VENIR)
- C.2 Listes analytiques (À VENIR)

### **ANNEXE D - FICHER IMAGE DCFP (rétroinformation)**

- D.1 Fichier image DCFP (À VENIR)

ANNEXE E - LEXIQUE

E.1 Lexique (À VENIR)

---

Version originale : 94-06-20

## 0.1 Introduction

Version précédente : 96-07-03

Version actuelle : 97-08-29

---

Chaque année, le ministère de l'Éducation recueille, auprès des organismes d'enseignement, les données qui constituent une image globale des effectifs scolaires jeunes et adultes en formation professionnelle ou inscrits à des cours menant à la reconnaissance de «compétences professionnelles» sanctionnés par le Ministère. Ces données permettent au Ministère d'assumer son rôle quant à la planification et au contrôle de l'application des règles budgétaires, du plan des contrôles administratifs et de l'Instruction sur la formation professionnelle qui tient lieu de régime pédagogique.

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

Les données collectées visent tous les services de formation professionnelle, soit le service de «cours dispensés» qui suppose l'organisation d'un groupe et la présence de l'élève en classe, soit les «autres services de formation» qui sont l'évaluation et la reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement), l'évaluation et la reconnaissance des acquis extrascolaires, la formation professionnelle à distance ainsi que l'assistance à l'élève autodidacte. À ces services s'ajoute le cours de sensibilisation à l'entrepreneuriat<sup>1</sup> qui fait l'objet d'un financement et d'un traitement particulier et les volets du programme expérimental de diversification des voies offertes en formation professionnelle.

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

Par ailleurs, le personnel des diverses directions du Ministère y trouvera une vue d'ensemble du système DCFP.

---

1. «Entrepreneuriat» expression française pour «entrepreneurship».

## 0.1 Introduction

---

### BUTS DU GUIDE

Ce guide doit :

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

### STRUCTURE ET UTILISATION DU GUIDE

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

- **Première partie : Collecte des données**

Cette partie situe d'abord la collecte des données concernant les effectifs jeunes et adultes en formation professionnelle ou inscrits à des cours menant à la reconnaissance de «compétences professionnelles» sanctionnés par le Ministère. Y sont ensuite présentés l'historique du système, ses objectifs, le processus de la collecte des données, les utilisatrices et utilisateurs et le mode d'utilisation des données, le rôle de la Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC) et enfin le rôle de la Direction générale du financement et des équipements et des directions régionales.

- **Partie 2 : Requête d'information quant à la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (actes administratifs 18, 28 et 38)**

L'objet de cette partie est de présenter la description de la requête d'information en ce qui concerne sa structure et les particularités de chaque bloc d'information.

Une description complète des données individuelles de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle pour les trois types d'actes administratifs s'y rattachant (18 : déclaration; 28 : modification; 38 : annulation) suit la description des blocs. Pour chaque donnée, on trouve sa définition, son utilité, les valeurs admises pour coder la donnée et les règles administratives la régissant.

Voici un exemple de présentation visuelle des différents codes de messages de types divers (avis, rejet, conformité ou anomalie mineure). Ce moyen aidera la personne utilisatrice à faire le lien entre la règle ou les règles mises en cause et le message reçu. L'annexe B présente chacun de ces messages.

**9999-B**

Le contenu de cette partie est complété par les annexes A et B :

- **Annexe A : Tableaux des données obligatoires pour chacun des actes administratifs.**

Ces tableaux présentent les données obligatoires à transmettre pour les actes administratifs 18, 28 et 38. On y indique aussi les données dont la présence est facultative et celles qui ne sont pas considérées pour l'année précédente.

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

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

- Le numéro du message : composé de quatre caractères numériques qui désignent le message;
- Le code de gravité : composé d'un caractère alphabétique qui classe le message selon la situation;
- Le libellé du message : composé de caractères alpha-numériques (73 au maximum) servant à décrire l'erreur décelée;
- L'action : on y définit les consignes à suivre pour corriger l'erreur.

## 0.1 Introduction

---

Voici les types de messages et les codes de gravité qui peuvent être émis :

- Avis (A);
- Messages de rejet (B);
- Messages de conformité (C);
- Anomalie mineure (D).

- **Partie 3 : Transmission des données**

Suivant une optique administrative, cette partie présente le processus de transmission des déclarations annuelles. L'utilisatrice ou l'utilisateur y trouvera décrits les principes et les modes de transmission des déclarations initiales et de retransmission des déclarations corrigées, les traitements de validation et de mise à jour du système DCFP sur les déclarations, les contrôles intersystèmes et enfin les modes de production et de retour des résultats aux organismes d'enseignement à la suite de chaque mise à jour des déclarations transmises et traitées par le système.

Les organismes d'enseignement ont tout intérêt à connaître les éléments et les diverses étapes de la transmission des déclarations, afin de mieux comprendre le processus de la collecte et de mieux répondre à la rétroinformation des résultats de la transmission de leurs déclarations.

Cette partie est complétée par les annexes suivantes :

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

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

- **Annexe C : Exemples des listes nominatives et analytiques**

Cette annexe fournit un spécimen de chacune des listes produites.

- **Annexe D : Fichier image DCFP (rétroinformation)**

Cette annexe présente ce qu'on appelle le «fichier image DCFP» qui est le résultat complet et détaillé de toutes les déclarations de fréquentation transmises et acceptées par le système.

- **Partie 4 : Diffusion des données**

Cette avant-dernière partie décrit les différents documents qui reflètent les résultats du traitement des données recueillies, qui concernent les périodes de production et leur organisation selon les années scolaires dites actives (année courante et années précédentes).

Cette partie est complétée par les annexes suivantes :

- **Annexe C : Exemples des listes nominatives et analytiques**

Cette annexe fournit un spécimen de chacune des listes produites.

- **Annexe D : Fichier image DCFP (rétroinformation)**

Cette annexe présente le «fichier image DCFP» qui est le résultat complet et détaillé de toutes les déclarations de fréquentation transmises et acceptées par le système.

- **ANNEXES :** Cette dernière partie du guide contient les annexes qui ont été précédemment décrites.

## **MISES À JOUR DU GUIDE**

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

Pour les organismes d'enseignement qui n'ont pas accès à Internet, une copie papier de la mise à jour leur sera expédiée.

Tout message d'information - transmis aux organismes d'enseignement par le système de courrier électronique (Télémaque) - dont le contenu se rapporte au guide sera suivi au moment jugé opportun de feuilles de mise à jour du guide.

Afin de faciliter les mises à jour du guide, chaque section ou chaque page de section comporte un code de classement composé des trois éléments suivants :

## 0.1 Introduction

---

- X = chiffre représentant la partie du guide;
- XX = nombre indiquant la section de la partie;
- XXX = numéro de la pagination à l'intérieur de la section.

Le présent guide est officialisé annuellement par les règles budgétaires. L'utilisatrice ou l'utilisateur peut en trouver copie dans son organisme.

---

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 95-09-11

Version actuelle : 97-08-29

---

## 0.2 Index général

Acte administratif .....	2.41
Acte administratif et codes de référence (Bloc 1) .....	2.31
Année scolaire .....	2.44
Années scolaires de la collecte .....	1.40
Autres renseignements sur l'élève (Bloc 6) .....	2.36
Autres services de formation .....	2.81
Cadre de transmission des données .....	3.20
Calendrier des opérations 1997-1998 .....	0.4
Classe spéciale .....	2.69
Code de bâtiment .....	2.47
Code permanent .....	2.43
Code postal .....	2.60
Composition de l'annexe .....	B.1
Corrections de la déclaration .....	3.25
Date de début de fréquentation .....	2.73
Date de naissance .....	2.45
Déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle .....	3.21
Déclarations en retard .....	3.26
<hr/>	0.2.1
<i>Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)</i>	

## 0.2 Index général

---

Déclarations supplétives .....	3.24
Dénomination des listes .....	4.10
Description des blocs d'information .....	2.30
Description des données .....	2.40
Description des listes .....	4.20
Description générale de la requête .....	2.10
Diffusion des données .....	4.0
Domicile permanent de l'élève (Bloc 4) .....	2.34
Droits de scolarité à percevoir .....	2.74
Effectifs visés .....	2.20
Élève pensionnaire .....	2.46
Équivalent en pourcentage au temps plein .....	2.71
Exemples des listes nominatives et analytiques .....	C.0
Fichier image DCFP .....	D.1
Fichier image DCFP (rétroinformation) .....	D.0
Filière de formation .....	2.77
Fonctions du système DCFP .....	1.30
Historique .....	1.10
Identité de l'élève (Bloc 2) .....	2.32

### 0.2.2

Indicateurs de conformité .....	2.83
Indicateurs du nombre d'heures réalisés dans le programme .....	2.75
Indicateur du lieu de naissance de l'élève, du père et de la mère .....	2.63
Indicateurs du lieu de naissance (Bloc 5) .....	2.35
Introduction .....	0.1
Langue d'enseignement .....	2.67
Langue maternelle .....	2.65
Langue parlée à la maison .....	2.66
Lexique .....	E.0
Lieu du domicile .....	2.61
Listes analytiques .....	C.2
Listes analytiques .....	4.22
Liste des cours reconnus aux fins de vérification des conditions d'admission .....	A.1
Liste des langues parlées dans le monde par ordre alphabétique .....	A.3
Liste des langues parlées dans le monde par ordre numérique .....	A.4
Listes nominatives .....	C.0
Listes nominatives .....	C.1
Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre alphabétique (de 1945 à nos jours) ..	A.1
Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre numérique (de 1945 à nos jours) ...	A.2
Messages à l'intention des organismes d'enseignement .....	B.2
	0.2.3

## 0.2 Index général

---

Messages à l'intention des unités administratives du Ministère .....	B.3
Messages de validation et de mise à jour .....	B.0
Municipalité .....	2.59
N., S., E., O., W. - Orientation de la voie publique .....	2.57
Nom de famille et prénom des titulaires de l'autorité parentale 1 et 2 .....	2.55
Nom de l'élève - Prénom de l'élève .....	2.53
Numéro de téléphone .....	2.62
Numéro du domicile .....	2.56
Numéro de fiche .....	2.48
Numéro du programme-chemin .....	2.79
Ordre d'enseignement .....	2.70
Organisme-école ou centre .....	2.42
Périodes de production .....	4.30
Préparation d'une collecte .....	3.10
Présent à la date de référence .....	2.52
Régime de sanction des études .....	2.76
Relations entre la déclaration d'effectif scolaire et la transmission de résultats .....	3.23
Relations intersystèmes .....	3.40
Religion .....	2.64

Requête d'information quant à la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (actes administratifs 18, 28 et 38) . . . . .	2.0
Respect des conditions d'admission . . . . .	2.80
Résultats . . . . .	3.22
Résultats en retard . . . . .	3.27
Retransmission des données aux organismes . . . . .	3.50
Rôle de la Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC) . . . . .	1.60
Rôles de la Direction du financement et des équipements des directions régionales du Ministère . . . . .	1.70
Rythme hebdomadaire . . . . .	2.72
Source de financement . . . . .	2.82
Synthèse des modifications : collecte 1997-1998 . . . . .	0.3
Système DCFP (Le) . . . . .	1.20
Tableaux des données obligatoires pour chacun des actes administratifs . . . . .	A.2
Tables d'information . . . . .	A.0
Transmission des données . . . . .	3.0
Type d'effectif . . . . .	2.49
Type d'entente et organisme en cause . . . . .	2.68
Utilisatrices, utilisateurs et utilisation des données . . . . .	1.50
Validation . . . . .	3.30
	0.2.5

## 0.2 Index général

---

Voie, appartement, boîte postale ..... 2.58

Voie de formation ..... 2.78

---

### 0.3 Synthèse des modifications : collecte 1997-1998

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 96-07-03

Version actuelle : 97-08-29

---

#### MODIFICATIONS POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 1997-1998 SYSTÈME DCFP

##### 1) Année scolaire

La seule valeur permise pour le renseignement «Année scolaire» est «97».

##### 2) Présent au 30 septembre

Ce renseignement devient «Présent à la date de référence». Il conserve les mêmes valeurs, soit «1» pour «Oui», «2» pour «Non» et «4» pour «Ne s'applique pas».

Il y a maintenant deux dates de référence :

- 30 septembre (cette date concerne les jeunes en formation traditionnelle, les volets 2, 4 et 5);
- 17 février (cette date concerne le volet 2 et les établissements privés agréés seulement).

Pour le volet 2, la présence au 17 février implique que la date de début de fréquentation doit se situer entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 15 janvier.

Pour le régime d'apprentissage, le renseignement «Présent à la date de référence» doit être «1» pour indiquer que l'élève est présent au 30 septembre ou avant le 30 septembre, ou «2» pour indiquer que l'élève est présent après le 30 septembre.

Pour les établissements privés agréés, la présence au 17 février implique que la date de début de fréquentation doit se situer entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 17 février.

##### 3) Équivalent en pourcentage au temps plein

Pour le régime d'apprentissage et les volets 4 et 5, la commission scolaire doit faire deux déclarations distinctes au système DCFP, une pour les heures en formation professionnelle et une autre pour les heures en formation générale.

### 0.3 Synthèse des modifications : collecte 1997-1998

---

Les heures en formation professionnelle doivent être déclarées dans leur programme-chemin respectif, comme par le passé, et les heures en formation générale doivent être déclarées dans le programme-chemin «999899», avec la filière de formation «J» pour «Autre», la voie de formation «0» et la valeur «H» en ce qui a trait au respect des conditions d'admission. Tous les autres renseignements demeurent similaires à ceux qui sont présents dans la déclaration de formation professionnelle. De plus, pour qu'une déclaration de volet en formation générale soit acceptée, il doit y avoir au préalable, dans le dossier de l'élève, une déclaration en formation professionnelle pour le même volet.

Les déclarations du volet 4 et du régime d'apprentissage sont financées en fonction de l'ETP déclaré (source de financement «T») comme celles du volet 5.

#### 4) Rythme hebdomadaire et indicateur du nombre d'heures réalisées dans le programme

Le rythme hebdomadaire et l'indicateur du nombre d'heures réalisées dans le programme peuvent être présents pour un élève déclaré ou une élève déclarée dans les filières de formation «I» et «J».

#### 5) Date de début de fréquentation

Pour le volet 2, la date de début de fréquentation doit se situer entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 30 septembre ou entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 15 janvier, sinon la déclaration sera rejetée.

Pour les volets 4 et 5, la date de début de fréquentation doit être antérieure au 1<sup>er</sup> octobre, sinon la déclaration sera rejetée.

#### 6) Régime de sanction des études

La seule valeur permise pour le régime de sanction des études est «3».

#### 7) Filière de formation

La filière de formation «J» pour «Autre» est maintenant permise pour les élèves des établissements privés et hors réseau.

8) Numéro du programme-chemin

Le numéro du programme-chemin pour un élève déclaré ou une élève déclarée au volet 2 doit correspondre à un programme de ce volet et le chemin doit être complété par «99», c'est-à-dire à un type d'enseignement «A» dans la banque du système SESAME. Le numéro du programme-chemin «499799» n'est plus permis.

Le numéro du programme-chemin pour un élève déclaré ou une élève déclarée aux volets 2, 4 et 5 doit correspondre à un programme autorisé pour la commission scolaire et qui est relatif au volet en cause.

Le numéro du programme-chemin «999899» doit être utilisé pour les élèves déclarés au régime d'apprentissage et aux volets 4 et 5 en ce qui a trait aux heures en formation générale.

9) Respect des conditions d'admission

La valeur «M» n'est plus permise pour un élève déclaré ou une élève déclarée au service «Acquis extrascolaires».

La valeur «S» doit être utilisée pour les élèves déclarés aux volets 4 et 5 en ce qui a trait aux heures en formation professionnelle.

La valeur «H» doit être utilisée pour les élèves déclarés aux volets 4 et 5 en ce qui a trait aux heures en formation générale.

10) Autres services de formation ) Acquis extrascolaires

L'élève déclaré ou déclarée au service «Acquis extrascolaires» doit maintenant respecter les conditions d'admission. La valeur «M» des conditions d'admission n'est plus permise pour un élève déclaré ou une élève déclarée au service «Acquis extrascolaires».

Le financement est accordé pour tous les programmes en formation professionnelle autorisés pour la commission scolaire. Un élève n'est plus limité et une élève n'est plus limitée à un seul programme par année.

### 0.3 Synthèse des modifications : collecte 1997-1998

---

#### 11) Droits de scolarité à percevoir

Des droits de scolarité doivent être perçus par les organismes d'enseignement pour l'élève qui n'est pas résident ou résidente du Québec, conformément au règlement sur la définition de l'expression «résident du Québec» et aux exclusions prévues aux règles budgétaires.

Les valeurs permises pour ce nouveau renseignement sont :

- 1 Oui;
- 2 Non.

Ce renseignement est obligatoire et il doit être inscrit à la position 38 de la carte 08.

#### 12) Voie de formation

Ce nouveau renseignement est obligatoire et permet d'identifier le programme de diversification des voies offertes aux jeunes en formation professionnelle. Il doit être inscrit à la position 44 de la carte 08.

Les valeurs permises pour ce nouveau renseignement sont :

- 0 Formation traditionnelle;
- 2 Volet 2 (métiers semi-spécialisés);
- 4 Volet 4 (programmes intégrés secondaire-collégial);
- 5 Volet 5 (accès au programme conduisant à l'obtention du DEP après la 3<sup>e</sup> secondaire);
- A Régime d'apprentissage.

Un élève inscrit ou une élève inscrite au volet 2 doit avoir 15 ans et plus au 30 septembre, sinon la déclaration sera rejetée. De plus, il ou elle doit avoir moins de 19 ans au 30 septembre pour être admissible au financement.

Le système émet un message d'avis pour les élèves ayant 19 ans et plus au 30 septembre.

Un élève inscrit ou une élève inscrite aux volets 4 ou 5 doit avoir 17 ans ou moins au 30 septembre, à moins qu'il y ait dans le dossier de l'élève de l'année précédente une déclaration de ce volet pour le même programme, sinon la déclaration sera rejetée.

De plus, une déclaration de volet 4 ou 5 n'est pas rejetée si l'élève respecte les conditions d'admission à un DEP traditionnel et s'il y a, dans le dossier de l'élève de l'année précédente, une déclaration du même volet pour le même programme.

#### 0.3.4

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

Il y a une cohérence entre la voie de formation et la filière de formation :

- si la voie de formation a pour valeur «0», la filière de formation doit être «D», «E» ou «J»;
- si la voie de formation a pour valeur «2», la filière de formation doit obligatoirement être «I»;
- si la voie de formation a pour valeur «4» ou «5», la filière de formation doit obligatoirement être «D»;
- si la voie de formation a pour valeur «A», la filière de formation doit être «D» ou «E».

#### 13) Format de la transaction

Le nouveau renseignement «Droits de scolarité à percevoir» est ajouté à la position 38 de la carte 08.

Le nouveau renseignement «Voie de formation» est ajouté à la position 44 de la carte 08 et les renseignements suivants sont décalés comme suit :

- Positions 45 à 50 : Numéro du programme-chemin;
- Position 51 : Respect des conditions d'admission;
- Position 52 : Examens seulement;
- Position 53 : Acquis extrascolaires;
- Position 54 : Autodidacte assisté;
- Position 55 : Autre;
- Position 56 : Source de financement.

#### 14) Fichier image

La description du fichier image est modifiée à cause de l'ajout de nouveaux renseignements.

---

## 0.4 Calendrier des opérations 1997-1998

---

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 96-07-03

Version actuelle : 97-08-29

---

### CALENDRIER DES OPÉRATIONS 1997-1998 DES SYSTEMES DCFP ET SESAME (FP)

- 1er octobre 1997 Ouverture de la télétransmission, pour ce qui est des systèmes DCFP et SESAME (FP), et de l'interactif pour permettre aux directions régionales d'intervenir quant aux dossiers de l'année courante 1997-1998;
- 4 novembre 1997 Ouverture de l'interactif pour permettre aux directions régionales d'intervenir en ce qui concerne les dossiers de l'année précédente 1996-1997;
- 6 et 7 novembre 1997 Sanction FP à SESAME, sessions G, H, I et J (juillet, août, septembre et octobre);
- 28 novembre 1997 Rétroinformation DCFP, période 09 de l'année 1996-1997 (listes non imprimées);
- 4 et 5 décembre 1997 Sanction FP à SESAME, session K (novembre) et sessions précédentes;
- 8 décembre 1997 Rétroinformation DCFP, période 01 de l'année 1997-1998 (listes non imprimées);
- 15 et 16 janvier 1998 Sanction FP à SESAME, session L (décembre) et sessions précédentes;
- 10 et 11 février 1998 Sanction FP à SESAME, session A (janvier) et sessions précédentes;
- 12 février 1998 Rétroinformation DCFP, période 02 de l'année 1997-1998 (listes non imprimées);
- 5 et 6 mars 1998 Sanction FP à SESAME, session B (février) et sessions précédentes;
- 25 mars 1998 Rétroinformation DCFP, période 10 de l'année 1996-1997 (listes non imprimées);
- 31 mars 1998 Sanction FP à SESAME, session C (mars) et sessions  
1er avril 1998 précédentes;
- 3 avril 1998 Rétroinformation DCFP, période 03 de l'année 1997-1998 (listes imprimées);

#### 0.4 Calendrier des opérations 1997-1998

---

- 7 et 8 mai 1998 Sanction FP à SESAME, session D (avril) et sessions précédentes;
- 29 mai 1998 Sanction FP à SESAME, session E (mai) et sessions précédentes;  
1er juin 1998
- 2 juin 1998 Rétroinformation DCFP, période 04 de l'année 1997-1998 (listes non imprimées);
- 30 juin 1998 Fin des interventions des Directions régionales en ce qui concerne les dossiers de 1996-1997;
- Début de la sanction FP à SESAME, session F (juin) et sessions précédentes. Les résultats reçus sont intégrés au traitement de la première publication relative à la formation générale;
- 2 juillet 1998 Fin de la sanction FP à SESAME, session F (juin) et sessions précédentes;
- 3 juillet 1998 Rétroinformation DCFP, période 05 de l'année 1997-1998 (listes non imprimées);
- 8 juillet 1998 Dernière rétroinformation DCFP pour l'année 1996-1997, période 11 (listes imprimées);
- 30 juillet 1998 Fermeture de la télétransmission aux systèmes DCFP et SESAME (FP), à 16 heures;
- Début de la sanction FP à SESAME, session F (juin) et sessions précédentes. Les résultats reçus sont intégrés au traitement de la seconde publication relative à la formation générale;
- 31 juillet 1998 Fin de la sanction FP à SESAME, session F (juin) et sessions précédentes;
- 3 août 1998 Rétroinformation DCFP, période 06 de l'année 1997-1998 listes imprimées).

---

# **Première partie**

---

# **Collecte des données**

---

## 1.10 Historique

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 96-07-03

Version actuelle : 97-08-29

---

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

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

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

À partir de 1993-1994, le système SESAME devient l'unique système de sanction de la formation professionnelle. Les effectifs des établissements privés agréés et des établissements hors réseau s'ajoutent à ceux des commissions scolaires et sont recensés dans le système DCFP à compter de l'année 1995-1996. La même année, une nouvelle filière de formation est créée, soit celle des «métiers semi-spécialisés» (volet 2), qui vient enrichir la diversification des voies offertes aux jeunes de la formation professionnelle. L'année 1996-1997 marque l'entrée en vigueur du volet 5 du programme de diversification «Accès au programme conduisant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles après la 3<sup>e</sup> secondaire».

Aux effectifs de la formation professionnelle déjà recensés s'ajoutent ceux de la formation professionnelle à distance.

L'année 1997-1998 marque l'entrée en vigueur du volet 4 du programme de diversification «Programme intégré secondaire-collégial» et l'accès au «Régime d'apprentissage».

---

## 1.20 Le système DCFP

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 94-06-20

Version actuelle : 95-09-11

---

La «Déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle» est le principal outil permettant au Ministère de recueillir annuellement l'information de base relative aux effectifs scolaires en formation professionnelle qui fréquentent les organismes d'enseignement du Québec et qui sont sanctionnés par le Ministère.

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

### OBJECTIFS DU SYSTÈME DCFP

- Recenser les effectifs en formation professionnelle<sup>1</sup> sanctionnés par le Ministère, tout au long de l'année, et fournir par la rétroinformation ou autrement des renseignements qui permettent aux organismes d'enseignement d'avoir une idée adéquate de la quantité d'allocation qui leur sera consenti.
- Recenser l'ensemble des effectifs en formation professionnelle<sup>1</sup> sanctionnés par le Ministère, quelle que soit la source de financement.
- Assurer la mise en application des critères d'admissibilité décrits dans les règles budgétaires, dans l'Instruction sur la formation professionnelle, dans le plan des contrôles administratifs, ainsi que dans le *Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)*.
- Assurer la mise en application de la répartition des spécialités professionnelles autorisées aux fins de financement (anciennement, la carte des enseignements).

---

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

## 1.20 Le système DCFP

---

### OBJECTIFS DE LA COLLECTE DES DONNÉES RELATIVES AU SYSTÈME DCFP

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

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

### PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME

- Le système est basé sur des déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle portant sur la fréquentation individuelle et sur des déclarations relatives à la sanction qui y sont rattachées.
- On considère la déclaration d'effectif en formation professionnelle d'un élève comme acceptée a priori pour ce qui est des dossiers admissibles et ceux dont on ne peut juger à 100 p. 100 de leur non-admissibilité.
- Le Ministère procède au traitement des dossiers sur deux années scolaires, l'année courante et l'année précédente.

### CARACTÉRISTIQUES DU SYSTÈME

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

- Le système est relié à plusieurs autres systèmes :
  - ADAN (contrôle relatif à la Charte de la langue française);
  - GIDE (vérification de l'identité de l'élève);
  - SIO (validation des renseignements sur l'organisme);
  - SIGDEC (détection des conflits de localisation avec le collégial);
  - DCS (vérification des heures en formation générale des jeunes liées à celles en formation professionnelle);
  - SAGE (renseignements sur des résultats de cours);
  - SESAME (sanction des résultats et suivi du cheminement de l'élève);
  - Systèmes de la SQDM (Société québécoise de développement de la main-d'oeuvre).
  
- Le système met à la disposition des fournisseurs de services informatiques des organismes d'enseignement l'image des dossiers de la banque «élèves». Une mise à jour journalière est faite, si le volume de transactions est suffisant.

---

## 1.30 Fonctions du système DCFP

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 95-07-10

Version actuelle : 96-07-03

---

Cette section explique sommairement les différents traitements effectués aux diverses transactions acheminées au système DCFP.

Le système comporte les huit fonctions suivantes :

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

### CHANGER DE CYCLE

**OBJECTIF :** Cette fonction permet de faire connaître aux organismes les particularités d'ordre administratif caractérisant la nouvelle année scolaire et de changer l'état de certaines composantes et de certains fichiers du système.

Ce changement d'état est nécessaire pour effectuer les opérations du cycle courant et du cycle précédent.

### 1.30 Fonctions du système DCFP

---

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

	Année courante	Année courante et année précédente	Année précédente
Organismes d'enseignement par télétransmission	TX 18, 28, 38	TX 76	
Directions régionales ou DGSC en interactif		TX 18, 28, 38	TX 76 aspect financier lié au résultat
Direction de la sanction des études			TX 76 aspect sanction lié au résultat

LES DIFFÉRENTES OPÉRATIONS DE CETTE FONCTION SONT LES SUIVANTES :

- Procéder au virement (préparation de la nouvelle banque) de la banque «élèves» pour ce qui est de tous les éléments d'information se rapportant au cycle actuel et au cycle précédent.
- Initialiser les banques et les fichiers nécessaires au fonctionnement du système.
- Épurer les dossiers de la banque «élèves» du système DCFP qui ont été créés par les systèmes SESAME, SIMCA et ADAN et qui n'ont respectivement pas de données SESAME, SIMCA et ADAN.

### GÉRER LES DOSSIERS

**OBJECTIF :** Cette fonction permet de concentrer tous les mouvements pouvant avoir lieu dans la banque «élèves».

Le dépôt d'information du système DCFP est dans la banque «élèves». Aussi, plusieurs systèmes influent sur cette même banque.

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

LES DIFFÉRENTES OPÉRATIONS DE CETTE FONCTION SONT LES SUIVANTES :

- Gérer les avis de changements de code permanent de l'élève.
- Mettre à jour l'«image réseau».
- Appliquer les règles d'accès à la banque «élèves».
- Interroger la banque «élèves».

### GÉRER LES DÉCLARATIONS

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

### 1.30 Fonctions du système DCFP

---

LES DIFFÉRENTES OPÉRATIONS DE CETTE FONCTION SONT LES SUIVANTES :

- Traitements requis pour les déclarations transmises par téléinformatique :
  - ) le contrôle de la transmission par téléinformatique;
  - ) la validation et la mise à jour des déclarations transmises;
  - ) le suivi du traitement.
- Traitements en mode interactif :
  - ) la mise à jour des déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle de l'année scolaire courante et de l'année précédente par les DR ou à la DGSC;
  - ) la mise à jour des points de contrôle;
  - ) la possibilité de statuer sur l'admissibilité au financement d'une déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle ou de certains résultats;
  - ) la mise à jour des données de sanction pour des fins de financement seulement et non à des fins de sanction (SESAME) pour l'année budgétaire précédente.

### CONTRÔLER LES RÈGLES D'APPLICATION DES CONDITIONS D'ADMISSION

OBJECTIF : Cette fonction rend possible l'application de l'essentiel de l'Instruction sur la formation professionnelle en ce qui a trait au contrôle de l'admission aux différents programmes (DEP et ASP).

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

LES DIFFÉRENTES OPÉRATIONS DE CETTE FONCTION SONT LES SUIVANTES :

- Statuer si l'élève satisfait aux conditions d'admission.

Gérer les dossiers touchés par la mesure d'admission conditionnelle en précisant leur situation par rapport à la période des six mois.

Diffuser de l'information de gestion sur les activités de contrôle des règles d'application des conditions d'admission par le moyen de listes transmises aux périodes de rétroinformation.

Permettre l'interrogation par les commissions scolaires du dossier de l'élève (procédure intitulée «Impression du dossier global»).

### **GÉRER LES MESSAGES**

**OBJECTIF :** Cette fonction permet d'acheminer à tout organisme les messages qui lui sont destinés à la suite du traitement de ses transactions.

**LES DIFFÉRENTES OPÉRATIONS DE CETTE FONCTION SONT LES SUIVANTES :**

- Récupérer les messages en traitant le contenu de la banque des messages de manière à diriger ceux-ci vers des fonctions spécialisées de distribution de messages.
- Communiquer les messages aux organismes.
- Faire le suivi des messages récupérés et à récupérer.

### **DIFFUSER LES DONNÉES D'EXPLOITATION**

**OBJECTIF :** Cette fonction met à la disposition des unités administratives du Ministère l'ensemble des données traitées et nécessaires à leurs activités de gestion.

**LES DIFFÉRENTES OPÉRATIONS DE CETTE FONCTION SONT LES SUIVANTES :**

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

### 1.30 Fonctions du système DCFP

---

#### **CONTRÔLER LES EFFECTIFS**

**OBJECTIF :** Cette fonction donne la possibilité de déterminer les effectifs déclarés en formation professionnelle et d'évaluer le volume d'activités finançables par le Ministère en appliquant les règles budgétaires et les plans de contrôle.

LES DIFFÉRENTES OPÉRATIONS DE CETTE FONCTION SONT LES SUIVANTES :

- Dénombrer tous les effectifs déclarés en formation professionnelle.
- Fournir de la rétroinformation sur ces effectifs.
- Suivre l'évolution de la collecte des données.
- Diffuser les données sur le dénombrement des effectifs.
- Gérer l'application des règles relatives aux dérogations.
- Évaluer le volume des activités pouvant être admissibles au financement.
- Préciser les raisons et le volume des activités non reconnues au financement.
- Fournir des renseignements permettant aux organismes d'évaluer leur allocation de base.

#### **GÉRER LE SYSTÈME**

**OBJECTIF :** Cette fonction permet de contrôler globalement, au moyen de différents mécanismes, les opérations du système DCFP.

LES DIFFÉRENTES OPÉRATIONS DE CETTE FONCTION SONT LES SUIVANTES :

- Planifier les opérations.
- Assurer l'intégrité et l'efficacité de bases de données.
- Gérer les traitements.
- Établir et gérer les règles d'accès aux données.

---

## **1.40 Années scolaires de la collecte**

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 94-06-20

Version actuelle : 95-09-11

---

Les données qui alimentent le système DCFP sont recueillies durant deux périodes :

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

Cette collecte concerne deux requêtes :

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

### **LA DÉCLARATION D'EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE**

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

Cette transmission doit se faire au fur et à mesure que les élèves s'inscrivent et au plus tard le 30 juillet 1998 pour ce qui est de l'ensemble des déclarations de l'année courante.

### **LA DÉCLARATION DES RÉSULTATS**

La transmission des résultats doit se faire dans les jours suivant la date de passation de l'examen ou de l'évaluation, ou la date de fin de cours pour la mention «abandon», et au plus tard le 30 juillet 1998.

**Pour tous les effectifs scolaires**, la transmission doit se faire uniquement dans le système SESAME.

---

## **1.50 Utilisatrices, utilisateurs et utilisation des données**

---

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 94-06-20

Version actuelle : 97-08-29

---

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

- À la Direction générale de la formation professionnelle et technique (DGFPT), qui est à la base de l'Instruction sur la formation professionnelle.
- À la Direction générale du financement et des équipements (DGFE), afin qu'elle détermine les règles budgétaires dans le but de permettre l'allocation des ressources aux commissions scolaires et qu'elle établisse les certifications des allocations et toutes les statistiques nécessaires aux prévisions budgétaires. Elle contrôle la mise en application de certaines lois : la Loi sur l'instruction publique, le cadre légal régissant l'admissibilité à l'enseignement en anglais et tous les règlements s'y rattachant. Cela permet de confirmer l'effectif scolaire en formation professionnelle subventionné de chacune des commissions scolaires dispensant de l'enseignement en formation professionnelle. Le but visé ici est d'appliquer les règles budgétaires, d'élaborer les plans des contrôles administratifs des effectifs scolaires en formation professionnelle et d'en faire le suivi.
- À la Direction de la statistique et des études quantitatives (DSEQ), afin qu'elle établisse les statistiques nécessaires à la planification et des échantillons scientifiques pour diverses études.
- À la Direction générale des services à la gestion (DGSG), afin qu'elle fournisse de l'information de qualité aux unités administratives du Ministère.
- À la Direction de la sanction des études (DSE), afin qu'elle assume son rôle de responsable de la sanction des études, conformément au régime pédagogique approprié.

---

## **1.60 Rôle de la Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC)**

---

Version originale : 94-06-20

Version précédente :

Version actuelle :

---

La Direction de la gestion des systèmes de collecte a pour rôle d'assurer la gestion des systèmes prioritaires, d'assurer l'intégrité, la qualité et la conformité des données recueillies auprès des réseaux éducatifs et de faciliter l'accès à cette information.

Voici les intervenants de cette direction :

Le Service de la gérance des systèmes (SGS) a pour rôle :

- d'assurer la gestion des systèmes prioritaire du Ministère (élèves et personnel);
- de coordonner les différentes collectes de données;
- de garantir la qualité, l'intégrité et l'intégralité ainsi que la conformité des données;
- d'assurer une compréhension uniforme des données du Ministère.

## 1.60 Rôle de la Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC) \_\_\_\_\_

La gérante ou le gérant du système DCFP dont le rôle consiste à :

- Exprimer ses besoins comme client auprès des intervenants en informatique, coordonner les demandes des autres usagères et usagers.
- Élaborer les formulaires, les guides et les procédures nécessaires à la collecte des données.
- Élaborer les instructions requises et s'assurer qu'elles sont connues de toutes les personnes intéressées.
- Assurer l'implantation administrative du système et l'introduction des changements occasionnels auprès de toutes les personnes intéressées.
- Élaborer le plan annuel d'opérations et participer au plan de développement du système.
- Convoquer et animer un comité de concertation dont les rencontres doivent se tenir au moins huit (8) fois par année, et assurer le suivi des décisions du comité.
- Représenter le Ministère à l'extérieur de la DGSG pour toute question relative au système dont elle ou il est responsable (par exemple, auprès de la société GRICS).
- Faire le suivi de la collecte des données et de la correction de celles-ci.
- Vérifier si la collecte est complète, c'est-à-dire si elle comprend toute la population qui doit être recensée.
- Effectuer la vérification des différentes productions :
  - ) pour un système en développement, la gérante ou le gérant accepte la conception administrative, l'analyse fonctionnelle, le modèle de données et les règles de traitement, et elle ou il participe aux tests;
  - ) pour un système déjà implanté, elle ou il accepte tous les extraits susceptibles d'être communiqués aux organismes ou aux autres unités administratives du Ministère.
- Procéder aux essais intégrés de systèmes et accepter les améliorations et développements faits par la Direction du développement des systèmes.
- Approuver toute modification du système en production.
- Autoriser l'exécution à l'ordinateur des productions relatives au système qu'elle ou il gère.

1.60.2 \_\_\_\_\_

---

## 1.60 Rôle de la Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC)

- Appliquer les normes de sécurité du Ministère qui relèvent de sa compétence.
- Autoriser l'accès aux données du système géré.
- Appliquer les règles du calendrier de conservation des documents ordinolingues au système géré.

### LA CONCERTATION

Afin d'assurer l'amélioration et l'évolution du système DCFP, la Direction participe à deux comités consultatifs dont le rôle est d'harmoniser les besoins entre les demandeurs d'information (les unités administratives du Ministère) et les fournisseurs d'information (les commissions scolaires).

Ces deux comités sont les suivants :

- **Comité témoin**

Le comité témoin a pour objectif de maintenir un lien avec le réseau scolaire à l'égard du développement et de l'entretien du système. Il a pour rôle :

- de permettre l'échange d'information entre les personnes représentant le réseau et celles qui représentent le Ministère sur toute question relative à la production de l'information requise pour la gestion de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle;
- d'orienter les projets selon les demandes faites par le réseau;
- de permettre la concertation avec le réseau pour trouver les meilleures solutions aux différents problèmes rencontrés;
- d'annoncer aux personnes et aux organismes intéressés les changements futurs et les dates clés afin d'obtenir leurs réactions.

Les membres du comité témoin sont :

- la directrice ou le directeur de projet (directeur de la DGSC, président du comité);
- la gérante ou le gérant du système (DGSC);
- la chargée ou le chargé de projet (DDS, volet informatique);

## 1.60 Rôle de la Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC) \_\_\_\_\_

- une personne représentant la Fédération des commissions scolaires du Québec (FCSQ);
  - une personne représentant l'Association des commissions scolaires protestantes du Québec (ACSQ);
  - une personne représentant l'Association des directeurs généraux des commissions scolaires du Québec (ADIGECS);
  - une personne représentant les cadres scolaires du Québec (ACSQ);
  - une personne représentant la Commission des écoles catholiques de Montréal;
  - une personne représentant les fournisseurs de services;
  - une personne représentant la Fédération québécoise des directeurs d'école (FQDE).
- **Comité de concertation**

Le comité de concertation du système a pour objectif de maintenir les liens entre les unités administratives utilisatrices du Ministère. Il a pour rôle :

- de recenser les besoins d'amélioration de toutes les unités administratives utilisant le système;
- d'établir les grandes orientations quant à l'évolution du système;
- d'assurer un suivi des améliorations apportées;
- de discuter le prochain plan de développement;
- de vérifier la satisfaction des personnes utilisant le système.

Les membres du comité de concertation sont :

- la gérante ou le gérant du système (DGSC, présidente ou président du comité);
- la chargée ou le chargé de projet (DDS, volet informatique);
- une représentante ou un représentant de chaque unité administrative utilisatrice du système au Ministère.

---

**1.70 Rôles de la Direction du financement et des équipements et des directions régionales du Ministère**

---

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 94-06-20

Version actuelle : 97-08-29

---

La Direction du financement et des équipements élabore annuellement les règles budgétaires et le plan des contrôles concernant les effectifs scolaires en formation professionnelle. Le plan tient compte des éléments qui caractérisent les effectifs scolaires subventionnés tels qu'ils sont définis par les Règles budgétaires.

Elle assure aussi la coordination des activités reliées au plan des contrôles auprès des directions régionales, des vérificatrices et des vérificateurs externes et des autres unités administratives du ministère de l'Éducation.

Elle s'assure que le système DCFP concorde avec les encadrements juridiques, pour ce faire, elle propose des améliorations au système.

Avec la Direction générale des services à la gestion, les responsables du plan des contrôle analysent l'ensemble des demandes d'amélioration afin de constituer le plan de développement annuel du système DCFP. La Direction générale du financement et des équipements voit à la formation des organismes d'enseignement par l'entremise des directions régionales sur toutes les modifications effectuées dans le système DCFP.

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

---

*Requête d'information  
quant à la déclaration d'effectif scolaire en  
formation professionnelle(actes administratifs  
18, 28 et 38)*

---

## 2.10 Description générale de la requête

Version originale : 94-06-20

Version précédente :

Version actuelle :

---

### **BUT**

La requête vise à procurer au Ministère toute l'information pertinente sur chaque élève, jeune ou adulte, pour ce qui est des activités en formation professionnelle sanctionnées par le Ministère.

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

Elle permet de connaître le détail de l'offre de service liant tout élève à un organisme d'enseignement et de pouvoir vérifier les données relatives au financement.

Elle tient compte des activités aussi bien de «cours dispensés» que des autres services tels l'évaluation et la reconnaissance des acquis scolaires (examen seulement), l'évaluation et la reconnaissance des acquis extrascolaires (acquis extrascolaires), l'assistance à l'élève autodidacte (autodidacte assisté) et autres.

---

## 2.20 Effectifs visés

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 94-06-20

Version actuelle : 95-09-11

---

La «Déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle» concerne les secteurs public, privé et hors-réseau. Les organismes d'enseignement sont tenues de déclarer tout élève, jeune ou adulte, recevant des services de formation professionnelle<sup>1</sup>, quel que soit le service et quelle que soit la source de financement, pour autant qu'il s'agisse d'activités sanctionnées par le Ministère.

Les services de formation professionnelle recensés par la déclaration sont :

- les «cours dispensés» qui supposent l'organisation d'un groupe et la présence de l'élève en classe et qui est représenté par un équivalent en pourcentage au temps plein (ETP) supérieur à 0 p. 100;
- les «autres services» :
  - ) évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examen seulement);
  - ) évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires;
  - ) assistance à l'élève autodidacte;
  - ) autres services;
- la formation à distance.

---

1. L'expression formation professionnelle comprend la filière «métiers semi-spécialisés» (volet 2) et le cours sensibilisation à l'entrepreneuriat.

---

## 2.30 Description des blocs d'information

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 96-07-03

Version actuelle : 97-08-29

---

La transmission de l'ensemble des données nécessaires pour déclarer l'effectif scolaire en formation professionnelle<sup>1</sup> se fait au moyen des transactions 18, 28 et 38 qui se traduisent par les actes administratifs de déclaration ou création (code 18), de modification (28) et d'annulation (38).

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

- ) Bloc 1 : Acte administratif et codes de référence;
- ) Bloc 2 : Identité de l'élève;
- ) Bloc 3 : Père ou mère / Titulaires de l'autorité parentale;
- ) Bloc 4 : Domicile permanent de l'élève;
- ) Bloc 5 : Indicateur du lieu de naissance;
- ) Bloc 6 : Autres renseignements sur l'élève.

---

1. L'expression formation professionnelle comprend la filière des «métiers semi-spécialisés» (volet 2) et le cours sensibilisation à l'entrepreneuriat.



<b>RÉSERVÉ AU MINISTÈRE</b>		<b>1. ACTE ADMINISTRATIF ET CODES DE RÉFÉRENCES</b>																			
		ACTE ADMINISTRATIF (2.41) <input type="text"/> 1 2	ORGANISME (2.42) <input type="text"/> 3	ÉCOLE OU CENTRE <input type="text"/> 8	CODE PERMANENT DE L'ÉLÈVE (2.43) <input type="text"/> 9	<input type="text"/> 20	ANNÉE SCOLAIRE (2.44) <input type="text"/> 21 22	DATE DE NAISSANCE (2.45) ANNÉE MOIS JOUR <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>													
01	<input type="text"/> 26	<input checked="" type="checkbox"/> 36	<input type="text"/> 37	B <input type="text"/> 8	<input type="text"/> 43	<input type="text"/> 49	<input type="checkbox"/> 50	<input type="text"/> 51	<input type="text"/> 53	<input type="text" value="1"/> 54	PRÉSENT A LA DATE DE RÉFÉRENCE 1. OUI 2. NON 4. NE S'APPLIQUE PAS (2.52) <input type="checkbox"/> 55										
<b>2. IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE</b>																					
02	NOM DE FAMILLE (2.53) <input type="text"/> 26						PRÉNOM DE L'ÉLÈVE (2.53) <input type="text"/> 57														
<b>3. PÈRE OU MÈRE, TITULAIRE(S) DE L'AUTORITÉ PARENTALE</b>																					
03	P.M.T. (2.54) <input type="checkbox"/> 26	NOM DE FAMILLE (2.55) <input type="text"/> 27						PRÉNOM (2.55) <input type="text"/> 57													
04	P.M.T. (2.54) <input type="checkbox"/> 26	NOM DE FAMILLE (2.55) <input type="text"/> 27						PRÉNOM (2.55) <input type="text"/> 57													
<b>4. DOMICILE PERMANENT DE L'ÉLÈVE</b>																					
05	NUMÉRO DU DOMICILE (2.56) N., S., E., O. <input type="text"/> 26		VOIE (INDIQUER RUE, AVE., ROUTE, BOUL., ETC.) (2.58) <input type="text"/> 33				APP. BOÎTE POSTALE <input type="text"/> 55		MUNICIPALITÉ (2.59) <input type="text"/> 26			<input type="text" value="06"/> 45									
CODE POSTAL (2.60) <input type="text"/> 46		LIEU DE DOMICILE 1. QUÉBEC 2. AILLEURS AU CANADA 3. À L'ÉTRANGER (2.61) <input type="checkbox"/> 57		NUMÉRO DE TÉLÉPHONE (2.62) <input type="text"/> 58		<b>5. INDICATEURS DU LIEU DE NAISSANCE (2.63)</b>			ÉLÈVE <input type="text"/> 65 67		PÈRE MÈRE FACULTATIF <input type="text"/> 68 70 71 73										
<b>6. AUTRES RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE</b>																					
RELIGION 1. CATHOLIQUE 2. PROTESTANTE 3. AUTRE 4. AUCUNE (2.64) <input type="checkbox"/> 26		LANGUE FRANÇAIS = 001 ANGLAIS = 002 AUTRE = VOIR GUIDE MATERNELLE PARLÉE À LA MAISON (2.65) <input type="text"/> 27 29 30 32		LANGUE D'ENSEIGNEMENT 1. FRANÇAIS 2. ANGLAIS 3. L'AMÉRINDIENNE OU INUKTITUT (2.67) <input type="checkbox"/> 33		TYPE D'ENTENTE ET ORGANISME EN COURS TYPE D'ENTENTE X = NE S'APPLIQUE PAS AUTRE = VOIR GUIDE (2.68) ORGANISME EN CAUSE <input type="text"/> 34 35 37 38 40				CLASSE SPÉCIALE (VOIR GUIDE) (2.69) <input type="checkbox"/> 41		ORDRE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (2.70) <input type="text" value="4"/> 26		ÉQUIVALENT, EN POURCENTAGE, AU TEMPS PLEIN (2.71) <input type="text"/> 27 30		RYTHME HEBDOMADAIRE (VOIR GUIDE) (2.72) <input type="checkbox"/> 31					
DATE DE DÉBUT DE FRÉQUENTATION (2.73) ANNÉE MOIS JOUR <input type="text"/> 32		DROITS DE SCOLARITÉ À PERCEVOIR 1. OUI 2. NON (2.74) <input type="checkbox"/> 38		INDICATEUR DU NOMBRE D'HEURES RÉALISÉES DANS LE PROGRAMME (VOIR GUIDE) + (2.75) <input type="checkbox"/> 41		RÉGIME DE SANCTION DES ÉTUDES 3. NOUVEAU (2.76) <input type="text" value="3"/> 42		FILIÈRE DE FORMATION D. DEP E. ASP I. RCP J. AUTRE (2.77) <input type="checkbox"/> 43		VOIES DE FORMATION 0. FORM. TRAD. 2. VOLET 2 4. VOLET 4 5. VOLET 5 A. RÉG. D'APP. (2.78) <input type="checkbox"/> 44		NUMÉRO DU PROGRAMME-CHEMIN (VOIR GUIDE) (2.79) <input type="text"/> 45		RESPECT DES CONDITIONS D'ADMISSION (VOIR GUIDE) (2.80) <input type="checkbox"/> 51		AUTRES SERVICES (2.81) EXAMENS SEULEMENT <input type="checkbox"/> 52 ACQUIS EXTRASCOLAIRES <input type="checkbox"/> 53 AUTODIDACTE ASSISTÉ <input type="checkbox"/> 54 AUTRE <input type="checkbox"/> 55		SOURCE DE FINANCEMENT (VOIR GUIDE) (2.82) <input type="checkbox"/> 56		INDICATEURS DE CONFORMITÉ (VOIR GUIDE) (2.83) <input type="text"/> 58 59 60	

---

## 2.31 Bloc 1 : Acte administratif et codes de référence

---

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 94-06-20

Version actuelle : 97-08-29

---

### DESCRIPTION

Ce bloc d'information contient onze renseignements :

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

### UTILITÉ

Ce bloc permet, grâce à l'acte administratif, de situer le dossier scolaire de l'élève par rapport à la déclaration.

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

**Toute transmission** doit comporter les données suivantes :

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

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

---

## **2.32 Bloc 2 : Identité de l'élève**

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 94-06-20

Version actuelle : 97-08-29

---

### **DESCRIPTION**

Ce bloc d'information contient deux renseignements :

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

### **UTILITÉ**

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

### **RÈGLES ADMINISTRATIVES**

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

---

### 2.33 Bloc 3 : Père ou mère / Titulaires de l'autorité parentale

---

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 94-06-20

Version actuelle : 97-08-29

---

#### DESCRIPTION

Ce bloc d'information contient trois renseignements :

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

#### UTILITÉ

Ce bloc d'information permet d'établir l'identité des titulaires de l'autorité parentale pour ce qui est de l'élève mineur et du père ou de la mère pour ce qui regarde l'élève majeur.

#### RÈGLES ADMINISTRATIVES

Pour l'acte administratif 18 :

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

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

---

## **2.34 Bloc 4 : Domicile permanent de l'élève**

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 94-06-20

Version actuelle : 97-08-29

---

### **DESCRIPTION**

Ce bloc d'information contient sept renseignements :

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

### **UTILITÉ**

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

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

### **RÈGLES ADMINISTRATIVES**

Pour l'acte administratif 18 :

- ) l'absence de la municipalité, du code postal ou du lieu de domicile entraîne le rejet de la transaction. Ces renseignements doivent permettre au Ministère de communiquer avec l'élève.

Pour l'acte administratif 28 :

- ) le code postal, le lieu de domicile et le numéro de téléphone peuvent être modifiés individuellement;

## 2.34 Bloc 4 : Domicile permanent de l'élève \_\_\_\_\_

- ) cependant, lorsqu'un des champs suivants doit être modifié, tous les autres doivent être remplis, même si le contenu d'un seul change : le «numéro du domicile», l'«orientation», la «voie» et la «municipalité». De plus, le code postal doit être inscrit;
- ) si un des champs modifiés comporte une erreur ou si la municipalité ou le code postal ne sont pas indiqués, **aucun** des renseignements contenus dans la section «Domicile permanent de l'élève» ne sera modifié.

---

## 2.35 Bloc 5 : Indicateurs du lieu de naissance

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 94-06-20

Version actuelle : 97-08-29

---

### DESCRIPTION

Ce bloc d'information contient trois renseignements :

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

### UTILITÉ

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

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

L'indicateur du lieu de naissance **de l'élève** doit obligatoirement être inscrit dans l'acte administratif 18, sinon la transaction est rejetée.

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

---

## 2.36 Bloc 6 : Autres renseignements sur l'élève

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 94-06-20

Version actuelle : 97-08-29

---

### DESCRIPTION

Ce bloc d'information contient 21 renseignements regroupés en trois ensembles de données :

- ) Ensemble A : Données sociodémographiques.
- ) Ensemble B : Particularités.
- ) Ensemble C : Données scolaires.

### L'ENSEMBLE A COMPREND :

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

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

Pour l'acte administratif 18 :

- ) ces données sont obligatoires, sauf le code de «religion» pour un adulte.

Pour l'acte administratif 28 :

- ) seules les données à modifier sont requises. Le traitement ne sera effectué qu'avec des données valides.

### L'ENSEMBLE B COMPREND :

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

## 2.36 Bloc 6 : Autres renseignements sur l'élève

---

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

Pour l'acte administratif 18 :

- ) les données suivantes sont obligatoires : la langue d'enseignement, le type d'entente et la classe spéciale.

Pour l'acte administratif 28 :

- ) une modification individuelle peut être effectuée pour chacune de ces données;
- ) pour que la modification soit traitée, les données qui font l'objet de cette modification doivent être valides.

### L'ENSEMBLE C COMPREND :

- ) le code d'ordre d'enseignement;
- ) l'équivalent en pourcentage au temps plein;
- ) le rythme hebdomadaire;
- ) la date de début de fréquentation;
- ) les droits de scolarité à percevoir;
- ) l'indicateur du nombre d'heures réalisées dans le programme;
- ) le code de régime de sanction;
- ) le code de filière de formation;
- ) le code de voie de formation;
- ) le numéro du programme-chemin;
- ) le respect des conditions d'admission;
- ) les autres services de formation : examens seulement, acquis extrascolaires, autodidacte assisté, autres;
- ) la source de financement;
- ) les indicateurs de conformité : en fonction des âges d'admissibilité, en fonction de l'organisation scolaire et en fonction de l'organisation pédagogique.

**UTILITÉ**

Ce bloc d'information permet de recueillir certaines caractéristiques sociodémographiques sur l'élève ainsi que sur les ententes et les services relatifs à l'enseignement donné à celui-ci par l'organisme en cause. Il permet de dresser des portraits statistiques descriptifs du réseau scolaire à partir de certains renseignements à caractère pédagogique de l'élève. En outre, il permet de constater si les organismes scolaires observent les règles relatives au statut professionnel des écoles, des centres, des établissements privés ou hors-réseau.

**RÈGLES ADMINISTRATIVES**

Pour l'acte administratif 18 :

- ) les données scolaires suivantes sont obligatoires : l'équivalent en pourcentage au temps plein, le rythme hebdomadaire, la date de début de fréquentation, les droits de scolarité à percevoir, l'indicateur du nombre d'heures réalisées dans le programme, la filière de formation, la voie de formation, le numéro du programme-chemin, l'indicateur du respect des conditions d'admission et la source de financement. L'ordre d'enseignement est toujours égal à «4», pour désigner le secondaire et le régime de sanction à «2» pour indiquer le régime transitoire.

Pour les actes administratifs 28 et 38 :

- ) les données scolaires suivantes sont obligatoires : la date de début de fréquentation, le numéro du programme-chemin et la source de financement;

Pour l'acte administratif 28 :

- ) les données qui font l'objet de la modification doivent être valides pour que celle-ci soit effectuée.

---

## 2.40 Description des données

---

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 96-07-03

Version actuelle : 97-08-29

---

### STRUCTURE DE LA DESCRIPTION DES DONNÉES

La définition et les instructions pour chaque renseignement demandé dans la requête sont présentées selon la structure qui suit :

Nom du renseignement : Appellation retenue comme étant la plus représentative de la signification d'un renseignement.

Description : Signification particulière que prend un renseignement dans le contexte de l'éducation au Québec et plus particulièrement dans le système DCFP.

Utilité : Utilité principale d'un renseignement qui en justifie la demande.

Valeurs admises : Présentation des valeurs significatives que peut prendre un renseignement et définition de chacune d'elles. Les valeurs par défaut, lorsque le renseignement n'est pas requis, ne sont pas présentées dans cet article.

Règles administratives : Normes, limites et critères régissant un renseignement, soit par rapport à lui-même, soit par rapport à d'autres renseignements.

Afin de faciliter la correction des erreurs et des incohérences des données d'un dossier, les numéros des messages correspondants sont indiqués dans un encadré ombragé placé immédiatement sous la description de la règle pertinente.

Pour certaines données, il n'est pas nécessaire d'utiliser tous les éléments que nous venons de décrire.

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

## 2.40 Description des données

---

### AIDE-MÉMOIRE DES VALEURS ADMISES

<b>2.41</b> <b>Acte administratif</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Numérique à 2 positions 18 : déclaration 28 : modification 38 : annulation</li><li>• Obligatoire</li></ul>	<b>2.42</b> <b>Organisme-école ou centre</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Numérique à 6 positions</li><li>• Obligatoire</li></ul> Voir dans le système d'information sur les organismes (SIO-PLUS)
<b>2.43</b> <b>Code permanent</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Positions 1 à 4 : alphabétiques Positions 5 à 10 : date de naissance valide (JJMMAA) position 11 : numérique position 12 : numérique, chiffre vérificateur</li><li>• Obligatoire</li></ul>	<b>2.44</b> <b>Année scolaire</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Numérique à 2 positions</li><li>• Obligatoire</li></ul>
<b>2.45</b> <b>Date de naissance</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Numérique à 6 positions AA MM JJ</li><li>• Facultative</li></ul>	<b>2.46</b> <b>Élève pensionnaire</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ne s'applique pas</li></ul>
<b>2.47</b> <b>Code de bâtiment</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Numérique à 6 positions</li><li>• Obligatoire pour secteur public</li></ul>	<b>2.48</b> <b>Numéro de fiche</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Numérique à 7 positions</li><li>• Facultative</li></ul>
<b>2.49</b> <b>Type d'effectif</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 : Jeune 2 : Adulte</li><li>• Obligatoire</li></ul>	<b>2.50</b> <b>Sous-centre</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Donnée non validée</li><li>• Facultative</li></ul>
<b>2.51</b> <b>Système de sanction</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Automatiquement code «1» pour système SESAME</li></ul>	<b>2.52</b> <b>Présent à la date de référence</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 : Oui 2 : Non 4 : Ne s'applique pas</li><li>• Obligatoire</li></ul>
<b>2.53</b> <b>Nom de l'élève - Prénom de l'élève</b>  NOM et PRÉNOM <ul style="list-style-type: none"><li>• les seuls caractères acceptés sont :<ul style="list-style-type: none"><li>) les caractères alphabétiques;</li><li>) le blanc ou l'espace;</li><li>) les caractères spéciaux (apostrophe, trait d'union, point).</li></ul></li><li>• le premier caractère doit être alphabétique</li><li>• deux caractères spéciaux ne peuvent être consécutifs, sauf la combinaison du point et du trait d'union</li><li>• un minimum de deux caractères alphabétiques est requis</li><li>• Obligatoire</li></ul>	

---

## 2.40 Description des données

<p><b>2.54 Type d'autorité parentale 1 et 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• P pour le père de l'élève M pour la mère de l'élève T pour le tuteur de l'élève</li><li>• La présence des données relatives à <b>au moins un</b> des parents ou titulaires de l'autorité parentale est <u>obligatoire</u>.</li></ul>	<p><b>2.55 Nom de famille et prénom des titulaires de l'autorité parentale 1 et 2</b></p> <p>NOM et PRÉNOM</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• les seuls caractères acceptés sont :<ul style="list-style-type: none"><li>) les caractères alphabétiques;</li><li>) le blanc ou l'espace;</li><li>) les caractères spéciaux (apostrophe, trait d'union, point);</li></ul></li><li>• le premier caractère doit être alphabétique</li><li>• deux caractères spéciaux ne peuvent être consécutifs, sauf la combinaison du point et du trait d'union</li><li>• un minimum de deux caractères alphabétiques est requis</li></ul>
<p><b>2.56 Numéro du domicile</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facultative</li></ul>	<p><b>2.57 N., S., E., O., W. Orientation de la voie publique</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• N pour «Nord»; S pour «Sud»; E pour «Est»; O pour «Ouest»; W pour «West».</li><li>• Facultative</li></ul>
<p><b>2.58 Voie, appartement, boîte postale</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facultative</li></ul>	<p><b>2.59 Municipalité</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Doit se trouver dans le répertoire des municipalités du Québec</li><li>• Orthographiée selon le répertoire des municipalités du Québec</li><li>• Obligatoire</li></ul>

## 2.40 Description des données

<p><b>2.60 Code postal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le code postal compte 6 caractères; il y a 3 caractères alphabétiques et 3 caractères numériques, qui alternent comme suit : lettre, chiffre, lettre, chiffre, lettre, chiffre.</li> <li>Les règles de composition sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>) Le premier caractère doit être G, H ou J. La seule exception à cette règle est le code K0J 2H0.</li> <li>) Les deuxième et quatrième caractères doivent être des chiffres de 0 à 9.</li> <li>) Les troisième et cinquième caractères doivent être des lettres autres que D, F, I, O, Q et U.</li> <li>) Le sixième caractère doit être différent de 0 si le second caractère est différent de 0.</li> <li>) De plus, si les deuxième et sixième caractères sont 0, le quatrième caractère devra être un chiffre de 1 à 4.</li> </ul> </li> <li>Les seules exceptions à ces règles sont : <p>G5L 3T0      H6V 1C0  J1N 1A0      K0J 2H0  G8T 3Y0      H9X 1C0  J1N 1C0</p> </li> <li>Le Ministère vérifie si le code postal existe dans le fichier de la Société canadienne des postes.</li> <li>Obligatoire</li> </ul>	
<p><b>2.61 Lieu du domicile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 pour «au Québec»</li> <li>2 pour «ailleurs au Canada»</li> <li>3 pour «à l'étranger»</li> <li>Obligatoire</li> </ul>	<p><b>2.62 Numéro de téléphone</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Numérique</li> <li>Facultatif</li> </ul>
<p><b>2.63 Indicateur du lieu de naissance de l'élève du père et de la mère</b></p> <p>ÉLÈVE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Québec : 001 Autre : voir aux annexes A.1 et A.2 la «Liste des pays, colonies et territoires du globe, de 1945 à nos jours»</li> <li>Obligatoire</li> </ul> <p>PÈRE et MÈRE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Québec : 001 Autre : voir aux annexes A.1 et A.2 la «Liste des pays, colonies et territoires du globe, de 1945 à nos jours»</li> <li>Facultatif</li> </ul>	
<p><b>2.64 Religion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 pour «catholique»</li> <li>2 pour «protestante»</li> <li>3 pour «autre»</li> <li>4 pour «aucune»</li> <li>Obligatoire pour un élève jeune seulement et non considérée pour un élève adulte</li> </ul>	<p><b>2.65 Langue maternelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Numérique à 3 positions</li> <li>Français : 001</li> <li>Anglais : 002</li> <li>Autre : voir aux annexes A.3 et A.4 la «Liste des langues parlées dans le monde»</li> <li>Obligatoire pour l'élève <b>jeune</b> et l'élève <b>adulte</b></li> </ul>

## 2.40 Description des données

<p><b>2.66 Langue parlée à la maison</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Numérique à 3 positions</li> <li>● Français : 001</li> <li style="padding-left: 20px;">Anglais : 002</li> <li style="padding-left: 20px;">Autre : voir à l'annexe A.3 et A.4, la «Liste des langues parlées dans le monde»</li> </ul> <p>● Obligatoire pour l'élève <b>jeune et adulte</b></p>	<p><b>2.67 Langue d'enseignement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 : Français</li> <li style="padding-left: 20px;">2 : Anglais</li> <li style="padding-left: 20px;">3 : Inuktitut ou amérindien</li> <li>● Obligatoire</li> </ul>	
<p><b>2.68 Type d'entente et organisme en cause</b></p> <p>Entente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1) entre CS de même professionnalité</li> <li style="padding-left: 20px;">2) entre CS de professionnalités différentes</li> <li style="padding-left: 20px;">3) Ministère de l'Éducation</li> <li style="padding-left: 20px;">4) Autochtone</li> <li style="padding-left: 20px;">5) Base militaire</li> <li style="padding-left: 20px;">7) Établissement hors Québec</li> <li style="padding-left: 20px;">9) avec un établissement dispensant de la FP</li> <li style="padding-left: 20px;">X) ne fait l'objet d'aucune entente, aucun organisme en cause ne doit être fourni</li> </ul> <p>● Obligatoire</p>		<p>Organisme en cause</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Numérique à 6 positions</li> <li>● Obligatoire pour les ententes 1, 2, 3, 7 et 9, sinon il doit être absent</li> </ul> <p>N.B. : Type d'entente et organisme en cause sont traités comme un tout.</p>
<p><b>2.69 Classe spéciale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 3 pour l'élève en classe spéciale d'immersion française;</li> <li style="padding-left: 20px;">4 pour l'élève ne faisant pas partie d'une classe spéciale;</li> <li style="padding-left: 20px;">5 pour l'élève inscrit à un programme de rattrapage scolaire;</li> <li style="padding-left: 20px;">6 pour le décrocheur inscrit ou la décrocheuse inscrite à tout autre programme;</li> <li style="padding-left: 20px;">7 pour l'élève dirigé par un centre d'emploi du Canada (CEC);</li> <li style="padding-left: 20px;">8 pour l'élève inscrit en vertu de la mesure SPRINT (gérée par la SQDM);</li> <li style="padding-left: 20px;">9 pour l'élève qui se trouve dans les situations 7 et 8 en même temps.</li> </ul> <p>● Obligatoire</p>		
<p><b>2.70 Ordre d'enseignement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Automatiquement codé «4» pour enseignement secondaire</li> </ul>	<p><b>2.71 Équivalent en pourcentage au temps plein (ETP)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Obligatoire</li> <li>● Pour l'élève qui requiert seulement des services de formation autres que «cours dispensé», inscrire «000,0» pour l'équivalent au temps plein</li> </ul>	

## 2.40 Description des données

---

<b>2.72 Rythme hebdomadaire</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 0 : ne suit aucun cours, (ETP égale 0 p. 100) ou non inscrit à un DEP ou ASP, ou formation professionnelle à distance</li><li>● 1 : 30 heures ou plus</li><li>● 2 : <math>25 \leq</math> heures <math>&lt; 30</math></li><li>● 3 : <math>15 \leq</math> heures <math>&lt; 25</math></li><li>● 4 : moins de 15 heures</li><li>● Obligatoire</li></ul>	<b>2.73 Date de début de fréquentation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Obligatoire</li><li>● AA-MM-JJ entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 30 juin de l'année budgétaire.</li><li>● Pour l'élève qui requiert seulement des services de formation, inscrire la date où le profil de formation a été établi</li></ul>
<b>2.74 Droits de scolarité à percevoir</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 1 : Oui</li><li>● 2 : Non</li><li>● Obligatoire</li></ul>	
<b>2.75 Indicateur du nombre d'heures réalisées dans le programme</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● A : L'élève commence le programme dans l'année scolaire courante (peu importe le moment où il prévoit terminer le programme).</li><li>● B : L'élève a commencé le programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer dans l'année scolaire courante, soit en janvier ou avant.</li><li>● C : L'élève a commencé le programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer après janvier dans l'année scolaire courante.</li><li>● D : L'élève a commencé le programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer après l'année scolaire courante.</li><li>● Z : Ne s'applique pas. Ne suit pas de cours (ETP déclaré égale 0 p. 100, ou non inscrit à un DEP ou un ASP) ou inscrit en formation professionnelle à distance.</li><li>● Obligatoire</li></ul>	
<b>2.76 Régime de sanction des études</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Automatiquement codé «3» pour régime transitoire</li></ul>	<b>2.77 Filière de formation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● D pour DEP (diplôme d'études professionnelles)</li><li>● E pour ASP (attestation de spécialisation professionnelle)</li><li>● I pour métiers semi-spécialisés (volet 2)</li><li>● J pour AUTRE, c'est-à-dire pour toute formation qui ne conduit pas à un DEP ni à une ASP ou à un métier semi-spécialisé</li><li>● Obligatoire</li></ul>

### 2.78 Voie de formation

- 0 : Formation traditionnelle (incluant la formation générale des volets 4 et 5);
- 2 : Volet 2 (métiers semi-spécialisés);
- 4 : Volet 4 (programme intégré secondaire-collégial);
- 5 : Volet 5 (accès au programmes conduisant à l'obtention du DEP après le 3<sup>e</sup> secondaire);
- A : Régime d'apprentissage.
- Obligatoire

### 2.79 Numéro du programme-chemin

- Pour les filières de formation DEP et ASP :
  - ) Programme avec un chemin :  
numéro du programme + 01 ou 02
  - ) Programme sans chemin :  
numéro du programme + 99
- Pour la filière de formation des métiers semi-spécialisés (volet 2)
  - ) Numéro du programme + 99

N.B. ) Les numéros de programme se trouvent sur la «Liste des profils ou des programmes de formation par secteur pour le cycle en cours et les cycles précédents» ou dans l'«Instruction de la formation professionnelle».

Pour savoir si le programme a un chemin, vous devez consulter les documents suivants : «Répartition des spécialités professionnelles autorisées aux fins de financement de l'année en cours» et «Instruction sur la formation professionnelle des jeunes et des adultes dans les commissions scolaires de l'année en cours».

- Pour la filière de formation «Autre», l'un des numéros de programme-chemin suivants :
  - ) 499199 pour tout cours menant seulement à un relevé des acquis ou à un relevé de notes, c'est-à-dire lorsque la démarche de formation n'est pas poursuivie en vue de l'obtention d'un DEP ou d'un ASP;
  - ) 499399 pour la formation «Santé et sécurité - Chantier de construction» offerte aux travailleurs et travailleuses de la construction;
  - ) 499499 pour la formation «Chantiers, équipements et organismes» offerte aux travailleurs et travailleuses de la construction;
  - ) 999899 pour tous les cours de formation générale réalisés dans le cadre du régime d'apprentissage et des volets 4 et 5.
- Obligatoire

## 2.40 Description des données

---

### 2.80 Respect des conditions d'admission

- A pour l'élève titulaire d'un DES admis à un programme menant à un DEP;
  - C pour l'élève titulaire d'un CEP obtenu avant le 1<sup>er</sup> juillet 1993, titulaire d'un DEP ou admis à un programme menant à une ASP;
  - D pour l'élève admis à un programme menant à un DEP dont les préalables sont les unités de 3<sup>e</sup> secondaire alors que cet élève a obtenu les unités de 4<sup>e</sup> secondaire;
  - E pour l'élève admis à un programme menant à un DEP, âgé d'au moins 16 ans le 1<sup>er</sup> juillet et ayant obtenu les unités de 3<sup>e</sup> secondaire requises par le programme;
  - F pour l'élève admis à un programme menant à un DEP, âgé d'au moins 16 ans et ayant obtenu les unités de 4<sup>e</sup> secondaire requises par le programme;
  - G pour l'élève possédant les équivalences d'études reconnues par le Ministère; ce peut être une attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS), ou toute autre équivalence, par exemple les équivalences qui sont reconnues par le ministère des Communautés culturelles et de l'immigration;
  - H pour l'élève inscrit à un programme ne requérant aucun préalable; ce code doit être utilisé pour les programmes rattachés à la filière de formation «Autre», pour l'élève inscrit dans la filière de formation des «métiers semi-spécialisés» ou pour le régime d'apprentissage (voie de formation «A»); il peut aussi être utilisé pour l'élève inscrit dans un établissement privé ou hors réseau;
  - I pour l'élève admis conditionnellement à l'obtention des unités requises en langue d'enseignement;
  - J pour l'élève admis conditionnellement à l'obtention des unités requises en langue seconde;
  - K pour l'élève admis conditionnellement à l'obtention des unités requises en mathématique;
  - M pour l'élève inscrit à un programme menant à un DEP ou à une ASP et n'ayant pas les préalables;
  - N pour l'élève admis à un programme menant un DEP, âgé d'au moins 16 ans le 1<sup>er</sup> juillet et ayant obtenu les unités de 5<sup>e</sup> secondaire en langue maternelle de même que les unités de 4<sup>e</sup> secondaire en langue seconde et en mathématique requises par le programme;
  - P pour l'élève admis à un programme menant un DEP, âgé d'au moins 18 ans à la date de début de fréquentation et possédant les préalables fonctionnels prescrits pour l'admission au programme.  
  
Les préalables fonctionnels sont composés des deux éléments suivants :
    - ) un test de développement général;
    - ) un ou deux préalables spécifiques à chaque programme, s'il y a lieu.
  - Q pour l'élève titulaire d'un CEP, d'un DEP ou d'une ASP admis à un programme menant à un DEP.
  - S accès au programme intégré secondaire-collégial (volet 4) et au programme conduisant au DEP après la 3<sup>e</sup> secondaire (volet 5).
- Obligatoire

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

**2.81 Autres services de formation**

- Évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement);
- Évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires;
- Assistance aux autodidactes;
- Autres;
- 0 pour «Oui», lorsqu'il est prévu que l'élève utilisera ce service;  
N pour «Non», lorsqu'il est prévu que l'élève n'utilisera pas ce service;
- Obligatoire.

D'autres activités font l'objet d'un financement. Nous résumons ci-dessous les principales modalités pour déclarer ces activités.

- Sensibilisation à l'entreprenariat
  - ) cours 499011 ou 999011
  - ) programme d'un DEP ou d'une ASP
  - ) n'influe pas sur le calcul des ETP
  - ) activité financée par le MEQ peu importe la source de financement à l'égard du DEP ou de l'ASP
  
- Formation professionnelle à distance
  - ) source de financement = W
  - ) ETP déclaré = 0 p. 100
  - ) rythme hebdomadaire = 0
  - ) nombre d'heures dans le programme = Z
  - ) service «Évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement)» = O
  - ) les autres services que «examen seulement» = N
  
- Métiers semi-spécialisés (volet 2)
  - ) avoir 15 ans et plus au 30 septembre de l'année en cours
  - ) avoir 18 ans ou moins au 30 septembre de l'année en cours
  - ) avoir réussi ou réussie la 2<sup>e</sup> secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématiques
  - ) filière de formation = I
  - ) voie de formation = 2
  - ) source de financement = T
  - ) respect des conditions d'admission = H
  - ) ETP déclaré comprend les heures de FG et de FP (tous les autres services sont égaux à N pour «Non»);
  - ) l'élève peut être déclaré «jeune» ou «adulte».
  
- Accès au programme intégré secondaire-collégial (volet 4) et au programme conduisant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles après le 3<sup>e</sup> secondaire (volet 5).
  - ) avoir 17 ans au moins au 30 septembre de l'année courante
  - ) source de financement = T
  - ) autres sources de formation = Tous égaux à N
  - ) pour le volet 4, l'élève doit être déclaré «jeune»
  - ) pour le volet 5, l'élève peut être déclaré «jeune ou adulte»
  - ) le financement est établi selon la présence au 30 septembre.
  - ) les heures de FG et de FP doivent faire l'objet de deux déclarations distinctes :
    - ) **Déclaration avec les heures de FP**
    - ) ETP = heures de FP seulement
    - ) filière de formation = D
    - ) voie de formation = 4 (volet 4) ou 5 (volet 5)
    - ) respect des conditions d'admission = S

## 2.40 Description des données

)	<b>Déclaration avec les heures de FG</b>		
)	ETP	=	heures de FG seulement
)	filière de formation	=	J
)	voies de formation	=	0
)	numéro du programme-chemin	=	999899
)	respect des conditions d'admission	=	H
)	cette déclaration doit être précédée de la déclaration de FP de volet 4 ou 5 pour être acceptée.		
•	Régime d'apprentissage		
)	étudier dans une commission scolaire autorisée à offrir cette formation;		
)	la source de financement est «T» pour «Allocation de base du ministère de l'Éducation calculée selon l'équivalent en pourcentage au temps plein (ETP) déclarée;		
)	les autres services de formation doivent avoir la valeur «N» pour «Non»;		
)	l'élève peut être déclaré ou déclarée «jeune» ou «adulte» (type d'effectif «1» ou «2»);		
)	seules les heures de formation dans une école ou dans un centre d'éducation des adultes doivent être déclarées au système DCFP;		
)	le renseignement «Présent à la date de référence» doit être «1» pour indiquer que l'élève est présent au 30 septembre ou avant le 30 septembre, ou «2» pour indiquer que l'élève est présent après le 30 septembre;		
)	la commission scolaire doit faire deux déclarations distinctes au système DCFP, une pour les heures en formation professionnelle et une autre pour les heures en formation générale;		
)	<b>Déclaration avec les heures en formation professionnelle</b>		
)	filière de formation	=	D ou E
)	voie de formation	=	A
)	respect des conditions d'admission	=	H
)	ETP	=	heures en formation professionnelle seulement effectuées dans une école ou un centre d'éducation des adultes.
)	numéro du programme-chemin	=	programme reconnu comme menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP autorisé ou autorisée par le Ministère.
)	<b>Déclaration avec les heures en formation générale</b>		
)	filière de formation	=	J
)	voie de formation	=	0
)	numéro du programme-chemin	=	999899
)	respect des conditions d'admission	=	H
)	ETP	=	heures en formation générale seulement
)	Cette déclaration doit être précédée de la déclaration en formation professionnelle avec la voie de formation «A».		

<b>2.82</b>	<b>Source de financement</b>
•	A pour autofinancement par l'élève ou le titulaire de l'autorité parentale;
	D pour allocation de base du ministère de l'éducation à l'égard d'une autorisation provisoire, allocation qui est calculée selon l'équivalent en pourcentage au temps plein (ETP) sanctionné;

## 2.40 Description des données

- E pour allocation du ministère de l'Éducation, calculée selon l'équivalent en pourcentage au temps plein (ETP) sanctionné;
- F pour ministères fédéraux autres que ceux qui figurent dans l'accord Canada-Québec (autres que E., F, N, O, P, Q, T et V);
- I pour financement par une entreprise, par un regroupement d'entreprises ou de travailleurs;
- J pour ministères **provinciaux** autres que ceux qui figurent dans l'accord Canada-Québec (autres que E, F, N, O, P, Q, T et V);
- L pour ministère de l'Environnement et de la Faune;
- N pour achats directs (accord Canada-Québec, SQDM) : il s'agit de l'achat d'activités de formation directement effectué par la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada en conformité avec l'accord Canada-Québec; ces activités s'adressent habituellement aux personnes sans emploi;
- O pour FME emploi (accord Canada-Québec, SQDM) : il s'agit d'activités de formation adaptées aux besoins particuliers d'une entreprise, d'un organisme sans but lucratif ou d'un secteur d'activité économique; ces activités s'adressent habituellement à la main-d'oeuvre active ou sur le point de l'être;
- P pour FME employabilité (accord Canada-Québec, SQDM) : il s'agit d'activités de formation adaptées aux besoins particuliers d'une entreprise, d'un organisme sans but lucratif ou d'un secteur d'activité économique; ces activités s'adressent habituellement aux personnes prestataires d'aide financière de dernier recours;
- Q pour recyclage et perfectionnement (ou programme d'intervention individuelle de la SQDM) : il s'agit d'activités de formation permettant à la main-d'oeuvre active de se recycler et de se perfectionner en vue de s'adapter aux changements techniques et industriels, de répondre aux exigences du marché du travail;
- R pour financement par une entreprise pour lequel celle-ci peut bénéficier d'un crédit d'impôt à la formation;
- S pour achats locaux d'activités de formation en établissement pour les prestataires d'assurance-chômage (ALFEPAC) (accord Canada-Québec, SQDM);
- T pour allocation du ministère de l'Éducation, calculée selon l'équivalent en pourcentage au temps plein (ETP) déclaré par l'organisme d'enseignement;
- V pour allocation supplémentaire du ministère de l'Éducation;
- W pour allocation de base du ministère de l'Éducation pour la formation professionnelle à distance.
- X pour des activités de formation financées par l'organisme d'enseignement et qui conduisent à une sanction officielle du Ministère.

Le code de la source de financement «V» doit être utilisé seulement pour les numéros de programmes-chemins 499399 et 499499 rattachés à la filière de formation «Autre».

---

## 2.41 Acte administratif

Version originale : 94-06-20

Version précédente :

Version actuelle :

---

### DESCRIPTION

Ce renseignement définit le type d'intervention effectué au dossier de l'élève.

### UTILITÉ

A) Déclaration/création, acte administratif 18 :

Ce code est utilisé pour déclarer tout élève qui reçoit des services de formation professionnelle tels qu'ils sont définis par les Règles budgétaires.

B) Modification, acte administratif 28 :

Ce code est utilisé pour modifier les renseignements relatifs à une déclaration antérieure.

C) Annulation, acte administratif 38 :

Ce code est utilisé pour annuler une déclaration déjà transmise.

### VALEURS ADMISES

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

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

## 2.41 Acte administratif

---

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

Pour les transactions (18, 28 et 38) reçues par télétransmission (mode de transmission = T), la date de transmission indiquée dans le lot doit être plus petite ou égale à la date de fin de transmission. Sauf si l'organisme ou l'école ou centre qui fait l'objet de la transmission bénéficie d'une période plus étendue (date de fin propre à l'école ou centre ou à l'organisme). Chaque année, la date de fin de transmission est précisée au calendrier des opérations (voir le point 0.4 du guide).

**3801-B**

#### Acte administratif 18 - Déclaration

1. Durant l'année scolaire, la commission scolaire doit obligatoirement transmettre plusieurs actes administratifs 18 pour le même élève lorsque :
  - ) l'élève change d'école, de centre ou d'établissement (privé ou hors réseau);
  - ) l'élève change de programme;
  - ) l'élève suit plusieurs programmes;
  - ) différentes sources de financement permettent à l'élève de poursuivre sa formation;
  - ) l'élève interrompt sa formation en cours d'année puis la reprend;
  - ) l'élève participe à une autre activité de formation après avoir été déclaré au service «acquis extrascolaires».

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

2. Une seule déclaration d'effectif peut être présente pour un code permanent, une année scolaire, une école ou centre, un programme, une date de début de fréquentation et une source de financement.

**3886-B**

3. Lorsqu'un acte administratif 18 est transmis et qu'il existe déjà une déclaration reconnue annulée par le système DCFP. Il traite la nouvelle déclaration d'effectif avec les renseignements qu'elle contient.

**4003-A**

N.B. ) La commission scolaire doit **obligatoirement** déclarer un élève avant qu'il y ait des résultats de transmis dans le système SESAME pour celui-ci.

### **Acte administratif 28 - Modification**

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

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

<b>3807-B</b>
---------------

<b>3887-B</b>
---------------

3. Une demande de modification de déclaration pour un dossier déjà annulé sera rejetée.

<b>4004-B</b>
---------------

N.B. ) Des modalités particulières s'appliquent pour la modification du nom et du prénom de l'élève, qui doivent toujours être identiques à ceux qui sont inscrits au système GIDE (voir la section 2.49). Il en va de même pour la modification du nom et du prénom du père ou de la mère de l'élève (voir la section 2.51).

## 2.41 Acte administratif

---

### Acte administratif 38 - Annulation

1. L'acte administratif 38 doit être utilisé pour annuler une déclaration déjà transmise.

Pour utiliser l'acte administratif 38, il faut que la commission scolaire ait déjà déclaré l'élève par un acte administratif 18.

Afin d'indiquer clairement la déclaration antérieure à annuler, les renseignements suivants sont obligatoires dans l'acte administratif 38 :

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

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

<b>3440-B</b>
---------------

<b>3888-B</b>
---------------

2. Une demande d'annulation de déclaration pour un dossier déjà annulé sera rejetée.

<b>4005-B</b>
---------------

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

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

<b>4003-A</b>
---------------

---

## 2.42 Organisme-école ou centre

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 94-06-20

Version actuelle : 97-08-29

---

### DESCRIPTION

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

### UTILITÉ

Ce code permet de rattacher une déclaration d'effectif à une commission scolaire, à un établissement privé ou à un établissement hors réseau ou de regrouper les déclarations selon l'organisme, l'école ou le centre.

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

Aussi, il sert de clé pour accéder aux dossiers d'une commission scolaire ou d'un établissement d'enseignement pour les valider ainsi que pour faire des liens entre les différentes collectes.

### VALEUR ADMISE

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

Au secteur public, le code est constitué de deux parties. La première partie, qui est composée de trois premières positions et attribuée par le Ministère, désigne la commission scolaire. La deuxième partie, composée des trois dernières positions, désigne une école ou un centre d'éducation des adultes de la commission scolaire.

## 2.42 Organisme-école ou centre

---

Le code doit se trouver dans la banque «organismes» ou dans la banque «écoles» du système d'information sur les organismes (SIO-PLUS). À la suite de la collecte annuelle effectuée par l'organisme d'enseignement et détaillée sur un «Relevé de l'information quant aux organismes, aux écoles et aux bâtiments» (46-3426-A), le code est imprimé sur la «Liste officielle des écoles et des bâtiments» (TMT-B4-01) pour les écoles et les centres d'éducation des adultes du réseau public.

Aux secteurs non public, les trois premières positions du code désignent la commission scolaire du territoire où est situé l'établissement privé ou hors réseau. Les trois dernières positions désignent l'établissement privé ou hors réseau en question.

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Le code de la commission scolaire, de l'établissement privé ou hors réseau, de l'école ou du centre doit être présent et actif dans le système SIO-PLUS. De plus, l'école, le centre ou l'établissement privé ou hors réseau doit être reconnu en tant qu'établissement donnant des cours de formation professionnelle.

Pour ce qui est du secteur public, le code doit correspondre à une école ou à un centre d'une commission scolaire.

Il y a confirmation dans le système SIO-PLUS quand l'établissement privé ou hors réseau prévoit offrir des services à des élèves présents au 30 septembre ou après le 30 septembre, conformément à la déclaration de fréquentation scolaire.

3200-B	3201-B	3202-B	3203-B	3204-B	3800-B	3811-A
--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

2. Déclarer un élève présent au 30 septembre dans le système DCS et en formation professionnelle dans le système DCFP peut entraîner un conflit de localisation.

3885-A
--------

3. Pour ce qui est du secteur public, un élève qui fréquente le secteur «jeunes» (type d'effectif égal à 1) doit être inscrit dans une école. Inversement, un élève qui fréquente le secteur «adultes» (type d'effectif égal à 2) doit être inscrit à un centre.

---

## 2.42 Organisme-école ou centre

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

**3691-B**

4. En ce qui a trait au secteur public, le centre où est déclaré l'élève doit être reconnu dans le système SIO-PLUS comme étant autorisé par le Ministère à donner des services aux adultes. Si le centre n'est pas autorisé à donner des services aux adultes, la source de financement doit être autre que «E» (allocation de base du Ministère calculée selon l'ETP sanctionné), «V» (allocation supplémentaire du Ministère), «T» (allocation du Ministère calculée selon l'ETP déclaré), ou «W» (allocation du Ministère pour la formation professionnelle à distance).

**3841-B**

5. La source de financement pour un élève fréquentant un établissement privé agréé au financement est différente de «D», «E», «V» ou «W». D'autre part, la source de financement d'un élève fréquentant un établissement privé ou hors réseau non agréé au financement est différente de «D», «E», «T», «V» ou «W» qui sont des sources financées par le Ministère.

**4036-B**

**4037-D**

Pour toutes les situations décrites ci-dessus, si les renseignements que le Ministère possède sur l'organisme-école ou centre (incluant le code de bâtiment) ou l'établissement privé ou hors réseau sont erronés ou périmés, il faut préalablement les corriger en communiquant avec le Service de l'enregistrement et de la validation des données, qui apportera les corrections nécessaires. Il suffit de faire parvenir par courrier ou par télécopieur (418 646-3163) au Service de l'enregistrement et de la validation des données une photocopie de la «Liste officielle des écoles, des centres et des bâtiments» en y indiquant les modifications désirées.

## 2.43 Code permanent

### DESCRIPTION

Ce code désigne de façon unique chaque élève inscrit dans le système de gestion de l'identification des élèves (GIDE) du Ministère.

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

### UTILITÉ

Ce code permet d'établir de façon unique l'identité d'un élève. Il sert de clé d'accès dans la banque «élèves» du système DCFP. Il permet aussi de détecter les déclarations multiples d'un même élève, afin d'éviter tout financement multiple. Aussi grâce à la signification de ses éléments composants, il permet de déduire le sexe et l'âge de l'élève.

### VALEURS ADMISES

Le code permanent présent dans la déclaration doit respecter les règles suivantes :

- ) positions 1 à 3 : Trois premières lettres du nom de l'élève correspondant aux trois premiers caractères alphabétiques du code permanent;
- ) position 4 : Première lettre du prénom de l'élève correspondant au quatrième caractère alphabétique du code permanent;
- ) positions 5 à 10 : Date de naissance valide (JJMMAA);
- ) position 11 : Caractère numérique;
- ) position 12 : Cette valeur du code permanent est une valeur vérificatrice qui doit être numérique et exacte.

3207-B
--------

3208-B
--------

## 2.43 Code permanent

---

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Le code permanent doit être présent dans la banque «élèves» (déjà déclarés auparavant dans le système DCS ou le système DCFP) et dans la banque des codes permanents du système GIDE.

Il peut être inconnu dans les deux banques (Banque «élèves» et banque de GIDE)

Il peut être inconnu de GIDE seulement.

3503-B	3511-B
--------	--------

Au moment d'un changement de code permanent, les situations suivantes entraîneront un rejet de la transaction :

- les deux codes permanents existent dans la banque «élèves»;
- seul l'ancien code permanent existe dans la banque «élèves».

3510-B	3502-A	3509-B
--------	--------	--------

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

3502-A
--------

2. Seul le code accordé officiellement par le système de gestion de l'identification des élèves (GIDE) doit être inscrit dans cet espace. Il doit être également actif dans le système GIDE.

3615-B
--------

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

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

Si un organisme d'enseignement a fait une demande de changement des données d'identification, il doit s'assurer que ce changement a été effectué avant de transmettre une déclaration contenant les nouvelles données d'identification. Tant que le changement n'a pas été effectué, l'organisme peut transmettre une déclaration avec les anciens renseignements sur l'élève, mais, dès que le changement est effectué, il doit utiliser les nouvelles données d'identification.

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

---

## 2.44 Année scolaire

Version originale : 94-06-20

Version précédente :

Version actuelle :

---

### DESCRIPTION

Cette donnée précise l'année scolaire pour laquelle l'organisme déclare l'élève.

### VALEURS ADMISES

L'année scolaire est inscrite en prenant les deux derniers chiffres de l'année indiquant le début du cycle. Ainsi, pour l'année scolaire 1997-1998, il faut inscrire «97».

**3802-B**

---

## 2.45 Date de naissance

Version originale : 94-06-20

Version précédente :

Version actuelle :

---

### DESCRIPTION

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

### VALEURS ADMISES

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

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

Ce renseignement doit être fourni seulement lorsqu'**à la date de l'échéance de la transmission** l'organisme n'a pas encore reçu le code permanent de l'élève. L'organisme doit alors omettre d'inscrire le code permanent et joindre au formulaire «Déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle» une demande d'attribution de code permanent et les pièces justificatives. Pour de plus amples renseignements se reporter au «Guide administratif du système de gestion de l'identification des élèves - GIDE».

---

## 2.46 Élève pensionnaire

Version originale : 94-06-20

Version précédente :

Version actuelle :

---

### DESCRIPTION

Le renseignement indique si l'élève en formation générale est pensionnaire de l'établissement d'enseignement privé qu'il fréquente.

### VALEURS POSSIBLES

En formation professionnelle, ce renseignement doit être absent.

**3803-D**

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

Ce renseignement n'est pas nécessaire pour les effectifs visés par le système DCFP.

L'espace et la position pour ce renseignement sont conservés sur les transactions, advenant des changements quant aux effectifs retenus dans le système.

---

## 2.47 Code de bâtiment

Version originale : 94-06-20

Version précédente :

Version actuelle :

---

### DESCRIPTION

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

C'est le code officiel du ministère de l'Éducation qui représente de façon unique un bâtiment dans la banque «Immeubles» du système d'information sur les organismes (SIO-PLUS).

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

### UTILITÉ

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

### VALEURS ADMISES

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

3222-B	3221-D
--------	--------

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Ce code est obligatoire dans une déclaration de création ) acte administratif 18 ) pour les écoles ou les centres du secteur public seulement. Pour modifier le code de bâtiment, la langue d'enseignement doit également être indiquée.

Ce code doit être absent dans le cas d'une déclaration d'annulation ) acte administratif 38 ) ou d'une déclaration faite pour un établissement privé ou hors réseau.

## 2.47 Code de bâtiment

---

Il doit être présent et actif (différent de «0») dans le système d'information sur les organismes (SIO-PLUS).

Le code de bâtiment inscrit doit correspondre à l'un des bâtiments rattachés à l'école ou au centre déclaré (code de l'organisme-école ou centre) dans la banque écoles du système SIO-PLUS.

3223-D	3224-B	3440-B	3225-B	3226-B	3228-D	3229-D
--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

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

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

---

**2.48 Numéro de fiche**

Version originale : 94-06-20

Version précédente :

Version actuelle :

---

**DESCRIPTION**

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

**UTILITÉ**

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

**VALEURS ADMISES**

Valeur numérique comportant un maximum de 7 positions.

<b>3231-B</b>
---------------

**RÈGLES ADMINISTRATIVES**

Cette donnée est facultative.

L'organisme qui transmet normalement ses transactions par téléinformatique et qui effectue exceptionnellement une transaction par voie de formulaire doit inscrire le numéro de fiche afin qu'on puisse établir le lien entre son dossier de l'élève et celui du Ministère.

---

## 2.49 Type d'effectif

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 96-07-03

Version actuelle : 97-08-29

---

### DESCRIPTION

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

### UTILITÉ

Ce code permet de quantifier les effectifs scolaires déclarés dans le système DCFP et inscrits dans la banque «élèves» et de les découper en deux sous-populations.

### VALEURS ADMISES

Le type d'effectif doit être égal à l'une des valeurs permises :

- 1 pour «jeune»
- 2 pour «adulte»

**3689-B**

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

Cette donnée est obligatoire dans toute déclaration de création (acte administratif 18).

**3688-B**

1. Pour être déclaré «jeune», l'élève doit satisfaire à l'une des conditions suivantes :

- Être âgé de moins de 18 ans le 30 juin de l'année scolaire courante.

## 2.49 Type d'effectif

---

- Être âgé de 18 ou plus, en autant que l'élève fréquentait un établissement d'enseignement le 30 septembre ou un collège d'enseignement au 20 septembre de l'année précédente, en autant qu'il satisfasse aux exigences prescrites par le régime pédagogique de l'enseignement secondaire pour l'obtention, au cours de cette année scolaire, d'une attestation ou d'un diplôme décerné par la ministre, des unités nécessaires à son admission à un programme de formation professionnelle des unités nécessaires à son admissibilité à des études collégiales ou d'une attestation de capacité décernée par une commission scolaire en ce qui a trait aux cheminements particuliers de formation (voir section 1.1.1.2 du document des Règles budgétaires).

Un avis est émis lorsque l'élève ne respecte aucune de ces deux conditions.

Un élève «jeune» est un élève qui est inscrit à un «programme harmonisé» (DEP ou ASP) ou qui suit un cours menant à la reconnaissance de métiers semi-spécialisés, et ce pour des services de «cours dispensés» ou d'examens seulement. Un élève ne peut pas être inscrit en formation professionnelle par un centre d'emploi du Canada ni être inscrit à la mesure SPRINT s'il est déclaré «jeune».

Au secteur public, l'élève «jeune» fréquente une école et est financé par l'allocation du Ministère calculé selon l'ETP sanctionné (source de financement égale à «D» ou «E»), à moins qu'il ne soit inscrit à un des programmes de diversification des voies offertes aux jeunes en formation professionnelle (volets 2, 4 ou 5) auquel cas sa source de financement est l'allocation calculée selon l'ETP déclaré (valeur «T»).

3874-A	3883-B	3867-B	3875-B	3877-B	4044-B	4045-D
--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

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

- Être âgé de 16 ans avant le 1<sup>er</sup> juillet de l'année scolaire courante.
- Avoir obtenu un diplôme d'études secondaires et que cela soit confirmé dans les renseignements sur les verdicts du système SAGE ou du système SESAME du Ministère.

Une déclaration d'effectif pour un élève «adulte» est acceptée, même si l'élève ne remplit aucune de ces deux conditions, lorsque l'indicateur de conformité en fonction de l'âge est «3». L'organisme d'enseignement devra alors justifier cet état de choses auprès de sa direction régionale.

3694-B	3699-D	3805-C
--------	--------	--------

Au secteur public, pour inscrire «2-adulte», on doit avoir inscrit un code de centre dans le champ «organisme-école ou centre». Une seule exception échappe à cette règle, soit lorsqu'une entente, conclue en vertu de l'article 467 de la Loi sur l'instruction publique, permet à une commission scolaire non autorisée à fournir des services à un élève «adulte» de donner à cet élève une formation professionnelle en lieu et place d'une autre commission scolaire. Dans ce cas, il faut inscrire le code de l'école où l'élève en question reçoit sa formation et décrire le type d'entente dans le bloc E (voir le point 2.68), soit un type d'entente égal à 9.

**3691-B**

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

- Si aucune dérogation n'est autorisée pour l'élève en question (dérogation de type 2);
- Si la source de financement est égale à «E» pour l'allocation de base;
- Si l'équivalent en pourcentage au temps plein déclaré est inférieur à 50 p. 100.

**3832-A**

---

**2.50 Sous-centre**

Version originale : 94-06-20

Version précédente :

Version actuelle :

---

**UTILITÉ**

Ce code permet à l'organisme d'inscrire des renseignements à des fins de gestion.

**VALEURS ADMISES**

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

**RÈGLES ADMINISTRATIVES**

Cette donnée est facultative.

---

## **2.51 Système de sanction**

Version originale : 94-06-20

Version précédente :

Version actuelle :

---

### **UTILITÉ**

Cette donnée indique le système de sanction des études propre à l'élève.

### **VALEURS ADMISES**

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

### **RÈGLES ADMINISTRATIVES**

Si une autre valeur est inscrite, elle sera remplacée par «1» puisque, depuis le 1<sup>er</sup> juillet 1993, le système SESAME est l'unique système de sanction en ce qui concerne la formation professionnelle.

---

## 2.52 Présent à la date de référence

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 96-07-03

Version actuelle : 97-08-29

---

### DESCRIPTION

Le présent renseignement indique la présence de l'élève à la date de référence du 30 septembre ou du 17 février, en ce qui a trait au programme inscrit sur la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle.

### UTILITÉ

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

### VALEURS ADMISES

Les valeurs admises pour ce renseignement sont :

- 1 élève fréquentant l'école au 30 septembre de l'année scolaire courante ou élève fréquentant l'école au 17 février de l'année scolaire courante (volet 2 et établissements privés agréés seulement);
- 2 élève ne fréquentant pas l'école au 30 septembre ou, selon le cas, au 17 février de l'année scolaire courante dans le programme déclaré (volet 2 et établissements privés agréés seulement);
- 4 ne s'applique pas.

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

Cette donnée est obligatoire dans toute déclaration de création (acte administratif 18).

**3817-B**

## 2.52 Présent à la date de référence

---

Dans les situations où le financement du Ministère est calculé selon l'équivalent au temps plein déclaré par l'organisme (source de financement égale à «T»), il faut en tout temps préciser si l'élève jeune ou adulte est présent à la date de référence et s'assurer que la date de début de fréquentation est cohérente avec la valeur attribuée. Ces situations sont :

- les établissements privés agréés au financement;
- les programmes de diversification des voies offertes du secteur public. Ces dernières sont :
  - . métiers semi-spécialisés (volet 2);
  - . accès au programme intégré secondaire-collégial (volet 4);
  - . accès au programme conduisant au DEP après la 3<sup>e</sup> secondaire (volet 5);
- pour déclarer un élève aux volets 2, 4 et 5, il est obligatoire qu'il soit présent à la date de référence.

<b>3816-B</b>	<b>4024-B</b>	<b>4035-B</b>	<b>4057-B</b>
---------------	---------------	---------------	---------------

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

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

<b>3864-B</b>
---------------

---

## 2.53 Nom de l'élève - Prénom de l'élève

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 94-11-22

Version actuelle : 96-07-03

---

### DESCRIPTION

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

### UTILITÉ

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

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

### VALEURS ADMISES

C'est un champ alphanumérique qui compte 30 positions pour le nom et un champ alphanumérique de 20 positions pour le prénom. Seuls les caractères suivants sont acceptés :

- ) toutes les lettres de l'alphabet;
  - ) le blanc ou l'espace;
  - ) les caractères spéciaux (apostrophe, trait d'union, point).
- le premier caractère doit être une lettre;
  - deux caractères spéciaux ne peuvent se suivre, sauf la combinaison du point suivi du trait d'union;
  - un minimum de deux caractères est requis.

3232-B	3234-B	3555-B
--------	--------	--------

## 2.53 Nom de l'élève - Prénom de l'élève

---

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le nom et le prénom sont obligatoires dans une déclaration de création et dans le cas d'une annulation (actes administratifs 18 et 38).

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

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

<b>3233-B</b>	<b>3235-B</b>	<b>3236-B</b>	<b>3237-B</b>	<b>3504-B</b>	<b>3598-A</b>	<b>3629-A</b>
---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

N.B. ) Pour modifier le nom ou le prénom de l'élève, l'organisme d'enseignement doit faire parvenir au système GIDE une demande de changement de code permanent, en utilisant le formulaire «Demande de changement des données d'identification» (46-8836) présent dans le «Guide administratif du système de gestion de l'identification des élèves - GIDE».

## 2.54 Types d'autorité parentale 1 et 2

### DESCRIPTION

Cette donnée indique la nature du lien qui existe entre les titulaires de l'autorité parentale et l'élève.

### UTILITÉ

Elle fournit des renseignements sur le père ou la mère de l'élève ou sur les titulaires de l'autorité parentale pour l'élève mineur.

### VALEURS ADMISES

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

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

3241-D
--------

3242-D
--------

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

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

Lorsque deux types d'autorités parentales sont déclarés, ils ne peuvent pas être du même type.

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

## 2.54 Types d'autorité parentale 1 et 2

---

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

<b>3667-B</b>	<b>3247-D</b>	<b>3248-D</b>	<b>3251-D</b>	<b>3467-A</b>	<b>3249-D</b>	<b>3250-D</b>
---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

---

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

---

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 94-06-20

Version actuelle : 94-11-22

---

**DESCRIPTION**

Ces données fournissent des renseignements sur le père ou la mère de l'élève ou sur les titulaires de l'autorité parentale pour l'élève.

**UTILITÉ**

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

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

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

## 2.55 Nom de famille et prénom des titulaires de l'autorité parentale 1 et 2 \_\_\_\_\_

### VALEURS ADMISES

C'est un champ alphanumérique qui compte 30 positions pour le nom et un champ alphanumérique de 20 positions pour le prénom. Seuls les caractères suivants sont acceptés :

- ) toutes les lettres de l'alphabet;
  - ) le blanc ou l'espace;
  - ) les caractères spéciaux (apostrophe, trait d'union, point).
- le premier caractère doit être une lettre;
  - deux caractères spéciaux ne peuvent se suivre, sauf la combinaison du point suivi du trait d'union;
  - un minimum de deux caractères est requis.

3243-D	3244-D	3245-D	3246-D	3555-B	3625-D	3626-D
3627-D	3628-D					

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

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

**3506-A**

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

**3667-B**

- N.B. ) Pour effacer le nom de famille ou le prénom d'un titulaire de l'autorité parentale, il faut inscrire le type d'autorité parentale et «9999» dans les quatre premières cases réservées au nom de famille ou au prénom du titulaire.

---

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

4. Si le nom de famille d'un seul titulaire de l'autorité parentale est connu au Ministère, il suffit, pour transmettre le nom d'un second titulaire et le type d'autorité qu'il exerce, il suffit d'inscrire ces données en deuxième lieu sur la transaction (acte administratif 28). Le premier titulaire sera ainsi conservé.

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

Pour modifier le nom de famille ou le prénom du père ou de la mère de l'élève, l'organisme d'enseignement doit faire parvenir au système GIDE une demande de changement des données d'identification.

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

Les messages suivants s'appliquent au nom de famille et au prénom.

3247-D	3249-A	3467-A	3666-A	3629-A
--------	--------	--------	--------	--------

---

## 2.56 Numéro du domicile

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 94-06-20

Version actuelle : 94-11-22

---

### DESCRIPTION

Cette donnée est une partie du groupe de données qui permet d'établir le lieu de résidence principal de l'élève.

### UTILITÉ

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

### VALEURS ADMISES

Champ alphanumérique de six positions.

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

Cette donnée est facultative.

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

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

**3810-D**

Les caractères accentués ne sont pas acceptés.

**3555-B**

---

**2.57 N., S., E., O., W. - Orientation de la voie publique**

---

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 94-06-20

Version actuelle : 94-11-22

---

**DESCRIPTION**

Ce renseignement précise l'orientation de la voie publique du domicile permanent de l'élève.

**UTILITÉ**

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

**VALEURS ADMISES**

L'orientation dans l'adresse doit être égale à une des valeurs permises, soit :

- ) N pour «Nord»;
- ) S pour «Sud»;
- ) E pour «Est»;
- ) O pour «Ouest»;
- ) W pour «West».

**RÈGLES ADMINISTRATIVES**

Ne rien écrire lorsque ce renseignement n'existe pas.

**3252-D**

## 2.57 N., S., E., O., W. - Orientation de la voie publique

---

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

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

**3810-D**

Les caractères accentués ne sont pas acceptés.

**3555-B**

---

## 2.58 Voie, appartement, boîte postale

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 94-06-20

Version actuelle : 94-11-22

---

### DESCRIPTION

Ce champ est réservé à l'inscription du nom ou du numéro de la rue, de l'avenue, de la route, du chemin, etc., où est situé le domicile permanent de l'élève ainsi qu'à celle du numéro d'appartement ou de boîte postale.

### UTILITÉ

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

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

Cette donnée est facultative.

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

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

**3810-D**

Les caractères accentués ne sont pas acceptés.

**3555-B**

---

## 2.59 Municipalité

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 94-06-20

Version actuelle : 94-11-22

---

### DESCRIPTION

Ce champ est réservé à l'inscription du nom de la municipalité où est situé le domicile permanent de l'élève.

### UTILITÉ

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

### VALEURS ADMISES

Ce champ est alphanumérique à 20 positions.

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

Cette donnée est obligatoire dans une déclaration de création (acte administratif 18).

**3809-B**

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

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

**3810-D**

## 2.59 Municipalité

---

Les caractères accentués ne sont pas acceptés.

**3555-B**

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

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

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

---

## 2.60 Code postal

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 94-06-20

Version actuelle : 95-09-11

---

### DESCRIPTION

Ce champ est réservé à l'inscription du code postal du domicile permanent de l'élève.

### UTILITÉ

Cet élément découlant des renseignements relatifs à l'adresse du domicile permanent de l'élève permet d'effectuer sur le plan géographique, des études d'évolution des effectifs scolaires et d'adéquation entre les besoins d'équipement scolaire et les équipements existants et qui sont utilisés à l'heure actuelle.

### VALEURS ADMISES

Le code postal compte six caractères : trois sont alphabétiques et trois sont numériques; ces caractères alternent comme suit : lettre, chiffre, lettre, chiffre, lettre, chiffre. Les règles de composition sont les suivantes :

- Le premier caractère doit être G, H ou J. La seule exception à cette règle est le code KOJ 2H0;
- Les deuxième et quatrième caractères doivent être des chiffres de 0 à 9;
- Les troisième et cinquième caractères doivent être des lettres autres que D, F, I, O, Q et U;
- Le sixième caractère doit être différent de zéro si le second caractère est différent de zéro.
- De plus, si les deuxième et sixième caractères sont des zéros, le quatrième caractère devra être un chiffre de 1 à 4.
- Les seules exceptions à ces règles sont :  
G5L 3T0    H6V 1C0    J1N 1A0  
G8T 3Y0    H9X 1C0    J1N 1C0

<b>3253-B</b>
---------------

<b>3464-D</b>
---------------

## 2.60 Code postal

---

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le code postal est obligatoire dans la déclaration de création (acte administratif 18) pour l'élève résidant au Québec ou ailleurs au Canada (lieu du domicile égal à 1 ou 2).

**3808-B**

De plus, il doit exister dans le fichier de la Société canadienne des postes (SCP).

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

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

**3810-D**

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

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

**4043-A**

N.B. ) Il est important de corriger les codes postaux dans vos dossiers avant de retransmettre les données au Ministère.

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

---

Version originale : 94-06-20

## 2.61 Lieu du domicile

Version précédente :

Version actuelle :

---

### DESCRIPTION

Ce renseignement indique où se trouve le domicile permanent de l'élève.

### UTILITÉ

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

### VALEURS ADMISES

- 1 pour le Québec;
- 2 pour ailleurs au Canada;
- 3 pour l'étranger.

3657-B
--------

3256-D
--------

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le lieu de domicile est obligatoire dans une déclaration de création (acte administratif 18)

3631-B
--------

---

## 2.62 Numéro de téléphone

Version originale : 94-06-20

Version précédente :

Version actuelle :

---

### DESCRIPTION

Ce champ est réservé à l'inscription du numéro de téléphone du domicile permanent de l'élève.

### VALEURS ADMISES

Champ numérique à 7 positions.

3257-B

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

Cette donnée est facultative.

Pour supprimer le numéro de téléphone, inscrire «0000000».

On pourra vérifier le numéro de téléphone indiqué pour s'assurer qu'il est bien celui du domicile permanent de l'élève. Des corrections pourront alors être demandées.

---

## **2.63 Indicateur du lieu de naissance de l'élève, du père et de la mère**

---

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 94-06-20

Version actuelle : 96-07-03

---

### **DESCRIPTION**

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

### **UTILITÉ**

Cet indicateur sert dans des études sociodémographiques, notamment afin de connaître et de dénombrer les élèves jeunes issus des diverses communautés culturelles.

### **VALEURS ADMISES**

Un code formé de trois caractères numériques représente le lieu de naissance de l'élève, du père ou de la mère.

Le code «001» est celui qui représente le Québec

On trouvera dans le document «Liste des pays et des langues» les codes des autres provinces et des autres pays.

<b>3656-B</b>	<b>3260-D</b>
---------------	---------------

### **RÈGLES ADMINISTRATIVES**

Le lieu de naissance de l'élève est obligatoire dans une déclaration de création (acte administratif 18).

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

Le lieu de naissance du père et celui de la mère sont facultatifs dans une déclaration de création (acte administratif 18).

<b>3262-B</b>	<b>3599-A</b>
---------------	---------------

### 2.63 Indicateur du lieu de naissance de l'élève, du père et de la mère

---

N.B. ) Pour connaître les codes correspondant aux lieux de naissance, consulter la «Liste des pays, colonies et territoires du globe, de 1945 à nos jours».

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

---

## 2.64 Religion

Version originale : 94-06-20

Version précédente :

Version actuelle :

---

### DESCRIPTION

Ce renseignement indique la religion de l'élève.

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

### UTILITÉ

Cet élément sert dans des études sociodémographiques à découper, suivant l'appartenance religieuse, la population recensée au cours de la collecte annuelle.

### VALEURS ADMISES

Pour l'élève jeune, cette donnée correspond à ces valeurs :

- 1 pour «Religion catholique»;
- 2 pour «Religion protestant»;
- 3 pour «Autre religion»;
- 4 pour «Aucune religion».

**3263-D**

**3897-B**

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

Cette donnée est obligatoire dans une déclaration de création (acte administratif 18) relative à un élève jeune.

**3898-B**

## 2.64 Religion

---

Dans le cas d'un élève adulte, cette donnée n'est pas considérée.

**3804-D**

---

Version originale : 94-06-20

## 2.65 Langue maternelle

Version précédente :

Version actuelle :

---

### DESCRIPTION

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

### UTILITÉ

Ce renseignement sert dans des études sociodémographiques.

### VALEURS ADMISES

Champ numérique de trois positions.

- 001 pour le français;
- 002 pour l'anglais;
- Autres codes pour toutes les autres langues (voir le document «Liste des langues parlées dans le monde»).

3267-D
--------

3658-B
--------

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

La langue maternelle de l'élève doit obligatoirement être indiquée dans une déclaration de création (acte administratif 18).

3269-B
--------

La «Liste des langues parlées dans le monde» doit servir à déterminer le code correspondant à la langue maternelle.

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

---

Version originale : 94-06-20

## 2.66 Langue parlée à la maison

Version précédente :

Version actuelle :

---

### DESCRIPTION

Ce renseignement indique la langue généralement utilisée par l'élève à son domicile permanent.

### UTILITÉ

Ce renseignement sert dans des études sociodémographiques.

### VALEURS ADMISES

Champ numérique de trois positions.

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

<b>3270-D</b>
---------------

<b>3659-B</b>
---------------

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

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

<b>3272-B</b>
---------------

La «Liste des langues parlées dans le monde» doit servir à déterminer le code correspondant à la langue maternelle.

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

---

## 2.67 Langue d'enseignement

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 94-06-20

Version actuelle : 95-09-11

---

### DESCRIPTION

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

### UTILITÉ

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

### VALEURS ADMISES

Il s'agit d'une valeur numérique simple :

- 1 pour le français;
- 2 pour l'anglais;
- 3 pour l'inuktitut ou l'amérindien.

**3273-D**

**3274-B**

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

La langue d'enseignement doit obligatoirement être indiquée dans une déclaration de création (acte administratif 18).

**3275-B**

La langue d'enseignement est celle dans laquelle l'élève reçoit, dans un établissement, l'enseignement de toutes les matières du programme d'études.

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

## 2.67 Langue d'enseignement

---

Cette vérification est effectuée pour les programmes menant à l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou d'une attestation de spécialisation professionnelle (ASP).

**3402-B**

**4048-D**

Les élèves qui sont en classe d'immersion française sont considérés comme des élèves recevant leur enseignement en langue anglaise.

**3298-B**

La langue d'enseignement doit correspondre à celle qui est déclarée dans le système d'information sur les organismes (SIO-PLUS).

**3277-B**

**3279-D**

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

- être déclaré dans le système ADAN;
- être déclaré par un organisme exempté des contrôles de la loi;
- faire partie des titulaires de codes permanents exemptés des contrôles de la loi.

**3518-A**

**3519-A**

**3520-A**

---

## 2.68 Type d'entente et organisme en cause

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 94-06-20

Version actuelle : 95-09-11

---

### DESCRIPTION

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

### UTILITÉ

Ce renseignement sert à produire des listes d'élèves par type d'entente, afin d'effectuer des contrôles administratifs a posteriori pour des fins de financement scolaire.

### VALEURS ADMISES

La valeur est soit numérique, soit la lettre «X»

Une seule position

#### POUR LE TYPE D'ENTENTE

- 1 Entente de scolarisation entre deux commissions scolaires de même confessionnalité;
- 2 Entente de scolarisation entre deux commissions scolaires de confessionnalités différentes;
- 3 Entente de scolarisation MEQ-MSSS entre une commission scolaire et un centre d'accueil ou un centre hospitalier;
- 4 Entente de scolarisation entre une commission scolaire et une communauté inuit ou amérindienne (autochtone);
- 7 Entente de scolarisation entre une commission scolaire et un établissement hors Québec;
- 9 Entente entre deux commissions scolaires en vertu de l'article 467 de la Loi sur l'instruction publique, permettant à une commission scolaire non autorisée à enseigner à un élève «adulte» de lui donner une formation professionnelle dans un programme autorisé;

## 2.68 Type d'entente et organisme en cause

---

- X valeur utilisée pour un élève ne faisant l'objet d'aucune entente.

3601-B	3286-D
--------	--------

### POUR L'ORGANISME EN CAUSE

Valeur numérique à six positions.

3287-D	3602-B
--------	--------

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Cette donnée est obligatoire dans une déclaration de création (acte administratif 18).

3600-B
--------

2. Selon le type d'entente, le code d'organisme en cause doit être présent ou absent.

Type d'entente

Code d'organisme en cause

1, 2, 3 ou 9

doit être présent

4 ou X

doit être absent

7

doit correspondre à l'un des organismes autorisés à conclure des ententes pour des élèves hors Québec. Le code est alors égal à 997013, 997014, 997015 ou 997016.

3288-B	3604-D	3603-D	3289-B	3605-D
--------	--------	--------	--------	--------

---

## 2.68 Type d'entente et organisme en cause

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

**3607-D**

Le code d'organisme en cause doit être présent et actif dans le système SIO-PLUS s'il figure dans la déclaration.

**3290-B**

**3606-D**

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

**3812-B**

4. Le nombre d'élèves déclarés pour un type d'entente doit correspondre au nombre d'élèves fixé aux termes de l'entente conclue entre deux organismes.
5. La déclaration d'effectif scolaire est transmise par l'organisme qui scolarise l'élève. L'organisme en cause, s'il y a lieu, est l'organisme où l'élève a fait sa demande d'admission.
6. Les ententes qui sont définies dans la présente rubrique ne s'appliquent pas aux établissements privés et aux établissements hors réseau qui scolarisent des élèves.

**3608-D**

### Règles particulières pour le type d'entente

- ) Les champs «Type d'entente» et «Organisme en cause» sont traités comme un tout. Cela signifie que, si l'un ou l'autre de ces champs comporte une erreur, aucune des deux données ne sera traitée.
- ) Le tableau qui suit présente les règles régissant la présence et le contenu du champ «Organisme en cause» ainsi que la signification de l'entente.

## 2.68 Type d'entente et organisme en cause

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

TYPE D'ENTENTE	SIGNIFICATION	ORGANISME EN CAUSE
1 Avec commission scolaire de même confessionnalité	Entente entre deux commissions scolaires de même confessionnalité pour la scolarisation d'un élève.	On doit indiquer le code de la commission scolaire (inscrire «000» dans les trois dernières cases) avec laquelle l'entente a été signée et où l'élève a été admis.
2 Entre commissions scolaires de confessionnalités différentes	Entente entre deux commissions scolaires de confessionnalités différentes pour la scolarisation d'un élève.	On doit indiquer le code de la commission scolaire (inscrire «000» dans les trois dernières cases) avec laquelle l'entente a été signée et où l'élève a été admis.
3 MEQ-MSSS	Entente entre le ministère de l'Éducation et le ministère de la Santé et des Services sociaux afin de scolariser les enfants d'âge scolaire présents dans des centres d'accueil et des hôpitaux.	On doit indiquer le code de la commission scolaire (inscrire «000» dans les trois dernières cases) qui a signé l'entente MEQ-MSSS. Ainsi :  ) si l'élève est scolarisé par la commission scolaire qui a signé l'entente MEQ-MSSS, l'organisme en cause doit être la commission scolaire qui fait la déclaration;  ) si l'élève est scolarisé par une commission scolaire autre que celle qui a signé l'entente MEQ-MSSS, l'organisme en cause doit être la commission scolaire qui a signé l'entente MEQ-MSSS.
4 Autochtone	Entente conclue pour un élève résidant dans une réserve indienne et scolarisé par une commission scolaire.	Aucun organisme en cause ne doit être indiqué.
7 Hors Québec	Entente relative à un élève relevant d'un organisme situé à l'extérieur du Québec et scolarisé au Québec par une commission scolaire.	On doit indiquer, lorsque c'est le cas, l'un des codes des organismes reconnus par le Ministère suivants : «997013», «997014», «997015», «997016», ou laisser en blanc lorsque l'organisme en cause n'a pas de code reconnu par le Ministère.
9 Article 467	Entente relative à la scolarisation d'un adulte en formation professionnelle dans une commission scolaire non autorisée, à des fins de subvention, à organiser des services éducatifs pour les adultes, mais autorisée à offrir le programme.	On doit indiquer le code de la commission scolaire (inscrire «000» dans les trois dernières cases) avec laquelle l'entente a été signée et où l'élève a été admis. Cette commission scolaire doit être autorisée à des fins de subvention, à organiser des services éducatifs pour les adultes.
X Ne s'applique pas	L'élève ne fait l'objet d'aucune entente.	Aucun organisme en cause ne doit être indiqué.

## 2.69 Classe spéciale

### DESCRIPTION

Ce renseignement indique si l'élève reçoit un enseignement adapté.

### UTILITÉ

Ce renseignement permet de suivre l'évolution des besoins particuliers reliés à l'apprentissage de la langue française ainsi qu'à identifier et quantifier les décrocheurs.

### VALEURS ADMISES

- 3 pour l'élève en classe spéciale d'immersion française;
- 4 pour l'élève ne faisant pas partie d'une classe spéciale;
- 5 pour l'élève inscrit au programme de rattrapage scolaire;
- 6 pour la personne «décrocheuse» inscrite à tout autre programme;
- 7 pour l'élève dirigé par un centre d'emploi du Canada (CEC);
- 8 pour l'élève inscrit en vertu de la mesure SPRINT (gérée par le SQDM);
- 9 pour l'élève qui se retrouve dans les situations 7 et 8 en même temps.

3291-D
--------

3292-B
--------

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

Ce renseignement est obligatoire dans une déclaration de création (acte administratif 18).

3294-B
--------

La **classe spéciale d'immersion française** désigne le type d'organisation pédagogique dans lequel un ou plusieurs cours, autres que le français langue seconde, sont donnés en langue française à des élèves dont la **langue d'enseignement est l'anglais**.

3297-D
--------

3298-B
--------

## 2.69 Classe spéciale

---

Le **rattrapage scolaire** désigne la classe réservée aux personnes dirigées par un centre Travail-Québec du ministère de la Main-d'oeuvre, de la Sécurité du revenu et de la Formation professionnelle (MSR) dans le programme de rattrapage scolaire.

La **personne décrocheuse** désigne l'élève qui a interrompu ses études. Cette personne peut entreprendre, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale, s'il y est encore soumis, et la collaboration de sa commission scolaire, une démarche de réinsertion scolaire.

L'**élève dirigé par un centre d'emploi du Canada (CEC)** est celui qui est inscrit à la mesure «Étudiant indépendant» en vertu de l'article 26 de la Loi sur l'assurance-chômage, c'est-à-dire toute personne inscrite en formation professionnelle, financée en vertu de l'enveloppe ouverte du Ministère de l'éducation, dirigée par un CEC et dont le soutien du revenu est assuré par des prestations de l'assurance-chômage.

L'**élève inscrit en vertu de la mesure SPRINT (gérée par le SQDM)** est celui qui bénéficie d'une aide financière émise par un établissement bancaire mandaté par la SQDM; les coûts de la formation sont financés par le MEQ.

**4008-B**

Les élèves inscrits à la formation professionnelle par un centre d'emploi du Canada ou inscrits à la mesure SPRINT doivent être déclarés «adultes» (type d'effectif égal à 2).

**3883-B**

---

## **2.70    Ordre d'enseignement**

Version originale :    94-06-20

Version précédente :

Version actuelle :

---

### **DESCRIPTION**

Cette donnée indique l'ordre d'enseignement dans lequel l'élève est inscrit.  
Le code «4» sera automatiquement inscrit pour désigner l'enseignement secondaire.

### **RÈGLES ADMINISTRATIVES**

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

---

## 2.71 Équivalent en pourcentage au temps plein

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 96-07-03

Version actuelle : 97-08-29

---

### DESCRIPTION

Le présent renseignement indique le volume des activités de formation des cours **prévus** à l'horaire ou au programme de formation et **sanctionnés** par le Ministère pour l'année scolaire courante.

En ce qui concerne les élèves inscrits au volet du programme de diversification des voies offertes aux jeunes en formation professionnelle (volet 2), l'équivalent en pourcentage au temps plein est déterminé à partir des cours de formation générale et de formation professionnelle et des activités d'insertion socioprofessionnelle. Il n'est pas nécessaire que ces cours ou activités soient sanctionnés par le Ministère.

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

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

- les «métiers semi-spécialisés» (volet 2), identifiables par la filière de formation «I» et la voie de formation «2»;
- l'«accès au programme intégré secondaire-collégial» (volet 4), identifiable par la voie de formation «4»;
- l'«accès au programme conduisant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles après la 3<sup>e</sup> secondaire» (volet 5), identifiable par la voie de formation «5».

### UTILITÉ

L'équivalent en pourcentage au temps plein est utilisé avec le rythme hebdomadaire pour établir un effectif scolaire type en vue de dresser des statistiques sur la fréquentation scolaire dans chacun des programmes de formation professionnelle. Il permet de déterminer le financement des volets du programme de diversification des voies offertes aux jeunes en formation professionnelle et celui des établissements privés agréés au regard du financement.

## 2.71 Équivalent en pourcentage au temps plein

---

### VALEURS ADMISES

Valeur numérique.

**3820-B**

L'équivalent au temps plein (ETP) est exprimé en pourcentage et il est calculé de la façon suivante :

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

Il faut tronquer la partie décimale après une position.

N.B. ) Prendre soin d'exprimer le pourcentage avec trois chiffres avant la virgule de la décimale, en utilisant au besoin des zéros. Par exemple, si l'élève doit suivre 60 heures de cours, l'équivalent en pourcentage au temps plein est égal à :

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

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Cette donnée est obligatoire dans une déclaration de création (acte administratif 18).

**3821-B**

2. Au secteur public, dans le calcul de l'équivalent en pourcentage au temps plein, vous devez tenir compte seulement des cours sanctionnés par le Ministère (sauf pour la filière des «métiers semi-spécialisés» (volet 2)).

Pour les cours financés par le Ministère (source de financement «E»), le nombre d'heures prévus doit correspondre à la sommation de la durée normative (15 heures par unité) des **cours** inscrits à l'horaire de l'élève ou dans son programme de formation **dont l'évaluation terminale a lieu avant la fin de l'année scolaire.**

Pour les cours financés par le Ministère (allocations supplémentaires, source de financement «V» - enveloppe fermée) et pour les cours non financés par le Ministère, le nombre d'heures prévus doit correspondre au total d'heures de formation que la commission scolaire prévoit donner à l'élève entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 30 juin inclusivement.

---

## 2.71 Équivalent en pourcentage au temps plein

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

**3879-A**

4. Si l'élève reçoit d'autres services de formation que des «cours dispensés» et qu'aucune fréquentation n'est prévue, l'équivalent en pourcentage au temps plein déclaré est «000,0». Au moins un des autres services que «cours dispensés» doit alors être égal à «O» pour «Oui». Le rythme hebdomadaire est égal à «0» et le nombre d'heures réalisées dans le programme est égal à «Z», car ces deux éléments ne s'appliquent pas.

**3806-B**

**4046-B**

**4047-D**

5. Pour un élève déclaré à la fois dans les systèmes DCS et DCFP, l'addition des heures déduites de l'ETP déclaré de chacune des déclarations pour lesquelles un financement du Ministère est demandé ne doit pas excéder 900 heures.

**3884-A**

6. Les élèves qui fréquentent un établissement privé ou hors réseau ou qui sont inscrits au volet 2 «métiers semi-spécialisés» ou au volet 4 d'«accès au programme intégré secondaire-collégial» ou au volet 5 d'«accès au programme conduisant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles après la 3<sup>e</sup> secondaire» ont obligatoirement un ETP déclaré plus grand que zéro. L'ETP déclaré constitue la donnée de base quant au calcul du financement du Ministère pour ces élèves.

**4032-B**

**4040-B**

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

- ) Voir les tableaux des pages 2.81.3 et 2.81.4 qui précisent les modalités pour déclarer un élève au Ministère selon le service et le contexte.

---

## 2.72 Rythme hebdomadaire

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 96-07-03

Version actuelle : 97-08-29

---

### DESCRIPTION

La présente donnée permet de situer les activités de formation professionnelle dans l'année scolaire.

### UTILITÉ

Le rythme hebdomadaire est utilisé avec l'équivalent en pourcentage au temps plein pour établir un effectif scolaire type en vue de dresser des statistiques sur la fréquentation scolaire dans chacun des programmes de formation professionnelle.

### VALEURS ADMISES

Les valeurs permises pour le rythme hebdomadaire sont les suivantes et elles doivent concorder avec l'ETP déclaré :

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

Le rythme hebdomadaire sera «0» lorsque l'élève :

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

## 2.72 Rythme hebdomadaire

---

Si la commission scolaire prévoit donner à l'élève d'autres services de formation que des «cours dispensés» ou en formation professionnelle à distance, le rythme hebdomadaire sera égal à «0» (voir la section 2.81 - «Autres services de formation»).

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

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

Rythme hebdomadaire	ETP
0	0 %
1	0 % < ETP
2	0 % < ETP < 173,3 %
3	0 % < ETP < 144,4 %
4	0 % < ETP < 86,7 %

<b>3880-B</b>	<b>4006-B</b>
---------------	---------------

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le rythme hebdomadaire est obligatoire dans une déclaration de création (acte administratif 18).

<b>3881-B</b>
---------------

---

## 2.73 Date de début de fréquentation

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 96-07-03

Version actuelle : 97-08-29

---

### DESCRIPTION

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

Si la commission scolaire prévoit donner à l'élève d'autres services de formation que des «cours dispensés», la date de début de fréquentation est celle où le programme de formation a été établi (voir le point 2.81, «Autres services de formation»).

### UTILITÉ

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

### VALEURS ADMISES

Cette donnée doit respecter le format AA-MM-JJ et être comprise entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 30 juin de l'année budgétaire.

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

Cette donnée est obligatoire dans une déclaration de création, dans le cas d'une modification et dans une transaction d'annulation (actes administratifs 18, 28 et 38).

3822-B
--------

3823-B
--------

#### 1. Programme de diversification des voies offertes en formation professionnelle

Le programme de diversification en question comprend les volets suivants :

- les «métiers semi-spécialisés» (volet 2), identifiables par la voie de formation «2» et la filière de formation «I»;

## 2.73 Date de début de fréquentation

---

- l'«accès au programme intégré secondaire-collégial» (volet 4), identifiable par la voie de formation «4»;
- l'«accès au programme conduisant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles après la 3<sup>e</sup> secondaire» (volet 5), identifiable par la voie de formation «5».

La date de début de fréquentation des élèves inscrits dans un de ces volets doit être :

- pour le volet 2, entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 30 septembre ou entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 15 janvier, sinon la déclaration sera rejetée;
- pour les volets 4 et 5 ou pour le programme «999899», antérieure au 1<sup>er</sup> octobre, sinon la déclaration sera rejetée.

<b>3816-B</b>	<b>4024-B</b>	<b>4035-B</b>	<b>4057-B</b>	<b>4059-B</b>	<b>4070-B</b>	<b>4073-B</b>
---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

### 2. Autorisations provisoires

La date de début de fréquentation ne doit pas dépasser la date de la fin de l'autorisation provisoire du Ministère.

<b>4010-B</b>
---------------

### 3. Établissements privés non agréés au regard du financement

En ce qui concerne les établissements privés non agréés au regard du financement, la date de début de fréquentation doit être antérieure à la date d'échéance du permis.

<b>4039-B</b>
---------------

### 4. L'année-session d'un résultat

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

---

## 2.74 Droits de scolarité à percevoir

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 96-07-03

Version actuelle : 97-08-29

---

### DESCRIPTION

Le présent renseignement indique si des droits de scolarité devront être perçus par les commissions scolaires et les établissements d'enseignement privés qui reçoivent des subventions pour des élèves qui ne sont pas résidents du Québec conformément au règlement sur la définition de l'expression «résident du Québec» ainsi qu'à l'annexe L des règles budgétaires des commissions scolaires, et conformément au règlement modifiant le règlement sur les établissements d'enseignement privés à l'éducation préscolaire, au primaire et au secondaire.

### UTILITÉ

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

### VALEURS ADMISES

Les valeurs admises pour ce renseignement sont :

- 1 : Oui;
- 2 : Non.

4060-B	4061-B
--------	--------

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

Ce renseignement est obligatoire dans toute déclaration de création (acte administratif 18).

4062-B
--------

Pour les établissements d'enseignement privés qui ne reçoivent pas de subventions de la part du ministère de l'Éducation et les écoles hors réseau, seule la valeur «2» est acceptée.

4072-D
--------

---

## **2.75 Indicateur du nombre d'heures réalisées dans le programme**

---

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 94-11-22

Version actuelle : 97-08-29

---

### **DESCRIPTION**

Ce renseignement indique la portion déjà réalisée du programme poursuivi par l'élève.

### **UTILITÉ**

Cette donnée pourra être utilisée au moment de la détermination des rapports maître-élèves, afin de tenir compte de la période à laquelle l'élève terminera son programme.

### **VALEURS ADMISES**

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

**3824-B**

**3825-D**

### **RÈGLES ADMINISTRATIVES**

Cette donnée est obligatoire dans une déclaration de création (acte administratif 18).

**3826-B**

## 2.75 Indicateur du nombre d'heures réalisées dans le programme \_\_\_\_\_

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

- ) reçoit d'autres services de formation que des cours dispensés (ETP déclaré est égal à 0 %);
- ) est inscrit en formation professionnelle à distance (source de financement est égal à «W»).

<b>4046-B</b>	<b>4047-D</b>
---------------	---------------

La date à laquelle l'élève prévoit terminer son programme de formation déterminera le code à inscrire.

---

## 2.76 Régime de sanction des études

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 96-07-03

Version actuelle : 97-08-29

---

### DESCRIPTION

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

### VALEUR ADMISE

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

3827-D
--------

Toutefois, il existe un autre endroit à la banque élèves où le régime de sanction est consigné (segment ÉLÈVE). Lorsqu'une déclaration d'effectif scolaire en formation générale pour le nouveau régime de sanction (valeur «3») précède une déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle avec le régime transitoire (valeur «2»), la valeur «3» est conservée au segment ÉLÈVE.

3491-A
--------

3492-A
--------

4028-A
--------

---

## 2.77 Filière de formation

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 96-07-03

Version actuelle : 97-08-29

---

### DESCRIPTION

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

### VALEURS ADMISES

Les valeurs admises pour ce renseignement sont :

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

3828-B
--------

3829-D
--------

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

La filière de formation est une donnée obligatoire de l'acte administratif 18.

3830-B
--------

#### 1. Filière de formation «Autre»

La filière de formation «autre» ne peut convenir à un élève ou à une élève jeune pour les programmes «499199», «499399» et «499499». Avec le programme «999899», l'élève peut être déclaré jeune ou adulte et la source de financement est «T». Cependant, un élève jeune inscrit au service de formation «Cours dispensés» peut être aussi déclaré ou déclarée au cours de la même année comme adulte dans la filière de formation «Autre», ce qui exige une seconde déclaration d'effectif scolaire. Les élèves jeunes sont financés par le Ministère (source de financement égale à «D», «E», «T» ou «W»).

3842-B
--------

3875-B
--------

4067-B
--------

## 2.77 Filière de formation

---

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

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

**3381-B**

Les élèves qui fréquentent un établissement privé ou hors réseau doivent obligatoirement être inscrits à un programme menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP.

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

Cette filière s'adresse à des élèves qui respectent les critères suivants :

- avoir 15 ans et plus au 30 septembre de l'année courante;
- avoir moins de 19 ans au 30 septembre de l'année courante pour être admissible au financement;
- étudier dans une commission scolaire autorisée à offrir cette filière de formation.

De plus, les règles particulières suivantes s'appliquent quant à cette filière :

- la source de financement est «T» pour «Allocation de base du ministère de l'Éducation calculée selon l'équivalent en pourcentage au temps plein (ETP) déclaré»;
- l'ETP déclaré est déterminé à partir du volume total d'activités de formation générale, d'insertion socioprofessionnelle et de préparation à l'exercice d'un métier semi-spécialisé et doit être plus grand que 0 p. 100;
- l'élève peut être déclaré ou déclarée «jeune» ou «adulte»;
- la valeur du respect des conditions d'admission doit être «H»;
- la date de début de fréquentation doit être antérieure ou égale au 30 septembre ou se situer entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 15 janvier;

- l'élève doit être présent ou présente à la date de référence, soit au 30 septembre ou au 17 février selon la situation;
- le numéro du programme-chemin concerne les programmes de volet 2 reconnus dans la banque des programmes du système SESAME et le chemin doit être complété par «99»;
- les autres services de formation doivent avoir la valeur «N» pour «Non»;
- une seule déclaration est acceptée par programme.

<b>4031-A</b>	<b>4034-D</b>	<b>4035-B</b>	<b>4040-B</b>	<b>4044-B</b>	<b>4045-B</b>	<b>4056-B</b>
<b>4075-B</b>	<b>4076-A</b>					

#### 4. Évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires

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

<b>3856-B</b>
---------------

---

## 2.78 Voie de formation

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 94-06-20

Version actuelle : 97-08-29

---

### DESCRIPTION

Le présent renseignement permet de reconnaître les différents volets du programme de diversification des voies offertes aux jeunes en formation professionnelle (volets 2, 4 et 5) suivi par l'élève, s'il s'agit du «Régime d'apprentissage» ou s'il s'agit d'un enseignement en formation traditionnelle.

### VALEURS ADMISES

Les valeurs admises pour ce renseignement sont :

- 0 Formation traditionnelle;
- 2 Volet 2 (métiers semi-spécialisés);
- 4 Volet 4 (programme intégré secondaire-collégial);
- 5 Volet 5 (accès au programme conduisant à l'obtention du DEP après la 3<sup>e</sup> secondaire);
- A Régime d'apprentissage.

**4063-B**

**4064-D**

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Ce renseignement est obligatoire dans toute déclaration de création (acte administratif 18).

**4065-B**

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

Cette voie de formation s'adresse à des élèves qui respectent les critères suivants :

- avoir 15 ans et plus au 30 septembre de l'année courante;

## 2.78 Voie de formation

---

- avoir 18 ans ou moins avant le 30 septembre de l'année courante pour être admissible au financement;
- étudier dans une commission scolaire autorisée à offrir cette formation;
- avoir réussi ou réussie la 2<sup>e</sup> secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématiques.

Voici les principales modalités de ce volet concernant la déclaration :

- la source de financement est «T» pour «Allocation de base du ministère de l'Éducation calculée selon l'équivalent en pourcentage au temps plein (ETP) déclaré»;
- l'ETP déclaré est déterminé à partir du volume total d'activités de formation générale, d'insertion socioprofessionnelle et de préparation à l'exercice d'un métier semi-spécialisé et doit être plus grand que 0 p. 100;
- l'élève peut être déclaré ou déclarée «jeune» ou «adulte» (type d'effectif = «1» ou «2»);
- la valeur du respect des conditions d'admission doit être «H»;
- la date de début de fréquentation doit être antérieure ou égale au 30 septembre ou se situer entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 15 janvier de l'année courante;
- l'élève doit être présent ou présente à la date de référence, soit au 30 septembre ou au 17 février selon la situation;
- le numéro du programme-chemin doit être présent et reconnu comme étant un programme de volet 2 dans la banque du système SESAME et le chemin doit être complété par «99»;
- les autres services de formation doivent avoir la valeur «N» pour «Non»;
- une seule déclaration par programme est acceptée.

4044-B	4056-B	4075-B	4076-A
--------	--------	--------	--------

4. **Volet 4 (programme intégré secondaire-collégial)**

**Volet 5 (accès au programme conduisant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles après la 3<sup>e</sup> secondaire)**

Ces voies de formation s'adressent à des élèves qui respectent les critères suivants :

- avoir 17 ans ou moins au 30 septembre de l'année courante;
- étudier dans une commission scolaire autorisée à offrir ces formations.

Voici les principales modalités de ces volets concernant la déclaration :

- la source de financement est «T» pour «Allocation de base du ministère de l'Éducation calculée selon l'équivalent en pourcentage au temps plein (ETP) déclaré»;
- les autres services de formation doivent avoir la valeur «N» pour «NON»;
- la date de début de fréquentation doit être antérieure au 1<sup>er</sup> octobre, sinon la déclaration sera rejetée;
- pour le volet 4, l'élève doit être déclaré «jeune» (type d'effectif «1»);
- pour le volet 5, l'élève peut être déclaré ou déclarée «jeune» ou «adulte» (type d'effectif «1» ou «2»);
- le financement est établi selon la présence à la date de référence du 30 septembre (date de référence = «1»);
- la commission scolaire doit faire deux déclarations distinctes au système DCFP, une pour les heures en formation professionnelle et une autre pour les heures en formation générale;

**Déclaration avec les heures en formation professionnelle**

- |   |                                    |   |   |
|---|------------------------------------|---|---|
| ) | filière de formation               | = | D   |
| ) | voie de formation                  | = | 4 (volet 4) ou 5 (volet 5)  |
| ) | respect des conditions d'admission | = | S   |
| ) | ETP                                | = | heures en formation professionnelle<br>seulement                                      |
| ) | numéro du programme-chemin         | = | programme reconnu comme menant à<br>l'obtention d'un DEP autorisé par le<br>Ministère |

**4068-B**

## 2.78 Voie de formation

---

### Déclaration avec les heures en formation générale

filière de formation = J  
voie de formation = 0  
numéro du programme-chemin = 999899  
respect des conditions d'admission = H  
ETP = heures en formation générale seulement  
Cette déclaration doit être précédée de la déclaration de formation professionnelle de  
volet 4 ou 5 pour être acceptée.

4044-B	4056-B	4074-B	4077-B
--------	--------	--------	--------

### 5. Régime d'apprentissage

Cette voie de formation s'adresse à des élèves qui respectent les critères suivants :

- étudier dans une commission scolaire autorisée à offrir cette formation;
- la source de financement est «T» pour «Allocation de base du ministère de l'Éducation calculée selon l'équivalent en pourcentage au temps plein (ETP) déclarée;
- les autres services de formation doivent avoir la valeur «N» pour «Non»;
- l'élève peut être déclaré ou déclarée «jeune» ou «adulte» (type d'effectif «1» ou «2»);
- seules les heures de formation dans une école ou dans un centre d'éducation des adultes doivent être déclarées au système DCFP;
- le renseignement «Présent à la date de référence» doit être «1» pour indiquer que l'élève est présent au 30 septembre ou avant le 30 septembre, ou «2» pour indiquer que l'élève est présent après le 30 septembre;
- la commission scolaire doit faire deux déclarations distinctes au système DCFP, une pour les heures en formation professionnelle et une autre pour les heures en formation générale;

### Déclaration avec les heures en formation professionnelle

) filière de formation = D ou E  
) voie de formation = A

- ) respect des conditions d'admission = H
- ) ETP = heures en formation professionnelle seulement effectuées dans une école ou un centre d'éducation des adultes.
- ) numéro du programme-chemin = programme reconnu comme menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP autorisé ou autorisée par le Ministère.

**Déclaration avec les heures en formation générale**

- ) filière de formation = J
- ) voie de formation = 0
- ) numéro du programme-chemin = 999899
- ) respect des conditions d'admission = H
- ) ETP = heures en formation générale seulement

Cette déclaration doit être précédée de la déclaration en formation professionnelle avec la voie de formation «A».

**6. Voie de formation et filière de formation**

- Un élève déclaré ou une élève déclarée en formation traditionnelle (voie de formation «0») doit s'inscrire à un DEP (filière de formation «D») ou à une ASP (filière de formation «E») ou dans la filière de formation «J» pour «Autre».
- Un élève déclaré ou une élève déclarée dans la voie de formation «2» doit obligatoirement être associé ou associée à la filière de formation «I».
- Un élève déclaré dans la voie de formation «A» pour régime d'apprentissage doit être associé à la filière de formation «D» pour DEP ou «E» pour ASP.

<b>4066-B</b>
---------------

---

## 2.79 Numéro du programme-chemin

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 96-07-03

Version actuelle : 97-08-29

---

### DESCRIPTION

Le présent renseignement indique le numéro du programme-chemin suivi par l'élève. Il est associé à la donnée «Filière de formation» (voir le point 2.77).

### UTILITÉ

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

### VALEURS ADMISES

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

**3866-B**

Pour les filières de formation menant à un DEP et à une ASP et un programme avec un chemin, la valeur admise est le numéro du programme +«01» ou «02».

Pour les filières de formation menant à un DEP ou à une ASP et un programme sans chemin, la valeur admise est le numéro du programme +«99».

Pour la filière de formation des métiers semi-spécialisés (volet 2), le numéro du programme-chemin permis doit être présent dans la banque du système SESAME et le chemin doit être complété par «99».

Pour la filière de formation «Autre», un des numéros de programme-chemin suivants doit être inscrit :

- 499199 pour tout cours menant seulement à un relevé des acquis ou à un relevé de notes, c'est-à-dire lorsque la démarche de formation n'est pas poursuivie en vue de l'obtention d'un DEP ou d'une ASP;

## 2.79 Numéro du programme-chemin

---

- 499399 pour la formation «Santé et sécurité - Chantier de construction» offerte aux travailleurs et travailleuses de la construction;
- 499499 pour la formation «Chantiers, équipements et organismes» offerte aux travailleurs et travailleuses de la construction;
- 999899 pour la formation générale offerte dans le cadre des volets 4 et 5.

**3863-B**

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Ce renseignement est obligatoire dans toutes les déclarations (création, modification et annulation) (actes administratifs 18, 28 et 38).

**3831-B**

2. Pour savoir si le programme a un chemin, vous devez consulter les documents suivants : «Répartition des spécialités professionnelles autorisées aux fins de financement pour l'année courante» anciennement la «Carte des enseignements» et «Instruction concernant la formation professionnelle des jeunes et des adultes dans les commissions scolaires de l'année courante».
3. Lorsque le numéro du programme-chemin est 499199, la source de financement doit être différente de «E» (allocation de base du ministère de l'Éducation) et de «V» (allocation supplémentaire du ministère de l'Éducation). Sinon, la déclaration est rejetée.

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

4. Le numéro du programme-chemin «999899» indique des activités de formation générale effectuées à l'intérieur des volets 4 et 5. La source de financement doit être «T» pour «Allocation de base du ministère de l'Éducation calculée selon l'équivalent en pourcentage au temps plein (ETP) déclaré».

5. Les validations suivantes sont effectuées avec les renseignements du système SESAME :

- Si le numéro du programme-chemin est un programme harmonisé (DEP ou ASP), il doit exister dans la banque des programmes de SESAME et être actif. La filière de formation doit correspondre à celle qui est reconnue au regard de ce programme.
- La langue d'enseignement rattachée au programme doit correspondre à la langue d'enseignement déclarée.

<b>3381-B</b>	<b>3402-B</b>	<b>3857-B</b>	<b>4016-B</b>
---------------	---------------	---------------	---------------

6. Les autorisations particulières

Le programme-chemin déclaré par un organisme doit être autorisé par le Ministère, incluant les programmes des métiers semi-spécialisés (volet 2) et les autorisations au volet 4 qui donnent accès au programme intégré secondaire-collégial et les autorisations au volet 5 qui donnent accès au programme conduisant au DEP après la 3<sup>e</sup> secondaire. Il doit donc concorder avec les données présentes dans la «Répartition des spécialités professionnelles autorisées aux fins de financement» du système SIO-PLUS.

- Pour le financement par le Ministère :
  - ) si l'organisme n'a pas d'autorisation et qu'il n'y a pas d'indicateur de conformité en fonction de l'organisation scolaire égal à «5», la déclaration est rejetée. Si cet indicateur est présent, un avis est émis à l'organisme transmetteur;
  - ) la date de début de fréquentation indiquée dans la déclaration doit être antérieure à la date de la fin de l'autorisation provisoire;
  - ) une autorisation provisoire des accords Canada-Québec ) SQDM (code d'exception «4»), ne convient qu'aux sources de financement «N», «P» ou «S»;
  - ) une autorisation provisoire du Ministère (code d'exception «5») ne s'applique qu'à la source de financement «D»;
  - ) si l'autorisation donnée à l'organisme a été retirée, l'élève lui-même est autorisé à poursuivre seulement s'il a réussi un des cours du programme avant la date du retrait de l'autorisation, à moins que l'indicateur de conformité en fonction de l'organisation scolaire n'égale 5.

## 2.79 Numéro du programme-chemin \_\_\_\_\_

- ) au secteur privé, seuls les programmes en conformité avec les permis délivrés par le Ministère sont acceptés. L'indicateur de conformité en fonction de l'organisation scolaire n'est pas permis.

<b>3860-B</b>	<b>3865-C</b>	<b>3876-B</b>	<b>4001-B</b>	<b>4009-B</b>	<b>4010-B</b>	<b>4052-B</b>
---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

- Pour les autres sources de financement :

- ) Un avis sera émis si l'organisme n'a pas d'autorisation ou si l'élève débute dans un programme après la date du retrait de ce dernier et que la date de début de fréquentation est postérieure à la date de la fin de l'autorisation provisoire.
- ) Un avis sera aussi émis si l'organisme détient une autorisation provisoire concordant avec la «Répartition des spécialités professionnelles autorisées aux fins de financement» (carte des enseignements) et que la source de financement n'est pas N, P, S ou E.

<b>3869-A</b>	<b>4002-A</b>	<b>4015-A</b>
---------------	---------------	---------------

N.B. La «Répartition des spécialités professionnelles autorisées aux fins de financement du système SIO-PLUS ne s'applique pas à la formation professionnelle à distance. Les règles administratives du point 5 ne s'appliquent donc pas à la source de financement «W».

---

## 2.80 Respect des conditions d'admission

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 96-07-03

Version actuelle : 97-08-29

---

### DESCRIPTION

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

### UTILITÉ

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

### VALEURS ADMISES

- A pour l'élève titulaire d'un DES admis à un programme menant à un DEP;
- C pour l'élève titulaire d'un CEP obtenu avant le 1<sup>er</sup> juillet 1993, ou d'un DEP avec mention, ou d'un DEP et admis à un programme menant à une ASP;
- D pour l'élève admis à un programme menant à un DEP dont les préalables sont les unités de la 3<sup>e</sup> secondaire alors que cet élève a obtenu les unités de la 4<sup>e</sup> secondaire; ce sont les DEP qui, à l'annexe I de l'«Instruction concernant la formation professionnelle des jeunes et des adultes dans les commission scolaires de l'année courante» ont comme **catégorie de préalables** la valeur «2»;
- E pour l'élève admis à un programme menant à un DEP, âgé d'au moins 16 ans le 1<sup>er</sup> juillet et ayant obtenu les unités de la 3<sup>e</sup> secondaire requises par le programme; ce sont les DEP qui, à l'annexe I de l'«Instruction concernant la formation professionnelle des jeunes et des adultes dans les commission scolaires de l'année courante» ont comme **catégorie de préalables** la valeur «2»;
- F pour l'élève admis à un programme menant à un DEP, âgé d'au moins 16 ans et ayant obtenu les unités de 4<sup>e</sup> secondaire requises par le programme; ce sont les DEP qui, à l'annexe I de l'«Instruction concernant la formation professionnelle des jeunes et des adultes dans les commission scolaires de l'année courante» ont comme **catégorie de préalables** la valeur «1»;

## 2.80 Respect des conditions d'admission

---

- G pour l'élève possédant les équivalences d'études ou les apprentissages équivalents reconnus par le Ministère, conformément aux articles 232 ou 250 de la Loi ou toute autre équivalence. Ce peut être une attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS), une des équivalences qui sont reconnues par le ministère des Communautés culturelles et de l'Immigration ou encore une expérience de travail pertinente quant à la spécialisation;
- H pour l'élève inscrit à un programme ne requérant aucun préalable; ce code doit être utilisé pour les programmes rattachés à la filière de formation «autre», pour l'élève inscrit dans la filière de formation des «métiers semi-spécialisés» (volet 2) ou pour déclarer les cours de formation générale réalisés dans le cadre des volets 4 et 5;
- I pour l'élève admis conditionnellement à l'obtention des unités requises en langue d'enseignement;
- J pour l'élève admis conditionnellement à l'obtention des unités requises en langue seconde;
- K pour l'élève admis conditionnellement à l'obtention des unités requises en mathématique;
- M pour l'élève inscrit à un programme menant à un DEP ou à une ASP et ne satisfaisant pas aux préalables;
- N pour l'élève admis à un programme menant à un DEP, âgé d'au moins 16 ans le 1<sup>er</sup> juillet et ayant obtenu les unités de 5<sup>e</sup> secondaire en langue maternelle et les unités de 4<sup>e</sup> secondaire en langue seconde et en mathématique requises par le programme; ce sont les DEP qui, à l'annexe I de l'«Instruction concernant la formation professionnelle des jeunes et des adultes dans les commissions scolaires de l'année courante ont comme **catégorie de préalables** la valeur «4»;
- P pour l'élève admis à un programme menant à un DEP, âgé d'au moins 18 ans à la date de début de fréquentation indiquée dans la déclaration et possédant les préalables fonctionnels prescrits pour l'admission au programme.

Les préalables fonctionnels sont composés des deux éléments suivants :

- ) un test de développement général;
- ) un ou deux préalables spécifiques à chaque programme, s'il y a lieu (voir l'annexe VII de l'Instruction concernant la formation professionnelle des jeunes et des adultes dans les commissions scolaires de l'année courante).

---

## 2.80 Respect des conditions d'admission

- Q pour l'élève titulaire d'un CEP, d'un DEP ou d'une ASP admis à un programme menant à un DEP;
- S pour l'élève ayant accès à un programme intégré secondaire-collégial (volet 4) ou ayant accès à un programme menant à l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) après la 3<sup>e</sup> secondaire (volet 5). Cette valeur concerne uniquement la déclaration associée aux heures de formation professionnelle des volets 4 et 5. L'élève devra avoir 17 ans ou moins au 30 septembre de l'année courante.

- N.B.** ) Les heures de formation générale réalisées dans le cadre des volets 4 et 5 doivent être associées à la valeur «H» du respect des conditions d'admission, à la filière de formation «autre», au programme-chemin «999899» et à la voie de formation «0».
- ) À la suite de la vérification des conditions d'admission faite par le Ministère, la valeur «R» est attribuée lorsque la direction régionale s'est prononcée positivement sur le respect des conditions d'admission. Toutefois, cette valeur ne peut être transmise par l'organisme d'enseignement.

3833-B
--------

3834-D
--------

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Cette donnée est obligatoire dans toute déclaration de création (acte administratif 18).

3835-B
--------

2. La valeur «P» pour les «préalables fonctionnels» est utilisée seulement dans les cas suivants :

- l'élève a 18 ans ou plus à la date de début de fréquentation déclarée;
- l'élève est inscrit à un programme pour lequel les préalables fonctionnels sont prévus.

4011-B
--------

4012-B
--------

4013-A
--------

4019-A
--------

## 2.80 Respect des conditions d'admission

---

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

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

Pour les deux programmes de «Santé, assistance et soins infirmiers» (1094 et 1594), l'élève doit, en plus, avoir obtenu les unités de la 5<sup>e</sup> secondaire en langue maternelle.

L'élève qui possède déjà un DEP et qui s'inscrit à un programme menant à un autre DEP, qu'il respecte ou non les conditions d'admission, doit avoir des activités de formation pour un minimum de 15 unités simultanément.

**3832-A**

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

- Catégorie 1 (centrée sur les unités de 4<sup>e</sup> sec.) : A, D, F, G, I, J, K, M, N, P ou Q
- Catégories 2 et 5 (centrées sur les unités de 3<sup>e</sup> sec.) : A, D, E, F, G, I, J, K, M, N, P ou Q
- Catégorie 3 (ASP) : C, G, M ou P
- Catégorie 4 (5<sup>e</sup> sec., langue maternelle) : A, G, I, J, K, M, N, P ou Q

La valeur «H» est obligatoire pour les élèves inscrits dans les filières de formation «I» pour la filière des «métiers semi-spécialisés» ou «J» pour «Autre».

---

## 2.80 Respect des conditions d'admission

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

3838-B	4025-B	4026-B	4029-B
--------	--------	--------	--------

La déclaration est acceptée si :

- la valeur déclarée est une valeur permise;
- la direction régionale a statué que l'élève remplit les conditions d'admission pour le programme;
- une dérogation est autorisée par le Ministère (type 3);
- le Ministère constate que l'élève remplit les conditions d'admission **à la date de début de fréquentation**;
- le Ministère constate que l'élève est en admission conditionnelle **à la date de début de fréquentation**. Pour l'élève financé par l'allocation de base (source de financement égale à «D», «E», «T» ou «W»), il faut que la valeur déclarée par l'organisme soit identique à celle qui a été constatée par le Ministère (valeur «I», «J» ou «K») ou soit égale à une des valeurs de respect des conditions d'admission (de «A» à «G», «N», «P», «Q» ou «T»);
- le Ministère émet un avis lorsque le délai d'admission conditionnelle est expiré. Pour déterminer la date du début du délai d'admission conditionnelle, le Ministère utilise la date de début de fréquentation d'un programme harmonisé, la plus ancienne parmi les dates de fréquentation qui se trouvent sur les déclarations en formation professionnelle de l'élève en question.

3837-B	3868-A	3872-B	3890-A	3895-A	4018-A
--------	--------	--------	--------	--------	--------

### 5. Programme de diversification des voies offertes en formation professionnelle

Le programme de diversification des voies offertes comprend les volets suivants :

- métiers semi-spécialisés (volet 2), volet à l'égard duquel, d'un point de vue technique, les préalables ne s'appliquent pas (valeur «H»);

## 2.80 Respect des conditions d'admission

---

- «accès au programme intégré secondaire-collégial» (volet 4), pour lequel les préalables correspondent à la valeur «S»;
- «accès au programme conduisant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles après la 3<sup>e</sup> secondaire» (volet 5), pour lequel les préalables correspondent à la valeur «S»;
- les heures en formation générale des volets 4 ou 5 doivent être associées à la valeur «H» et faire l'objet d'une déclaration distincte de celle qui contient les heures en formation professionnelle.

Lorsqu'un élève est inscrit ou une élève est inscrite à un de ces volets, il ou elle doit respecter les règles suivantes :

- la commission scolaire est autorisée à inscrire des élèves au volet pour le programme identifié dans la déclaration;
- l'élève doit être un ou une jeune; cependant, selon la gestion des commissions scolaires, le statut de l'élève peut être «jeune» ou «adulte» au moment de la déclaration au MEQ;
- pour les volets 4 et 5, l'élève est inscrit ou inscrite à un programme menant à un diplôme en formation professionnelle (DEP) (filière de formation égale à «D»);
- pour le volet 2, l'élève doit être inscrit ou inscrite à la filière «I» (métiers semi-spécialisés);
- pour le volet 2, l'équivalent en pourcentage au temps plein (ETP) déclaré est calculé à partir des heures en formation générale et professionnelle. Il doit être plus grand que 0 p. 100;
- pour les volets 4 et 5, la commission scolaire doit faire des déclarations distinctes, une pour les heures en formation professionnelle et une autre pour les heures en formation générale;
- le financement accordé à ces volets est basé sur l'ETP déclaré par la commission scolaire (source de financement «T»);
- l'élève doit être présent ou présente à la date de référence;
- la date de début de fréquentation doit être antérieure ou égale au 30 septembre si l'élève est déclaré présent ou déclarée présente au 30 septembre, ou être située entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 15 janvier (volet 2 seulement) si l'élève est déclaré présent ou déclarée présente au 17 février;

---

## 2.80 Respect des conditions d'admission

- une seule déclaration par programme est acceptée;
- l'élève qui est financé ou financée à plus d'un programme en formation professionnelle ou qui fait l'objet de financement à la fois en formation générale et professionnelle ne peut être financé pour plus de 900 heures;
- l'utilisation des indicateurs de conformité n'est pas permise pour les volets 4 et 5;
- la filière de formation de l'élève inscrit ou inscrite à un métier semi-spécialisé est «I».

3860-B	3867-B	4014-B	4023-B	4024-B	4040-B	4044-B
4045-D	4053-B	4054-D	4056-B	4068-B		

6. Le Ministère effectue périodiquement des travaux de rétroinformation (voir le calendrier des opérations au point 0.4). Naturellement, ces travaux sont effectués pour les déclarations acceptées à la validation selon les règles administratives décrites précédemment.

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

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

- ) la vérification faite au Ministère du respect des conditions d'admission atteste que l'élève remplit ces conditions **à la date de début de fréquentation**;
- ) la direction régionale a, par le passé, statué que l'élève remplit les conditions d'admission;
- ) une dérogation du Ministère a été obtenue par la commission scolaire quant au respect des conditions d'admission (type 3).

Les déclarations qui ne satisfont à aucun des critères sont reconnues a priori au financement et sujettes à des vérifications par les directions régionales.

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

## 2.80 Respect des conditions d'admission

---

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

C'est seulement lorsque la direction régionale a statué que l'élève ne remplit pas les conditions d'admission à la **date de début de fréquentation** ou qu'il ne fréquente pas un établissement pour un minimum de quinze unités simultanément que la déclaration devient non admissible au financement.

Les travaux de rétroinformation tiennent compte aussi du délai de six mois pour les élèves en admission conditionnelle.

Le contrôle sur la fréquentation scolaire correspondant à un minimum de 15 unités simultanément s'applique aux élèves en admission conditionnelle ou en voie d'obtenir un second diplôme.

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

## 2.80 Respect des conditions d'admission

Le tableau suivant illustre les différentes situations décrites et résume les décisions prises par le Ministère. Il comporte la légende détaillée qui permet de mieux comprendre les abréviations utilisées dans le tableau.

CS	ATTESTATION DU MINISTÈRE		DIRECTION RÉGIONALE		DÉCISIONS
	VALEUR DÉCLARÉE	DDF	RÉTRO	CONFORMITÉ DU RESPECT	
Respect	Adm. cond.	Respect	S.O. NON	S.O. S.O.	KS 6 mois
Respect	Adm. cond.	Adm. cond. ou non respect	IDEM	IDEM	IDEM
Respect	Non respect	Respect	Absent NON	S.O. S.O.	KS fin. part.
Respect	Non respect	Adm. cond.	Absent NON	S.O. S.O.	KS 6 mois
Respect	Non respect	Non respect	Absent NON	S.O. S.O.	KS KM-07
Adm. cond.	Adm. cond.	Respect	Absent " " NON	Absent OUI NON S.O.	KT 6 mois KM-08 6 mois
Adm. cond.	Adm. cond.	Adm. cond. ou Non respect	IDEM	IDEM	IDEM
Adm. cond.	Non respect	Respect	Absent " " NON	Absent OUI NON S.O.	KT 6 mois KM-08 fin. part.
Adm. cond.	Non respect	Adm. cond.	Absent " " NON	Absent OUI NON S.O.	KT 6 mois KM-08 6 mois
Adm. cond.	Non respect	Non respect	Absent " " NON	Absent OUI NON S.O.	KT 6 mois KM-08 KM-07

Le système produit deux listes (300-KS-01 et 300-KT-01) pour tous les dossiers pour lesquels une des situations décrites précédemment se présente et pour lesquels la direction régionale fera une vérification par échantillonnage. La commission scolaire devra, si la direction régionale en fait la demande, faire la preuve que l'élève satisfait aux conditions d'admission (préalables requis) (cas 1) ou fréquentation scolaire pour un minimum d'unités par session.

## 2.80 Respect des conditions d'admission

---

Après leur intervention, le système inscrira dans les listes (300-KM-07 et 300-KM-08) tous les dossiers des élèves qui n'auront pas été reconnus pour fins de financement par les directions régionales.

### LÉGENDE

DDF	Conditions d'admission attestées par le Ministère à la date de début de fréquentation.
RÉTRO	Conditions d'admission attestées par le Ministère à la date des derniers travaux de rétroinformation.
CONFORMITÉ DU RESPECT	Conformité du respect des conditions d'admission tel que cela a été statué par la direction régionale.
CONFORMITÉ DE 15 UNITÉS	Conformité de la fréquentation scolaire correspondant à un minimum de quinze unités simultanément tel que cela a été statué par la direction régionale.
RESPECT	L'élève remplit les conditions d'admission. (valeur A à G, N, P ou Q)
ADM. COND.	L'élève est en admission conditionnelle. (valeur I, J ou K)
NON RESPECT	L'élève ne remplit pas les conditions d'admission. (valeur M)
ABSENT	La direction régionale ne s'est pas prononcée à la suite du contrôle.
S.O.	Sans objet ou ne s'applique pas.
KS	La déclaration est reconnue au financement a priori. Elle est transférée sur la liste 300-KS-01 afin que la direction régionale s'assure du respect des conditions d'admission <b>à la date de début de fréquentation.</b>
KT	L'élève est en admission conditionnelle <b>à la date de début de fréquentation</b> (déclaré par la commission scolaire et attesté par le Ministère). La déclaration est transférée sur la liste 300-KT-01 et le système régite le six mois de délai depuis la date du respect des conditions d'admission. La direction régionale doit s'assurer que l'élève est inscrit à un minimum de quinze unités simultanément.
6 mois	L'élève est en admission conditionnelle. La direction régionale a statué que l'élève est inscrit à un minimum de quinze unités simultanément. Le système DCFP gère le six mois de délai depuis la date du respect des conditions d'admission. La déclaration ne figure sur aucune liste.
KM-07	La direction régionale a statué que l'élève ne remplit pas les conditions d'admission et cette situation est confirmée par le Ministère. La déclaration est non reconnue au financement.
KM-08	L'élève est en admission conditionnelle. La direction régionale a statué que l'élève n'est pas inscrit à un minimum de quinze unités simultanément. La déclaration est non reconnue au financement.
FIN. PART.	Financement partiel : les résultats entraînent un financement à partir du moment où l'élève remplit les conditions d'admission (année-session du résultat contre la date du respect des conditions d'admission).

---

## 2.81 Autres services de formation

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 96-07-03

Version actuelle : 97-08-29

---

Les «autres services de formation» sont les suivants :

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

N.B. Un certain nombre d'activités ont été mises sur pied dans les dernières années en ce qui regarde la formation professionnelle. Comme ces activités ne sont pas clairement définies dans la donnée «autres sources de formation», une synthèse en est présentée à la fin de la présente section.

### DESCRIPTION

Ces données précisent les services de formation autres que «cours dispensés» prévus pour l'élève à l'intérieur d'un programme.

### VALEURS ADMISES

- 0 pour «Oui», lorsqu'il est prévu que l'élève utilisera ce service;
- N pour «Non», lorsqu'il est prévu que l'élève n'utilisera pas ce service.

3843-B	3844-D	3846-B	3847-D	3849-B	3850-D	4020-B
4021-D						

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

Ces données sont obligatoires dans la déclaration de création (acte administratif 18).

3845-B	3848-B	3851-B
--------	--------	--------

## 2.81 Autres services de formation

---

1. Pour l'élève qui suit des cours, donc qui reçoit le service «cours dispensés», la même déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle peut comprendre les renseignements sur la fréquentation et sur les autres services de formation, pourvu que ce soit pour le même programme-chemin. Si les renseignements sur l'utilisation de ces autres services de formation ne sont pas connus au moment de la déclaration, ils seront fournis au moment de la transmission des résultats par le type de service (transaction 76 au système SESAME).
2. Pour l'élève qui ne suit pas de cours, au moins un des autres services de formation doit être précisé. Aucun résultat n'est accepté dans le système SESAME si cette déclaration n'est pas déjà présente dans le système DCFP. Par contre, une seule déclaration d'effectif scolaire est nécessaire pour transmettre tous les résultats des services d'«évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement)» d'un programme pour l'année.

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

<b>3842-B</b>
---------------

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

<b>3856-B</b>
---------------

<b>3877-B</b>
---------------

4. L'élève qui ne reçoit pas de service de formation de l'organisme et pour lequel le même organisme doit transmettre un résultat devra être déclaré dans le service «autres».
5. Le service «autres» devra être utilisé pour déclarer un élève qui ne reçoit pas de service de formation de l'organisme scolaire, mais pour lequel un résultat doit être transmis au système SESAME.
6. Pour ce qui est des élèves inscrits dans la filière de formation des «métiers semi-spécialisés» ou dans un établissement privé ou hors réseau, la donnée «Autres services de formation» ne s'applique pas. Les valeurs communiquées doivent toutes être égales à «N» pour «NON».

<b>4032-B</b>
---------------

<b>4034-D</b>
---------------

<b>4040-B</b>
---------------

---

## 2.81 Autres services de formation

Les tableaux qui suivent présentent les relations qui existent entre les services de formation rendus et la façon dont il faut indiquer l'équivalent en pourcentage au temps plein (ETP) ainsi que la donnée «Autres services de formation» de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle.

### 1. Filière de formation des «métiers semi-spécialisés» (volet 2) et établissements privés et hors réseau

	Services rendus (même programme-chemin et même source de financement)	Déclaration d'effectif
1	«Cours dispensés» sanctionnés par le Ministère	) ETP > 0 p. 100; ) les services «évaluation et reconnaissance des acquis scolaires», «évaluation des acquis scolaires ) examens seulement», «assistance aux autodidactes» et «autres» sont égaux à «N» pour «NON».

## 2.81 Autres services de formation

### 2. Toutes les autres situations

	Services rendus (même programme-chemin et même source de financement)	Déclaration d'effectif
1	«Cours dispensés» sanctionnés par le Ministère	<ul style="list-style-type: none"> <li>) ETP &gt; 0 p. 100;</li> <li>) le rythme hebdomadaire est présent et différent de «0»;</li> <li>) les services «évaluation et reconnaissance des acquis scolaires ) examen seulement» ou «assistance aux autodidactes» = «O» pour «Oui» si le service est prévu et «N» pour «Non» si le service n'est pas prévu, sauf pour les établissements privés et hors réseau et les élèves inscrits à la filière des «métiers semi-spécialisés» où ces services sont toujours égaux à «N» pour «Non»;</li> <li>) le service «évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires» = «N» pour «Non»</li> </ul> <p>N.B.) Lorsque ces services sont connus après que la déclaration est transmise, il n'est pas nécessaire de modifier cette dernière.</p>
2	Services «évaluation des acquis scolaires ) examen seulement», «évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires», «assistance aux autodidactes» ou «autres», sans «cours dispensés». L'élève ne suit pas de cours.	<ul style="list-style-type: none"> <li>) ETP = 0 p. 100;</li> <li>) le rythme hebdomadaire est égal à «0»;</li> <li>) au moins un des trois services = «O» pour «Oui» suivant le service effectivement rendu à l'élève.</li> </ul> <p>N.B.) Lorsque le service de formation «cours dispensés», sanctionné par le Ministère, est connu après que la déclaration est transmise, il faut modifier celle-ci en inscrivant un ETP &gt; 0 p. 100 et un rythme hebdomadaire différent de «0».</p>

## RÉSUMÉ DES NOUVELLES ACTIVITÉS MISES SUR PIED EN FORMATION PROFESSIONNELLE

Au cours des dernières années, un certain nombre d'activités ont été mises sur pied en formation professionnelle sans que la donnée «autres services de formation» soit directement touchée. Nous résumons dans le texte qui suit ces activités et leurs répercussions sur le système DCFP.

## 1 Sensibilisation à l'entrepreneuriat

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

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

## 2 Formation professionnelle à distance

La source de financement relative à la formation professionnelle à distance doit être égale à «W».

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

Seul le service «évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement)» est égal à «O» pour «Oui». Les autres services ont la valeur «N» pour «Non».

## 3 Programme de diversification des voies offertes en formation professionnelle

Le programme de diversification des voies offertes comprend les volets suivants :

- métiers semi-spécialisés (volet 2), volet à l'égard duquel, d'un point de vue technique, les préalables ne s'appliquent pas (valeur «H»);

## 2.81 Autres services de formation

---

- accès au programme intégré secondaire-collégial (volet 4), pour lequel les préalables correspondent à la valeur «S»;
- accès au programme conduisant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles après la 3<sup>e</sup> secondaire (volet 5), pour lequel les préalables correspondent à la valeur «S»;
- les heures de FG des volets 4 ou 5 doivent être associées à la valeur «H» et faire l'objet d'une déclaration distincte de celle contenant les heures de FP.

Lorsqu'un élève est inscrit à un de ces volets, il doit respecter les règles suivantes :

- la commission scolaire est autorisée à inscrire des élèves au volet pour le programme identifié sur la déclaration;
- l'élève doit répondre aux critères «jeunes», cependant, selon la gestion des commissions scolaires, le statut de l'élève peut être «jeune» ou «adulte» lors de la déclaration au MEQ;
- pour les volets 4 et 5, l'élève est inscrit à un programme menant à un diplôme en formation professionnelle (DEP) (filière de formation égale à «D»);
- pour le volet 2, l'élève doit être inscrit à la filière «I» (métiers semi-spécialisés);
- pour le volet 2, l'équivalent en pourcentage au temps plein (ETP) déclaré est calculé à partir des heures en formation générale et professionnelle. Il doit être plus grand que zéro;
- pour les volets 4 et 5, la commission doit faire des déclarations distinctes, une pour les heures en formation professionnelle et une autre pour les heures en formation générale;
- le financement octroyé à ces volets est basé sur l'ETP déclaré par la commission scolaire (source de financement «T»);
- l'élève doit être présent à la date de référence;
- la date de début de fréquentation doit être plus petite ou égale au 30 septembre si l'élève est déclaré présent au 30 septembre, ou être situé entre le 1<sup>er</sup> et le 15 janvier (volet 2 seulement) si l'élève est déclaré présent au 17 février;
- une seule déclaration par programme est acceptée;

---

## 2.81 Autres services de formation

- l'élève qui est financé à plus d'un programme en formation professionnelle ou qui fait l'objet de financement à la fois en formation générale et professionnelle ne peut être financé pour plus de 900 heures;
- l'utilisation des indicateurs de conformité n'est pas permise pour les volets 4 et 5;
- la filière de formation de l'élève inscrit à un métier semi-spécialisé est «I».

<b>3860-B</b>	<b>3867-B</b>	<b>4014-B</b>	<b>4023-B</b>	<b>4024-B</b>	<b>4040-B</b>	<b>4044-B</b>
<b>4045-D</b>	<b>4053-B</b>	<b>4054-D</b>	<b>4056-B</b>			

---

## 2.82 Source de financement

Version originale : 97-08-29

Version précédente :

Version actuelle :

---

### DESCRIPTION

Le présent renseignement indique la source de financement des services de formation prévus pour l'élève.

### UTILITÉ

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

### VALEURS ADMISES

- A pour autofinancement par l'élève ou le titulaire de l'autorité parentale;
- D pour allocation de base du ministère de l'Éducation à l'égard d'une autorisation provisoire, allocation qui est calculée selon l'équivalent en pourcentage au temps plein (ETP) sanctionné;
- E pour allocation de base du ministère de l'Éducation, calculée selon l'équivalent en pourcentage au temps plein (ETP) sanctionné;
- F pour ministères **fédéraux** autres que ceux qui figurent dans l'accord Canada-Québec (autres que E, J, N, O, P, Q, T et V);
- I pour financement par une entreprise, un regroupement d'entreprises ou de travailleurs;
- J pour ministères **provinciaux** autres que ceux qui figurent dans l'accord Canada-Québec (autres que E, F, N, O, P, Q, T et V);
- L pour ministère de l'Environnement et de la Faune;

## 2.82 Source de financement

---

- N pour achats directs (accord Canada-Québec ) SQDM); il s'agit de l'achat d'activités de formation directement effectué par la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada en conformité avec l'accord Canada-Québec; ces activités s'adressent habituellement aux personnes sans emploi;
- O pour FME emploi (accord Canada-Québec ) SQDM); il s'agit d'activités de formation adaptées aux besoins particuliers d'une entreprise, d'un organisme sans but lucratif ou d'un secteur d'activité économique; ces activités s'adressent habituellement à la main-d'oeuvre active ou sur le point de l'être;
- P pour FME employabilité (accord Canada-Québec ) SQDM); il s'agit d'activités de formation adaptées aux besoins particuliers d'une entreprise, d'un organisme sans but lucratif ou d'un secteur d'activité économique; ces activités s'adressent habituellement aux personnes prestataires d'aide financière de dernier recours;
- Q pour recyclage et perfectionnement (ou programme d'intervention individuelle de la SQDM); il s'agit d'activités de formation permettant à la main-d'oeuvre active de se recycler et de se perfectionner en vue de s'adapter aux changements techniques et industriels et de répondre aux exigences du marché du travail;
- R pour financement par une entreprise pour lequel celle-ci peut bénéficier d'un crédit d'impôt à la formation;
- S pour achats locaux d'activités de formation en établissement pour les prestataires d'assurance-chômage (ALFEPAC) (accord Canada-Québec ) SQDM);
- T pour allocation du ministère de l'Éducation calculée selon l'équivalent en pourcentage au temps plein (ETP) déclaré par l'organisme;
- V pour allocation supplémentaire du ministère de l'Éducation;
- X pour des activités de formation financées par l'organisme d'enseignement et qui conduisent à une sanction officielle du Ministère.
- W pour allocation de base du ministère de l'Éducation pour la formation professionnelle à distance.

**3839-B**

## RÈGLES ADMINISTRATIVES

Cette donnée est obligatoire dans toutes les déclarations (actes administratifs 18, 28 et 38).

**3840-B**

### 1. Programme de diversification des voies offertes en formation professionnelle

Le programme de diversification en question comprend les volets suivants :

- les «métiers semi-spécialisés» (volet 2), identifiables par la filière de formation «I»;
- l'«accès au programme intégré secondaire-collégial» (volet 4), identifiable par la voie de formation «4»;
- l'«accès au programme conduisant au DEP après la 3<sup>e</sup> secondaire» (volet 5), identifiable par la voie de formation «5».

La source de financement pour les élèves inscrits dans un de ces volets est «T» pour «allocation de base du ministère de l'Éducation calculée selon l'ETP déclaré».

**4023-A**

**4044-B**

### 2. Filière de formation «Autre»

Le code de la source de financement «V» doit être utilisé seulement pour les numéros de programme-chemin 499399 et 499499 rattachés à la filière de formation «Autre» (voir le point 2.76, «Filière de formation»).

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

**3842-B**

## 2.82 Source de financement

---

### 3. Élève «jeune»

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

**3867-B**

### 4. Élève «adulte»

Si le centre où est inscrit l'élève n'est pas reconnu par le Ministère et n'a pas reçu l'autorisation de donner des services aux adultes, la source de financement doit être autre que «D» (autorisation provisoire du Ministère), «E» (allocation de base du Ministère calculée selon l'ETP sanctionné), «V» (allocation supplémentaire du Ministère), «T» (allocation du Ministère calculée selon l'ETP déclaré) et «W» (allocation du Ministère pour la formation professionnelle à distance).

**3841-B**

### 5. Établissements privés et hors réseau

Toutes les valeurs relatives à la source de financement peuvent être attribuées aux établissements privés non agréés au regard du financement et aux établissements hors réseau, sauf les valeurs «D», «E», «T», «V» et «W» qui correspondent à des sources de financement par le Ministère. Cependant, la source de financement «T» est applicable aux élèves subventionnés par le Ministère inscrits dans des établissements privés agréés quant au financement.

**4036-B**

**4037-D**

### 6. Mesure SPRINT

L'élève inscrit en vertu de la mesure SPRINT (sous la direction de la SQDM) est celui qui bénéficie d'une aide financière émise par un établissement bancaire mandaté par la SQDM; les coûts de la formation sont financés par le MEQ.

**4008-B**

7. Accord Canada-Québec ) SQDM

Certains programmes sont autorisés dans des commissions scolaires uniquement en vertu des accords Canada-Québec ) SQDM. La source de financement devrait alors correspondre à l'un des accords en question (valeurs «N», «P» ou «S») et ne peut respecter un financement par le Ministère (valeurs «D», «E», «T», «V» ou «W»).

**4001-B**

**4002-A**

8. Autorisation provisoire du Ministère

Lorsqu'une autorisation du Ministère de donner un programme est provisoire, la source de financement doit être «D».

**4009-B**

9. Formation professionnelle à distance

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

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

Seul le service «évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement)» est égal à «O» pour «Oui». Les autres services ont la valeur «N» pour «Non».

**4028-B**

**4051-D**

## 2.83 Indicateurs de conformité

### DESCRIPTION

Trois types d'indicateurs de conformité sont possibles :

- en fonction des âges d'admissibilité;
- en fonction de l'organisation scolaire;
- en fonction de l'organisation pédagogique.

### UTILITÉ

Les indicateurs de conformité servent à indiquer que certains renseignements fournis dans la déclaration ne peuvent pas à coup sûr être vérifiés par traitement automatisé.

Si les vérifications du système DCFP ne peuvent statuer positivement sur l'élève et si la déclaration est pourvue d'un indicateur de conformité, il revient alors à la direction régionale de prendre une décision à la suite de l'analyse des documents fournis par la commission scolaire.

### VALEURS ADMISES

Indicateurs en fonction des âges d'admissibilité

- 3 pour déclarer «adulte» l'élève ayant moins de 16 ans le 1<sup>er</sup> juillet 1994 et titulaire d'un DES;

Indicateurs en fonction de l'organisation scolaire

- 5 pour déclarer l'élève dans un programme **non autorisé ou retiré** à la «Répartition des spécialités professionnelles autorisées aux fins de financement» de l'année scolaire en cours alors que l'autorisation ou la prolongation d'autorisation est confirmée par le Ministère ou que celui-ci est en attente des résultats pour cet élève;

N.B. Ne s'applique pas aux établissements privés et à la formation professionnelle à distance.

**3860-B**

## 2.83 Indicateurs de conformité

---

Indicateurs en fonction de l'organisation pédagogique

- 4 pour déclarer, de façon exceptionnelle, l'élève en attente d'une réponse à une demande de dérogation (par exemple, pour raison humanitaire).

Cet indicateur ne doit pas être utilisé pour un élève en attente d'une réponse à l'une des demandes de dérogation suivantes : attribution d'un nombre d'heures supplémentaires pour terminer son programme, permission d'acquérir un deuxième diplôme de nature équivalente en formation professionnelle, admission en formation professionnelle sans détenir les préalables. D'autres mécanismes administratifs sont prévus pour ces situations.

### RÈGLES ADMINISTRATIVES

Ces données sont facultatives.

L'utilisation des indicateurs de conformité n'est pas permise pour les volets 4 et 5.

3853-B	3854-B	3855-B	4054-D
--------	--------	--------	--------

N.B. ) Pour éliminer un indicateur de conformité déjà transmis au Ministère, inscrire le chiffre «0» sur la transaction de modification (acte administratif 28).



### 3.10 Préparation d'une collecte

À l'occasion de la collecte annuelle, les commissions scolaires doivent transmettre au Ministère des données en deux étapes :

- la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle;
- la déclaration des résultats.

Une collecte annuelle est précédée de différentes activités, tant au Ministère que dans les commissions scolaires et pour les organismes transmetteurs, afin d'actualiser les systèmes et de consolider les données connues en fonction des exigences du Ministère et des règles budgétaires de l'année visée.

Les principales activités préalables à une collecte annuelle sont les suivantes :

#### VOLET ADMINISTRATIF

- modification aux règles budgétaires et aux exigences ministérielles;
- concertation avec les usagers concernant les exigences de la requête : comité témoin, comité de concertation;
- évaluation, planification des améliorations et des modifications au système DCFP;
- mise à jour du «Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle»;
- établissement du calendrier des opérations;
- annonce par courrier électronique des modifications prévues à la requête et du calendrier des opérations.

#### VOLET «SYSTÈME»

- exécution des améliorations et des modifications;
- mise à jour des tables de valeurs (par exemple : les conditions d'admissions), de «Répartition des spécialités professionnelles autorisées aux fins de financement» (anciennement la carte des enseignements) dans le système SIO-PLUS;
- virement de la banque, c'est-à-dire le retrait des dossiers inactifs (soit ceux pour lesquels il n'y a pas eu de déclaration d'effectif scolaire durant l'année scolaire précédente).

### 3.10 Préparation d'une collecte

---

VOLET «ORGANISMES EXTERNES» (GRICS, COBA)

- mise en place de mécanismes répondant aux exigences du Ministère;
- diffusion de l'information pertinente aux commissions scolaires.

---

### **3.20 Cadre de transmission des données**

Version originale : 94-06-20

Version précédente :

Version actuelle :

---

Cette partie, qui s'étend de la section 3.21 à la section 3.27, décrit les règles de transmission de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle. Elle précise les moyens à utiliser pour transmettre les différents types de déclaration.

---

### **3.21 Déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle**

---

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 95-09-11

Version actuelle : 97-08-29

---

La déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle, traitée par le système DCFP, comprend les renseignements de la requête dont l'image et la description se trouvent à la partie 2 du guide.

Cette déclaration a pour effet d'ouvrir pour l'année scolaire le dossier de l'élève au Ministère. Elle régit l'admissibilité au financement de l'effectif scolaire en formation professionnelle, de même que l'accessibilité au système de sanction SESAME. Cela signifie que seul un élève déclaré dans le système DCFP est admissible au financement. Par ailleurs, la déclaration de cet élève doit être acceptée par le système DCFP avant que l'organisme d'enseignement puisse transmettre ses résultats au système SESAME.

Les renseignements relatifs aux effectifs scolaires en formation professionnelle doivent être transmis par téléinformatique ou formulaire.

La déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle doit être faite au fur et à mesure que les élèves s'inscrivent et, au plus tard, à la date prescrite par les règles budgétaires<sup>1</sup>.

---

1. Pour l'année 1997-1998, la date fixée par les Règles budgétaires est le 30 juillet 1998.

---

## 3.22 Résultats

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 96-07-03

Version actuelle : 97-08-29

---

Des données relatives au financement doivent accompagner **la transmission des résultats** des cours, quels que soient les résultats : note, succès, échec, abandon ou autres. Ces données comprennent le type de service «cours dispensés», «examens seulement», «acquis extrascolaires», «autodidacte assisté» ou «sanction sans service rendu», ainsi que la source et l'année du financement.

Les règles et instructions particulières à la transmission des résultats sont décrites dans le «Guide pour la transmission des données de sanction de la formation professionnelle au système SESAME» (16-7176).

La transmission des résultats doit se faire dans les jours suivant la date de passation de l'examen ou de l'évaluation ou de la date de fin du cours pour la mention «abandon» et, au plus tard, à la date prescrite par les Règles budgétaires<sup>1</sup>.

Pour tous les effectifs scolaires, la transmission des résultats doit se faire **uniquement** dans le système SESAME.

Cette transmission s'effectue seulement après la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle.

---

1. Pour l'année 1997-1998, la date fixée par les Règles budgétaires est le 30 juillet 1998.

---

### **3.23 Relations entre la déclaration d'effectif scolaire et la transmission de résultats**

---

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 95-09-11

Version actuelle : 97-08-29

---

De façon générale, quel que soit le service rendu, les relations suivantes ont cours entre la déclaration de résultats et la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle :

- le code permanent de l'élève, l'année scolaire, le code de l'école ou du centre d'éducation des adultes et la source de financement doivent être identiques;
- le cours sanctionné appartient au programme-chemin de la déclaration d'effectif scolaire;
- l'année-session du résultat doit être postérieure à la date de début de fréquentation. En d'autres mots, l'élève ne peut être l'objet d'une sanction avant d'avoir commencé sa formation.

Les différents services de formation peuvent être déclarés dans une même déclaration d'effectif scolaire («cours dispensés», «évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement)», «évolution et reconnaissance des acquis extrascolaires», «assistance aux autodidactes» et «sanction sans service rendu»).

De plus, une déclaration d'effectif scolaire permet de transmettre plusieurs résultats pour le même service de formation. Il suffit que la date de début de fréquentation de la déclaration d'effectif scolaire soit antérieure à l'«année-session» du résultat. Il n'est donc pas nécessaire de transmettre une nouvelle déclaration d'effectif scolaire pour chaque service «évaluation et reconnaissance des acquis scolaires-examens seulement».

Le tableau de la page qui suit présente les relations qui existent entre les services de formation, la valeur à donner au type de service pour le résultat transmis à SESAME et les relations à observer au regard de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle du système DCFP.

### 3.23 Relations entre la déclaration d'effectif scolaire et la transmission de résultats

Service rendu	Relations avec la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle DCFP
Type de service SESAME	
«Cours dispensés» sanctionnés par le Ministère	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Équivalent en pourcentage au temps plein (ETP) déclaré &gt; 0 p. 100,;</li> <li>● Les services «évaluation et reconnaissance des acquis scolaires) examens seulement», «évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires» et «assistance aux autodidactes» = «O» pour «OUI» si le service <b>est prévu être rendu</b> au moment de transmettre la déclaration au Ministère et «N» pour «NON» si le service n'est pas prévu.</li> </ul> <p>Pour les élèves inscrits dans la filière de formation des «métiers semi-spécialisés» ou dans des établissements privés ou hors réseau, les autres services de formation sont tous égaux à «N» pour «NON».</p> <p>N.B. ) Lorsque ces services sont connus après que la déclaration est transmise, il n'est pas nécessaire de modifier cette dernière.</p>
1 ou A <sup>1</sup>	
Examens seulement	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Si l'équivalent en pourcentage au temps plein (ETP<sup>2</sup>) déclaré est &gt; 0 p. 100 : comme le point 1;</li> <li>● Si l'équivalent en pourcentage au temps plein (ETP<sup>2</sup>) déclaré = 0 p. 100 : ) le service «évaluation et reconnaissance des acquis scolaires) examens seulement» doit être égal à «O» pour «OUI».</li> </ul>
2 ou B <sup>1</sup>	
Acquis extrascolaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Si l'équivalent en pourcentage au temps plein (ETP<sup>2</sup>) déclaré est &gt; 0 p. 100 : comme le point 1;</li> <li>● Si l'équivalent en pourcentage au temps plein (ETP<sup>2</sup>) déclaré = 0 p. 100 : ) le service «évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires» doit être «O» pour «OUI».</li> </ul>
3 ou C <sup>1</sup>	
Autodidacte assisté	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Si l'équivalent en pourcentage au temps plein (ETP<sup>2</sup>) déclaré est &gt; 0 p. 100 : comme le point 1;</li> <li>● Si l'équivalent en pourcentage au temps plein (ETP<sup>2</sup>) déclaré = 0 p. 100 : ● le service «assistance aux autodidactes» doit être égal à «O» pour «OUI».</li> </ul>
4 ou D <sup>1</sup>	
Résultat sans aucun service rendu	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Si tous les résultats à transmettre pour l'élève implique qu'aucun service n'est rendu («cours dispensés», examen seulement, assistance aux autodidactes) : ) le service «autre» dans le système DCFP doit être égal à «O» pour «OUI»</li> </ul>
6 ou F <sup>1</sup>	

1. La valeur numérique (1, 2, 3, 4 ou 6) est utilisée au moment de la première transmission d'un résultat, alors que la valeur alphabétique (A, B, C ou F) permet de transmettre un second résultat pour le même service et la même année-session.
2. Le service «cours dispensés» est représenté par un équivalent en pourcentage au temps plein (ETP) supérieur à 0 p. 100.

### 3.24 Déclarations supplémentives

Au cours de l'année, la commission scolaire doit, dans certains cas, transmettre plus d'une déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle pour le ou la même élève. Il en est ainsi lorsque l'une des situations suivantes se produit :

- l'élève change d'école ou de centre à l'intérieur de la même commission scolaire;
- l'élève change de programme au cours de l'année<sup>1</sup>;
- l'élève suit plusieurs programmes dans l'année;
- différentes sources de financement permettent à l'élève de poursuivre sa formation;
- l'élève participe à une autre activité de formation après avoir été déclaré dans le service «évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires».

Par ailleurs, au cours de l'année, si l'élève qui fréquente une école ou un centre interrompt sa formation après avoir atteint ou non les objectifs de formation prévus, puis la reprend ultérieurement, la commission scolaire **doit** transmettre une déclaration supplémentaire. L'équivalent au temps plein correspondant à la durée normative des cours prévus pour cette période et la seconde date de début de fréquentation de l'élève sont alors déclarés.

La commission scolaire peut également choisir de déclarer en deux temps les activités prévues pour l'élève, et refléter ainsi l'organisation de l'horaire par semestre. Une première déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle concernera les activités du premier semestre et une deuxième, celles du deuxième semestre. Chacune comprendra un équivalent au temps plein et une date de début de fréquentation correspondant à la période considérée.

---

<sup>1</sup> Les résultats transmis doivent toujours pouvoir être rattachés à un programme déclaré pour être acceptés par le Ministère.

---

### 3.25 Corrections de la déclaration

Version originale : 94-06-20

Version précédente :

Version actuelle :

---

Si les renseignements fournis au moment de la déclaration de l'élève sont erronés, l'organisme d'enseignement doit les corriger selon les modalités décrites à la partie 2 du présent guide.

Par ailleurs, la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle comprend des données **prévisionnelles** sur la fréquentation de l'élève. La commission scolaire n'est donc pas tenue de modifier selon les heures effectivement réalisées par l'élève l'équivalent en pourcentage au temps plein déclaré antérieurement.

---

### **3.26 Déclarations en retard**

Version originale : 94-06-20

Version précédente :

Version actuelle :

---

Au-delà des dates fixées dans les Règles budgétaires, la commission scolaire doit faire parvenir la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle à la personne autorisée de la direction régionale; par voie de formulaire.

Après la période de transmission massive, les transactions de modification des déclarations d'élèves doivent également être effectuées par la personne autorisée de la direction régionale.

Les transactions d'annulation doivent aussi être transmises à la direction régionale.

---

### **3.27 Résultats en retard**

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 94-06-20

Version actuelle : 97-08-29

---

Les résultats de l'année scolaire antérieure seront transmis par téléinformatique à l'ouverture du système SESAME et sanctionnés par celui-ci.

Le formulaire 16-7752-03, «Résultats des épreuves de formation professionnelle du cycle précédent», continue d'être obligatoire pour :

- modifier à la baisse un résultat publié;
- annuler un résultat publié;
- transmettre un résultat pour l'année scolaire 1995-1996 et les années précédentes.

---

Version originale : 94-06-20

### **3.30 Validation**

Version précédente :

Version actuelle :

---

De façon générale, la validation a pour but d'appliquer des processus de vérification et de mise à jour de la banque «élèves» à partir des déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle reçues qui sont acceptées a priori.

- La validation a pour objet d'assurer la cohérence des transactions reçues;
- Elle permet de signifier aux commissions scolaires les erreurs détectées dans les transactions qu'elles ont transmises et de leur donner un moyen de les corriger;
- La validation permet aussi dans certains cas d'informer les commissions scolaires de la possibilité de se voir refuser le financement d'une déclaration.

Pour atteindre les objectifs cités, la validation utilise différents processus de validation où sont mises en application certaines règles.

### 3.40 Relations intersystèmes

La déclaration d'effectif scolaire contient des renseignements qui appartiennent à plusieurs systèmes, tels le code permanent et le code de bâtiment. Le système DCFP effectue des validations à l'égard de ces données auprès des systèmes qui doivent conserver la donnée considérée comme officielle par le Ministère. Les données de la déclaration sont confrontées avec celles des systèmes au moyen des opérations de validation de cohérence et de contexte.

Voici les systèmes avec lesquels DCFP a un lien :

- **ADAN** (Système d'admissibilité à l'enseignement en anglais.)  
Ce système fournit et conserve l'information pertinente au contrôle déterminé par la mise en application des dispositions de la Charte de la langue française et qui est effectué dans la banque «élèves» par l'intermédiaire du code d'admissibilité et de la date d'expiration du séjour temporaire.
- **GIDE** (Système de gestion de l'identification des élèves).  
Ce système gère les données d'identification des élèves et il fournit des avis quant au changement de code permanent.
- **SIO** (Système d'information sur les organismes).  
Ce système permet de valider ou de compléter les renseignements de l'organisme public ou privé, de l'école, du centre ou du bâtiment selon le cas. Il permet également de faire des vérifications relatives à la «Répartition des spécialités professionnelles autorisées aux fins de financement» et aux autorisations détenues par tout organisme d'enseignement.
- **DCS** (Déclaration d'effectif scolaire).  
Les données de ce système permettent d'évaluer si les heures en formation générale «jeune» couplées à celles de la formation professionnelle excèdent 900 heures.
- **SAGE** (Sanction des études des adultes en formation générale)  
Ce système permet d'alimenter le système DCFP en renseignements afin que des décisions soient rendues quant au respect des conditions d'admission.
- **SESAME** (Sanction des études secondaires appliquée au ministère de l'Éducation).  
Ce système permet de sanctionner les résultats qui lui sont acheminés. Aussi, il alimente le système DCFP en renseignements qui permettent de suivre le cheminement d'un élève à l'intérieur de l'année scolaire et de vérifier le respect des conditions d'admission.

---

### **3.50 Retransmission des données aux organismes**

---

Version originale : 94-06-20

Version précédente :

Version actuelle :

---

À la suite de la réception des transactions des organismes, les données de la banque «élèves» sont mises à jour puis retransmises aux fournisseurs de services informatiques qui mettent l'image de la banque à la disposition des organismes.

Cette image de la banque «élèves» fournit les renseignements relatifs au dossier de l'élève. Elle comprend les élèves considérés comme actifs et ceux dont le dossier aurait subi des modifications pour l'année scolaire courante et l'année scolaire précédente.

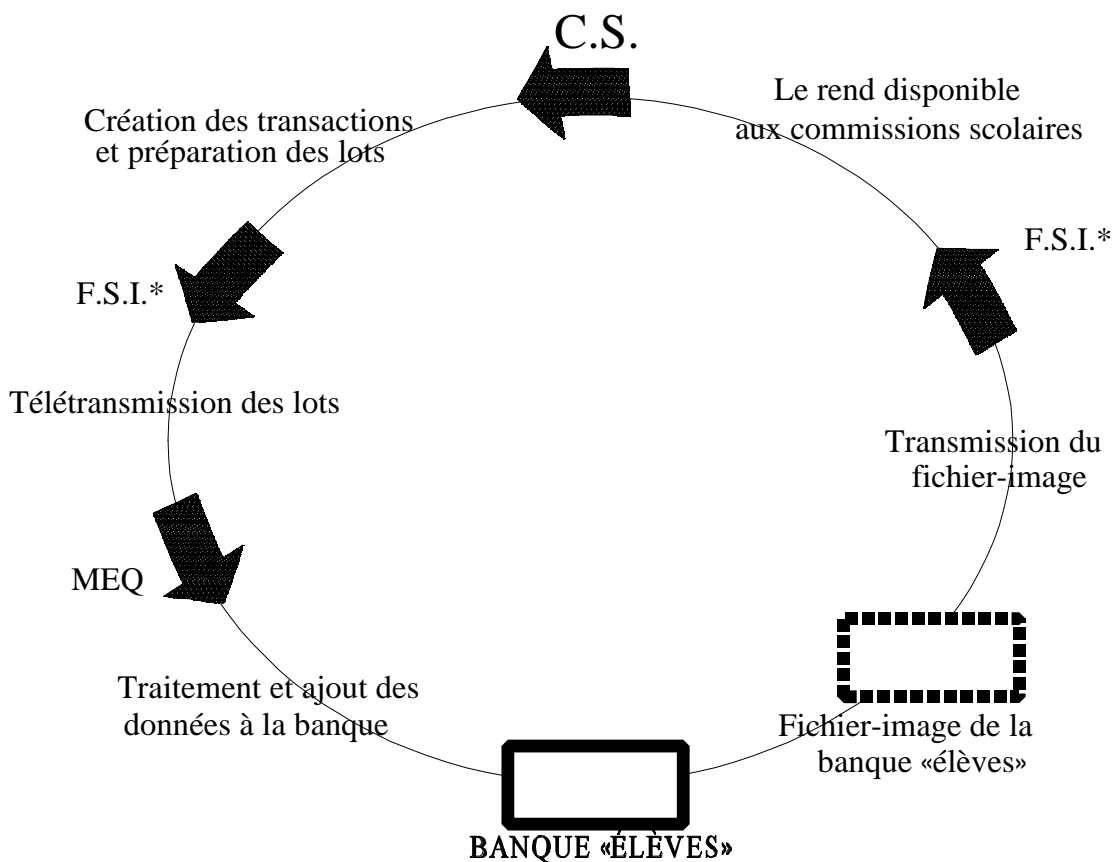
Les mises à jour sont effectuées chaque jour, si le volume de transactions reçues au Ministère est suffisant.

Le délai pour avoir accès à ces données mises à jour se situe entre 24 et 48 heures au plus tard, selon l'heure du traitement de celles-ci.

### 3.50 Retransmission des données aux organismes

---

Voici une représentation du cycle de la transmission des données :



\* FSI désigne les différents fournisseurs de services informatiques et les commissions scolaires autonomes.

## **Partie 4**

---

### **Diffusion des données**

---

---

Version originale : 94-06-20

## 4.10 Dénomination des listes

Version précédente : 95-09-11

Version actuelle : 97-08-29

---

La diffusion des données a pour objectif de rendre accessible l'information qui permettra aux usagers (organismes d'enseignement, commissions scolaires<sup>1</sup>, écoles, centres et directions régionales) :

- de suivre l'évolution de la collecte, en connaissant le nombre d'effectifs scolaires en formation professionnelle ayant fait l'objet d'une déclaration, les données sur l'admissibilité au financement par le Ministère et le nombre des services offerts aux élèves;
- d'avoir une vision globale de la situation en tant que commission scolaire, école, centre ou direction générale;
- de planifier les mesures nécessaires afin de régulariser des cas qui peuvent causer un préjudice;
- d'effectuer des prévisions budgétaires.

### Listes diffusées aux commissions scolaires

- Listes nominatives
  - ) 300-DC-01 : Liste des élèves dont le délai d'admission conditionnelle est expiré
  - ) 300-GD-01 : Liste nominative des élèves en formation professionnelle.
  - ) 300-GN-01 : Liste des élèves en formation professionnelle ayant été sanctionnés plus d'une fois pour le même cours.
  - ) 300-KM-01 à 16 : Déclarations non admissibles au financement de l'allocation de base.
  - ) 300-KS-01 : Liste des élèves ne respectant pas les conditions d'admission.
  - ) 300-KT-01 : Liste des élèves en admission conditionnelle.
  - ) 300-KV-01 : Liste des élèves en voie d'obtenir un deuxième diplôme.

---

1. Les listes pour les effectifs scolaires des établissements privés et des établissements hors réseau sont produites de façon distincte du système DCFP.

#### 4.10 Dénomination des listes

---

- ) 300-LB-01 : Liste des élèves en formation professionnelle en réorientation potentielle.
- 300-LH-01 : Répartition des activités de reconnaissance des acquis extrascolaires par programme.
- J-1230 : Liste des élèves avec sanction en formation professionnelle sans déclaration dans le système DCFP.
  
- Listes analytiques
  - ) 300-GB-01 : Liste analytique des élèves en formation professionnelle dont la source de financement est l'allocation de base du Ministère.
  - ) 300-GB-02 : Liste analytique des élèves inscrits en formation professionnelle dont la source de financement est autre que l'allocation de base du Ministère.
  - ) 300-GD-02 à 05 : Dénombrement des élèves en formation professionnelle.
  - ) 300-KL-01 : Rapport sur les effectifs scolaires ayant des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère.
  - ) 300-KL-02 : Répartition des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère non admissibles à l'allocation de base.
  - ) 300-KL-03 : Répartition des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère avec un financement autre que ministère de l'Éducation.
  - ) 300-KL-04 : Répartition des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère selon des critères spécifiques pour le service «cours dispensés».
  - ) 300-LD-01 : Rapport sur les effectifs scolaires ayant des activités de formation professionnelle par catégorie de ressources matérielles (RM).

---

## **4.20 Description des listes**

Version originale : 94-06-20

Version précédente :

Version actuelle :

---

Cette section, qui s'étend de la page 4.20.1 à la page 4.22.18, décrit s'il y a lieu, les objectifs, le contenu, les niveaux de regroupement, l'ordre de classement et les particularités de chacune des listes nominatives et analytiques.

L'annexe C contient un exemple de toutes les listes décrites dans la présente section.

---

## 4.21 Listes nominatives

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 94-11-22

Version actuelle : 97-08-29

---

### 300-DC-01 ) Liste des élèves dont le délai d'admission conditionnelle est expiré

#### OBJECTIF

Permettre aux organismes, écoles ou centres :

- ) d'analyser les dossiers de chaque élève admis conditionnellement en formation professionnelle;
- ) d'en faire le suivi pour que les services rendus à un élève soient retenus au financement par l'allocation de base et ce, en respectant le délai de six mois prescrit par décret pour réussir les unités du cours manquant de 3<sup>e</sup> ou 4<sup>e</sup> secondaire;
- ) de voir l'évolution de l'admission conditionnelle sur un plan historique.

#### DESCRIPTION

Cette liste nominative présente l'état des dossiers des élèves admis conditionnellement en regard de la date de début du délai. Il y est émis un constat sur le délai de l'admission conditionnelle. Les élèves visés par cette liste sont des élèves jeunes ou adultes en formation professionnelle et font l'objet d'un financement par l'allocation de base. Cette liste indique également le cours manquant.

Pour connaître les périodes de production de la liste, voir le tableau à la section 4.30.

#### NIVEAUX DE REGROUPEMENT

La liste est produite :

- ) par direction régionale;
- ) par commission scolaire;
- ) par école ou centre.

#### ORDRE DE CLASSEMENT

Les dossiers des élèves admis conditionnellement sont classés par ordre de code permanent.

## 4.21 Listes nominatives

---

- **300-GD-01 ) Liste nominative des élèves en formation professionnelle**

### **OBJECTIF**

Permettre aux organismes et aux directions régionales de vérifier un à un les renseignements consignés relatifs aux élèves inscrits en formation professionnelle.

### **DESCRIPTION**

Cette liste nominative présente les déclarations des élèves inscrits en formation professionnelle avec les cours qui leur sont associés. Tous les élèves sont considérés, peu importe la source de financement (Ministère ou non), le type de formation (DEP, ASP ou autres) et le service de formation («cours dispensés», «examens seulement», «autodidacte assisté» et «évaluation des acquis extrascolaires»).

Pour connaître les périodes de production de la liste, voir le tableau à la section 4.30.

Pour chaque code permanent, la ou les déclarations considérées comme non admissibles ou non reconnues à l'allocation de base sont caractérisées par un signe distinctif.

Le signe ++ caractérise la déclaration non admissible à l'allocation de base, peu importe que le motif soit un contrôle du système DCFP ou une décision de la direction régionale.

Au début de chaque liste, on retrouve un descriptif pour chaque champ d'information présent.

### **NIVEAUX DE REGROUPEMENT**

La liste est produite :

- ) par DR (direction régionale);
- ) par commission scolaire;
- ) par école ou centre.

### **ORDRE DE CLASSEMENT**

Les renseignements sur les déclarations des élèves, que celles-ci soient admissibles ou non, sont classés par ordre de code permanent avec la liste des cours rattachés à chaque déclaration.

- **300-GN-01 ) Liste des élèves de la formation professionnelle ayant été sanctionnés plus d'une fois pour le même cours**

### **OBJECTIF**

Permettre aux organismes et aux directions régionales de vérifier un à un les dossiers des élèves inscrits en formation professionnelle ayant suivi le même cours plusieurs fois.

### **DESCRIPTION**

Cette liste nominative présente les déclarations des élèves inscrits en formation professionnelle et les cours qui y sont rattachés en ce regard les élèves qui ont suivi plusieurs fois le même cours. Tous les élèves sont considérés, peu importe la source de financement (Ministère ou non), le type de formation (DEP ou ASP), le service de formation «cours dispensés», «examens seulement», «autodidacte assisté» ou «évaluation des acquis extrascolaires».

Au début de chaque liste, on trouve un descriptif pour chaque champ d'information présent.

Pour connaître les périodes de production de la liste, voir le tableau à la section 4.30.

Pour chaque code permanent, s'il y a des déclarations considérées comme non admissibles à l'allocation de base, ces déclarations sont indiquées par un signe distinctif.

Le signe ++ caractérise une déclaration non admissible, peu importe que le motif soit un contrôle du système DCFP ou une décision de la direction régionale.

### **NIVEAUX DE REGROUPEMENT**

La liste est produite :

- ) par direction régionale;
- ) par commission scolaire;
- ) par école ou centre.

## 4.21 Listes nominatives

---

### **ORDRE DE CLASSEMENT**

Les renseignements sur les déclarations des élèves sont présentés par ordre de code permanent avec la liste des cours rattachés à chaque déclaration.

### **PARTICULARITÉS**

Pour chaque école ou centre déclaré pour l'élève, on trouve les déclarations des cours en cause, ainsi que les déclarations des cours en cause de l'autre école ou centre, s'il y a lieu. Dans la liste des cours, on regroupe sur une même ligne les cours identiques seulement. La vérification s'effectue sur les trois années budgétaires les plus récentes, soit l'année courante, l'année précédente et l'année courante moins deux.

L'élève doit avoir fait l'objet d'une déclaration dans l'année courante ou dans l'année précédente.

Les cours peuvent être liés à la même déclaration, à des déclarations différentes, à des écoles ou centres différents et à des années différentes.

● **300-KM-01 à 16 ) Déclarations non admissibles au financement de l'allocation de base**

**OBJECTIF**

Permettre aux organismes d'analyser les dossiers des élèves dont au moins une déclaration d'effectif scolaire est jugée non admissible au financement de l'allocation de base et d'y apporter les corrections nécessaires.

**DESCRIPTION**

Ces listes nominatives présentent les déclarations d'élèves non admissibles ou non reconnues au financement. Chaque liste correspond à une des situations possibles de la liste 300-KL-02 qui fait la synthèse des cas pour lesquels une déclaration d'effectif scolaire ou un résultat est tenu pour non admissible.

Pour connaître les périodes de production de la liste, voir le tableau à la section 4.30.

Au début de chaque liste, on trouve un descriptif pour chaque champ d'information présent.

Pour chaque code permanent, la ou les déclarations considérées comme non admissibles sont caractérisées par un ou deux signes distinctifs pour les raisons décrites ici :

- ) Le signe ++ caractérise une déclaration non admissible, peu importe que le motif soit un contrôle du système DCFP ou une décision de la direction régionale.
- ) Les signes ++ \*\* caractérisent une déclaration non admissible qui a reçu la décision «refus» de la direction régionale.

Il est à noter le signe \*\* est toujours accompagné du signe ++.

**NIVEAUX DE REGROUPEMENT**

Les listes sont produites :

- ) par DR (direction régionale);
- ) par commission scolaire;
- ) par école ou centre.

## 4.21 Listes nominatives

---

### ORDRE DE CLASSEMENT

Les renseignements sur les déclarations des élèves sont présentés par ordre de code permanent avec la liste des cours se rattachés à chaque déclaration.

### PARTICULARITÉS

Cas et listes correspondantes

- Cas 1 : 300-KM-01 Situation où la commission scolaire n'a pas identifié cet organisme pour offrir la formation professionnelle.
- Cas 2 : 300-KM-02 Situation d'une déclaration d'un élève jeune n'étant pas admissible à l'enseignement en anglais.
- Cas 4 : 300-KM-04 Situation d'une déclaration d'un élève où il y a dépassement des heures prévues au programme.
- Cas 5 : 300-KM-05 Situation où une déclaration enregistrée dans les systèmes DCS et DCFP et dépassant 900 heures par année reste à confirmer par la direction régionale.
- Cas 6 : 300-KM-06 Situation où le dossier physique est non conforme selon la décision de la direction régionale.
- Cas 7 : 300-KM-07 Situation d'une déclaration d'un élève où les conditions d'admission ne sont pas respectées selon la décision de la direction régionale.
- Cas 8 : 300-KM-08 Situation d'une déclaration d'un élève en admission conditionnelle et non inscrit à 15 unités selon la décision de la direction régionale.
- Cas 9 : 300-KM-09 Situation d'une déclaration d'un élève en voie d'obtenir un second diplôme et non inscrit à 15 unités selon la décision de la direction régionale.
- Cas 11 : 300-KM-11 Situation où le programme est non autorisé ou retiré à la carte et confirmé par le Ministre.

- Cas 14 : 300-KM-14 Situation d'une déclaration pour réorientation refusée selon la décision de la direction régionale.
- Cas 16 : 300-KM-16 Situation où une dérogation imprévue reste à confirmer par la direction régionale.

## 4.21 Listes nominatives

---

- **300-KS-01 ) Liste des élèves ne respectant pas les conditions d'admission**

### **OBJECTIF**

Permettre aux organismes et aux directions régionales de vérifier un à un les dossiers d'élèves inscrits en formation professionnelle qui ne satisfont pas aux conditions d'admission.

### **DESCRIPTION**

Cette liste nominative présente les déclarations des élèves inscrits en formation professionnelle et les cours qui y sont associés pour ce qui est des élèves qui ne respectent pas les conditions d'admission selon le constat fait au Ministère. Ces élèves sont considérés comme admissibles a priori au financement. Les élèves figurant dans cette liste sont ceux dont la source de financement est l'allocation de base, le type de formation est DEP ou ASP et le service de formation est soit «cours dispensés», «examens seulement», «autodidacte assisté» ou «évaluation des acquis extrascolaires».

Au début de chaque liste, on trouve un descriptif pour chaque champ d'information présent.

Pour connaître les périodes de production de la liste, voir le tableau à la section 4.30.

Pour chaque code permanent, s'il y a des déclarations considérées comme non admissibles à l'allocation de base, celles-ci sont indiquées par ce signe distinctif: ++.

Le signe ++ caractérise une déclaration non admissible peu importe que le motif soit un contrôle du système DCFP ou une décision de la direction régionale.

### **NIVEAUX DE REGROUPEMENT**

La liste est produite :

- ) par DR (direction régionale);
- ) par commission scolaire;
- ) par école ou centre.

## **ORDRE DE CLASSEMENT**

Les renseignements sur les déclarations des élèves sont présentés par ordre de code permanent avec la liste des cours rattachés à chaque déclaration.

## **PARTICULARITÉS**

La déclaration d'effectif scolaire d'un élève figure dans la liste 300-KS-01 lorsqu'à la date de début de fréquentation :

- ) le Ministère fait le constat que l'élève ne remplit pas les conditions d'admission (valeur M) ou qu'il est en admission conditionnelle (valeur I, J ou K);
- ) la commission scolaire a déclaré que l'élève, selon les renseignements dont elle dispose, remplit les conditions d'admission;
- ) la direction régionale ne s'est pas prononcée au sujet du respect des conditions d'admission pour ce programme.

Dans le cas où le Ministère, selon les renseignements dont il dispose, fait le constat que l'élève est en admission conditionnelle, alors que la commission scolaire déclare que l'élève remplit les conditions d'admission, la déclaration est reportée dans la liste 300-KS-01. Pour ne pas pénaliser la commission scolaire, le délai de six mois est accordé.

La commission scolaire devrait en tout temps être en mesure de produire les pièces justificatives qui appuient la valeur qu'elle a déclarée. Si cette preuve n'est pas produite ni disponible, il convient de modifier la valeur déclarée par celle qui a été établie par le Ministère.

## 4.21 Listes nominatives

---

- **300-KT-01 ) Liste des élèves en admission conditionnelle**

### **OBJECTIF**

Permettre aux organismes et aux directions régionales de vérifier un à un les dossiers des élèves inscrits en formation professionnelle qui sont admis conditionnellement et qui fréquentent un établissement pour un minimum de quinze unités simultanément.

### **DESCRIPTION**

Cette liste nominative présente les déclarations des élèves inscrits en formation professionnelle et les cours qui y sont rattachés pour ce qui est des élèves qui sont admis conditionnellement. Ces élèves sont admissibles a priori au financement. Les élèves qui figurent dans cette liste sont ceux dont la source de financement est l'allocation de base, le type de formation est DEP ou ASP et le service de formation est soit «examens seulement», soit «autodidacte assisté» ou «évaluation des acquis extrascolaires».

Au début de chaque liste, on trouve un descriptif pour chaque champ d'information présent.

Pour connaître les périodes de production de la liste, voir le tableau à la section 4.30.

Pour chaque code permanent, s'il y a des déclarations considérées comme non admissibles à l'allocation de base, celles-ci sont caractérisées par ce signe distinctif : ++.

Le signe ++ caractérise une déclaration non admissible, peu importe que le motif soit un contrôle du système DCFP ou une décision de la direction régionale.

### **NIVEAUX DE REGROUPEMENT**

La liste est produite :

- ) par direction régionale;
- ) par commission scolaire;
- ) par école ou centre.

### **ORDRE DE CLASSEMENT**

Les renseignements sur les déclarations des élèves sont présentés par ordre de code permanent avec la liste des cours rattachés à chaque déclaration.

### **PARTICULARITÉS**

La déclaration d'effectif scolaire d'un élève figure dans la liste 300-KT-01 lorsqu'à la date de début de fréquentation :

- ) le Ministère fait le constat que l'élève ne remplit pas les conditions d'admission (valeur M) ou qu'il est en admission conditionnelle (valeur I, J ou K);
- ) la commission scolaire a déclaré que l'élève est en admission conditionnelle;
- ) la direction régionale ne s'est pas prononcée quant au fait que l'élève fréquente un établissement pour un minimum de quinze unités simultanément.

Une direction régionale, pour attester que l'élève est réellement en admission conditionnelle, doit :

- ) s'assurer que la valeur déclarée est la même que celle qui a été attestée ou confirmée par le Ministère;
- ) se prononcer sur la fréquentation scolaire d'un minimum de quinze unités simultanément.

## 4.21 Listes nominatives

---

- **300-KV-01 ) Liste des élèves en voie d'obtenir un second diplôme**

### **OBJECTIF**

Permettre aux organismes et aux directions régionales de vérifier un à un les dossiers des élèves inscrits en formation professionnelle qui sont en voie d'obtenir un second diplôme et qui fréquentent pour un minimum de quinze unités simultanément.

### **DESCRIPTION**

Cette liste nominative présente les déclarations des élèves inscrits en formation professionnelle et les cours qui y sont rattachés en ce qui regarde les élèves qui sont en voie d'obtenir un second diplôme. Ces élèves sont jugés admissibles a priori au financement. Les élèves qui figurent dans cette liste sont ceux dont la source de financement est l'allocation de base, le type de formation est DEP ou ASP et le service de formation est soit «cours dispensés», soit «examens seulement», soit «autodidacte assisté» ou «évaluation des acquis extrascolaires».

Au début de chaque liste, on trouve un descriptif pour chaque champ d'information présent.

Pour connaître les périodes de production de la liste, voir le tableau à la section 4.30.

Pour chaque code permanent, s'il y a des déclarations considérées comme non admissibles à l'allocation de base, ces déclarations sont caractérisées par un signe distinctif.

Le signe ++ caractérise une déclaration non admissible, peu importe que le motif soit un contrôle du système DCFP ou une décision de la direction régionale.

### **NIVEAUX DE REGROUPEMENT**

La liste est produite :

- ) par direction régionale;
- ) par commission scolaire;
- ) par école ou centre.

### **ORDRE DE CLASSEMENT**

Les renseignements sur les déclarations des élèves sont présentés par ordre de code permanent avec la liste des cours rattachés à chaque déclaration.

### **PARTICULARITÉS**

Un élève qui s'inscrit à un diplôme d'études professionnelles, alors qu'il est déjà titulaire d'un diplôme, doit fréquenter un établissement pour un minimum de quinze unités simultanément, comme cela est stipulé à l'article 30 du Règlement concernant le régime pédagogique applicable aux services éducatifs pour les adultes en formation professionnelle.

## 4.21 Listes nominatives

---

### 300-LB-01 ) Liste des élèves de formation professionnelle en réorientation potentielle

#### OBJECTIF

Permettre aux organismes et aux directions régionales de vérifier un à un les dossiers des élèves inscrits en formation professionnelle qui semblent réorientés dans un autre programme.

#### DESCRIPTION

Cette liste nominative présente les déclarations des élèves adultes en formation professionnelle qui ont fait l'objet de déclarations pour plus d'un programme et dont au moins un des programmes est financé par l'allocation de base (financé par le Ministère).

Au début de chaque liste, on trouve un descriptif pour chaque champ d'information présent.

Pour connaître les périodes de production de la liste, voir le tableau à la section 4.30.

Pour chaque code permanent, s'il y a des déclarations considérées comme non admissibles à l'allocation de base, celles-ci sont caractérisées par un signe distinctif.

Le signe ++ caractérise une déclaration non admissible, peu importe que le motif soit un contrôle du système DCFP ou une décision de la direction régionale.

#### NIVEAUX DE REGROUPEMENT

La liste est produite :

- ) par direction régionale;
- ) par commission scolaire;
- ) par école ou centre.

#### ORDRE DE CLASSEMENT

Les renseignements sur les déclarations des élèves sont présentés par ordre de code permanent avec la liste des programmes rattachés à chaque déclaration.

## **PARTICULARITÉS**

L'élève doit avoir fait l'objet d'au moins une déclaration dans l'année courante ou l'année précédente.

La vérification de la réorientation potentielle s'effectue sur trois années.

Pour l'année scolaire courante, les déclarations de l'année courante, celles de l'année précédente et celles de l'avant-dernière sont examinées.

De plus, dans l'année courante et dans l'année précédente, il faut au moins une déclaration où le financement vient de l'allocation de base de l'année budgétaire.

Voici les critères qui excluent de la vérification certaines déclarations :

- ) la déclaration a un statut de déclaration annulée;
- ) la déclaration fait l'objet d'une dérogation pour double diplôme;
- ) la déclaration a un équivalent en pourcentage au temps plein déclaré égal à zéro;
- ) la déclaration a un code de conformité pour une dérogation imprévue et la direction régionale a statué sur cette conformité;
- ) la déclaration faisant partie des années antérieures ne montre aucune heure de fréquentation.

Les déclarations d'un élève peuvent avoir été faites pour des écoles ou centres différents ou pour des organismes différents. Dans ce cas, la liste des déclarations de cet élève est envoyée à tous les organismes et à toutes les directions régionales que cela concerne.

Pour chaque élève considéré comme étant en réorientation potentielle, on trouve l'ensemble de ses déclarations dans la liste, qu'elles fassent partie ou non de la réorientation, sauf pour ce qui est des déclarations annulées et celles qui ont un ETP déclaré égal à zéro.

Pour chaque déclaration inscrite dans la liste, on calcule le nombre d'heures de fréquentation en additionnant les heures de fréquentation de tous les cours que l'on peut rattacher à cette déclaration.

## 4.21 Listes nominatives

---

### 300-LH-01 ) Répartition des activités de reconnaissance des acquis extrascolaires par programme

#### OBJECTIF

Permettre aux organismes et aux directions régionales de connaître la répartition des effectifs du service «Acquis extrascolaires».

#### DESCRIPTION

Cette liste présente, pour le service «Acquis extrascolaires», le nombre d'élèves, le nombre de cours et le nombre de cours reconnus par programme pour la période précédente et la période en cours et établit le total à la fin de la période.

#### NIVEAUX DE REGROUPEMENT

La liste est produite :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par école ou par centre.

#### ORDRE DE CLASSEMENT

La liste est ventilée par programme.

#### PARTICULARITÉ

Tous les dénombrements d'élèves sont effectués suivant le principe qu'un ou une élève n'est compté ou comptée qu'une seule fois, et ce, peu importe le nombre de déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle associé à cet élève ou à cette élève. L'application de ce principe a pour effet qu'un dénombrement total d'élèves peut être plus petit que la somme des élèves d'un sous-ensemble. Par exemple, dans un sous-ensemble, un ou une élève peut être dénombré ou dénombrée une fois dans le programme, mais au total il ou elle est compté ou comptée une seule fois.

**J-1230 ) Liste des élèves avec sanction en formation professionnelle sans déclaration dans le système DCFP**

**OBJECTIF**

Permettre aux organismes et aux directions régionales de connaître la situation des élèves qui ont des sanctions en formation professionnelle, mais dont les résultats ne sont liés à aucune déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle, de sorte qu'on ne peut pas apporter les correctifs nécessaires.

**DESCRIPTION**

Cette liste présente les dossiers des élèves qui ont été sanctionnés en formation professionnelle, mais dont les résultats ne sont liés à aucune déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle pour les effectifs «jeunes» et «adultes», et qui bénéficient du financement de l'allocation de base.

On y trouve la matière sanctionnée, le type de service reçu «1» pour «cours dispensés», «E» pour la source de financement de l'allocation de base, l'année à laquelle l'épreuve a été sanctionnée, ainsi que la période où elle a été sanctionnée.

Cette est produite au besoin.

**NIVEAUX DE REGROUPEMENT**

La liste est produite :

- ) par direction régionale;
- ) par commission scolaire;
- ) par école ou centre.

**ORDRE DE CLASSEMENT**

Les dossiers sont listés selon l'ordre des codes permanents des élèves.

---

## 4.22 Listes analytiques

Version originale : 94-06-20

Version précédente : 95-09-11

Version actuelle : 97-08-29

---

### 300-GB-01 ) Liste analytique des élèves en formation professionnelle dont la source de financement est l'allocation de base

#### OBJECTIF

Permettre aux organismes et aux directions régionales de connaître la distribution des élèves selon certains critères, de suivre l'évolution des fins et débuts de cohorte, de comparer les ETP prévus avec ceux qui ont été sanctionnés.

#### DESCRIPTION

Cette liste dénombre les élèves inscrits en formation professionnelle, et qui ont comme source de financement l'allocation de base, selon les programmes classés par DEP, ASP et «Autres», avec un total pour l'ensemble des programmes pour les élèves «jeunes» et «adultes».

Les élèves «jeunes» et «adultes» sont regroupés selon la période où ils ont commencé le programme.

Un regroupement selon le sexe (M ou F) vient ensuite. Les deux dernières colonnes dénombrent les ETP «déclarés» et «sanction» toujours selon les programmes classés par DEP, ASP et «Autres». Les quatre dernières colonnes ne tiennent pas compte du critère «jeunes» ou «adultes».

La liste traite les effectifs dont la source de financement est «E».

Pour connaître les périodes de production de la liste, voir le tableau à la section 4.30.

#### NIVEAUX DE REGROUPEMENT

La liste est produite :

- ) par direction régionale;
- ) par commission scolaire;
- ) par école ou centre.

## 4.22 Listes analytiques

---

### PARTICULARITÉS

- A DÉBUT PGM : L'élève commence le programme dans l'année scolaire courante (peu importe le moment où il prévoit terminer le programme);
- B FIN JANV OU AVANT : L'élève a commencé le programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer dans l'année scolaire courante, soit en janvier ou avant;
- C FIN APRÈS JANVIER : L'élève a commencé le programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer après janvier dans l'année courante;
- D FIN INDÉTERMINÉE : L'élève a commencé le programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer après l'année scolaire courante.

Tous les dénombrements d'élèves sont effectués suivant le principe qu'un élève n'est compté qu'une seule fois et ce, peu importe le nombre de déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle associées à cet élève. L'application de ce principe a pour effet qu'un dénombrement total d'élèves peut être plus petit que la somme des élèves d'un sous-ensemble. Par exemple, dans un sous-ensemble, un élève peut être dénombré une fois à titre de «jeune» et une seconde fois à titre d'«adulte», mais au total il est compté une seule fois.

À la production de la liste finale, les termes «admissible» et «non admissible» sont remplacés par «reconnue» et «non reconnue».

**300-GB-02 ) Liste analytique des élèves en formation professionnelle dont la source de financement est autre que l'allocation de base**

**OBJECTIF**

Permettre aux organismes et aux directions régionales de connaître la distribution des élèves selon certains critères, de suivre l'évolution des fins et débuts de cohorte, de comparer les ETP prévus avec ceux qui ont été sanctionnés.

**DESCRIPTION**

Cette liste dénombre les élèves inscrits en formation professionnelle, et dont la source de financement est autre que l'allocation de base, selon les programmes classés par DEP, ASP et «Autres» avec un total pour l'ensemble des programmes pour les élèves «jeunes» et «adultes».

Les élèves «jeunes» et «adultes» sont regroupés selon la période où ils ont commencé le programme.

Un regroupement selon le sexe (M ou F) vient ensuite. Les deux dernières colonnes dénombrent les ETP «déclarés» et «sanction» toujours selon les programmes classés par DEP, ASP et «Autres». Les quatre dernières colonnes ne tiennent pas compte du critère «jeunes» et «adultes».

La liste traite les effectifs dont la source de financement est différente de «E».

Pour connaître les périodes de production de la liste, voir le tableau à la section 4.30.

**NIVEAUX DE REGROUPEMENT**

La liste est produite :

- ) par direction régionale;
- ) par commission scolaire;
- ) par école ou centre.

## 4.22 Listes analytiques

---

### PARTICULARITÉS

- ) A DÉBUT PGM : L'élève commence le programme dans l'année scolaire courante (peu importe le moment où il prévoit terminer le programme);
- ) B FIN JANV OU AVANT : L'élève a commencé le programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer dans l'année scolaire courante, soit en janvier ou avant;
- ) C FIN APRÈS JANVIER : L'élève a commencé le programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer après janvier dans l'année courante;
- ) D FIN INDÉTERMINÉ : L'élève a commencé le programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer après l'année scolaire courante.

Tous les dénombrements d'élèves sont effectués suivant le principe qu'un élève n'est compté qu'une seule fois et ce, peu importe le nombre de déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle associées à cet élève. L'application de ce principe a pour effet qu'un dénombrement total d'élèves peut être plus petit que la somme des élèves d'un sous-ensemble. Par exemple, dans un sous-ensemble, un élève peut être dénombré une fois à titre de «jeune» et une seconde fois à titre d'«adulte», mais au total il est compté une seule fois.

À la production de la liste finale, les termes «admissible» et «non admissible» sont remplacés par «reconnue» et «non reconnue».

**300-GD-02 à 05 ) Dénombrement des élèves en formation professionnelle**

**OBJECTIF**

Permettre aux organismes et aux directions régionales de dénombrer les effectifs de la formation professionnelle selon différentes catégories.

**DESCRIPTION**

La liste présente le nombre total d'élèves inscrits en formation professionnelle et selon les catégories suivantes :

- ) la langue d'enseignement;
- ) le type de formation;
- ) la classe spéciale;
- ) le type d'entente;
- ) le code de difficulté;
- ) le type de regroupement.

La liste tient compte dans son dénombrement du type d'effectif «jeunes» ou «adultes» de l'élève.

Pour connaître les périodes de production de la liste, voir le tableau à la section 4.30.

**NIVEAUX DE REGROUPEMENT**

- ) 300-GD-02 : par école ou centre;
- ) 300-GD-03 : par organisme;
- ) 300-GD-04 : par direction régionale;
- ) 300-GD-05 : pour l'ensemble des directions régionales.

**ORDRE DE CLASSEMENT**

Pour chaque groupe, la liste est produite par «jeunes» et «adultes».

## 4.22 Listes analytiques

---

### **PARTICULARITÉS**

Tous les dénombrements d'élèves sont effectués suivant le principe qu'un élève n'est compté qu'une seule fois et ce, peu importe le nombre de déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle associées à cet élève. L'application de ce principe a pour effet qu'un dénombrement total d'élèves peut être plus petit que la somme des élèves d'un sous-ensemble. Par exemple, dans un sous-ensemble, un élève peut être dénombré une fois à titre de «jeune» et une seconde fois à titre d'«adulte», mais au total il est compté une seule fois.

À la production de la liste finale, les termes «admissible» et «non admissible» sont remplacés par «reconnue» et «non reconnue».

Depuis l'année scolaire 1994-1995, les catégories code de difficulté et type de regroupement sont à zéro.

**300-KL-01 ) Rapport sur les effectifs scolaires ayant des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère**

**OBJECTIF**

Permettre aux organismes et aux directions régionales de connaître le dénombrement des effectifs ayant des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère et de suivre l'évolution de l'effectif tout au long de l'année scolaire de la collecte afin d'être en mesure de prévoir les allocations de base auxquelles ils auront droit.

**DESCRIPTION**

Cette liste présente un sommaire sur les effectifs ayant des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère suivant pour :

des cours dispensés :

- Cours dispensés admissibles à l'allocation de base;
- Cours non admissibles à l'allocation de base, pour les activités financées à la sanction;
- Cours dispensés avec un financement via une allocation supplémentaire;
- Cours dispensés avec un financement autre que Ministère.

d'autres services de formation financés par le Ministère dont la source est l'allocation de base :

- Examens seulement (nombre d'examens);
- Assistance à l'autodidacte (nombre d'unités);
- Acquis extrascolaires (nombre de services);
- Autres (nombre de résultats).

Pour ces derniers, on recense le nombre d'élèves, le nombre d'activités et le nombre d'activités admissibles de chaque service.

Pour toutes ces activités, cours ou autres services de formation, on traite la période précédente s'il y a lieu, et la période en cours et on établit le total à la fin de la période en cours. Ce total est la somme de la période précédente et de la période en cours.

Pour chaque période, la somme des ETP «déclarés» et des ETP «sanction» relatifs aux cours dispensés, et quel que soit le type de financement, est calculée (ligne «GRAND TOTAL»).

Pour connaître les périodes de production de la liste, voir le tableau à la section 4.30.

## 4.22 Listes analytiques

---

### NIVEAUX DE REGROUPEMENT

La liste est produite :

- ) par direction régionale;
- ) par organisme;
- ) par école ou centre;
- ) par langue d'enseignement.

### PARTICULARITÉS

Dans la liste 300-KL-01, lorsqu'il est question d'«admissible» ou de «reconnue» et de «non admissible» ou de «non reconnue» à l'allocation de base, on parle d'une déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle et des ETP s'y rattachant. On ajoute les cas où la déclaration est admissible ou reconnue, mais dont une partie des ETP est non admissible ou non reconnue, dans la liste 300-KL-02.

À l'occasion des quatre dernières productions de la liste, une ligne de signature a été ajoutée. Elle permet aux directeurs généraux ou aux directrices générales d'entériner les chiffres présentés.

Tous les dénombrements d'élèves sont effectués suivant le principe qu'un élève n'est compté qu'une seule fois et ce, peu importe le nombre de déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle associées à cet élève. L'application de ce principe a pour effet qu'un dénombrement total d'élèves peut être plus petit que la somme des élèves d'un sous-ensemble. Par exemple, dans un sous-ensemble, un élève peut être dénombré une fois à titre de «jeune» et une seconde fois à titre d'«adulte», mais au total il est compté une seule fois.

À la production de la liste finale, les termes «admissible» et «non admissible» sont remplacés par «reconnue» et «non reconnue».

**300-KL-02 ) Répartition des activités en formation professionnelle sanctionnées par le Ministère non admissibles à l'allocation de base pour des activités financées à la sanction**

**OBJECTIF**

Permettre aux organismes et aux directions régionales de connaître le dénombrement des effectifs ayant des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère et non admissibles ou non reconnues quant au financement de l'allocation de base selon les différentes causes de non-admissibilité. Cette liste leur permet également de prendre les mesures nécessaires pour rendre admissibles ou reconnues des déclarations qui ne le sont pas.

**DESCRIPTION**

Cette liste présente un état des effectifs non admissibles ou non reconnus au financement de l'allocation de base du Ministère selon les causes de non-admissibilité que l'on trouve dans l'Instruction sur les effectifs scolaires en formation professionnelle et dans les Règles budgétaires en ce qui a trait aux cours dispensés.

De façon générale, il s'agit de déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle non admissibles. Toutefois, dans les trois cas suivants, la déclaration est admissible, mais une partie des ETP ne l'est pas :

- ) Dépassement des heures prévues au programme (cas 4);
- ) Expiration de l'admission conditionnelle;
- ) Résultat non conforme.

Pour connaître les périodes de production de la liste, voir le tableau à la section 4.30.

**NIVEAUX DE REGROUPEMENT**

La liste est produite :

- ) par direction régionale;
- ) par commission scolaire;
- ) par école ou centre;
- ) par langue d'enseignement.

## 4.22 Listes analytiques

---

### **PARTICULARITÉS**

Description des cas tels qu'énoncé au bas de la liste :

- ) Cas 1 : Situation où la CS n'a pas identifié cet organisme pour offrir la formation professionnelle.
- ) Cas 2 : Situation d'une déclaration d'un élève jeune n'étant pas admissible à l'enseignement en anglais.
- ) Cas 5 : Situation où une déclaration enregistrée dans DCS et DCFP et dépassant 900 heures par année reste à confirmer par la DR.

Dossiers non financés selon la DR :

- ) Cas 6 : Situation où le dossier physique est non conforme selon la décision de la DR.
- ) Cas 7 : Situation d'une déclaration d'un élève où les conditions d'admission ne sont pas respectées selon la décision de la DR.
- ) Cas 8 : Situation d'une déclaration d'un élève en admission conditionnelle et non inscrit à 15 unités selon la décision de la DR.
- ) Cas 9 : Situation d'une déclaration d'un élève en voie d'obtenir un second diplôme et non inscrit à 15 unités selon la décision de la DR.
- ) Cas 14 : Situation d'une déclaration pour réorientation refusée selon la décision de la DR.

Dossiers à régulariser par les DR :

- ) Cas 10 : Situation où un élève est considéré adulte, a moins de 16 ans et est titulaire d'un DES
- ) Cas 11 : Situation où le programme est non autorisé ou retiré à la carte et confirmé par le Ministère.
- ) Cas 16 : Situation où une dérogation imprévue reste à confirmer par la DR.

Déclarations admissibles ou reconnues, mais ETP en partie non admissibles ou non reconnus :

- ) Cas 4 : Situation d'une déclaration d'un élève où il y a dépassement des heures prévues au programme.
- ) Expiration adm. cond. : Situation où une partie des ETP est non admissible ou non reconnue suite à l'expiration de l'admission conditionnelle.

- ) Résultat non conforme : Situation où une partie des résultats est non conforme selon la DR.

Tous les dénombrements d'élèves sont effectués suivant le principe qu'un élève n'est compté qu'une seule fois et ce, peu importe le nombre de déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle associées à cet élève. L'application de ce principe a pour effet qu'un dénombrement total d'élèves peut être plus petit que la somme des élèves d'un sous-ensemble. Par exemple, dans un sous-ensemble, un élève peut être dénombré une fois à titre de «jeune» et une seconde fois à titre d'«adulte», mais au total il est compté une seule fois.

À la production de la liste finale, les termes «admissible» et «non admissible» sont remplacés par «reconnue» et «non reconnue».

## 4.22 Listes analytiques

---

### 300-KL-03 ) Répartition des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère ayant un financement autre que celui du ministère de l'Éducation

#### OBJECTIF

Permettre aux organismes et aux directions régionales de connaître le dénombrement des effectifs ayant des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère mais dont le financement provient de sources autres que le Ministère.

#### DESCRIPTION

Cette liste présente un état des effectifs en formation professionnelle sanctionnés par le Ministère et dont les activités ne sont pas financées par le Ministère, selon les activités de «programmes harmonisés» et d'«autres cours dispensés».

Elle illustre l'évolution de la situation en exposant les données de la période précédente et celles de la période en cours et en établissant un total à la fin de la période visée suivant le nombre d'élèves, les ETP déclarés et les ETP sanctionnés.

Le premier bloc présente les différentes sources de financement autres pour les «programmes harmonisés».

Le deuxième bloc présente le relevé de notes (499199).

Le dernier bloc indique un total pour les «programmes harmonisés» et les «autres cours dispensés» et un nombre d'élèves.

Pour connaître les périodes de production de la liste, voir le tableau à la section 4.30.

#### NIVEAUX DE REGROUPEMENT

La liste est produite :

- ) par direction régionale;
- ) par commission scolaire;
- ) par école ou centre;
- ) par langue d'enseignement.

**PARTICULARITÉS**

Ce type de financement s'adresse uniquement aux adultes en formation professionnelle. Il est à noter que la déclaration d'effectif «jeune» doit obligatoirement indiquer «E» pour allocation de base du Ministère comme source de financement.

Sources de financement autres que le Ministère :

- ) Achats directs : selon l'accord Canada-Québec, achat d'activités de formation effectué par la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada; ces activités s'adressent habituellement aux personnes sans emploi;
- ) FME emploi : selon l'accord Canada-Québec, activités de formation adaptées aux besoins particuliers d'une entreprise, d'un organisme sans but lucratif ou d'un secteur d'activité économique et qui s'adressent à la main-d'oeuvre active ou sur le point de l'être.
- ) FME employabilité : selon l'accord Canada-Québec, activités de formation adaptées aux besoins particuliers d'une entreprise, d'un organisme sans but lucratif ou d'un secteur d'activité économique et qui s'adressent aux personnes prestataires d'aide financière de dernier recours;
- ) Recyclage et perfectionnement (ou programme d'intervention individuelle du SQDM) : activités de formation permettant à la main-d'oeuvre de se recycler, de se perfectionner en vue de s'adapter aux changements technologiques et industriels et de répondre aux exigences du marché du travail;
- ) Crédit d'impôt : activités de formation financées par une entreprise et pour lesquelles celle-ci est susceptible de bénéficier d'un crédit d'impôt à la formation;
- ) Loisir : financement du ministère du Loisir, de la Chasse et de la Pêche;
- ) Achats locaux : selon l'accord Canada-Québec, achats locaux d'activités de formation en établissement pour les prestataires d'assurance-chômage;
- ) Ministères fédéraux : activités de formation financées par un ministère fédéral autre que ceux qui figurent dans l'accord Canada-Québec;
- ) Ministères provinciaux : activités de formation financées par un ministère provincial autre que ceux qui figurent dans l'Accord Canada-Québec;
- ) Autofinancement par l'élève : activités de formation financées par l'adulte;
- ) Autofinancée industrie : activités de formation financées par une entreprise, un regroupement d'entreprises ou de travailleurs et travailleuses;
- ) Autofinancée CS : activités de formation financées par la commission scolaire et qui conduisent à une sanction officielle de Ministère.

Le programme 499199 rassemble les renseignements sur les effectifs suivant une formation qui ne mène pas à un diplôme.

## 4.22 Listes analytiques

---

Tous les dénombrements d'élèves sont effectués suivant le principe qu'un élève n'est compté qu'une seule fois et ce, peu importe le nombre de déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle associées à cet élève. L'application de ce principe a pour effet qu'un dénombrement total d'élèves peut être plus petit que la somme des élèves d'un sous-ensemble. Par exemple, dans un sous-ensemble, un élève peut être dénombré une fois à titre de «jeune» et une seconde fois à titre d'«adulte», mais au total il est compté une seule fois.

À la production de la liste finale, les termes «admissible» et «non admissible» sont remplacés par «reconnue» et «non reconnue».

**300-KL-04 ) Répartition des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère selon des critères spécifiques pour le service «cours dispensés».**

**OBJECTIF**

Permettre aux organismes et aux directions régionales d'avoir de l'information supplémentaire sur les effectifs en formation professionnelle. Cette liste complète les autres listes 300-KL en dégageant un portrait de diverses catégories dont les effectifs sont comptés dans les autres listes mais non traités de façon particulière.

**DESCRIPTION**

Cette liste présente pour le service «cours dispensés» quatre groupes d'effectifs pour la période précédente et la période en cours et établit le total à la fin de la période.

- ) Élèves qui ont des activités admissibles au financement de l'allocation de base selon les catégories «jeunes» et «adultes»;
- ) Élèves adultes qui ont des activités financées par le moyen de l'allocation supplémentaire;
- ) Déclarations acceptées a priori et susceptibles d'être évaluées par les directions régionales (excluant les cas de réorientation potentielle - liste 300-LB-01).

Pour connaître les périodes de production de la liste, voir le tableau à la section 4.30.

**NIVEAUX DE REGROUPEMENT**

La liste est produite :

- ) par direction régionale;
- ) par commission scolaire;
- ) par école/centre;
- ) par langue d'enseignement.

### **PARTICULARITÉS**

Tous les dénombrements d'élèves sont effectués suivant le principe qu'un élève n'est compté qu'une seule fois et ce, peu importe le nombre de déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle associées à cet élève. L'application de ce principe a pour effet qu'un dénombrement total d'élèves peut être plus petit que la somme des élèves d'un sous-ensemble. Par exemple, dans un sous-ensemble, un élève peut être dénombré une fois à titre de «jeune» et une seconde fois à titre d'«adulte», mais au total il est compté une seule fois.

À la production de la liste finale, les termes «admissible» et «non admissible» sont remplacés par «reconnue» et «non reconnue».

**300-LD-01 ) Rapport sur les effectifs scolaires ayant des activités de formation professionnelle par catégorie de ressources matérielles (RM)<sup>2</sup>**

**OBJECTIF**

Permettre aux organismes et aux directions régionales de connaître la répartition des effectifs selon les différentes catégories de ressources matérielles (RM) afin de suivre l'évolution de leurs effectifs. Ce rapport leur permet également de pouvoir estimer les montants d'allocation auxquels ils auront droit, ainsi que d'apporter des correctifs aux déclarations non admissibles au financement de l'allocation de base, s'il y a lieu.

**DESCRIPTION**

La liste présente les effectifs uniquement pour le service «cours dispensés»

Elle énumère les catégories RM correspondant à l'organisme et pour chacune d'elles, affiche le nombre d'élèves, les ETP «déclarés» et les ETP «sanction» selon qu'ils sont admissibles au regard du financement de l'allocation de base, qu'ils ne le sont pas mais qui peuvent le devenir en cours d'année et ceux dont le financement provient d'une autre source que l'allocation de base.

Les deux dernières lignes indiquant la somme des ETP «déclarés» et «sanction» et le nombre d'élèves pour les trois blocs («Admissibles à l'allocation de base», «Non admissibles à l'allocation de base» et «Financement autre que l'allocation de base»).

Pour connaître les périodes de production de la liste, voir le tableau à la section 4.30.

---

2. La catégorie RM comprend les programmes ayant le même montant d'allocation pour les ressources matérielles, sans égard au sujet traité par le programme. Il existe 21 catégories.

## 4.22 Listes analytiques

---

### NIVEAUX DE REGROUPEMENT

La liste est produite :

- ) par direction régionale;
- ) par commission scolaire;
- ) par école/centre;
- ) par langue d'enseignement.

### ORDRE DE CLASSEMENT

La liste est ventilée selon les catégories RM.

### PARTICULARITÉS

Seules les catégories pour lesquelles il y a eu des résultats transmis donnant un ETP plus grand que 0 se retrouvent dans la liste.

La catégorie RM00 est utilisée dans les cas où :

- ) le programme n'existe pas au répertoire;
- ) le programme pour lequel la catégorie RM est non définie au répertoire par le Ministère.

La catégorie RM99 regroupe des programmes pour lesquels les catégories RM ne sont pas encore créées par l'unité responsable de la gestion des catégories RM.

Tous les dénombrements d'élèves sont effectués suivant le principe qu'un élève n'est compté qu'une seule fois et ce, peu importe le nombre de déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle associées à cet élève. L'application de ce principe a pour effet qu'un dénombrement total d'élèves peut être plus petit que la somme des élèves d'un sous-ensemble. Par exemple, dans un sous-ensemble, un élève peut être dénombré une fois à titre de «jeune» et une seconde fois à titre d'«adulte», mais au total il est compté une seule fois.

À la production de la liste finale, les termes «admissible» et «non admissible» sont remplacés par «reconnue» et «non reconnue».

Version originale : 94-06-20

### 4.30 Périodes de production

Version précédente : 96-07-03

Version actuelle : 97-08-29

Le tableau qui suit présente les périodes de rétroinformation ainsi que les listes visées.

ANNÉE BUDGÉTAIRE	1997-1998						1996-1997 Mois de 1997,1998			
	Période	01	02	03	04	05	06	09	10	11
Date	Jour	08	12	03	02	03	03	28	25	08
	Mois	DÉC.	FÉV.	AVRIL	JUIN	JUIL.	AOÛT	NOV.	MARS	JUIL.
Fichier, Papier		F	F	F & P	F	F	F & P	F	F	F & P
Code de liste										
300-DC-01			X	X	X	X	X	X	X	X
300-GB-01 à 02	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
300-GD-01 à 05		X	X	X	X	X	X	X	X	X
300-GN-01			X	X	X	X	X	X	X	X
300-KL-01 à 04	X	X	X	X	X	X	X	X <sup>1</sup>	X <sup>1</sup>	X
300-KM-01 à 16	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
300-KS-01		X	X	X	X	X	X	X	X	X
300-KT-01		X	X	X	X	X	X	X	X	X
300-KV-01		X	X	X	X	X	X	X	X	X
300-LB-01			X	X	X	X	X	X	X	X
300-LD-01			X	X	X	X	X	X	X	X
300-LH-01			X	X	X	X	X	X	X	X

<sup>1</sup> Cette liste sera imprimée et expédiée.