



Guide à l'intention des vérificateurs externes des établissements

**Guide de vérification sur l'effectif
scolaire des établissements
d'enseignement collégial privés
agréés aux fins de subvention
pour l'année scolaire 2007-2008**

Juillet 2008

Québec 



Guide à l'intention des vérificateurs externes des établissements

**Guide de vérification sur l'effectif
scolaire des établissements
d'enseignement collégial privés
agrés aux fins de subvention
pour l'année scolaire 2007-2008**

Juillet 2008

Enseignement supérieur
Direction générale du financement et de l'équipement
Direction des systèmes et du contrôle

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIF DE LA VÉRIFICATION	2
2. PROCESSUS ET PORTÉE DE LA VÉRIFICATION	3
2.1. PRÉPARATION DU <i>GUIDE DE VÉRIFICATION SUR L'EFFECTIF SCOLAIRE</i>	3
2.2. DISPONIBILITÉ DU GUIDE ET DES LISTES DE CONTRÔLE	3
2.3. VÉRIFICATION PROPREMENT DITE	3
2.4. ACHEMINEMENT DES DOCUMENTS	4
2.5. TRAITEMENT PAR LE MINISTÈRE	6
3. DIRECTIVES GÉNÉRALES CONCERNANT LA VÉRIFICATION	7
3.1. RÉPONDANTES DU MINISTÈRE	7
3.2. QUESTIONS ET RÉPONSES	7
3.3. DÉLAIS D'ACCÈS AUX PIÈCES	7
4. CONTRÔLES	9
4.1. PRINCIPES RETENUS	9
4.2. ÉLÉMENTS À VÉRIFIER	9
4.3. PROCESSUS DE VÉRIFICATION	10
4.3.1. <i>Gestion documentaire de l'établissement</i>	10
4.3.2. <i>Listes de contrôle</i>	10
4.4. INSTRUCTIONS DÉTAILLÉES	11
4.4.1. <i>Liste de contrôle de la citoyenneté</i>	11
4.4.2. <i>Liste de contrôle du statut de résident du Québec</i>	15
4.4.3. <i>Liste de contrôle de la fréquentation scolaire</i>	30
4.4.4. <i>Liste de contrôle de la base d'admission au DEC</i>	33
4.4.5. <i>Liste de contrôle de la base d'admission à l'AEC</i>	38
5. DÉFINITION DES TERMES	40

LISTE DES ANNEXES

- Annexe 1 **Règlement**
Règlement sur les établissements d'enseignement privés au collégial
- Annexe 2 **Tenue des dossiers**
Commentaires sur l'article 7 du Règlement sur les établissements d'enseignement privés au collégial
- Annexe 3 **Admissions**
Directive du 21 décembre 2004 : admission d'hiver
Attestation d'équivalence de niveau secondaire (AENS)
Attestation d'équivalence du MICC (ancien MRCI)
- Annexe 4 **Listes de contrôle des clientèles**
Liste de contrôle de la citoyenneté
Liste de contrôle du statut de résident du Québec
Liste de contrôle de la fréquentation scolaire
Liste de contrôle de la base d'admission au DEC
Liste de contrôle de la base d'admission à l'AEC
- Annexe 5 **Listes-outils du Ministère**
- Annexe 6 **Modèle de résolution du conseil d'administration**
- Annexe 7 **Grilles de réponse**

MODIFICATIONS DE 2007-2008

Voici la liste des principales modifications apportées au Guide en 2007-2008.

Section 4.4.4. – Volet base d’admission au DEC

- Terminologie SIGDEC changée pour la terminologie Socrate
- Annexe 1
- Annexe 3
- Annexe 4
- Annexe 6

Rappel important :

À la fin de chacune des étapes de vérification décrites à la section « 4.4. Instructions détaillées » du présent guide, le vérificateur doit informer les personnes suivantes des résultats de sa vérification :

- le responsable du registrariat (enseignement ordinaire);
- le responsable de la formation continue.

La responsabilité directe de ces personnes relativement à la transmission des données au ministère de l’Éducation, du Loisir et du Sport (le Ministère) et à la tenue des dossiers des élèves nécessite en effet qu’elles soient mises au courant le plus tôt possible des dossiers jugés non conformes. Cette façon de faire vise à leur offrir la possibilité de donner immédiatement, s’il y a lieu, des explications additionnelles susceptibles de rendre certains de ces dossiers conformes ou, sinon, de joindre des pièces additionnelles que l’établissement jugerait bon de fournir.

Seules les pièces reçues au Ministère avec le rapport de vérification ou au plus tard le 1^{er} novembre seront prises en considération pour l’année scolaire 2007-2008. Les pièces relatives au statut légal de l’élève (étranger et résident du Québec) ou à la base d’admission le concernant reçues après la date limite pourraient **toutefois servir à lever la récupération financière des années ou des sessions suivantes.**

INTRODUCTION

Le présent document s'adresse aux vérificateurs externes des établissements d'enseignement collégial privés agréés aux fins de subvention.

Conformément à l'article 94 de la Loi sur l'enseignement privé, l'établissement d'enseignement collégial privé agréé aux fins de subvention nomme, pour chaque exercice financier, un vérificateur externe. Toujours en conformité avec l'article 94, le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport demande ensuite au vérificateur externe de donner, dans son rapport, son opinion sur un certain nombre d'éléments, dont :

Les méthodes utilisées par l'établissement pour la cueillette des données sur ses diverses catégories de clientèles et la concordance entre les données recueillies et celles transmises au Système de gestion des données d'élèves au collégial (Socrate).

Le présent guide sur la vérification externe constitue une annexe au mandat des vérificateurs externes des établissements d'enseignement collégial privés agréés aux fins de subvention. Il sert essentiellement au vérificateur pour qu'il puisse exercer de manière appropriée son mandat au regard de la vérification des données sur les effectifs scolaires et la concordance avec les données transmises au Ministère.

Note : Dans le présent document, la forme masculine est utilisée à titre épique. De plus, afin d'alléger le texte, le terme « vérificateur » est utilisé au lieu et place de « vérificateur externe ».

1. OBJECTIF DE LA VÉRIFICATION EXTERNE

L'objectif visé par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport en confiant un mandat au vérificateur en ce qui a trait à l'effectif scolaire et à Socrate est le suivant :

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

Note : La vérification ne porte que sur les dossiers relatifs à une formation pour laquelle des unités peuvent être attribuées, puisque les renseignements sur la formation ne donnant droit à aucune unité ne sont pas transmis au Ministère.

2. PROCESSUS ET PORTÉE DE LA VÉRIFICATION

2.1. Préparation du *Guide de vérification sur l'effectif scolaire*

Le Ministère procède annuellement, vers la fin du mois d'avril, à la révision du *Guide de vérification sur l'effectif scolaire des établissements d'enseignement collégial privés agréés aux fins de subvention*. Toutes les suggestions d'améliorations, qu'elles proviennent du Ministère, des vérificateurs externes ou des établissements eux-mêmes, sont considérées au moment de la révision annuelle du Guide. Vers la fin de mai, le Guide révisé est soumis à la consultation de l'Association des collèges privés du Québec (ACPQ). S'il y a lieu, les derniers ajustements sont alors apportés au Guide.

2.2. Disponibilité du Guide et des listes de contrôle

À la mi-juillet, le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport rend disponibles, aux directeurs généraux et aux directeurs des services financiers des établissements ainsi qu'aux firmes chargées de la vérification externe des états financiers des établissements, les documents suivants :

- le *Guide de vérification sur l'effectif scolaire des établissements*;
- les *grilles de réponse* (format *Excel 2000*).

Ces documents sont aussi accessibles sur le site Internet du Ministère, à l'adresse suivante : <http://www.mels.gouv.qc.ca>

Pour accéder au Guide :

- cliquer sur « Enseignement supérieur »;
- choisir le menu « Collégial » et ensuite le menu « Administration et contrôle »;
- sélectionner « Vérification de l'effectif scolaire »;
- sélectionner « Vérification externe ».

Quant aux *Listes de contrôle des dossiers choisis par le Ministère*, elles seront envoyées aux vérificateurs par la poste.

2.3. Vérification proprement dite

Le vérificateur est appelé à exercer un certain nombre de contrôles particuliers sur des dossiers d'élèves choisis par le Ministère. Il faut noter que ces dossiers, étant choisis par le Ministère, ne constituent pas un échantillon représentatif de l'ensemble de l'effectif scolaire de l'établissement.

Les règles de vérification sont décrites dans le présent guide.

À la fin de chacune des étapes de vérification décrites à la section « 4.4. Instructions détaillées » du présent guide, le vérificateur doit informer les personnes suivantes des résultats de sa vérification :

- le responsable du registrariat (enseignement ordinaire);
- le responsable de la formation continue.

La responsabilité directe de ces personnes relativement à la transmission des données au Ministère et à la tenue des dossiers des élèves nécessite en effet qu'elles soient mises au courant le plus tôt possible des dossiers jugés non conformes. Cette façon de faire vise à leur offrir la possibilité de donner immédiatement, s'il y a lieu, des explications additionnelles susceptibles de rendre certains de ces dossiers conformes ou, sinon, de joindre des pièces additionnelles que l'établissement jugerait bon de fournir.

2.4. Acheminement des documents

Rapport de vérification et documents afférents

Lorsque la vérification des effectifs est terminée, le vérificateur remet les résultats de sa vérification au directeur général de l'établissement. Il en remet également une copie au directeur des études. Ceux-ci peuvent alors préparer, s'il y a lieu, certains éléments explicatifs du rapport de vérification avant que ce dernier ne soit déposé au conseil d'administration de l'établissement aux fins d'acceptation. Seules les pièces reçues au Ministère avec le rapport de vérification seront prises en considération.

Au plus tard le **1^{er} novembre**, l'établissement est tenu d'acheminer au Ministère, en même temps que le *Rapport financier annuel* (RFA), les documents suivants :

- **les listes de contrôle paraphées à chaque page par le vérificateur;**
- **la version imprimée des grilles de réponse accompagnée des notes explicatives ou des commentaires, s'il y a lieu;**
- **les photocopies des documents demandés au vérificateur par le Ministère;**
- **les pièces justificatives supplémentaires que l'établissement estime pertinent de fournir au Ministère pour son analyse.**

Il est important que l'établissement s'assure que tous ces documents sont inclus dans l'envoi, puisqu'ils sont partie intégrante du rapport. Si l'établissement dispose d'un délai additionnel pour la remise du rapport, il est important d'aviser madame Micheline Poulin (voir ses coordonnées à la section 3.1) de ce délai.

Résolution du conseil d'administration

Au plus tard le **1^{er} décembre**, l'établissement fait également parvenir au Ministère une copie de la résolution de son conseil d'administration acceptant explicitement les résultats de la vérification externe des effectifs. Un modèle de résolution est joint en annexe.

Coordonnées pour la transmission

Les documents énumérés ci-dessus doivent être transmis à la personne et à l'adresse suivantes :

Madame Line Blouin
Enseignement supérieur
Direction générale du financement et de l'équipement
Direction des systèmes et du contrôle
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Édifice Marie-Guyart, 19^e étage
1035, rue De La Chevrotière
Québec (Québec) G1R 5A5

Pièces explicatives et justificatives supplémentaires

La copie des résultats remise au directeur des études permet à l'établissement de préparer, pour le **1^{er} novembre**, pour chacun des élèves visés, les pièces explicatives supplémentaires qu'il pourrait souhaiter porter à l'attention du Ministère au moment de statuer sur les suites à donner au rapport de vérification (ex. : pièces qui auraient pu ne pas être détectées par le vérificateur).

Chaque établissement est responsable de fournir ces pièces s'il l'estime à propos. Seules les pièces reçues au Ministère avec le rapport de vérification ou au plus tard le **1^{er} novembre** seront prises en considération pour l'année scolaire 2007-2008. Les pièces relatives au statut légal de l'élève ou à la base d'admission le concernant reçues après la date limite pourraient toutefois servir à lever la récupération financière des années ou des sessions suivantes.

Dans le cas précis où certaines pièces font l'objet d'interprétations différentes de la part de l'établissement et du vérificateur externe, le Ministère accorde un mois de délai additionnel à l'établissement qui désire lui faire parvenir ces pièces avec explications justificatives. Par contre, ces cas devront déjà être clairement indiqués dans le rapport du vérificateur externe. Ce délai ne doit cependant pas excéder le **1^{er} décembre**, et toute pièce reçue après cette date ne sera pas prise en considération.

2.5. Traitement par le Ministère

L'analyse des différentes listes de contrôle et des pièces qui y sont jointes est effectuée par la Direction des systèmes et du contrôle (DSC). Cette analyse permet, notamment, d'établir l'effectif à retenir afin de préparer le budget et de déterminer les ajustements financiers à effectuer.

La première étape consiste à analyser le rapport de vérification et ses documents d'accompagnement. Il peut arriver que le vérificateur déclare une pièce non conforme parce qu'elle n'est pas mentionnée dans le Guide, mais qu'en la joignant au rapport, le Ministère la juge toutefois recevable. L'inverse est aussi possible : une pièce jugée conforme par le vérificateur peut, par la suite, être jugée non conforme par le Ministère. Cela permet de déterminer les dossiers non conformes susceptibles de conduire à un ajustement financier.

La deuxième étape consiste à examiner les pièces supplémentaires fournies par l'établissement. Lorsque toutes les pièces recevables ont été analysées, la DSC procède à l'ajustement requis aux effectifs scolaires à des fins de préparation budgétaire.

Finalement, les effectifs révisés et les ajustements qui en découlent, le cas échéant, sont confirmés à l'établissement par lettre.

3. DIRECTIVES GÉNÉRALES CONCERNANT LA VÉRIFICATION

3.1. Répondantes du Ministère

Pour répondre aux questions sur la compréhension des directives du présent guide de vérification, le Ministère a désigné les personnes dont le nom et les coordonnées apparaissent ci-dessous. Les établissements sont encouragés à communiquer avec ces répondantes du Ministère pour tout litige relatif à l'interprétation du présent guide.

Madame Micheline Poulin
Téléphone : 418 643-2999, poste 2700

Madame Marlène Roberge
Téléphone : 418 643-2999, poste 2688

3.2. Questions et réponses

Les divers intervenants sont invités à communiquer leurs questions par écrit. Le processus de communication mis en place vise à favoriser la diffusion de l'information pertinente à l'ensemble des établissements. Ainsi, toutes les questions reçues par écrit et jugées d'ordre général par le Ministère font l'objet d'une réponse accessible à tous. L'information est diffusée dans la série *Questions et réponses* mise à la disposition des établissements sur le site Internet du Ministère. L'adresse électronique pour y accéder est la même que celle menant au Guide de vérification.

Les questions et réponses cumulées au cours des années sont toutes conservées sur ce site. **L'interprétation donnée aux règles à l'intérieur de la série *Questions et réponses* complète le présent guide. Le vérificateur est donc tenu d'en prendre connaissance.**

Les questions écrites peuvent être transmises aux adresses électroniques suivantes :

micheline.poulin@mels.gouv.qc.ca

marlene.roberge@mels.gouv.qc.ca

3.3. Délais d'accès aux pièces

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

La conformité ou la non-conformité d'un dossier doit être établie au moment où le vérificateur en effectue la vérification. La non-conformité est maintenue même si l'établissement peut obtenir, après coup, auprès de l'élève ou d'autres personnes, les pièces ou documents manquants qui rendraient le dossier conforme. La non-conformité est également maintenue même si l'établissement a déjà entrepris des démarches pour corriger la situation. Cependant, cette pièce jugée non recevable à la session concernée sera reconnue comme valide pour les sessions suivantes.

Il est également possible qu'en vertu de pratiques administratives internes certaines pièces ne soient pas classées dans le dossier physique de l'élève, mais ailleurs. Dans ces cas précis, la direction de l'établissement bénéficiera d'un délai de deux jours pour remettre au vérificateur les pièces ou documents manquants.

Dans certains cas exceptionnels, il se peut que la direction de l'établissement démontre au vérificateur que ce délai de deux jours est insuffisant, compte tenu des particularités du système de classement. Le vérificateur devra alors communiquer avec la répondante du Ministère afin de discuter de ce cas d'exception.

4. CONTRÔLES

Les contrôles s'appliquent à un effectif choisi par le Ministère, non pas à un échantillon représentatif de l'effectif de l'établissement.

Comme l'objectif de la vérification externe est d'« assurer le Ministère que les données transmises par l'établissement concernant les élèves admissibles au financement sont exactes, de qualité ainsi que conformes aux lois, règlements, politiques et directives qui s'y appliquent », les contrôles visent un effectif pour lequel le Ministère désire avoir un avis particulier sur la qualité des informations contenues dans la banque de Socrate.

4.1. Principes retenus

L'effectif choisi ne concerne que les élèves pour lesquels l'établissement a demandé un financement à l'État (MELS¹, MESS, MSSS, etc.).

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

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

4.2. Éléments à vérifier

Les volets d'une déclaration faisant l'objet d'une vérification confiée au vérificateur externe sont énumérés ci-dessous.

- **Identité de l'élève** : cette vérification porte sur les éléments qui individualisent chaque élève et permet de s'assurer de certains aspects sociodémographiques le caractérisant; voici quelques exemples d'éléments pouvant faire l'objet d'une vérification : nom de l'élève, date de naissance, sexe, statut de résidence au Québec, droit à la gratuité scolaire, langue maternelle.
- **Présence de l'élève** : cette vérification porte sur la confirmation de la présence ou de la fréquentation scolaire de l'élève conformément aux règles budgétaires; voici quelques exemples d'éléments pouvant faire l'objet d'une vérification : programme de l'élève, cours suivis, régime d'études.

¹ MELS : ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.
MESS : ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale.
MSSS : ministère de la Santé et des Services sociaux.

- **Cheminement de l'élève** : cette vérification porte sur les services de formation reçus par l'élève conformément aux règlements et aux directives en vigueur; voici quelques exemples d'éléments pouvant faire l'objet d'une vérification : base d'admission de l'élève, respect des préalables, conditions relatives à la « session accueil et intégration », respect des conditions d'admission à la « session de transition », modalités d'attribution des remarques (DI, IN, EQ, SU), types de composantes de formation des cours suivis par l'élève.

Le Ministère détermine annuellement quels sont les éléments des volets qui doivent faire l'objet d'une vérification de l'effectif choisi. Cette vérification s'effectue à l'aide de **listes de contrôle** devant être remplies par le vérificateur (voir l'annexe 3).

4.3. Processus de vérification

4.3.1. Gestion documentaire de l'établissement

Le vérificateur s'enquiert d'abord, auprès de l'établissement, de son mécanisme de gestion documentaire des dossiers des élèves.

4.3.2. Listes de contrôle

Le Ministère produit, pour chaque établissement, les différentes **listes de contrôle**. Ces listes sont transmises directement aux vérificateurs. Elles contiennent la liste de tous les effectifs choisis pour vérification conformément aux normes précisées ci-après. Les différents modèles de ces listes sont présentés en annexe.

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

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

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

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

À la fin du processus, le vérificateur compile les résultats à l'aide de la grille de réponse

et paraphe ensuite chacune des pages des listes de contrôle.

4.4. Instructions détaillées

Le vérificateur remplit chacune des *listes de contrôle* fournies par le Ministère en y indiquant les codes appropriés. Toutes les fois qu'il le juge nécessaire, il peut joindre une note explicative sur un dossier d'élève en numérotant sa note et en inscrivant ce numéro sur la liste de contrôle.

4.4.1. Liste de contrôle de la citoyenneté

Le ressortissant étranger qui veut poursuivre des études au Québec doit, sauf exception, faire la demande d'un certificat d'acceptation du Québec (CAQ) pour études, délivré par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC), ainsi que d'un permis d'études délivré par Citoyenneté et Immigration Canada (CIC).

Le vérificateur devra s'assurer de la présence au dossier des **TROIS** documents suivants :

A) Le certificat d'acceptation du Québec (CAQ) pour études (valide)

- L'élève qui fait une demande de CAQ pour études doit s'engager à faire, de ses études, sa principale activité et, par conséquent, être inscrit à temps plein, à l'exception des situations prévues au Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers ou lorsqu'il est en fin de parcours d'études.
- La durée de validité du CAQ pour études est égale à celle du programme d'études, sans dépasser 37 mois. Si l'élève n'a pas terminé ses études à la date d'expiration de son CAQ, il devra faire la demande d'un nouveau CAQ deux mois avant la date d'expiration de son premier CAQ pour études.
- En pratique, la durée de validité du CAQ pour études est de un mois avant le début des cours et de deux mois après la fin des cours.
- Le CAQ pour études demeure valide même si l'élève change d'établissement d'enseignement et de programme, à condition qu'il demeure inscrit à un programme de même durée à l'intérieur d'un même niveau d'études. L'élève qui change de programme d'études pour une durée moindre doit faire une nouvelle demande de CAQ pour études, et le premier CAQ pour études sera alors annulé.
- Certains élèves sont exemptés du CAQ pour études, soit :
 - le conjoint ou la conjointe et les enfants à charge d'agents diplomatiques, de représentants consulaires ou de fonctionnaires internationaux séjournant au Québec;
 - les personnes faisant partie du personnel accompagnant l'agent diplomatique ou le fonctionnaire consulaire;

- le représentant consulaire;
- le fonctionnaire international;

- les personnes titulaires d'un certificat de sélection du Québec (CSQ) valide qui ont été autorisées par Citoyenneté et Immigration Canada à déposer sur place une demande de résidence permanente, notamment les personnes reconnues comme réfugiées et les membres de la catégorie du regroupement familial.

À noter que les personnes qui désirent suivre un cours de six mois ou moins ne sont pas tenues d'obtenir un CAQ pour études. Les renseignements relatifs à l'obtention d'un CAQ pour études se trouvent sur le site du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles à l'adresse suivante : www.immigration-quebec.gouv.qc.ca

- **Étudiants étrangers**
- **Obtenir les autorisations pour étudier au Québec**

B) Le permis d'études (valide)

- Les élèves étrangers qui demandent un permis d'études pour poursuivre des études au Québec doivent préalablement être titulaires d'un CAQ pour études, à l'exception des ressortissants américains qui se présentent à un poste frontière pour obtenir un permis d'études, lesquels ont six semaines pour faire la demande d'un CAQ pour études.
- La durée de validité du permis d'études correspond à celle du CAQ pour études, à moins que la validité du passeport du candidat ne soit d'une durée moindre.
- Le permis d'études demeure valide même si l'élève change d'établissement d'enseignement (ex. : d'un collège à un autre, d'une université à un collège, d'un collège public à un établissement privé, etc.), de programme et même, de niveau d'études.
- Lorsque les études sont d'une durée de plus de trois ans, l'élève devra demander le renouvellement de son permis d'études au moins 30 jours avant la date d'expiration. Si la demande de renouvellement a été déposée et que le permis d'études vient à expiration, un retard de quelques mois peut être accepté par l'établissement, mais seulement si l'élève poursuit ses études dans le même programme et le même établissement.
- Certains élèves sont exemptés de l'obligation d'être titulaires d'un permis d'études, soit :

- o tout membre de la famille ou du personnel d'un représentant étranger au Canada agréé auprès du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international.

À noter que les personnes qui désirent suivre un cours de six mois ou moins ne sont pas tenues d'obtenir un permis d'études.

C) La preuve d'assurance (valide)

Ce troisième document doit être présent dans le dossier, mais son absence ne donne pas lieu à une récupération financière.

L'article 47.1 a) iii du Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers exige, des élèves étrangers, qu'ils disposent d'une assurance maladie et hospitalisation ou qu'ils soient couverts par une entente de réciprocité en matière de santé et de sécurité sociale, et que cette assurance ou cette entente soit en vigueur durant toute la durée de leur séjour.

Les pays signataires d'une entente de réciprocité avec le Québec sont : la France, le Danemark, le Luxembourg, la Norvège et le Portugal. Les élèves qui viennent de ces pays doivent, à partir de la preuve officielle d'affiliation au régime de sécurité sociale de leur pays, remplir le formulaire de demande de carte d'assurance maladie auprès de la Régie de l'assurance maladie du Québec, à défaut de quoi ils devront disposer d'une assurance maladie et hospitalisation.

Certains élèves disposent déjà d'une assurance maladie et hospitalisation; ils doivent, dans ce cas, démontrer que cette assurance leur procure une couverture au moins équivalente aux protections minimales des assurances privées offertes par les établissements.

Comme les contrats d'assurance privée ne sont valides que pour un an, il revient à l'établissement de vérifier chaque année que l'élève étranger est bien couvert par une assurance maladie et hospitalisation ou qu'il est titulaire d'une carte d'assurance maladie.

Résultats de la vérification du statut « Étranger »

Les résultats de cette vérification doivent être inscrits **sur le rapport SRTVE6030DR : Liste de contrôle de la citoyenneté**. Un des codes suivants doit être inscrit pour chacune des pièces demandées :

- CO : Si le dossier du ressortissant étranger contient la pièce valide exigée dans le dossier.
- PR-NC : Si la déclaration de l'établissement n'est pas conforme parce que la pièce, bien que présente dans le dossier n'est pas conforme, remplir la case en y inscrivant le code « PR-NC » (pièce reconnue, mais non conforme).
- Joindre ensuite une photocopie de la pièce justificative à la liste en s'assurant que le code permanent de l'élève figure sur la photocopie, afin de déterminer à qui se rapporte la pièce.

- PNR : Si le dossier n'est pas conforme parce qu'il ne contient pas de pièce justificative reconnue par le Ministère, mais une autre pièce justificative, remplir la case en y inscrivant le code « PNR » (pièce non reconnue).
Joindre une photocopie de la pièce justificative en s'assurant que le code permanent de l'élève figure sur la photocopie.
- AP : Dans le cas où le dossier n'est pas conforme parce qu'il ne contient pas la pièce justificative requise.
- S/O : Dans le cas où la pièce n'est pas requise (ex. : pas besoin de CAQ pour les personnes qui désirent suivre un cours de six mois ou moins).

4.4.2. Liste de contrôle du statut de résident du Québec

Depuis la mise en vigueur, à l'automne 2000, du Règlement sur la définition de résident du Québec, tous les citoyens canadiens et résidents permanents inscrits dans un établissement et qui ne peuvent se qualifier en tant que *résidents du Québec* doivent payer des droits de scolarité additionnels, dont le montant est fixé dans les annexes budgétaires 028 (établissement privé) et C010 (établissement public).

Il ne suffit pas d'avoir une adresse au Québec pour être considéré comme résident du Québec.

Il appartient à chaque établissement de déterminer si l'élève peut être reconnu comme résident du Québec. Le *Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau collégial* décrit les différentes façons établies par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport pour qu'un élève puisse se qualifier comme *résident du Québec* de même que les documents justificatifs requis à cet effet. Ce guide est accessible sur le site Internet du Ministère, dont le chemin d'accès est le même que pour le présent guide.

La vérification du statut de résident du Québec se fait en deux temps. Le vérificateur doit s'assurer de la conformité :

- A) du statut légal au **Canada** de l'élève;
- B) de son statut de résidence au **Québec**.

A) Statut légal au Canada de l'élève

Pour être reconnu comme résident du Québec, en plus de répondre à certains critères fixés par le Québec, un élève doit d'abord et avant tout être soit *citoyen canadien* ou *résident permanent* du **Canada**.

Le vérificateur doit donc s'assurer que la ou les pièces présentes dans le dossier de l'élève confirment son statut légal au Canada, comme l'a déclaré l'établissement sur la *Liste de contrôle du statut de résident du Québec* (rapport SRTVE6030CR) sous la colonne « Statut légal au Canada – Déclaration Socrate ». Il inscrit le résultat de sa vérification sur le rapport SRTVE6030CR, sous la colonne « Statut légal au Canada – Confirmation du statut ».

Pour être conforme, le dossier de l'élève doit contenir l'une **ou** l'autre des deux preuves mentionnées, c'est-à-dire :

- une preuve de **citoyenneté canadienne** :
 - soit l'acte de naissance au Canada;
 - soit un baptistère du Québec; les seuls baptistères valides sont ceux qui respectent à la fois les deux conditions suivantes :
 - il a été délivré avant le 1^{er} janvier 1994;
 - il s'est écoulé moins de quatre mois entre la naissance et le baptême;
 - soit le passeport canadien (même s'il est périmé);
 - soit la carte de citoyenneté canadienne;
 - soit le certificat de commémoration de citoyenneté canadienne;
 - soit le rapport SRTDI2090R : Lorsque la liste des informations récentes sur les données de citoyenneté de l'élève du système Socrate confirme qu'un élève est né au Québec ou au Canada selon le système de gestion des données d'identification de l'élève (Ariane), il n'est pas requis d'avoir le certificat de naissance dans le dossier;

ou

- une preuve de **résidence permanente (immigrant reçu)** :
 - soit un formulaire IMM-1000 ou IMM-5292 conforme (*Fiche relative au droit d'établissement*). Pour être conforme, le formulaire doit correspondre à la bonne personne et être daté (case 45) et signé (case 47);
 - soit la carte d'identité aux fins de l'immigration canadienne;
 - soit la carte de résidence permanente délivrée par le gouvernement fédéral (une copie du recto et du verso de la carte doit être versée au dossier).

Résultats pour la vérification du statut légal au Canada

CO : Si le statut de citoyen canadien ou de résident permanent est confirmé par les pièces au dossier, comme cela est stipulé, remplir la case « Statut légal au Canada – Confirmation du statut » en y indiquant le code « CO » (conforme).

PR-NC : Si la déclaration de l'établissement n'est pas conforme, bien que le dossier de l'élève contienne une pièce justificative reconnue (ex. : formulaire IMM-1000 présent, mais non signé), remplir la case en y inscrivant le code « PR-NC » (pièce reconnue, mais non conforme).

Joindre ensuite une photocopie de la pièce justificative à la liste en s'assurant que le code permanent de l'élève figure sur la photocopie, afin de déterminer à qui se rapporte la pièce.

PNR : Si le dossier n'est pas conforme parce qu'il ne contient pas de pièce justificative reconnue par le Ministère, mais une autre pièce justificative, remplir la case en y inscrivant le code « PNR » (pièce non reconnue).

Joindre une photocopie de la pièce justificative en s'assurant que le code permanent de l'élève figure sur la photocopie.

AP : Dans le cas où le dossier n'est pas conforme parce qu'il ne contient pas de pièce justificative permettant de se prononcer sur le statut de l'élève au Canada, remplir la case en y inscrivant le code « AP » (absence de pièce).

B) Statut de résidence au Québec

Les codes de résident du Québec qui suivent correspondent aux codes décrits dans le *Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau collégial*.

La vérification du statut de résidence au Québec se fait sous deux aspects :

Vérification du code attribué par l'établissement

Les termes « code » ou « cas » sont employés ici indistinctement, puisque chaque situation possible (cas) a été identifiée à l'aide d'un numéro (code).

Le code déclaré par l'établissement au système Socrate, **sur le rapport SRTVE6030CR sous la colonne « Critère pour établir le statut de résident du Québec – Déclaration Socrate »**, doit en principe correspondre aux pièces présentes dans le dossier de l'élève. Par exemple, si l'établissement déclare un code « 02 », on doit trouver dans le dossier de l'élève les pièces correspondant à ce code (soit, dans ce cas-ci, une copie du jugement d'adoption). Ces pièces sont décrites ci-après et de manière plus détaillée dans le *Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau collégial*. Il faut noter toutefois qu'une erreur de codification n'entraînera pas, en soi, de récupération financière, pour autant que les pièces présentes dans le dossier permettent quand même à l'élève de se qualifier comme résident du Québec en vertu de l'une des situations prévues dans le *Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau collégial*.

Vérification des pièces justificatives au dossier de l'élève

Toutes les pièces exigées pour l'établissement du statut de résident du Québec dans le *Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau collégial* doivent être présentes dans le dossier de l'élève.

Pour l'année scolaire 2007-2008, les contrôles sur les résidents du Québec portent sur les quatre genres de « cas » suivants : 01, 04, 61 et 69. Les modalités de vérification propres aux pièces justificatives acceptables pour chacun de ces quatre cas (ou codes) sont décrites ci-après. Pour une explication plus détaillée, le vérificateur peut, au besoin, se référer directement au *Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau collégial*.

Cas 01 : Né au Québec, selon une preuve au dossier

L'élève né au Québec ou réputé né au Québec est automatiquement reconnu comme résident du Québec si l'établissement possède, dans son dossier, une photocopie de l'un ou l'autre des documents suivants.

Les documents décrits ci-dessous sont jugés conformes pour établir un code « 01 ».

Une preuve doit être établie :

- 1- L'élève est né au Québec ou est réputé né au Québec et il doit présenter une photocopie de l'un ou l'autre des documents suivants :

POUR TOUT DOCUMENT DÉLIVRÉ APRÈS LE 1^{er} JANVIER 1994 (Annexes 6 et 7²)

- a) Certificat de naissance ou copie de l'acte de naissance, de petit ou grand format, délivré par le Directeur de l'état civil avec la mention « certifiée conforme », et ce, peu importe le lieu de naissance. Cette mention fait référence aux documents officiels délivrés au Québec, et la personne est ainsi réputée née au Québec. Ce sera le cas d'un enfant adopté qui est né à l'étranger, par exemple. Attention : un certificat avec la mention « certifié conforme à l'article 137 », n'est pas acceptable. Cette mention fait référence aux documents officiels délivrés en dehors du Québec, et la personne en question n'est pas réputée née au Québec³. Donc, si la mention « certifié conforme à l'article 137 » apparaît sur le document, ce dossier doit être jugé non conforme.
- b) Le passeport canadien sur lequel est clairement indiqué le lieu de naissance au Québec, que ce passeport soit périmé ou non.

POUR TOUT DOCUMENT DÉLIVRÉ AVANT LE 1^{er} JANVIER 1994

- c) Certificat ou enregistrement de naissance officiel délivré par le gouvernement du Québec (par exemple la carte bleue plastifiée), par une municipalité, un hôpital du Québec ou une paroisse précisant que le lieu de naissance se trouve au Québec.
- d) Certificat de baptême délivré par une paroisse du Québec, à la condition que le lieu de naissance soit au Québec.

² Les annexes réfèrent aux exemples de pièces que l'on trouve dans le Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau collégial.

³ À la suite de l'adoption du nouveau Code civil en 1994, le directeur de l'état civil a reçu le mandat de tenir un registre de tous les documents officiels délivrés au Québec. De plus, en vertu de l'article 137 de la loi qui créait la Direction de l'état civil, le directeur recevait également le mandat d'inscrire à son registre tout document délivré en dehors du Québec et qui lui serait confié par une personne résidant sur le territoire québécois. Il était donc nécessaire de distinguer, dans les registres, les documents délivrés au Québec et ceux délivrés ailleurs; c'est la mention « à l'article 137 » qui permet de faire cette distinction.

- e) Certificat de baptême délivré par une paroisse du Québec, et ce, peu importe le lieu de naissance indiqué⁴, à condition que le baptême ait été célébré moins de quatre mois après la naissance.
- f) Autre document légal précisant la naissance au Québec (ex. : certificat de mariage).

Précision :

Un souvenir de baptême ainsi qu'une attestation d'une déclaration de naissance vivante avec la mention « ce document n'est pas un acte de naissance » sont des pièces **non conformes**.

IMPORTANT

Au moment de l'analyse, si l'établissement a inscrit le code « 01 » et que ce dernier ne correspond pas aux pièces dans le dossier, mais que le dossier pourrait avoir un autre code, selon l'établissement, indiquer comme résultat de la vérification le code « CO-C » (conforme selon l'établissement).

Demander à l'établissement de déclarer une nouvelle donnée de citoyenneté (CIT) afin de corriger les données déclarées dans le système Socrate.

L'établissement devra également fournir les pièces justifiant le nouveau code. Ces documents devront être joints à la liste de contrôle avec les images des dossiers-élèves corrigées.

Cas 04 : Titulaire d'un certificat de sélection du Québec

Deux preuves doivent être établies :

- 1- Preuve de citoyenneté canadienne ou de résidence permanente.
- 2- Preuve que l'élève est titulaire d'un certificat de sélection du Québec (CSQ) valide
 - a) L'élève résident permanent du Canada peut présenter son CSQ **et** son formulaire d'immigration (IMM-1000 ou IMM 5292).

Lorsque l'original du CSQ est présenté, l'établissement doit s'assurer qu'il est valide. Pour ce faire, il faut vérifier que la date de délivrance du formulaire IMM-1000 ou IMM-5292 se situe à l'intérieur de la période de validité du CSQ. Si c'est le cas, le CSQ est considéré comme valide, même s'il est expiré. En effet, la période de validité du CSQ s'applique à la demande de résidence permanente.

⁴ Avant 1994, un baptême qui avait lieu au Québec était considéré comme une naissance advenue au Québec lorsque ce baptême avait lieu au cours des quatre mois suivant la naissance. Il n'est donc pas nécessaire que le lieu de naissance figure sur l'acte de baptême si le baptême a eu lieu dans les quatre mois suivant la naissance.

Lorsqu'un élève souhaite venir au Québec et devenir résident permanent, il fait une demande de CSQ. Ce document est délivré par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC) à certaines personnes qui en font la demande **avant** l'obtention de la résidence permanente du Canada, dans l'optique d'accélérer le traitement de la demande auprès du gouvernement fédéral. Si l'élève n'utilise pas son CSQ, durant la période de validité indiquée, pour faire sa demande de résidence permanente au gouvernement fédéral, le CSQ devient périmé. Par contre, si l'élève fait sa demande dans les délais prescrits, le CSQ aura rempli sa fonction. Il est à noter que si une personne est déjà résidente permanente ou citoyenne canadienne, elle ne peut pas obtenir ce document.

ou

- b) L'élève résident permanent du Canada peut présenter son formulaire d'immigration (IMM-1000 ou IMM-5292), sur lequel figurent la mention du CSQ (ou SIQ sur le formulaire anglais) et son numéro écrit à l'ordinateur. Le numéro de CSQ doit être validé avec le fichier *Excel* prévu à cette fin. Cependant, si le numéro ne correspond pas aux critères décrits, il faudra demander à l'élève de faire lui-même des démarches auprès du MICC afin d'obtenir une attestation de la validité de son CSQ.

ou

- c) L'élève résident permanent du Canada peut présenter son formulaire d'immigration (IMM-1000 ou IMM-5292) **et** une lettre officielle du MICC attestant la délivrance d'un CSQ à son nom.

ou

- d) L'élève devenu citoyen canadien présente une preuve de sa citoyenneté canadienne **et** son CSQ ou une lettre du MICC attestant la délivrance d'un CSQ à son nom.

Précision :

- Il est utile de mentionner que les CSQ ne sont délivrés que depuis 1986.
- Pour obtenir la lettre attestant la délivrance d'un CSQ, l'élève peut s'adresser aux Services de renseignements généraux du MICC :
 - par téléphone au 514 864-9191 ou sans frais au 1 877 864-9191;
 - par courriel à l'adresse suivante : Renseignement@micc.gouv.qc.ca

La liste des bureaux régionaux peut être obtenue sur le site :

<http://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca/fr/coordonnees/adresses-quebec.html>

Pour plus de détails, le vérificateur peut se référer, au besoin, au *Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau collégial*, accessible sur le site Internet du Ministère.

IMPORTANT

Au moment de l'analyse, si l'établissement a inscrit le code « 04 » et que ce dernier ne correspond pas aux pièces dans le dossier, mais que le dossier pourrait avoir un autre code, selon l'établissement, indiquer comme résultat de la vérification le code « CO-C » (conforme selon l'établissement).

Demander à l'établissement de déclarer une nouvelle donnée de citoyenneté (CIT) afin de corriger les données déclarées dans le système Socrate.

L'établissement devra également fournir les pièces justifiant le nouveau code. Ces documents devront être joints à la liste de contrôle avec les images des dossiers-élèves corrigées.

Cas 61 : L'un des parents ou le répondant a sa résidence principale au Québec

Deux situations peuvent se présenter. La première concerne la résidence actuelle des parents ou du répondant (61-A). La deuxième situation est une mesure d'assouplissement qui s'adresse aux élèves qui résidaient avec leurs parents au moment de leurs études secondaires, alors qu'ils étaient mineurs (61-B).

61-A : Résidence actuelle des parents ou du répondant au Québec

Trois preuves doivent être établies :

1- Preuve de citoyenneté canadienne ou de résidence permanente.

2- Preuve de filiation

a) Document officiel confirmant le lien de parenté (ex. : certificat de naissance de l'élève indiquant le nom du père et de la mère).

ou

b) Formulaire IMM-1000 ou IMM-5292 de l'élève (avec le nom du répondant).

3- Preuve que le parent ou le répondant réside actuellement au Québec

a) Carte d'assurance maladie du Québec du parent ou du répondant.

ou

b) Un document parmi les suivants, au nom du parent ou du répondant, démontrant la résidence au Québec : le relevé de taxes municipales ou scolaires, le relevé hypothécaire sur lequel figurent l'adresse de la propriété et le nom de la personne, le bail de location ou, si le bail n'est pas au nom de la personne, une lettre du propriétaire confirmant la résidence de la personne, accompagnée d'une copie du bail

ainsi que

deux documents différents au nom du parent ou du répondant prouvant la réception du courrier à cette adresse : factures de services publics, permis de conduire, correspondance officielle d'une administration municipale, provinciale ou fédérale, d'une institution financière ou d'un établissement d'enseignement.

Précisions :

- L'adresse de la propriété faisant l'objet du relevé hypothécaire **doit être** la même que celle de la personne à qui le relevé est transmis. Il faut également que cette personne soit, selon le cas, le parent ou le répondant de l'élève en question; cette note couvre toutes les situations requérant un relevé de taxes scolaires ou municipales, ou un relevé hypothécaire.
- Il n'est pas nécessaire que le parent ou le répondant réside au Québec depuis une période de temps minimale. Toutefois, la résidence au Québec du parent ou du répondant doit être sa résidence principale.
- Il n'est pas nécessaire que l'élève réside à la même adresse que le parent ou le répondant ni qu'il soit un « enfant à charge » pour être admissible.
- Le parent ou le répondant ne doit pas nécessairement être résident permanent ou citoyen canadien, mais l'élève doit l'être.
- L'adresse qui apparaît sur le formulaire IMM-1000 ou IMM-5292 ne peut pas être utilisée comme preuve de résidence actuelle au Québec du répondant, car il a pu déménager depuis.
- Il peut arriver que des certificats de naissance soient délivrés sans que le nom des parents y figure (par exemple en Ontario). Dans ce cas, il faut établir le lien parental au moyen d'une autre pièce (ex. : certificat de naissance de grand format ou un enregistrement de naissance délivré par l'hôpital).

61-B : Présomption que l'élève résidait avec ses parents au moment de ses études secondaires, alors qu'il était mineur

Le cas 61-B représente une règle d'allègement visant à faciliter la gestion du Règlement. Ce cas repose sur l'hypothèse suivante : si l'élève a terminé ses études secondaires au Québec pendant qu'il était mineur et qu'il est en continuité d'études, il est raisonnable de penser qu'il habitait alors avec ses parents et que, dans ces circonstances, il aurait vraisemblablement pu être reconnu comme résident du Québec en vertu du cas 61. Comme il s'agit ici d'une présomption, il faut s'assurer que l'information des banques de données du secondaire ne viendra pas contredire cette hypothèse.

Trois preuves doivent donc être établies :

- 1- Preuve de citoyenneté canadienne ou de résidence permanente.
- 2- Reconnaissance antérieure « présumée » du statut de résident du Québec
 - a) Études secondaires terminées au Québec alors que l'élève était mineur. Cette situation s'applique aux élèves nés hors du Québec, à la condition expresse de ne pas avoir de « C » ni de « D » d'inscrits dans les banques de données du secondaire. Il faudra fournir au vérificateur l'imprimé du rapport SRTDI2090R : Liste des informations récentes sur les données de citoyenneté d'élèves.

3- L'élève est en continuité d'études

a) Le relevé de notes du secondaire suffira à la vérification de la règle de continuité d'études.

Précisions :

- Le cas d'un élève qui a commencé sa dernière année du secondaire alors qu'il était mineur est aussi acceptable. Il n'est pas important que l'élève ait fait toutes ses études secondaires au Québec.
- Les études secondaires peuvent aussi être un diplôme d'études professionnelles (DEP).
- Voici la définition des valeurs du secondaire :
 - o **A** : L'élève est un résident du Québec, conformément au Règlement sur la définition de résident du Québec.
 - o **B** : L'élève est un citoyen canadien ou un résident permanent.
 - o **C** : L'élève n'est **pas** un résident du Québec, au sens du Règlement, mais il est exempté d'une contribution financière au secondaire.
 - o **D** : L'élève n'est **ni résident** du Québec ni exempté. Son statut n'a pas été déterminé au secondaire.
 - o **X** : Le dossier n'a pas été évalué au secondaire.

IMPORTANT

Au moment de l'analyse, si l'établissement a inscrit le code « 61 » et que ce dernier ne correspond pas aux pièces dans le dossier, mais que le dossier pourrait avoir un autre code, selon l'établissement, indiquer comme résultat de la vérification le code « CO-C » (conforme selon l'établissement).

Demander à l'établissement de déclarer une nouvelle donnée de citoyenneté (CIT) afin de corriger les données déclarées dans le système Socrate.

L'établissement devra également fournir les pièces justifiant le nouveau code. Ces documents devront être joints à la liste de contrôle avec les images des dossiers-élèves corrigées.

Résultats de la vérification du statut de résident du Québec :

Les résultats de cette vérification doivent être inscrits sur **le rapport SRTVE6030CR, sous la colonne « Critère pour établir le statut de résident du Québec – Confirmation du statut ».**

- CO :** Si le code de statut de résident du Québec est confirmé par les pièces présentes dans le dossier, remplir la case « Statut de résident du Québec – Confirmation du statut » en y indiquant le code « CO » (conforme).
- CO-C :** Si le code n'est pas confirmé, mais que le statut de résident du Québec peut malgré tout être confirmé par un autre code, selon l'opinion de l'établissement, inscrire le code « CO-C » (conforme selon l'établissement).
- Joindre ensuite une photocopie de la ou des pièces justificatives à la liste en s'assurant que le code permanent de l'élève figure sur chaque photocopie, afin de déterminer à qui se rapporte la pièce, et bien identifier le nouveau code de statut de résident du Québec.
- Il est important de noter qu'à la suite de l'analyse du Ministère, les pièces justificatives fournies prouvant un autre code pourraient être jugées non conformes.
- PR-NC :** Si le dossier de l'élève contient la ou les pièces justificatives requises mais que la déclaration de l'établissement n'est pas conforme, remplir la case en y inscrivant le code « PR-NC » (pièce reconnue, mais non conforme).
- Joindre ensuite une photocopie de la ou des pièces justificatives à la liste en s'assurant que le code permanent de l'élève figure sur chaque photocopie et en mentionnant, sur les pièces, les raisons de la non-conformité.
- PNR :** Dans le cas où le dossier n'est pas conforme parce qu'il ne contient pas de pièce justificative reconnue par le Ministère dans le *Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau collégial*, mais une autre pièce justificative, remplir la case en y inscrivant le code « PNR » (pièce non reconnue).
- Joindre une photocopie de la ou des pièces justificatives en s'assurant que le code permanent de l'élève figure sur chacune des photocopies et en mentionnant, sur les pièces, les raisons de la non-conformité.
- AP :** Dans le cas où le dossier n'est pas conforme parce qu'il ne contient pas de pièce justificative permettant de se prononcer sur le statut de résident du Québec, remplir la case en y inscrivant le code « AP » (absence de pièce).

Cas 69 : Qualifié en tant que résident du Québec dans le passé et maintien de la résidence au Québec durant trois années consécutives au cours des cinq dernières années

L'élève qui a obtenu un statut provisoire de résident du Québec au cours des cinq dernières années maintient ce statut après une absence de plus de douze mois des études, s'il peut démontrer, lorsqu'il les reprend, qu'il a maintenu sa résidence au Québec pendant au moins trois années consécutives au cours des cinq années précédentes.

Des explications supplémentaires, concernant la continuité des études, sont fournies dans le Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau collégial au point 5.4.

69-A Résidence au Québec par le passé et maintien de la résidence pendant trois années consécutives au cours des cinq dernières années.

Trois preuves doivent être établies :

- 1- Preuve de citoyenneté canadienne ou de résidence permanente.
- 2- L'élève a déjà obtenu son statut de résident du Québec dans les cinq dernières années :
 - a) Vérification, dans les banques de données du secondaire ou dans le système Socrate, afin d'avoir la confirmation du statut dans le dossier.
- 3- La résidence au Québec de l'élève pendant trois années consécutives au cours des cinq dernières années :
 - a) Carte d'assurance maladie de l'élève qui démontre sa résidence au Québec pendant les 36 mois de référence.
 - ou**
 - b) Un document parmi les suivants, au nom de l'élève, dont les dates démontrent sa résidence au Québec pendant trois années consécutives durant les cinq dernières années : le relevé de taxes municipales ou scolaires, le relevé hypothécaire sur lequel figurent l'adresse de la propriété et le nom de l'élève⁵, le bail de location ou, si le bail n'est pas au nom de l'élève, une lettre du propriétaire confirmant son lieu de résidence, accompagnée d'une copie du bail

ainsi que

deux documents différents au nom de l'élève prouvant la réception de son courrier à l'adresse indiquée pendant la période visée : factures de services publics, permis de conduire, correspondance officielle d'une administration municipale, provinciale ou fédérale, d'une institution financière ou d'un établissement d'enseignement.

⁵ Toutefois, l'adresse de la propriété faisant l'objet du relevé hypothécaire **doit être** la même que celle de la personne à qui le relevé est transmis.

ou

- c) L'inscription à des cours à temps plein pendant deux semestres chaque année peut aussi servir de preuve acceptable pour ce cas. Cette situation peut être validée au moyen des relevés de notes de l'élève.

Précision :

Si un élève reconnu comme résident du Québec en 2004 désire se réinscrire dans un établissement en septembre 2007, il doit prouver qu'au cours des cinq dernières années il a passé au moins trois années consécutives au Québec.

(Voir les précisions concernant la validation des cartes d'assurance maladie du Québec dans le *Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau collégial*).

69-B : L'élève a maintenu sa résidence au Québec depuis la fin de ses études secondaires au Québec

Le cas 69-B représente une règle d'allégement visant à faciliter la gestion du Règlement. Ce cas repose sur l'hypothèse suivante : si l'élève a terminé ses études secondaires au Québec pendant qu'il était mineur, il est raisonnable de penser qu'il habitait alors avec ses parents et que, dans ces circonstances, il aurait vraisemblablement pu être reconnu comme résident du Québec en vertu du cas 61. En fait, la règle qui s'applique est la même que pour les adultes, soit 36 mois consécutifs de résidence au Québec au cours des cinq dernières années (8^e alinéa du Règlement). La seule différence est que l'on présume qu'un statut de résident du Québec aurait pu être établi dans le passé. Comme il s'agit ici d'une présomption, il faut s'assurer que l'information des banques de données du secondaire ne viendra pas contredire cette hypothèse.

L'allégement proposé ne répond à aucun article du Règlement et pourrait être retiré s'il était contesté puisqu'il ne repose que sur une simple hypothèse, soit celle de l'installation « permanente » probable du jeune après ses études secondaires au Québec.

Trois preuves doivent être établies :

1- Preuve de citoyenneté canadienne ou de résidence permanente.

2- Reconnaissance antérieure « présumée » du statut de résident du Québec :

- a) Études secondaires terminées il y a moins de cinq ans au Québec, alors que l'élève était mineur⁶. Cette situation s'applique aux élèves nés hors du Québec, à la condition expresse de ne pas avoir de « C » ou de « D » d'inscrits dans les banques de données du secondaire. L'imprimé du rapport SRTDI2090 : Liste des informations récentes sur les données de citoyenneté d'élèves prouvant l'absence du « C » ou du « D » devra être remis au vérificateur sur demande.

⁶ Présumé résident du Québec alors qu'il était mineur. Le cas d'un élève qui a commencé sa dernière année du secondaire alors qu'il était mineur est aussi acceptable.

3- La résidence au Québec de l'élève pendant trois années consécutives au cours des cinq dernières années :

- a) Carte d'assurance maladie de l'élève qui démontre sa résidence au Québec pendant les 36 mois de référence.

ou

- b) Un document parmi les suivants, au nom de l'élève, dont les dates démontrent la résidence au Québec pendant trois années consécutives durant les cinq dernières années : le relevé de taxes municipales ou scolaires, le relevé hypothécaire sur lequel figurent l'adresse de la propriété et le nom de l'élève⁷, le bail de location ou, si le bail n'est pas au nom de l'élève, une lettre du propriétaire confirmant son lieu de résidence, accompagnée d'une copie du bail

ainsi que

deux documents différents au nom de l'élève prouvant la réception de son courrier à l'adresse indiquée pendant la période visée : factures de services publics, permis de conduire, correspondance officielle d'une administration municipale, provinciale ou fédérale, d'une institution financière ou d'un établissement d'enseignement.

ou

- c) L'inscription à des cours à temps plein pendant deux semestres chaque année peut aussi servir de preuve acceptable pour ce cas. Cette situation peut être validée au moyen des relevés de notes de l'élève.

IMPORTANT

Au moment de l'analyse, si l'établissement a inscrit le code « 69 » et que ce dernier ne correspond pas aux pièces dans le dossier, mais que le dossier pourrait avoir un autre code, selon l'établissement, indiquer comme résultat de la vérification le code « CO-C » (conforme selon l'établissement).

Demander à l'établissement de déclarer une nouvelle donnée de citoyenneté (CIT) afin de corriger les données déclarées dans le système Socrate

L'établissement devra également fournir les pièces justifiant le nouveau code. Ces documents devront être joints à la liste de contrôle avec les images des dossiers-élèves corrigées.

⁷

Toutefois, l'adresse de la propriété faisant l'objet du relevé hypothécaire **doit être** la même que celle de la personne à qui le relevé est transmis.

Résultats de la vérification du statut de résident du Québec :

Les résultats de cette vérification doivent être inscrits sur le rapport SRTVE6030CR, sous la colonne « Critère pour établir le statut de résident du Québec – Confirmation du statut ».

- CO :** Si le code de statut de résident du Québec est confirmé par les pièces présentes dans le dossier, remplir la case « Statut de résident du Québec – Confirmation du statut » en y indiquant le code « CO » (conforme).
- CO-C :** Si le code n'est pas confirmé, mais que le statut de résident du Québec peut malgré tout être confirmé par un autre code, selon l'opinion de l'établissement, inscrire le code « CO-C » (conforme selon l'établissement).
- Joindre ensuite une photocopie de la ou des pièces justificatives à la liste en s'assurant que le code permanent de l'élève figure sur chaque photocopie, afin de déterminer à qui se rapporte la pièce, et bien identifier le nouveau code de statut de résident du Québec.
- Il est important de noter qu'à la suite de l'analyse du Ministère, les pièces justificatives fournies prouvant un autre code pourraient être jugées non conformes.
- PR-NC :** Si le dossier de l'élève contient la ou les pièces justificatives requises mais que la déclaration de l'établissement n'est pas conforme, remplir la case en y inscrivant le code « PR-NC » (pièce reconnue, mais non conforme).
- Joindre ensuite une photocopie de la ou des pièces justificatives à la liste en s'assurant que le code permanent de l'élève figure sur chaque photocopie et en mentionnant, sur les pièces, les raisons de la non-conformité.
- PNR :** Dans le cas où le dossier n'est pas conforme parce qu'il ne contient pas de pièce justificative reconnue par le Ministère dans le *Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau collégial*, mais une autre pièce justificative, remplir la case en y inscrivant le code « PNR » (pièce non reconnue).
- Joindre une photocopie de la ou des pièces justificatives en s'assurant que le code permanent de l'élève figure sur chacune des photocopies et en mentionnant, sur les pièces, les raisons de la non-conformité.
- AP :** Dans le cas où le dossier n'est pas conforme parce qu'il ne contient pas de pièce justificative permettant de se prononcer sur le statut de résident du Québec, remplir la case en y inscrivant le code « AP » (absence de pièce).

4.4.3. Liste de contrôle de la fréquentation scolaire

Le Ministère finance les élèves étudiant à temps plein à la date du décompte de l'effectif scolaire, et ce, sur la base de chacun des cours du programme suivi par ces élèves, qu'ils soient reçus en situation de partenariat ou non.

Au service de l'enseignement ordinaire, la date du décompte aux fins du recensement de l'effectif et du financement est le 20 septembre pour le trimestre d'automne et le 15 février pour le trimestre d'hiver. Pour les cours intensifs ou lorsque la date de décompte mentionnée ci-dessus ne peut s'appliquer, notamment pour les cours de la formation continue, les cours d'été et les cours de formation à distance, elle doit correspondre à 20 % de la durée du cours (article 9 de l'annexe 025 du Régime budgétaire et financier). L'établissement doit alors fournir la date de début et de fin des cours afin que le vérificateur s'assure que la présence de l'élève est calculée selon la règle du 20 % de la durée du cours.

Conformément à l'article 6 de l'annexe 025 l'établissement doit posséder, dans ses dossiers, une pièce attestant la présence⁸ de l'élève à chacun des cours auxquels il est inscrit. En l'absence de pièce, l'établissement doit procéder à une désinscription de l'élève, c'est-à-dire supprimer l'inscription-cours (ICR) de la banque de données de Socrate et, comme le prévoit l'article 24 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, réviser son statut (temps complet ou partiel).

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

Cette vérification a également pour objet de permettre au Ministère de s'assurer que les cours déclarés à Socrate par un établissement correspondent bien à ceux réellement suivis. Il est donc évident qu'une preuve de fréquentation pour un cours « ABC » ne peut être considérée comme recevable pour un cours « XYZ » déclaré à Socrate. Les seules souplesses à cet égard sont celles décrites plus loin pour les cours d'éducation physique et les cours de musique.

Afin que la « renumérotation » des cours pour des besoins locaux puisse être considérée comme acceptable par le Ministère, il faut que la preuve de fréquentation scolaire (qu'elle soit signée par l'enseignant ou par l'élève) comporte les nom et numéro officiels du cours, quitte à y ajouter le code « maison » qui sert pour des besoins locaux. Un lien direct doit toujours pouvoir être établi entre la preuve de fréquentation scolaire et la déclaration au Ministère.

⁸ Voir la définition de la « présence » de l'élève au chapitre 5.

Le vérificateur doit se prononcer sur la présence de l'élève désigné sur le rapport SRTVE6035R : *Liste de contrôle* de la fréquentation scolaire. Il doit se prononcer **sur chacun des cours** inscrits sur cette même liste; notons que *ce ne sont pas nécessairement tous les cours* auxquels l'élève était inscrit à un trimestre donné qui figurent sur cette liste.

Remarques particulières concernant les cours d'éducation physique

Pour tous les cours d'éducation physique liés à un programme, l'identification des cours (numéros et titres) doit correspondre à la liste des cours officiels transmise à Socrate.

Dans le cas particulier des cours d'éducation physique (cours 109-XXX-XX), les cinq dernières positions peuvent être utilisées à la convenance des établissements aux fins de leur gestion interne. Le titre peut également être modifié à leur convenance, de manière à l'adapter à la réalité de la formation dispensée. Dans ce cas, l'établissement est tenu de fournir au vérificateur la table de conversion de cours utilisée. Cette table doit démontrer que le nombre d'heures de cours entre le cours « maison » et le cours officiel est le même. Elle doit par ailleurs être approuvée par la Direction des études de l'établissement. Le vérificateur doit joindre la table aux listes de contrôle qui devront être retournées au Ministère.

Remarques particulières concernant les cours de musique

Les cours de musique dont le code officiel débute par « 550 » ou « 551 » et dont le titre officiel débute par le mot « instrument » peuvent également donner lieu à la règle d'exception décrite dans le paragraphe précédent.

Par ailleurs, toujours en musique, et cela jusqu'à ce que l'article 1 du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) soit modifié, le Ministère accepte également l'utilisation d'une codification « maison » lorsque les cours officiels ont une durée de moins de 45 heures (ex. : prise de présence à un cours de 15 heures et à un autre de 30 heures, avec une déclaration officielle à Socrate d'un cours de 45 heures).

CO-x : Dans le cas d'une présence confirmée, inscrire le code « CO » (présence confirmée) sur la liste, suivi du numéro correspondant aux situations décrites ci-après. Aux fins de la vérification externe de l'effectif scolaire portant sur l'échantillon de dossiers ciblés par le Ministère, les seules preuves acceptables de la présence d'un élève à son cours sont les suivantes :

- 1) *Attestation de présence au cours datée et signée par l'élève – **format papier ou électronique** –, à la date du décompte de l'effectif ou à une date ultérieure, à la condition qu'elle précède la fin de la session concernée.*
- 2) *Liste des élèves de la classe, signée par un professeur – **format papier ou électronique** –, à la date du décompte de l'effectif ou à une date ultérieure, à la condition qu'elle précède la fin de la session concernée, et attestant la présence de chaque élève.*
- 3) *Confirmation de changement de cours datée et signée par l'élève après la date du décompte.*

- 4) *Toute autre pièce signée et datée par l'élève ou l'enseignant et jugée recevable par le vérificateur externe. Pour être jugée recevable par le vérificateur, cette pièce doit clairement démontrer la fréquentation scolaire de l'élève à la date du décompte ou ultérieurement. Une photocopie de cette pièce – **ou son impression si la pièce est électronique** – doit être jointe à la grille de réponse, et le vérificateur doit s'assurer que le code permanent de l'élève y est inscrit.*

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

- 1) *Présence non confirmée, car absence de preuve jugée acceptable.*
- 2) *Confirmation de changement de cours datée et signée par l'élève avant la date du décompte.*
- 3) *Confirmation d'abandon ou d'annulation d'un cours ou de tous ses cours, datée et signée par l'élève avant **ou** après la date du décompte (puisque cela ne constitue pas une preuve de présence).*
- 4) *Autre pièce prouvant la non-présence de l'élève à la date du décompte.*

Le vérificateur remplit ensuite la grille de réponse, qui constitue le sommaire des résultats de la vérification de la présence des élèves (voir l'exemple à l'annexe 6). Il est important de préciser que ces résultats doivent être présentés en **nombre de cours-élèves**, et non en nombre d'élèves.

4.4.4. Liste de contrôle de la base d'admission au DEC

La vérification de la base d'admission au DEC consiste à confirmer le respect des dispositions du Règlement sur le régime des études collégiales en vigueur au cours de l'année scolaire 2007-2008.

La section II : Admission des étudiants, article 2 du Règlement sur le régime des études collégiales mentionne que :

Est admissible à un programme d'études conduisant au diplôme d'études collégiales, le titulaire du diplôme d'études secondaires qui satisfait, le cas échéant, aux conditions particulières d'admission au programme établies par le ministre.

Le ministre peut rendre obligatoires des activités de mise à niveau lorsque le titulaire du diplôme d'études secondaires n'a pas accumulé le nombre d'unités alloué par le Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire (D. 651-2000, 00-06-01) ou par le Régime pédagogique de la formation générale des adultes (D. 652-2000, 00-06-01) pour l'apprentissage des matières suivantes :

- 1° langue d'enseignement de la 5^e secondaire;
- 2° langue seconde de la 5^e secondaire;
- 3° mathématique de la 4^e secondaire;
- 4° sciences physiques de la 4^e secondaire;
- 5° histoire du Québec et du Canada de la 4^e secondaire.

La section II : Admission des étudiants, article 2.1 du Règlement sur le régime des études collégiales mentionne que :

Est admissible à un programme d'études conduisant au diplôme d'études collégiales, le titulaire du diplôme d'études professionnelles qui satisfait, le cas échéant, aux conditions particulières d'admission au programme établies par le ministre et qui a accumulé le nombre d'unités alloué par le Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire ou par le Régime pédagogique de la formation générale des adultes pour l'apprentissage des matières suivantes :

- 1° langue d'enseignement de la 5^e secondaire;
- 2° langue seconde de la 5^e secondaire;
- 3° mathématique de la 4^e secondaire.

Est admissible à un programme d'études conduisant au diplôme d'études collégiales désigné par le ministre, le titulaire du diplôme d'études professionnelles qui satisfait aux conditions établies par le ministre. Ces conditions sont établies, pour chaque programme d'études, en fonction de la formation professionnelle acquise à l'ordre d'enseignement secondaire, de manière à assurer la continuité de la formation.

Malgré les articles 2 et 2.1, un établissement peut admettre à un programme d'études conduisant au diplôme d'études collégiales la personne qui possède une formation qu'il juge équivalente.

Le vérificateur doit non seulement s'assurer que l'élève en question a obtenu son diplôme (DES [diplôme d'études secondaires] ou DEP [diplôme d'études professionnelles]), mais également qu'il a réussi tous les cours exigés comme conditions particulières d'admission en vertu du régime des études collégiales pour l'admission. Pour ce faire, le vérificateur doit utiliser le document présentant les « conditions générales et les conditions particulières d'admission aux études collégiales » préparé par la Direction de la sanction des études du secteur de l'éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire. Ce document intitulé *Préalables pour l'admission 2007-2008 à un programme conduisant au diplôme d'études collégiales* peut être obtenu à l'établissement. Dans tous les cas où l'élève ne respecterait pas toutes les conditions prévues pour l'admission au programme menant à un DEC, l'élève devrait être considéré comme non admissible aux études collégiales.

- Il peut arriver qu'un élève obtienne son DES après la date du décompte de l'effectif scolaire, soit après le 20 septembre ou après le 15 février. La conformité doit donc être établie en deux temps.
 - Dans le cas d'un élève ayant obtenu un DES après le 20 septembre et avant le 15 février, son admission à la session d'automne est non conforme. Il peut être admis à la session d'hiver seulement.
 - Dans le cas d'un élève ayant obtenu un DES après le 15 février, son admission est non conforme pour les deux sessions. La date à considérer est celle de « l'obtention du DES ».

Règles de vérification

Le vérificateur s'assure donc que l'élève inscrit à un programme conduisant à un DEC apparaissant sur **le rapport SRTVE6030BR : Liste de contrôle de la base d'admission au DEC** est bien titulaire d'un DES ou d'un DEP, en tenant compte des particularités mentionnées précédemment. Cette vérification peut être faite à partir d'une copie de l'un de ces documents dans le dossier de l'élève ou d'un document valide certifiant que l'élève a bien obtenu l'un ou l'autre de ces diplômes du secondaire et qu'il répond à toutes les exigences, selon le cas. Il est important de distinguer la date à laquelle le diplôme a été décerné de celle de son obtention. Ainsi, il peut arriver que le Ministère *ne décerne* qu'en novembre le diplôme (DES) d'un élève l'ayant *obtenu* dès juillet, et cela, parce qu'une commission scolaire aura tardé à transmettre les résultats de l'élève. Or, la condition d'admission prévoit que l'élève doit avoir *obtenu* son diplôme pour être admissible à un programme menant à l'obtention d'un DEC.

Lorsque le dossier de l'élève ne comporte pas de copie du DES ou du DEP, le vérificateur peut également s'assurer de sa conformité en consultant une liste du Ministère dans laquelle peut être vérifiée l'obtention de l'un ou l'autre de ces diplômes (relevé de notes obtenu par la procédure informatique **P053RSEC** avec la mention « Diplôme accordé »). La copie du diplôme dans le dossier n'est donc pas essentielle. Ici, également, c'est la date d'obtention qui est significative.

Lorsque l'élève n'a pas de diplôme du Québec (DES ou DEP), le vérificateur doit s'assurer qu'il y a, à son dossier, des documents prouvant qu'il possède bel et bien une équivalence de DES (formation au moins égale ou supérieure), conformément à la disposition prévue à l'article 2 du Règlement sur le régime des études collégiales.

Il existe des cas particuliers, comme celui des élèves admis dans les programmes de Musique 501.A0 et 551.A0. Des étudiants n'ont pas le préalable de musique 534 (condition particulière d'admission) mais sont admis sur la base d'une audition dans les programmes *Musique (501.A0)* et *Techniques professionnelles de musique et chanson (551.A0)*. Ces élèves sont titulaires d'un DES. Il manque le préalable pour être admis au DEC. (Voir la lettre de M. Christian Ragusich datée du 30 mars 2006 qui permet d'admettre une personne qui possède une formation jugée équivalente). Comme il n'est pas fait de distinction entre les conditions générales d'admission et les conditions particulières, **ces élèves sont admis sur la base d'une formation jugée équivalente.**

De même, les élèves inscrits au baccalauréat français au Collège Stanislas et au Collège international Marie de France ont, pour la plupart, fait leurs études secondaires au même établissement. Après avoir suivi leurs études secondaires, les élèves doivent réussir l'examen en histoire du Québec requis par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS). Par la suite, le Ministère reconnaît à ces élèves une équivalence de 5^e secondaire. Ces élèves **sont admis sur la base d'une équivalence de DES.**

Dans le cas d'un élève ayant à son dossier soit un relevé de notes ou un diplôme d'une autre province canadienne et qui répond aux conditions décrites dans le tableau de la page suivante, la conformité de l'équivalence du DES est acceptée, dans la mesure où la date de ces documents est antérieure à celle du décompte. Une fois la date du décompte passée, l'élève ne peut poursuivre ses études à un programme menant à un DEC que « conditionnellement » à l'obtention de son équivalence de DES.

Équivalences d'études et de diplômes dans les provinces canadiennes

Province	Nom du diplôme (note 1)	Relevé de notes (note 2)
Alberta	General High School Diploma	Études secondaires – Grade 11 obtenu Dossier cumulatif ou relevé de notes comportant de 67 à 100 unités
Colombie-Britannique	High School Graduation Diploma	Études secondaires – Grade 11 obtenu
Île-du-Prince-Édouard	General High School Diploma	Études secondaires – Grade 11 obtenu comportant un minimum de 12 unités
Manitoba	High School Diploma	Études secondaires – Grade 11 obtenu comportant moins de 13 unités
Nouveau-Brunswick	High School Graduation Diploma (grade XXII)	Études secondaires – Grade 11 obtenu avec relevé de notes comportant de 12 à 17 unités ou de 13 à 19 unités selon le régime
Nouvelle-Écosse	High School Diploma (grade XII)	Études secondaires – Grade 11 avec High School Certificate, Grade XI (minimum de 12 unités) OU Études secondaires – Grade 11 avec Vocational High School Certificate (minimum de 12 unités)
Ontario	Ontario Secondary School Diploma	Grade 11 – Ontario Secondary School Diploma comportant un minimum de 22 unités
Saskatchewan	High School Graduation Diploma	Études secondaires – Grade 11 obtenu comportant au moins 16 unités
Terre-Neuve	High School Graduation Diploma	Études secondaires – Grade 12 suivi mais non obtenu comportant de 24 à 36 unités OU Études secondaires – Grade 11 obtenu comportant au moins 24 unités

Note 1 : Lorsque vous avez ces diplômes dans les dossiers des élèves, la conformité est reconnue.

Note 2 : Ces relevés de notes correspondent à une 5^e secondaire et sont donc jugés conformes.

Dans tous les autres cas où l'élève présente à l'établissement un diplôme étranger, le dossier doit comporter un document attestant l'équivalence du DES signé par l'autorité compétente désignée par l'établissement.

Attestations d'équivalence de niveau de scolarité de 5^e secondaire du MELS

Il faut noter que l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité de 5^e secondaire (AENS) du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) n'est pas un diplôme d'études secondaires, donc elle n'est pas acceptable comme condition d'admission dans un programme sanctionné par un DEC (voir l'annexe 2).

Avis d'équivalence délivré par le MICC (ancien MRCD)

Les équivalences pour des études faites à l'étranger, délivrées par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC) répondent, quant à elles, aux conditions d'admission du collégial, dans la mesure où le niveau reconnu est celui de 5^e secondaire ou supérieur (voir l'annexe 2).

Équivalences évaluées par un organisme délégué

Dans le cas des élèves étrangers, il arrive que l'établissement « délègue » officiellement sa responsabilité de juger de l'équivalence du DES à un organisme de service (ex. : à un service régional d'admission). Dans ce cas, c'est de la signature de la personne autorisée par l'organisme de service dont on tiendra compte.

CO : Si l'établissement possède l'une ou l'autre des pièces énumérées précédemment, inscrire le code « CO » (conforme) **sur le rapport SRTVE6030BR, sous la colonne « Résultats de la vérification – Admission ».**

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

NCAA : Si une pièce dans le dossier de l'élève laisse présumer qu'elle est équivalente au DES, sans que l'on puisse retracer l'attestation d'équivalence signée par l'autorité compétente désignée par l'établissement, indiquer la mention de non-conformité par le code « NCAA » (non conforme à aucune attestation) et joindre une photocopie de la pièce retracée au dossier en y inscrivant le code permanent.

PR-NC : Si la déclaration de l'établissement n'est pas conforme et que le dossier de l'élève contient une pièce justificative (ex. : date d'obtention du DES après la date du décompte de l'effectif scolaire), remplir la case en y indiquant le code « PR-NC » pour chaque trimestre (pièce reconnue, mais non conforme). Joindre une photocopie de la ou des pièces du dossier à la liste et inscrire le code permanent de l'élève sur chacune des photocopies.

AUT : Pour toute autre raison jugée non conforme, inscrire le code « AUT » et détailler à l'aide de notes.

4.4.5. Liste de contrôle de la base d'admission à l'AEC

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

- posséder une formation jugée suffisante **et**
- satisfaire à l'une des trois conditions suivantes :
 - a. avoir interrompu ses études pendant au moins deux sessions⁹ consécutives ou une année;
 - b. être visé par une entente conclue entre l'établissement et un employeur ou par un programme gouvernemental;
 - c. avoir complété au moins une année d'études postsecondaires échelonnée sur une période d'un an ou plus.

Formation suffisante

Le vérificateur doit donc d'abord s'assurer que le dossier de l'élève déclaré à Socrate dans un programme sanctionné par une AEC (voir le rapport SRTVE6030AR : Liste de contrôle de la base d'admission à l'AEC) comporte une preuve de formation suffisante. La formation suffisante doit d'abord s'appuyer sur un document officiel délivré par un établissement et faisant état de la formation antérieure de l'élève; on peut ajouter à ce document d'autres documents officiels faisant état des acquis expérientiels de la personne (ex. : lettres d'employeurs). Il est évident qu'une simple déclaration de l'élève quant à ses études antérieures est insuffisante, à moins qu'il ne s'agisse d'un élève étranger sans diplôme, auquel cas l'établissement devrait faire passer des tests de classement permettant de juger de sa formation antérieure, les résultats à ces tests étant par la suite classés dans le dossier de l'élève. En toutes circonstances, le jugement de l'établissement et les pièces ayant servi à établir ce jugement doivent être conservés dans le dossier de l'élève.

Le vérificateur peut également s'assurer de la conformité du dossier en consultant une liste du Ministère dans laquelle peut être vérifiée l'existence des préalables (relevés de notes comportant la mention « Diplôme accordé »). Cette preuve peut être un DES, un DEP, un diplôme supérieur ou équivalent au DES, ou encore, un document signé par les autorités compétentes de l'établissement attestant que la formation de l'élève est jugée *suffisante* pour son admission à un programme conduisant à l'obtention d'une AEC.

Note : Pour s'inscrire à un programme menant à une AEC, le diplôme du secondaire n'est pas obligatoire, mais l'établissement doit démontrer que l'élève a une formation qu'il juge suffisante pour l'inscrire à ce programme. Pour l'admission à un tel programme, l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité de 5^e secondaire (AENS) est recevable, à la condition que l'établissement ait procédé à l'analyse des chances de réussite de l'élève qui s'inscrit à une telle formation et que cette analyse ait été consignée dans son dossier.

⁹ En ce qui concerne cet article du règlement, les seuls trimestres considérés sont l'automne et l'hiver.

- CO : Si l'établissement possède les pièces mentionnées précédemment, inscrire le code indiquant que le dossier est conforme (« CO »), sous la colonne « Formation suffisante ».
- AP : En cas d'absence de pièce, inscrire le code « AP ».
- NCAA : Si une pièce, dans le dossier de l'élève, laisse présumer que ce dernier possède une formation suffisante sans que l'on puisse retracer l'attestation signée par l'autorité compétente désignée par l'établissement, indiquer la mention de non-conformité par le code « NCAA » (non conforme à aucune attestation) et joindre une photocopie de la pièce retracée au dossier en y inscrivant le code permanent.

Autre condition

En plus de la formation suffisante, le dossier de l'élève doit contenir une pièce permettant à l'établissement de s'assurer que l'une des trois conditions supplémentaires est remplie. Dans l'éventualité où les pièces ne sont pas dans le dossier, le vérificateur peut s'assurer de la conformité du dossier en consultant une liste du Ministère dans laquelle peut être vérifié le fait que l'une des trois conditions est remplie (ex. : l'image du dossier de l'élève du système Socrate qui prouverait qu'il a interrompu ses études pendant au moins deux trimestres consécutifs [automne et hiver ou une année complète] ou encore, l'image du relevé de notes du secondaire comparée à celle de Socrate montrant que l'élève a déjà interrompu ses études durant le délai prescrit). Ces images n'ont pas nécessairement à être conservées dans le dossier des élèves.

Les ententes écrites officielles avec un employeur doivent être accessibles au vérificateur, mais elles n'ont pas nécessairement à être conservées dans le dossier de chacun des élèves visés. L'établissement n'a pas à porter un jugement particulier sur ce type de pièce.

En ce qui concerne l'année d'études postsecondaires, mentionnons qu'une impression de l'image du dossier de l'élève provenant de Socrate et démontrant qu'il a terminé au moins une année d'études collégiales avant son admission au programme sanctionné par une AEC est acceptable. Une année d'études universitaires est également acceptable.

5. DÉFINITION DES TERMES

Dossier-élève

Tous les documents associés à un élève que l'on doit normalement trouver dans l'établissement.

Données complètes

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

Données conformes

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

Données fiables

Informations vérifiées par l'établissement. Par exemple, lieu de naissance, trimestre du programme d'études, langue maternelle, langue d'usage, contrôle des préalables, etc.

Erreur

Dans le présent document, le terme « erreur » fait référence à toute situation dans laquelle les données contenues dans la banque du Ministère (banque du système Socrate) ne sont pas conformes aux attentes du Ministère.

Pièce absente

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

Pièce conforme

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

Pièce non conforme

Une pièce est dite « non conforme » lorsque son contenu ne correspond pas aux normes attendues pour cette pièce. Par exemple, il peut s'agir d'un formulaire d'abandon qui n'est pas signé par l'élève mais seulement par l'administration de l'établissement, d'un formulaire qui n'est pas daté par l'élève lui-même ou encore, d'un permis de séjour au Canada dont la date d'expiration est échue, etc.

Pièce non reconnue

Une pièce est dite « non reconnue » lorsque la pièce permettant d'appuyer la déclaration de l'établissement ne fait pas partie des pièces reconnues par le Ministère.

Présence de l'élève au cours

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

Annexe 1

Règlements sur les établissements d'enseignement privés au collégial

Règlement sur les établissements d'enseignement privés au collégial (E-9.1, r. 3)

Chapitre III

FORME ET TENEUR DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE ET DU REGISTRE
D'INSCRIPTION QU'UN ÉTABLISSEMENT DOIT TENIR (articles 7 et 8)

Chapitre IV

RÈGLES DE DÉTERMINATION DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE VISÉE À
L'ARTICLE 93 DE LA LOI SUR L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé

Chapitre IV

CONTRATS DE SERVICES ÉDUCATIFS ET INSCRIPTION (articles 20 et 21)

Annexe 2 Tenue des dossiers

1. Les demandes d'admission et d'inscription

Pour être admis à l'établissement, l'élève doit faire preuve de son admissibilité au programme d'études auquel il s'inscrit.

Les pièces au dossier doivent respecter les conditions prévues aux articles 2 et 4 du Règlement sur le régime des études collégiales.

Les pièces originales ne sont pas nécessairement exigées. On peut donc trouver dans le dossier des photocopies de pièces originales. Cependant, la photocopie au dossier doit être lisible.

2. Le certificat de naissance et le certificat de citoyenneté

L'élève doit également faire la preuve de son droit aux études dans l'établissement. C'est le statut légal de l'élève au Canada qui permet d'établir ce droit.

Le droit aux études doit être établi par l'établissement avant même de déterminer si l'élève a droit ou non à la gratuité scolaire au sens des articles 11 à 13 du Règlement sur les établissements d'enseignement privés au collégial.

Les pièces permettant d'établir le statut légal de l'élève doivent respecter les règles indiquées dans le « *Guide administratif sur le dossier des élèves étrangers dans les collèges du Québec* ». Ce document est disponible dans l'établissement auprès de la personne responsable de la gestion des admissions des élèves. La pièce d'identité doit permettre de statuer si l'élève a le droit d'étudier dans l'établissement peu importe que les cours suivis soient financés par le Ministère ou non.

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

3. Résultats scolaires

Les résultats scolaires que doit contenir le dossier de l'élève (article 7.4) doivent se retrouver sur la copie, datée et signée, du dernier bulletin d'études collégiales expédié à l'élève et contenant les renseignements transmis au Ministère. Cette pièce représente l'évaluation du contrat intervenu entre l'élève et l'établissement.

Le « dernier » bulletin signifie le plus récent. On doit trouver sur le bulletin l'identification de l'autorité officiellement reconnue dans l'établissement pour le signer. Par contre, le Ministère n'exige pas qu'il s'agisse d'une signature manuscrite; le nom lisiblement imprimé est acceptable. Cette « signature » doit cependant être datée.

Certains établissements ne conservent pas la copie papier du bulletin dans le dossier physique de l'élève, mais en conservent plutôt l'*image* dans leur banque de données informatisées. Cette pratique est considérée comme étant conforme par le Ministère dans la mesure où l'établissement peut faire la preuve hors de tout doute que la version « informatisée » correspond en tous points à la version sur papier transmise à l'élève. Dans ce cas, ce sont les modalités du système informatique et des processus administratifs qu'il faut examiner pour s'assurer de la conformité de la version informatisée avec la version sur papier.

Il en est de même pour le bulletin sur support électronique. Le Ministère autorise l'expérimentation de la remise du bulletin sur support électronique en 2006-2007. Les modifications requises pour encadrer cette expérimentation ont été apportées au *Guide administratif – Procédure applicable à la production du bulletin d'études collégiales*. La nouvelle version de ce guide est disponible dans le site sécurisé de l'enseignement collégial. Les parties du guide faisant l'objet d'une expérimentation sont identifiées par la mention « (EXPÉRIMENTAL) ».

4. Formulaire d'inscription et contrat de service

Le contenu minimal exigé pour le *Contrat de service* et pour le formulaire d'inscription est précisé à l'article 20 du Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé (présenté à l'annexe 1 du présent guide).

Ce contrat précise, notamment, les services éducatifs choisis par l'élève, tels que le programme d'études, le service d'enseignement (ordinaire ou formation continue) lorsqu'il y a lieu, ainsi que les dates de début et de fin de la prestation des services. Le *contrat de service* doit être signé et daté par l'élève. Il est à noter que les renseignements requis pour l'inscription peuvent se trouver sur le même formulaire que celui qui a servi à l'admission (demande d'admission).

Lorsqu'un contrat est signé pour une période couvrant plus d'une session, (un an, par exemple) et que l'élève poursuit le cheminement de ses études dans le même programme sans rien changer au contrat initial, un nouveau contrat n'a pas à être complété ni signé par l'élève à chaque session. Par contre, si l'élève décide de changer de programme, cette modification constitue un changement au contrat initial; dans ce cas, un nouveau contrat doit être établi ou bien un addenda doit être joint au contrat initial.

5. Autres documents que le dossier de l'élève doit contenir

En plus des éléments précisés à l'article 7, le dossier de l'élève doit également contenir toutes les pièces justificatives pour les remarques inscrites au bulletin : EQ, DI, SU, IN. Les « incomplets temporaires » (IT) doivent être justifiés par une pièce explicative accessible au vérificateur, toutefois, cette pièce n'a pas à être classée dans le dossier de l'élève.

6. Situations de partenariat

Lorsqu'un élève est reçu en situation de partenariat en provenance d'un autre établissement, l'établissement d'accueil n'a pas à respecter tous les éléments normalement exigés pour la tenue du dossier de l'élève. C'est en effet à l'établissement d'attache (celui qui envoie l'élève dans un autre établissement) à monter un dossier complet sur cet élève.

En somme, l'établissement d'accueil doit avoir dans son propre dossier la pièce prouvant la situation de partenariat en provenance de l'autre établissement, ainsi que les pièces relatives aux cours qui lui sont propres (par exemple, preuve de fréquentation à la date du décompte, pièce justificative sur une ou quelques-unes des « remarques » inscrites au bulletin s'il y a lieu, etc.), mais il n'a pas à procéder à la perception des droits de scolarité pour les élèves étrangers, par exemple.

Annexe 3 Admissions

Directive du 21 décembre 1994 : admission d'hiver

Attestations d'équivalence de niveau secondaire (AENS)

Attestations d'équivalence du MICC (anciennement MRCI)



Québec, le 21 décembre 1994

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

Madame,
Monsieur,

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

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

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

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

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

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

Le directeur des affaires éducatives,

JYM/SB/gm

Jean-Yves Marquis

9.3 Tests d'équivalence de niveau de scolarité du secondaire

9.3.1 *Principe de base*

Des tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS) sont offerts aux adultes qui n'ont pas terminé leurs études secondaires, mais qui, néanmoins, ont acquis des connaissances de cet ordre. Les apprentissages extrascolaires sont reconnus sans référence aux contenus des programmes officiels. Il s'agit d'un service aux adultes conçu dans le contexte du marché du travail. La réussite des tests est inscrite au dossier de l'élève, mais ne confère pas d'unité en vue de l'obtention d'un diplôme d'études secondaires.

Une attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS) est délivrée aux adultes qui réussissent les tests préparés à cette fin. Toutefois cette attestation n'est pas un diplôme d'études secondaires.

9.3.2 *Partage des responsabilités*

Il appartient au Ministère de préparer les tests, d'en établir les règles de passation et d'émettre l'AENS.

Il revient aux services d'éducation des adultes des commissions scolaires de faire passer les TENS.

Une **même** commission scolaire doit assurer la passation et la reprise des TENS. Dans des circonstances exceptionnelles, on peut déroger à cette mesure. On communique alors avec la personne responsable à la Direction de la sanction des études.

9.3.3 *Conditions de délivrance de l'attestation*

Les tests sont au nombre de sept tests. L'attestation d'équivalence de niveau de scolarité délivrée à tout élève qui les réussit selon la répartition suivante :

Au secteur francophone

- < Obligatoirement, les deux tests de français, langue maternelle (grammaire et compréhension de textes);



Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation
Direction générale des services éducatifs

- 3 -

NOTE

Ce document est non valide
pour l'admission au collégial.

Spécimen

Attestation d'équivalence de niveau de scolarité de cinquième année du secondaire

Nous soussignés attestons que

a satisfait, en 19XX, aux conditions prescrites par le ministre.

En foi de quoi, nous lui décernons la présente attestation d'équivalence de niveau de scolarité
de cinquième année du secondaire.

Fait à Québec le

Attestation :

Code permanent :

Code de l'organisme :



Directeur

Direction de la sanction des études



Nom et prénom: (1)

1.1 Document(s) évalué(s) (2)

Titre: (3)

DIPLOMA...CONSTRUCTION TECHNICIAN

(Traduction du titre original)

Traduction: (4)

Traduction effectuée par un traducteur, membre de l'OTTIAQ

Éléna Rif, 2002-04-26

Sanction officielle: (5)

Ufa Motor Transport College

Union soviétique, 1978

Particularité(s) du document: (6)

Nom de la titulaire du document libellé comme suit:

Document original

Document(s) à l'appui: (7)

Transcript of Academic Record (1974-1978)

(Traduction du titre original)

Document original

Traduction effectuée par un traducteur, membre de l'OTTIAQ

Éléna Rif, 2002-04-26

Situation dans le système éducatif: (8)

Études secondaires techniques

Durée officielle: (9)

4 ans

Condition(s) d'admission: (10)

Être titulaire du certificat d'études secondaires incomplètes obtenu à la suite de huit années d'études primaires et secondaires.

Domaine(s) de formation: (11)

"Automobile Roads Construction and Maintenance"

Composantes particulières: (12)

Outre la formation proprement technique, le programme comprend également les matières du programme des études secondaires générales.

Finalité(s): (13)

Dans le pays où il a été délivré, ce document permet l'accès au marché du travail et permet également d'accéder à des études universitaires.

Langue(s) d'enseignement: (14)

Russe

1.2 Résultat de l'évaluation (15)

Les études visées par le(s) document(s) scolaire(s) évalué(s) se comparent aux études québécoises suivantes:

Repère scolaire québécois: (16)

Études secondaires complétées en formation générale - Classe de 5e réussie (Diplôme d'études secondaires) et deux années d'études collégiales en formation technique

Bâtiment et travaux publics

Domaine(s) de formation: (17)



POUR PRÉVENIR LA CONTREFAÇON, CE DOCUMENT CONTIENT DES ÉLÉMENTS SÉCURITAIRES.



Nom et prénom: [REDACTED]

Remarque(s): (18)

La durée du programme pour le titulaire du certificat de fin d'études secondaires générales est de deux à trois ans.

Johanne Côté-Galarneau

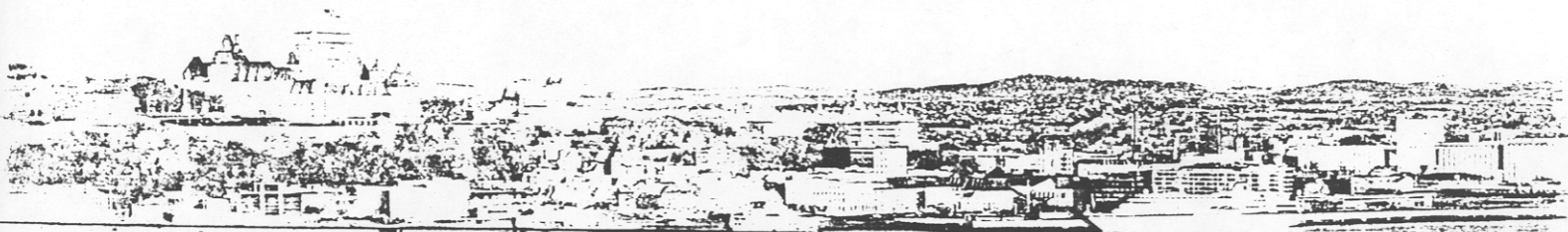
Directrice du Carrefour d'intégration du Nord à Montréal

Date de délivrance: 2003-05-07

Denis Lazure

Directeur, Direction des opérations régionalisées

N° de dossier: [REDACTED]



POUR PRÉVENIR LA CONTREFAÇON, CE DOCUMENT CONTIENT DES ÉLÉMENTS SÉCURITAIRES.

Annexe 4 Listes de contrôle des clientèles

Liste de contrôle de la citoyenneté

Liste de contrôle du statut de résident du Québec

Liste de contrôle de la fréquentation scolaire

Liste de contrôle de la base d'admission au DEC

Liste de contrôle de la base d'admission à l'AEC

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
Liste de contrôle de la citoyenneté (vérification externe)

SRTVE6030DR

Date du rapport : AAAA-MM-JJ HH24:MI:SS

Paramètres du rapport :

Plan de vérification : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Réseau : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Organisme : 999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
...

[illegible]

**Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
Liste de contrôle de la citoyenneté (vérification externe)**

SRTVE6030DR

Fin du rapport : SRTVE6030DR

*Cette maquette a été réalisée avec l'outil « Word » de Microsoft.
Le résultat final peut être légèrement différent lorsque le rapport sera réalisé avec l'outil « Oracle Reports ».*

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
Liste de contrôle du statut de résident du Québec (vérification externe)

SRTVE6030CR

Date du rapport : AAAA-MM-JJ HH24:MI:SS

Paramètres du rapport :

Plan de vérification : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Réseau : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Organisme : 999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
...

**Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
Liste de contrôle du statut de résident du Québec (vérification externe)**

SRTVE6030CR

Fin du rapport : SRTVE6030CR

*Cette maquette a été réalisée avec l'outil « Word » de Microsoft.
Le résultat final peut être légèrement différent lorsque le rapport sera réalisé avec l'outil « Oracle Reports ».*

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
Liste de contrôle de la fréquentation scolaire (vérification externe)

SRTVE6035R

Date du rapport : AAAA-MM-JJ HH24:MI:SS

Paramètres du rapport :

Plan de vérification : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Réseau : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Organisme : 999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
...

Date : AAAA-MM-JJ
Heure : HH:MI:SS
Rapport : SRTVE6035R

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
Liste de contrôle de la fréquentation scolaire (vérification externe)

Page : 1

Plan de vérification : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Organisme : 999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Service d'enseignement (IPR) : XXXXXXXXX

Élève			Cours					Résultat de la vérification	
Code permanent	No dossier	Nom et prénom	Année trimestre	Service (ICR)	Groupe	Code	Nom	Fréquentation	Note
XXXXXXXXXXXX	999999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999X	xxxxxxx	9999	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	_____	_____
			9999X	xxxxxxx	9999	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	_____	_____
			9999X	xxxxxxx	9999	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	_____	_____
			9999X	xxxxxxx	9999	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	_____	_____
XXXXXXXXXXXX	999999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999X	xxxxxxx	9999	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	_____	_____
			9999X	xxxxxxx	9999	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	_____	_____
			9999X	xxxxxxx	9999	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	_____	_____
XXXXXXXXXXXX	999999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999X	xxxxxxx	9999	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	_____	_____

Codes à utiliser : CO-X: Présence confirmée avec le numéro de la situation décrite dans le Guide
NC-X: Présence non confirmée avec le numéro de la situation décrite dans le Guide.

Date : AAAA-MM-JJ
Heure : HH:MI:SS
Rapport : SRTVE6035R

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
Liste de contrôle de la fréquentation scolaire (vérification externe)

Page : 2

Plan de vérification : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Organisme : 999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Service d'enseignement (IPR) : XXXXXXXX

Élève			Cours					Résultat de la vérification	
Code permanent	No dossier	Nom et prénom	Année trimestre	Service (ICR)	Groupe	Code	Nom	Fréquentation	Note
XXXXXXXXXXXX	99999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999X	xxxxxxx	9999	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	_____	_____
			9999X	xxxxxxx	9999	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	_____	_____
			9999X	xxxxxxx	9999	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	_____	_____
			9999X	xxxxxxx	9999	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	_____	_____
XXXXXXXXXXXX	99999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999X	xxxxxxx	9999	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	_____	_____
XXXXXXXXXXXX	99999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999X	xxxxxxx	9999	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	_____	_____
			9999X	xxxxxxx	9999	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	_____	_____
Total de dossiers à vérifier : 999999									

***** Recherche infructueuse suivant les paramètres spécifiés *****

Codes à utiliser : CO-X: Présence confirmée avec le numéro de la situation décrite dans le Guide
NC-X: Présence non confirmée avec le numéro de la situation décrite dans le Guide.

**Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
Liste de contrôle de la fréquentation scolaire (vérification externe)**

SRTVE6035R

Fin du rapport : SRTVE6035R

*Cette maquette a été réalisée avec l'outil « Word » de Microsoft.
Le résultat final peut être légèrement différent lorsque le rapport sera réalisé avec l'outil « Oracle Reports ».*

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
Liste de contrôle de la base d'admission au DEC (vérification externe)

SRTVE6030BR

Date du rapport : AAAA-MM-JJ HH24:MI:SS

Paramètres du rapport :

Plan de vérification : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Réseau : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Organisme : 999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
...

Organisme : 999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Service d'enseignement (IPR) : XXXXXXXXX

Codes à utiliser :

CO	: Dossier-élève conforme à la déclaration de SOCRATE
AP	: Dossier-élève non conforme par absence de pièce justificative
NCAA	: Dossier-élève non conforme car aucune attestation de l'organisme (joindre une photocopie de la pièce au dossier s'il y a lieu)
PR-NC	: Pièce au dossier reconnue par le Ministère, mais non conforme (joindre une photocopie)
AUT	: Autre raison de non conformité (Détailer à l'aide de notes)

Organisme : 999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Service d'enseignement (IPR) : XXXXXXXXX

***** Recherche infructueuse suivant les paramètres spécifiés *****

Codes à utiliser :

CO	: Dossier-élève conforme à la déclaration de SOCRATE
AP	: Dossier-élève non conforme par absence de pièce justificative
NCAA	: Dossier-élève non conforme car aucune attestation de l'organisme (joindre une photocopie de la pièce au dossier s'il y a lieu)
PR-NC	: Pièce au dossier reconnue par le Ministère, mais non conforme (joindre une photocopie)
AUT	: Autre raison de non conformité (Détailler à l'aide de notes)

**Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
Liste de contrôle de la base d'admission au DEC (vérification externe)**

SRTVE6030BR

Fin du rapport : SRTVE6030BR

*Cette maquette a été réalisée avec l'outil « Word » de Microsoft.
Le résultat final peut être légèrement différent lorsque le rapport sera réalisé avec l'outil « Oracle Reports ».*

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
Liste de contrôle de la base d'admission à l'AEC (vérification externe)

SRTVE6030AR

Date du rapport : AAAA-MM-JJ HH24:MI:SS

Paramètres du rapport :

Plan de vérification : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Réseau : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Organisme : 999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
...

Organisme : 999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Service d'enseignement (IPR) : XXXXXXXXX

Codes à utiliser : CO : Dossier-élève conforme à la déclaration de SOCRATE
AP : Dossier-élève non conforme par absence de pièce justificative
NCAA : Dossier-élève non conforme car aucune attestation de l'organisme (joindre une photocopie de la pièce au dossier s'il y a lieu)
AUT : Autre raison de non conformité (Détailler à l'aide de notes)

Organisme : 999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Service d'enseignement (IPR) : XXXXXXXXX

***** Recherche infructueuse suivant les paramètres spécifiés *****

Codes à utiliser : CO : Dossier-élève conforme à la déclaration de SOCRATE
AP : Dossier-élève non conforme par absence de pièce justificative
NCAA : Dossier-élève non conforme car aucune attestation de l'organisme (joindre une photocopie de la pièce au dossier s'il y a lieu)
AUT : Autre raison de non conformité (Détailler à l'aide de notes)

**Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
Liste de contrôle de la base d'admission à l'AEC (vérification externe)**

SRTVE6030AR

Fin du rapport : SRTVE6030AR

*Cette maquette a été réalisée avec l'outil « Word » de Microsoft.
Le résultat final peut être légèrement différent lorsque le rapport sera réalisé avec l'outil « Oracle Reports ».*

Annexe 5 Listes-outils du Ministère

Date: AAAA-MM-JJ
Heure : HH:MM:SS

Rapport : SRTDI2090R

Ministère de l'Éducation, du Loisirs et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial
Liste des informations récentes sur les données de citoyenneté d'élèves

Date du rapport	: AAAA-MM-JJ HH :MM :SS	{ En Interactif En lot }
Utilisateur	: Nom, Prénom	
Commentaire	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Nom de fichier	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Destination	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

Paramètres du rapport

Année trimestre	: 9999 XXXXXXXXXXXXX
Organisme	: XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Version abrégée	: Xxx
Ordre de tri	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Code permanent								
XXXX9999999X	XXXX9999999X	XXXX9999999X	XXXX9999999X	XXXX9999999X	XXXX9999999X	XXXX9999999X	XXXX9999999X	XXXX9999999X
XXXX9999999X	XXXX9999999X	XXXX9999999X	XXXX9999999X	XXXX9999999X	XXXX9999999X	XXXX9999999X	XXXX9999999X	XXXX9999999X
XXXX9999999X	XXXX9999999X	XXXX9999999X	XXXX9999999X	XXXX9999999X	XXXX9999999X	XXXX9999999X	XXXX9999999X	XXXX9999999X

Renseignements généraux

Code permanent : XXXXXXXXXXXX
Nom légal : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prénom usuel : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Informations sur la citoyenneté (Système Ariane)

Stat lég Can	Critère stat QC	Pays de citoyenneté
Cd Vigueur le / Expire le	Cd Vigueur le / Expire le	Cd Vigueur le / Expire le
XX AAAA-MM-JJ AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ AAAA-MM-JJ

Informations sur la citoyenneté (Système Socrate)

Org / Org réf	Date décl	Pays/ Doc off	Stat lég Can Cd Vigueur le / Expire le	Critère stat QC Cd Vigueur le / Expire le	Stat Rés QC	Autor Canada Cd Vigueur le / Expire le	Autor Québec Cd Vigueur le / Expire le	Entente mobilité Cd Vigueur le / Expire le	Cond part mont Cd Vigueur le / Expire le
XXXXXX	AAAA-MM-JJ	XXX	XX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	X	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ
XXXXXX		X	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ		AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ
XXXXXX	AAAA-MM-JJ	XXX	XX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	X	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ
XXXXXX		X	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ		AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ
XXXXXX	AAAA-MM-JJ	XXX	XX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	X	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ
XXXXXX		X	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ		AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ
XXXXXX	AAAA-MM-JJ	XXX	XX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	X	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ
XXXXXX		X	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ		AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ
XXXXXX	AAAA-MM-JJ	XXX	XX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	X	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ
XXXXXX		X	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ		AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ
XXXXXX	AAAA-MM-JJ	XXX	XX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	X	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ
XXXXXX		X	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ		AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ
XXXXXX	AAAA-MM-JJ	XXX	XX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	X	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ
XXXXXX		X	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ		AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ

Informations sur la citoyenneté (Système GDEU)

Org	An trim	Pays de citoyenneté	Stat lég Can	Statut résident QC	Régime d'études
XXXXXX	AAAAXX	XXX	XX	X	XXX
XXXXXX	AAAAXX	XXX	XX	X	XXX
XXXXXX	AAAAXX	XXX	XX	X	XXX
XXXXXX	AAAAXX	XXX	XX	X	XXX

Date: AAAA-MM-JJ
Heure : HH:MM:SS

Rapport : SRTDI2090

Ministère de l'Éducation, du Loisirs et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial
Liste des informations récentes sur les données de citoyenneté d'élèves

Page : 2

Numéro requête : 99999

Code permanent : XXXXXXXXXXXXX

Informations sur la citoyenneté (Système GDEU)					
Org	An trim	Pays de citoyenneté	Stat lég Can	Statut résident QC	Régime d'études
XXXXXX	AAAAXX	XXX	XX	X	XXX
XXXXXX	AAAAXX	XXX	XX	X	XXX
XXXXXX	AAAAXX	XXX	XX	X	XXX
XXXXXX	AAAAXX	XXX	XX	X	XXX
XXXXXX	AAAAXX	XXX	XX	X	XXX
Verdict					
Verdict :	xx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			

Renseignements généraux

Code permanent : XXXXXXXXXXXX
Nom légal : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prénom usuel : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Informations sur la citoyenneté (Système Ariane)

Stat lég Can	Critère stat QC	Pays de citoyenneté
Cd Vigueur le / Expire le	Cd Vigueur le / Expire le	Cd Vigueur le / Expire le
XX AAAA-MM-JJ AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ AAAA-MM-JJ

Informations sur la citoyenneté (Système Socrate)

Org / Org réf	Date décl	Pays/ Doc off	Stat lég Can Cd Vigueur le / Expire le	Critère stat QC Cd Vigueur le / Expire le	Stat Rés QC	Autor Canada Cd Vigueur le / Expire le	Autor Québec Cd Vigueur le / Expire le	Entente mobilité Cd Vigueur le / Expire le	Cond part mont Cd Vigueur le / Expire le
XXXXXX	AAAA-MM-JJ	XXX	XX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	X	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ
XXXXXX		X	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ		AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ
XXXXXX	AAAA-MM-JJ	XXX	XX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	X	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ
XXXXXX		X	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ		AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ
XXXXXX	AAAA-MM-JJ	XXX	XX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	X	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ
XXXXXX		X	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ		AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ
XXXXXX	AAAA-MM-JJ	XXX	XX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	X	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ
XXXXXX		X	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ		AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ
XXXXXX	AAAA-MM-JJ	XXX	XX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	X	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ
XXXXXX		X	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ		AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ
XXXXXX	AAAA-MM-JJ	XXX	XX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	X	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ
XXXXXX		X	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ		AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ
XXXXXX	AAAA-MM-JJ	XXX	XX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	X	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ
XXXXXX		X	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ		AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ

Informations sur la citoyenneté (Système GDEU)

Org	An trim	Pays de citoyenneté	Stat lég Can	Statut résident QC	Régime d'études
XXXXXX	AAAAXX	XXX	XX	X	XXX
XXXXXX	AAAAXX	XXX	XX	X	XXX
XXXXXX	AAAAXX	XXX	XX	X	
XXXXXX	AAAAXX	XXX	XX	X	XXX

Code permanent : XXXXXXXXXXXXX

Org	An trim	Informations sur la citoyenneté (Système GDEU)			Régime d'études
		Pays de citoyenneté	Stat lég Can	Statut résident QC	
XXXXXX	AAAAXX	XXX	XX	X	XXX
XXXXXX	AAAAXX	XXX	XX	X	
XXXXXX	AAAAXX	XXX	XX	X	
XXXXXX	AAAAXX	XXX	XX	X	
XXXXXX	AAAAXX	XXX	XX	X	

Verdict

Verdict : xx XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Date: AAAA-MM-JJ
Heure : HH:MM:SS

Ministère de l'Éducation, du Loisirs et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial
Liste des informations récentes sur les données de citoyenneté d'élèves

Page : 5

Rapport : SRTDI2090

Numéro requête : 99999

Nombre de dossiers d'élève présents : 999 999 999

Contrôle des données de citoyenneté	
Code permanent	Message
XXXXX999999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXX999999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXX999999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nombre de dossiers d'élève rejetés : 999 999 999

Date: AAAA-MM-JJ
Heure : HH:MM:SS

Page : 6

Rapport : SRTDI2090

Ministère de l'Éducation, du Loisirs et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial
Liste des informations récentes sur les données de citoyenneté d'élèves

Numéro requête : 99999

Fin du rapport : SRTDI2090R

Cette maquette a été réalisée avec l'outil « Word » de Microsoft. Le résultat final peut être légèrement différent lorsque le rapport sera réalisé avec l'outil « Oracle Reports »

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
Image du dossier de l'élève

SRTDI2060R

Date du rapport : 2008-06-26 09:11:53
Utilisateur :
Commentaire : Via Vue générale sur le dossier de l'élève

Paramètres du rapport

Année trimestre	: Aucune sélection
Version dossier élève	: CR Courante
Calcul de la CRC	: O
Profil rapport	: COMPL Dossier complet de l'élève
Ordre de tri dossiers élève	: Code permanent
Ordre de tri section IPR	: Organisme, Année trimestre, Version de dossier
Ordre de tri section ICR	: Code de cours, Année trimestre, Version de dossier, Organisme, Groupe horaire
Ordre de tri section Résult. cours	: Code de cours, Année trimestre, Version de dossier, Organisme, Groupe évaluation
Ordre de tri section Cours non suivis	: Code de cours, Année trimestre, Version de dossier, Organisme, Type cours non suivi
Ordre de tri section Objectifs	: Année trimestre, Objectif
Ordre de tri section Stages	: Code de stage, Année version programme stage, Année trimestre, Version de dossier, Organisme
Ordre de tri section Épreuves synth. et Min.	: Code d'épreuve, Année version programme épreuve, Année trimestre, Version de dossier, Organisme

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
Image du dossier de l'élève

SRTDI2060R

Ordre de tri section Sanctions

:Année trimestre, Programme, Année version programme

Date: 2008-06-26

Heure: 09:11:53

Rapport: SRTDI2060R

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
Image du dossier de l'élève

Page: 1

Numéro requête :

Renseignements généraux

Code permanent	:	Prem présence collégial	1986H
Nom légal	:	Date de création du dossier élève	: 1985-06-01 00:00:00
Prénom usuel	:	Date de MAJ du dossier élève	: 2007-08-29 12:20:50
Adresse	:	Date fin existence	:

Téléphone :

Adresses de correspondance

<u>An Trim</u>	<u>No tél</u>	<u>Adresse</u>	<u>Pays</u>	<u>Date MAJ</u>
1985H				1985-06-01

Informations sur la citoyenneté

<u>Org / Org réf</u>	<u>Date décl / Trim début</u>	<u>Pays / Doc off</u>	<u>Stat lég Can Cd Vigueur le / Expire le</u>	<u>Critère stat QC Cd Vigueur le / Expire le</u>	<u>Stat rés QC</u>	<u>Autor Canada Cd Vigueur le / Expire le</u>	<u>Autor Québec Cd Vigueur le / Expire le</u>	<u>Entente mobilité Cd Vigueur le / Expire le</u>	<u>Cond part mont Cd Vigueur le / Expire le</u>	<u>Date MAJ</u>
923000	1985-06-01 1986H	001 O	CC 1985-06-01	SO	S	SO	SO	SO	SO	1985-06-01
926000	1985-06-01 1986H	001 O	CC 1985-06-01	SO	S	SO	SO	SO	SO	1985-06-01

Informations obtenues du secondaire

<u>Année scolaire</u>	<u>Fréquentation scolaire simultanée Type fréquentation</u>	<u>Diplômes obtenus Type diplôme</u>	<u>Date obtention</u>
		DES Diplôme études secondaires	1985-06-01

Informations supplémentaires sur l'admissibilité à un programme de DEC

Conditions générales d'admission manquantes

Activités de mise à niveau obligatoires
Langue seconde de 5ième secondaire

Date: 2008-06-26

Heure: 09:11:53

Rapport: SRTDI2060R

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
Image du dossier de l'élève

Page: 2

Numéro requête :

Code permanent :

Dossiers d'identification de l'élève							
Organisme	Nom	No DA	Langue maternelle	Langue parlée à la maison	Date création	Date MAJ	Date MAJ org
923000	Cégep de La Pocatière	198539128	FR	FR	1985-06-01 00:00:00	2007-08-29 12:20:50	2007-08-29 12:20:50
926000	Cégep François-Xavier Garneau	8610086	FR	FR	1985-06-01 00:00:00		2000-01-06 00:00:00

Inscriptions à un programme												
Org	An trim	Ver	Programme / Nom	SE / No tr	TFS / SRTPL	CAP / CSAEC / ICAS	Conf dipl sec / Conf préal sec	TMF / MEMF	ATE / Mil carc / DEC-BACC	Relgn / Voyage	Emploi Qc / Ordre prof	Date création / Date MAJ
926000	1986H	CR	30001 (1967) Sciences humaines	O 1	TPL SO		NV SO		N N N	N N N	N N N	1986-01-01
926000	1994H	CR	90138 (1989) Commerce de biens immobiliers	C 0	TPL SO		NV SO		N N N	N N N	N N N	1994-01-01
926000	1998A	CR	90355 (1992) Gestion financière informatisée	C 0	TPL SO		NV SO		N N N	N N N	N N N	1999-02-13
926000	1999H	CR	90355 (1992) Gestion financière informatisée	C 0	TPL SO		NV SO		N N N	N N N	N N N	1999-06-18
926000	1999E	CR	90355 (1992) Gestion financière informatisée	C 0	TPL SO		NV SO		N N N	N N N	N N N	1999-08-16
926000	1999A	CR	90355 (1992) Gestion financière informatisée	C 0	TPL SO		NV SO		N N N	N N N	N N N	2000-01-06

Données déduites par contexte de gestion										
Org	An trim	Ver	Programme	Nom	Contexte	Type fréquentation retenu	Situation élève	Conflit au PPS	Date MAJ	
926000	1986H	CR	30001 (1967)	Sciences humaines	I	TPL	00	SO	1986-01-01 00:01:00	

Date: 2008-06-26

Heure: 09:11:53

Rapport: SRTDI2060R

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
Image du dossier de l'élève

Page: 3

Numéro requête :

Code permanent :

Données déduites par contexte de gestion

Org	An trim	Ver	Programme	Nom	Contexte	Type fréquentation retenu	Situation élève	Conflit au PPS	Date MAJ
926000	1994H	CR	90138 (1989)	Commerce de biens immobiliers	I	TPL	00	SO	1994-01-01 00:01:00
926000	1994H	CR	90138 (1989)	Commerce de biens immobiliers	R	TPL	00	SO	1994-01-01 00:01:00
926000	1998A	CR	90355 (1992)	Gestion financière informatisée	R	TPL	12	SO	1999-02-13 05:42:28
926000	1998A	CR	90355 (1992)	Gestion financière informatisée	I	TPL	12	SO	1999-02-13 05:42:28
926000	1999H	CR	90355 (1992)	Gestion financière informatisée	R	TPL	12	SO	1999-06-18 13:37:51
926000	1999H	CR	90355 (1992)	Gestion financière informatisée	I	TPL	12	SO	1999-06-18 13:37:51
926000	1999E	CR	90355 (1992)	Gestion financière informatisée	I	TPL	12	SO	1999-08-16 15:27:04
926000	1999E	CR	90355 (1992)	Gestion financière informatisée	R	TPL	12	SO	1999-08-16 15:27:04
926000	1999A	CR	90355 (1992)	Gestion financière informatisée	I	TPL	12	SO	2000-01-06 09:44:25
926000	1999A	CR	90355 (1992)	Gestion financière informatisée	R	TPL	12	SO	2000-01-06 09:44:25

Cours

Org / Org act	An trim	Ver	Org part	Prog / Prog activité	Cours / Cours org part	Gr hor	SE / TRAC TCF Ind subt	MED / ICR gén SEOP SIGDEC	Date MAJ
926000	1986H	CR		30001 (1967)	10191178 Biologie humaine I	0	O SO	SO O	1986-01-01
926000	1986H	CR		30001 (1967)	10913030 Éducation physique	0	O SO	SO O	1986-01-01
926000	1986H	CR		30001 (1967)	20110377 Calcul différentiel et intégral I	0	O SO	SO O	1986-01-01
926000	1986H	CR		30001 (1967)	34010184 Philosophie, pensée et discours	0	O SO	SO O	1986-01-01
926000	1998A	CR		90355 (1992)	36090285 Introduction aux principes et aux techniques de	0	C SO	SO O	1999-02-13
926000	1998A	CR		90355 (1992)	38392090 Économie globale	0	C SO	SO O	1999-02-13
926000	1998A	CR		90355 (1992)	40139990 Initiation à l'organisation de l'entreprise	0	C SO	SO O	1999-02-13
926000	1998A	CR		90355 (1992)	40142590 Initiation au droit des affaires	0	C SO	SO O	1999-02-13

Date: 2008-06-26

Heure: 09:11:53

Rapport: SRTDI2060R

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
Image du dossier de l'élève

Page: 4

Numéro requête :

Code permanent :

Cours											
Org / Org act	An trim	Ver	Org part	Prog / Prog activité	Cours / Cours org part	Gr hor	SE / TRAC		MED / ICR gén		Date MAJ
							TCF	Ind subt	SEOP	SIGDEC	
926000	1999E	CR		90355 (1992)	40143590 Supervision et gestion des ressources humain	0	C	SO	SO	O	1999-08-16
							SP		SO		
926000	1998A	CR		90355 (1992)	41011090 Comptabilité I	0	C	SO	SO	O	1999-02-13
							SP		SO		
926000	1999A	CR		90355 (1992)	41016485 Projet de fin d'études III	0	C	SO	SO	O	2000-01-06
							SP		SO		
926000	1999H	CR		90355 (1992)	41021090 Comptabilité II	0	C	SO	SO	O	1999-06-18
							SP		SO		
926000	1999E	CR		90355 (1992)	41032090 Comptabilité analytique de gestion	0	C	SO	SO	O	1999-08-16
							SP		SO		
926000	1999H	CR		90355 (1992)	41041590 Gestion des approvisionnements et des stock	0	C	SO	SO	O	1999-06-18
							SP		SO		
926000	1999H	CR		90355 (1992)	41043090 Marketing	0	C	SO	SO	O	1999-06-18
							SP		SO		
926000	1999E	CR		90355 (1992)	41051390 Comptabilité financière spécialisée I	0	C	SO	SO	O	1999-08-16
							SP		SO		
926000	1999E	CR		90355 (1992)	41054090 Finance I	0	C	SO	SO	O	1999-08-16
							SP		SO		
926000	1999A	CR		90355 (1992)	41059390 Projet de fin d'études en finance I	0	C	SO	SO	O	2000-01-06
							SP		SO		
926000	1999H	CR		90355 (1992)	41060390 Fiscalité I	0	C	SO	SO	O	1999-06-18
							SP		SO		
926000	1999A	CR		90355 (1992)	41061090 Planification financière	0	C	SO	SO	O	2000-01-06
							SP		SO		
926000	1999H	CR		90355 (1992)	41062390 Éléments de contrôle interne et de vérification	0	C	SO	SO	O	1999-06-18
							SP		SO		
926000	1999E	CR		90355 (1992)	41084592 Utilisation de logiciels comptable et fiscal	0	C	SO	SO	O	1999-08-16
							SP		SO		
926000	1999H	CR		90355 (1992)	41094290 Éléments de méthodologie quantitative et de fi	0	C	SO	SO	O	1999-06-18
							SP		SO		

Date: 2008-06-26

Heure: 09:11:53

Rapport: SRTDI2060R

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
Image du dossier de l'élève

Page: 5

Numéro requête :

Code permanent :

Cours												
Org / Org act	An trim	Ver	Org part	Prog / Prog activité	Cours / Cours org part	Gr hor	SE / TCF	TRAC Ind subt	MED / SEOP	ICR gén SIGDEC	Date MAJ	
926000	1998A	CR		90355 (1992)	41254186	Traitement de texte	0	C SP	SO	SO SO	O	1999-02-13
926000	1994H	CR		90138 (1989)	41577187	Évaluation immobilière I	0	C SO	SO	SO SO	O	1994-01-01
926000	1994H	CR		90138 (1989)	41577287	Droit immobilier I	0	C SO	SO	SO SO	O	1994-01-01
926000	1994H	CR		90138 (1989)	41577387	Principes de vente en immobilier I	0	C SO	SO	SO SO	O	1994-01-01
926000	1994H	CR		90138 (1989)	41577487	Mathématiques immobilières I	0	C SO	SO	SO SO	O	1994-01-01
926000	1994H	CR		90138 (1989)	41577585	Principes de communication en immobilier I	0	C SO	SO	SO SO	O	1994-01-01
926000	1998A	CR		90355 (1992)	42090690	Introduction à l'informatique de gestion	0	C SP	SO	SO SO	O	1999-02-13
926000	1999E	CR		90355 (1992)	42097191	Développement d'applications avec Lotus 1-2-	0	C SP	SO	SO SO	O	1999-08-16
926000	1999A	CR		90355 (1992)	42098191	Développement d'applications avec dBase	0	C SP	SO	SO SO	O	2000-01-06
926000	1986H	CR		30001 (1967)	60120385	Lecture et écriture	0	O SO	SO	SO SO	O	1986-01-01

Déclarations de financement de cours												
Org /	An trim	Ver	Org part	Prog /	Cours /	Gr hor	SE	Source financement	DF	DF	Date MAJ	
Org act				Prog activité	Cours org part				I	R		

Résultats de cours														
Org / Org act	An trim	Ver	Org part	Prog / Prog activité	Cours / Cours org part	Gr hor / Gr éval	SE	Note	Moy	Rem	Pondér / Nbre unités	Lang	IPE	Date MAJ
926000	1986H	CR		30001 (1967)	10191178	0	O	34	55	EC	03-02-03	FR		1986-01-01
						0					0,00			

Date: 2008-06-26

Heure: 09:11:53

Rapport: SRTDI2060R

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
Image du dossier de l'élève

Page: 6

Numéro requête :

Code permanent :

Résultats de cours														
Org / Org act	An trim	Ver	Org part	Prog / Prog activité	Cours / Cours org part	Gr hor / Gr éval	SE	Note	Moy	Rem	Pondér / Nbre unités	Lang	IPE	Date MAJ
926000	1986H	CR		30001 (1967)	10913030	0	O	65	72		00-02-00	FR		1986-01-01
						0					0,66			
926000	1986H	CR		30001 (1967)	20110377	0	O		60	AB	03-02-03	FR		1986-01-01
						0					0,00			
926000	1986H	CR		30001 (1967)	34010184	0	O	60	55		03-00-03	FR		1986-01-01
						0					2,00			
926000	1998A	CR		90355 (1992)	36090285	0	C	92	92		02-01-03	FR		1999-02-13
						301					2,00			
926000	1998A	CR		90355 (1992)	38392090	0	C	91	87		03-00-03	FR		1999-02-13
						305					2,00			
926000	1998A	CR		90355 (1992)	40139990	0	C	85	88		02-01-03	FR		1999-02-13
						301					2,00			
926000	1998A	CR		90355 (1992)	40142590	0	C	88	82		02-01-03	FR		1999-02-13
						302					2,00			
926000	1999E	CR		90355 (1992)	40143590	0	C	89	85		02-02-02	FR		1999-08-16
						201					2,00			
926000	1998A	CR		90355 (1992)	41011090	0	C	97	91		03-01-04	FR		1999-02-13
						302					2,66			
926000	1999A	CR		90355 (1992)	41016485	0	C	92	92		02-06-01	FR		2000-01-06
						333					3,00			
926000	1999H	CR		90355 (1992)	41021090	0	C	94	85		03-01-04	FR		1999-06-18
						101					2,66			
926000	1999E	CR		90355 (1992)	41032090	0	C	95	88		03-01-04	FR		1999-08-16
						201					2,66			
926000	1999H	CR		90355 (1992)	41041590	0	C	84	77		02-01-03	FR		1999-06-18
						101					2,00			
926000	1999H	CR		90355 (1992)	41043090	0	C	89	89		02-01-03	FR		1999-06-18
						101					2,00			
926000	1999E	CR		90355 (1992)	41051390	0	C	95	89		03-01-02	FR		1999-08-16
						201					2,00			

Date: 2008-06-26

Heure: 09:11:53

Rapport: SRTDI2060R

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
Image du dossier de l'élève

Page: 7

Numéro requête :

Code permanent :

Résultats de cours														
<u>Org /</u> <u>Org act</u>	<u>An trim</u>	<u>Ver</u>	<u>Org part</u>	<u>Prog /</u> <u>Prog activité</u>	<u>Cours /</u> <u>Cours org part</u>	<u>Gr hor /</u> <u>Gr éval</u>	<u>SE</u>	<u>Note</u>	<u>Moy</u>	<u>Rem</u>	<u>Pondér /</u> <u>Nbre unités</u>	<u>Lang</u>	<u>IPE</u>	<u>Date MAJ</u>
926000	1999E	CR		90355 (1992)	41054090	0 201	C	97	91		02-01-03 2,00	FR		1999-08-16
926000	1999A	CR		90355 (1992)	41059390	0 333	C	92	92		00-04-02 2,00	FR		2000-01-06
926000	1999H	CR		90355 (1992)	41060390	0 101	C	92	86		03-01-02 2,00	FR		1999-06-18
926000	1999A	CR		90355 (1992)	41061090	0 333	C	92	91		02-01-03 2,00	FR		2000-01-06
926000	1999H	CR		90355 (1992)	41062390	0 101	C	90	90		02-02-02 2,00	FR		1999-06-18
926000	1999E	CR		90355 (1992)	41084592	0 201	C	95	91		01-03-02 2,00	FR		1999-08-16
926000	1999H	CR		90355 (1992)	41094290	0 101	C	96	86		02-02-02 2,00	FR		1999-06-18
926000	1998A	CR		90355 (1992)	41254186	0 301	C	98	94		01-02-03 2,00	FR		1999-02-13
926000	1994H	CR		90138 (1989)	41577187	0 102	C	86	76		03-00-02 1,66	FR		1994-01-01
926000	1994H	CR		90138 (1989)	41577287	0 102	C	87	71		03-00-03 2,00	FR		1994-01-01
926000	1994H	CR		90138 (1989)	41577387	0 102	C	76	81		02-01-02 1,66	FR		1994-01-01
926000	1994H	CR		90138 (1989)	41577487	0 102	C	100	79		02-01-02 1,66	FR		1994-01-01
926000	1994H	CR		90138 (1989)	41577585	0 102	C	94	78		00-02-01 1,00	FR		1994-01-01
926000	1998A	CR		90355 (1992)	42090690	0 301	C	97	88		02-01-03 2,00	FR		1999-02-13
926000	1999E	CR		90355 (1992)	42097191	0 201	C	96	91		01-02-03 2,00	FR		1999-08-16

Date: 2008-06-26

Heure: 09:11:53

Rapport: SRTDI2060R

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
Image du dossier de l'élève

Page: 8

Numéro requête :

Code permanent :

Résultats de cours														
Org / Org act	An trim	Ver	Org part	Prog / Prog activité	Cours / Cours org part	Gr hor / Gr éval	SE	Note	Moy	Rem	Pondér / Nbre unités	Lang	IPE	Date MAJ
926000	1999A	CR		90355 (1992)	42098191	0 333	C	100	94		01-02-03 2,00	FR		2000-01-06
926000	1986H	CR		30001 (1967)	60120385	0 0	O	62	59		03-00-03 2,00	FR		1986-01-01

Date: 2008-06-26

Heure: 09:11:53

Rapport: SRTDI2060R

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
Image du dossier de l'élève

Page: 9

Numéro requête :

Code permanent :

Cotes de rendement au collégial**Moyenne pondérée par programme**

Cours	Nom cours	An trim	Note	Gr éval	CRC	Nbre unités	Situation	Tous			
10191178	Biologie humaine I	1986H	34	0	18,505	2,66	0	X			
10913030	Éducation physique	1986H	65	0	99,999	0,66	10	X			
20110377	Calcul différentiel et intégral I	1986H		0	99,999	2,66	5	X			
34010184	Philosophie, pensée et discours	1986H	60	0	25,945	2,00	0	X			
36090285	Introduction aux principes et aux tech	1998A	92	301	24,645	2,00	11	X			
38392090	Économie globale	1998A	91	305	28,975	2,00	11	X			
40139990	Initiation à l'organisation de l'entrepris	1998A	85	301	21,015	2,00	11	X			
40142590	Initiation au droit des affaires	1998A	88	302	30,010	2,00	11	X			
40143590	Supervision et gestion des ressource	1999E	89	201	28,885	2,00	11	X			
41011090	Comptabilité I	1998A	97	302	31,755	2,66	11	X			
41016485	Projet de fin d'études III	1999A	92	333	25,500	3,00	11	X			
41021090	Comptabilité II	1999H	94	101	30,980	2,66	11	X			
41032090	Comptabilité analytique de gestion	1999E	95	201	30,845	2,66	11	X			
41041590	Gestion des approvisionnements et d	1999H	84	101	28,085	2,00	11	X			
41043090	Marketing	1999H	89	101	25,215	2,00	11	X			
41051390	Comptabilité financière spécialisée I	1999E	95	201	30,620	2,00	11	X			
41054090	Finance I	1999E	97	201	31,895	2,00	11	X			
41059390	Projet de fin d'études en finance I	1999A	92	333	25,500	2,00	11	X			
41060390	Fiscalité I	1999H	92	101	29,595	2,00	11	X			
41061090	Planification financière	1999A	92	333	27,290	2,00	11	X			
41062390	Éléments de contrôle interne et de vé	1999H	90	101	24,595	2,00	11	X			
41084592	Utilisation de logiciels comptable et fi	1999E	95	201	31,525	2,00	11	X			
41094290	Éléments de méthodologie quantitativ	1999H	96	101	32,075	2,00	11	X			
41254186	Traitement de texte	1998A	98	301	31,795	2,00	11	X			
41577187	Évaluation immobilière I	1994H	86	102	28,185	1,66	0	X			
41577287	Droit immobilier I	1994H	87	102	32,010	2,00	11	X			
41577387	Principes de vente en immobilier I	1994H	76	102	20,580	1,66	11	X			
41577487	Mathématiques immobilières I	1994H	100	102	35,000	1,66	11	X			
41577585	Principes de communication en immo	1994H	94	102	31,515	1,00	11	X			
42090690	Introduction à l'informatique de gestio	1998A	97	301	32,625	2,00	11	X			
42097191	Développement d'applications avec L	1999E	96	201	30,805	2,00	11	X			

Date: 2008-06-26

Heure: 09:11:53

Rapport: SRTDI2060R

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
Image du dossier de l'élève

Page: 10

Numéro requête :

Code permanent :

Cotes de rendement au collégial

<u>Cours</u>	<u>Nom cours</u>	<u>An trim</u>	<u>Note</u>	<u>Gr éval</u>	<u>CRC</u>	<u>Nbre unités</u>	<u>Situation</u>
42098191	Développement d'applications avec	1999A	100	333	35,000	2,00	11
60120385	Lecture et écriture	1986H	62	0	25,570	2,00	0
Moyenne pondérée des CRC							
Nombre de cours retenus pour la moyenne des CRC							
Nombre d'unités retenues pour la moyenne des CRC							

Moyenne pondérée par programme

<u>Tous</u>			
X			
X			
28,814			
31			
61,67			

Cours non suivis

<u>Org /</u>	<u>An trim</u>	<u>Ver</u>	<u>Prog /</u>	<u>Cours /</u>	<u>Rem</u>	<u>Pondér /</u>	<u>Cours substitu</u>	<u>Lang</u>	<u>Date MAJ</u>
<u>Org act</u>			<u>Prog activité</u>	<u>Nom du cours</u>		<u>Nbre unités</u>			
926000	1998A	CR	90355 (1992)	35090677	SU	01-02-03		FR	1999-02-13
				Interrelations dans le monde professionnel		0,00			

Objectifs et standards atteints

<u>Organisme</u>	<u>An trim</u>	<u>Programme</u>	<u>No prog de sanction</u>	<u>Code</u>	<u>Nom</u>	<u>Nature</u>	<u>Atteint</u>	<u>Dest équiv</u>	<u>Ordre prov équiv</u>	<u>No grp équiv</u>	<u>Lang ens</u>	<u>Date MAJ</u>

Stages en ATE

<u>Org /</u>	<u>An trim</u>	<u>Ver</u>	<u>Programme</u>	<u>Stage /</u>	<u>Lang</u>	<u>Hres de stage</u>	<u>Date MAJ</u>
<u>Org act</u>				<u>Nom</u>			

Situations spécifiques de l'élève

<u>Org /</u>	<u>An trim</u>	<u>Situation spécifique d'élève</u>	<u>Date MAJ</u>
--------------	----------------	-------------------------------------	-----------------

Engagements étudiants

<u>Org /</u>	<u>An trim</u>	<u>Domaine d'engagement</u>	<u>Territoire</u>	<u>Date MAJ</u>
<u>Org act</u>				

Date: 2008-06-26

Heure: 09:11:53

Rapport: SRTDI2060R

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
Image du dossier de l'élève

Page: 11

Numéro requête :

Code permanent :

Épreuves synthèses											
Org /	An trim	Ver	Prog /	Épreuve	Nom de l'épreuve				Verdict	Lang	Date MAJ
Org act			Prog activité								

Épreuves ministérielles											
Org /	An trim	Épreuve	Date session	Regroupement de critères					Résultat	Verdict	Date MAJ
Org passation			épreuve	1	2	3	4	5	final		

Sanctions										
Org / Org collab	An trim	Programme	Nom	Diplôme	Date délivrance	DRD	Cond manq	Nbre unités	Lang	Date MAJ

Date: 2008-06-26

Heure: 09:11:53

Rapport: SRTDI2060R

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
Image du dossier de l'élève

Page: 12

Numéro requête :

Nombre de dossiers d'élève imprimés : 1

Contrôle de l'image du dossier de l'élève

Code permanent	Date de dernière mise à jour dossier	Type	Message
----------------	--	------	---------

Nombre de dossiers d'élève avec message (I) Information : 0

Nombre de dossiers d'élève avec message (E) Erreur : 0

**Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
Image du dossier de l'élève**

SRTDI2060R

Fin du rapport: SRTDI2060R

Le rapport contient 15 pages.

Examen du secondaire

Imprimé le : 1997-09-19

BBBB 123456 78 111 111

 * Formation générale *

BBBBB BBBBBBB

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

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

Normes du régime transitoire

Annexe 6

Modèle de résolution du conseil d'administration

**RÉSOLUTION TYPE D'APPROBATION DU RAPPORT
FINANCIER PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Résolution du conseil d'administration du _____ tenu le

(Nom de l'établissement)
_____ 2001.

ÉTAIENT PRÉSENT(E)S

Monsieur (Madame) _____
Monsieur (Madame) _____

APPROBATION DU RAPPORT FINANCIER ANNUEL

Il est résolu d'approuver le rapport financier annuel de la corporation ainsi que les résultats de la vérification externe des effectifs pour l'exercice annuel terminé le _____ 2001.

ADOPTÉ ET SIGNÉ à _____, ce _____^{ième} jour
de _____ 2001.

Nom et titre

Nom et titre

Annexe 7 Grilles de réponse

CONTRÔLE DE LA CITOYENNETÉ

-1-

GRILLE DE RÉPONSE Année scolaire : 2007- 2008

NOM DU COLLÈGE : _____

Nombre de dossiers	
Régulier	Adultes

Certificat d'acceptation du Québec (CAQ)

	1. Dossier conforme à la déclaration du collège	CO		
	2. Pièce au dossier reconnue mais non conforme	PR-NC*		
	3. Pièce au dossier mais non reconnue	PNR*		
	4. Absence de pièce	AP*		

Permis d'études

	1. Dossier conforme à la déclaration du collège	CO		
	2. Pièce au dossier reconnue mais non conforme	PR-NC*		
	3. Pièce au dossier mais non reconnue	PNR*		
	4. Absence de pièce	AP*		

Preuves d'assurance

	1. Dossier conforme à la déclaration du collège	CO		
	2. Pièce au dossier reconnue mais non conforme	PR-NC		
	3. Pièce au dossier mais non reconnue	PNR		
	4. Absence de pièce	AP		

TOTAL DES DOSSIERS VÉRIFIÉS

* Raison amenant une récupération financière si aucune pièce ou explication n'est transmise avec le rapport.

Les pièces reconnues apparaissent dans le *Guide administratif sur le dossier des élèves étrangers*.

Notes et commentaires

CONTRÔLE DU STATUT DE RÉSIDENT DU QUÉBEC -2-

GRILLE DE RÉPONSE Année scolaire : 2007- 2008

NOM DU COLLÈGE : _____

			Nombre de dossiers	
			Régulier	Adultes
STATUT LÉGAL AU CANADA				
	1. Statut légal confirmé	CO		
	2. Présence d'une pièce reconnue non conforme	PR-NC*		
	3. Présence d'une pièce non reconnue	PNR*		
	4. Absence de pièce	AP*		
TOTAL DES DOSSIERS VÉRIFIÉS				
CRITÈRE POUR ÉTABLIR LE STATUT DE RÉSIDENT DU QUÉBEC				
	1. Code et statut conforme à la déclaration Socrate	CO		
	2. Code non confirmé, mais statut conforme selon le collège	CO-C		
	3. Présence d'une pièce reconnue non conforme	PR-NC*		
	4. Présence d'une pièce non reconnue	PNR*		
	5. Absence de pièce	AP*		
TOTAL DES DOSSIERS VÉRIFIÉS				

* Raison amenant une récupération financière si aucune pièce ou explication n'est transmise avec le rapport.

Les pièces reconnues apparaissent dans le *Guide sur l'établissement du statut de résident du Québec*.

Notes et commentaires

GRILLE DE RÉPONSE

Année scolaire : 2007 - 2008

NOM DU COLLÈGE : _____

		Nombre de cours-élèves*	
		Régulier	Adultes
PRÉSENCES CONFIRMÉES			
1. Attestation de présence au cours datée et signée par l'élève à la date du décompte ou à une date précédant la fin de la session concernée	CO-1		
2. Liste de classe des élèves signée par un professeur à la date du décompte de l'effectif ou à une date précédant la fin de la session concernée	CO-2		
3. Changement de cours daté et signé par l'élève après la date du décompte	CO-3		
4. Autre pièce signée et datée par l'élève ou l'enseignant et jugée recevable par le vérificateur	CO-4		
TOTAL DES PRÉSENCES CONFIRMÉES			
PRÉSENCES NON CONFIRMÉES			
1. Absence de preuve acceptable	** NC-1		
2. Changement de cours daté et signé par l'élève avant la date du décompte	** NC-2		
3. Abandon ou annulation de cours daté et signé par l'élève avant ou après la date du décompte	** NC-3		
4. Autre pièce prouvant la non-présence de l'élève à la date du décompte	** NC-4		
TOTAL DES PRÉSENCES NON-CONFIRMÉES			

TOTAL DES PRÉSENCES VÉRIFIÉES		
--------------------------------------	--	--

*** Inscrire le nombre de cours.**

**** Raison amenant une récupération financière lorsque aucune pièce ou explication n'est transmise avec le rapport.**

Notes et commentaires

GRILLE DE RÉPONSE

Année scolaire : 2007 - 2008

NOM DU COLLÈGE : _____

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

* Raison amenant une récupération financière lorsque aucune pièce ou explication n'est transmise avec le rapport.

Notes et commentaires
