

**PROCÉDURE CONCERNANT
LA DÉCLARATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE
EN FORMATION GÉNÉRALE**

**ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉS
NON AGRÉÉS AUX FINS DE SUBVENTIONS
ET SANS ENTENTE DE SCOLARISATION**

ANNÉE SCOLAIRE 2007-2008

**DIRECTION GÉNÉRALE DU FINANCEMENT ET DE L'ÉQUIPEMENT
DIRECTION DES OPÉRATIONS FINANCIÈRES AUX RÉSEAUX
QUÉBEC, LE 28 AOÛT 2007**

TABLE DES MATIÈRES

	<u>Page</u>
INTRODUCTION	1
REMARQUES LIMINAIRES	2
1 LA COLLECTE DES DONNÉES SUR L’EFFECTIF SCOLAIRE.....	6
2 LA VALIDATION DES DONNÉES TRANSMISES	9
3 LA VÉRIFICATION DE L’EFFECTIF SCOLAIRE	12
4 LA CONSERVATION DES DOCUMENTS	14
ANNEXE I ATTESTATION DE PRÉSENCE OU DE FRÉQUENTATION SCOLAIRE AU 28 SEPTEMBRE 2007.....	17
ANNEXE II LISTES PRODUITES PAR LE MINISTÈRE POUR LES ÉTABLISSEMENTS D’ENSEIGNEMENT PRIVÉS	21

INTRODUCTION

La Direction générale du financement et de l'équipement (DGFE), en collaboration avec la Direction de l'enseignement privé (DEP) et la Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC), s'assure que les renseignements sur l'effectif scolaire sont complets, exacts et conformes aux différents règlements ainsi qu'aux autres documents du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS).

La DEP délivre les permis d'enseignement aux établissements et décrit le type d'effectif scolaire visé ainsi que les services éducatifs qu'ils sont autorisés à offrir.

La DGSC fait la collecte, le traitement et la conservation des données sur l'effectif scolaire. Sur ce chapitre, elle assure le fonctionnement des systèmes informatiques servant à la collecte des données : le système de la gestion des données d'identification de l'élève (Ariane) et celui de la déclaration de l'effectif scolaire (DCS). Toutes les opérations liées à la transmission au Ministère des déclarations de l'effectif scolaire, que ce soit par téléinformatique ou au moyen d'un formulaire, sont également sa responsabilité. Finalement, elle produit les différents dénombrements et les listes nominatives des élèves qui constituent l'effectif scolaire total pour chacun des établissements non agréés aux fins de subventions.

Selon les résultats produits, la DGFE intervient dans toute situation présentant un doute quant à la véracité des renseignements déclarés ou à la fréquentation réelle de l'élève d'un établissement.

Au moment où cet effectif scolaire sera établi de façon définitive, trois étapes auront été franchies :

- la collecte des données sur l'effectif scolaire;
- la validation des données transmises;
- la vérification de l'effectif scolaire.

Pour chacune de ces étapes, les interventions du Ministère et celles des établissements sont décrites dans les chapitres suivants.

REMARQUES LIMINAIRES

A) DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Les établissements d'enseignement privés non agréés aux fins de subventions et sans entente de scolarisation sont soumis à la *Loi sur l'enseignement privé*, à la majorité des règlements en vigueur ainsi qu'au *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire*. Les règlements non applicables sont ceux relatifs à la *Charte de la langue française* et le *Règlement sur la définition de résident du Québec*.

Les lois et règlements sont publiés dans la *Gazette officielle du Québec* (site des Publications du Québec), et seuls ces textes ont une valeur légale. Cependant, une version administrative est accessible sur le site Internet du Ministère.

a) Site du MELS (www.mels.gouv.qc.ca)

Sous l'onglet « Législation », l'établissement peut donc consulter les lois et les projets de loi dont l'application relève du MELS ainsi que les règlements administrés par celui-ci. Cette information est regroupée par secteur de formation. Paraît également sous cet onglet le *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire*. L'élément « Divers » inclut le *Règlement sur l'admissibilité exceptionnelle à l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire*, qui peut être utile aux établissements offrant de tels services.

Sous l'onglet « Publications », à l'élément « Publications à caractère administratif », l'établissement a maintenant accès à d'autres documents d'information, incluant tout ce qui touche la sanction des études. En ce qui a trait au volet de l'effectif scolaire, les documents de référence sont les suivants :

- *Formation générale des jeunes – Instruction ministérielle 2007-2008*;
- *Guides d'utilisation des systèmes informatiques du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport – ADAN* (pour les établissements où l'enseignement se donne en anglais), ARIANE et DCS;
- *Guide de la sanction des études secondaires en formation générale* ainsi que le calendrier 2007-2008 des opérations et des publications du système SESAME.

b) Site de la DGFE (www.mels.gouv.qc.ca/dgfe)

Sous l'onglet « Publications », les documents les plus utiles sont les suivants :

Plans des contrôles administratifs – secteur privé 2007-2008

- ✓ *Formation générale - Établissements privés non agréés aux fins de subventions*. Étant donné que le Ministère ne verse aucune subvention à ces établissements, plusieurs contrôles ne s'appliquent pas et, dans ce cas, le terme utilisé pour désigner le document est « procédure » et non « Plan des contrôles administratifs ». L'annexe I contient les formulaires proposés pour la prise des présences le 28 septembre 2007 : *Attestation de groupe – présence au 28 septembre 2007* ou *Attestation individuelle – fréquentation scolaire avant et après le 28 septembre 2007*.

- ✓ *Aide-mémoire pour la collecte des données (Systèmes Ariane et DCS).* Cet outil de travail a pour objet de faire le lien entre l'obligation d'obtenir le code permanent d'un élève avant de transmettre sa déclaration d'effectif scolaire, et ce, afin de respecter les échéanciers prévus pour la collecte des données. En ce qui a trait au formulaire DCS, le document reprend chacun des champs et donne une courte description des valeurs permises; de plus, il fait les liens entre les champs obligatoires à remplir et l'ordre d'enseignement concerné. Il est à noter que les guides administratifs Ariane et DCS demeurent les documents de référence à consulter dans les cas d'incohérences des données ou de rejets; de plus, ils contiennent les formulaires en blanc.

Sous l'onglet « Productions », la DGFE rend accessibles plusieurs listes et rapports ainsi que des applications électroniques. Cet onglet est sécurisé et la personne désignée par l'établissement doit, pour accéder à une production, y inscrire son code d'utilisateur et son mot de passe.

c) Site de la DEP (www.mels.gouv.qc.ca/dep)

Sous l'onglet « Mise à jour des données des établissements d'enseignement privés », c'est là que la personne désignée par l'établissement doit y inscrire, le plus tôt possible, toutes les modifications aux données de communication ou de la fonction de l'intervenant, et ce, au niveau de l'établissement (xxx500) et de chacune des installations (xxx501, xxx502, xxx503, ...). Cet onglet est sécurisé et il faut, pour y accéder, inscrire son code d'utilisateur et son mot de passe. La personne responsable à la DEP pour les codes d'accès est Mme Claire Parent (tél : 418 646-3939, poste 2558).

Les principales données à modifier sont celles liées :

- à la communication : nom officiel de l'établissement ou de l'installation, adresse géographique, adresse de correspondance, adresse courriel, numéros de téléphone et de télécopieur;

- à la fonction de l'intervenant : le titre, les nom et prénom ainsi que l'adresse courriel du nouvel intervenant en poste (Directeur, Resp. déclaration - Ariane, Resp. mise à jour PPS privé, Resp. ressources financières, Resp. des effectifs, ...).

Le Ministère utilise cette banque de données pour communiquer avec les établissements du réseau privé (par lettre, par courriel, par téléphone, par télécopieur). Dans le cadre de ses opérations régulières, la DGFE l'utilise plus particulièrement pour aviser, par courriel, un intervenant concerné qu'une nouvelle production est déposée sur notre site Internet.

B) LES PIÈCES AU DOSSIER DE L'ÉLÈVE

Les établissements doivent tenir un dossier pour tous les élèves qu'ils scolarisent, selon la forme et la teneur décrites dans le *Règlement sur les établissements d'enseignement privés à l'éducation préscolaire, au primaire et au secondaire*.

L'article 7 du chapitre III se lit comme suit :

L'établissement doit tenir, pour chaque élève, un dossier qui contient au moins les pièces suivantes :

1° les demandes d'admission et d'inscription, ainsi que les pièces afférentes;

2° le certificat de naissance;

3° la preuve de fréquentation scolaire aux dates fixées aux Règles budgétaires établies en application de l'article 84 de la Loi sur l'enseignement privé, le cas échéant;

4° la fiche d'inscription officielle;

5° le cas échéant, la preuve d'admissibilité à recevoir l'enseignement en anglais ou la dérogation accordée par le ministre;

6° le cas échéant, une copie de l'avis de départ;

7° les résultats scolaires obtenus par l'élève dans chaque matière;

8° une copie de la formule d'inscription ou du contrat de services éducatifs conclu entre l'établissement et l'élève ou le client.

Dans le cas de la pièce n° 2 – certificat de naissance –, l'expression « identité de l'élève » est plus complète, car bien souvent, pour obtenir des droits supplémentaires, les parents devront fournir des renseignements complémentaires au certificat de naissance. Pour l'élève né au Canada, l'établissement doit privilégier un document dans lequel on trouve l'identité complète de l'élève et sa filiation parentale (grand format vs petit format) ou un document accepté pour l'attribution du code permanent (certificat de naissance vs passeport canadien; carte de citoyenneté canadienne avec photo vs commémoration de citoyenneté canadienne, car la date de naissance n'y figure pas). Pour l'élève né à l'extérieur du Canada, il peut y avoir combinaison d'un ou de plusieurs documents d'identité, mais l'orthographe des nom et prénom sera celle figurant au document d'immigration – il a priorité sur le certificat de naissance.

La personne responsable de l'effectif scolaire doit donc être en mesure de maîtriser les différents règlements et d'exiger des parents toutes les pièces justificatives requises pour l'admission de leurs enfants. Les contrôles de l'effectif scolaire sont effectués tout au long de l'année scolaire, et il est plus contrariant d'exiger une pièce justificative manquante lorsque l'année scolaire tire à sa fin.

La pièce n° 3 – preuve de fréquentation scolaire –, mieux connue sous le nom de « attestation de présence ou de fréquentation scolaire au 30 septembre », est la pièce officielle en vue de la déclaration de l'effectif scolaire (voir les précisions au point suivant).

Finalement, selon le contrôle effectué, les autres pièces justificatives qui peuvent être exigées sont la fiche d'inscription officielle, le contrat de services éducatifs et l'avis de départ de l'élève (départ au cours de l'année scolaire). Il est important d'avoir ce dernier document, car selon l'article 14 de la Loi sur l'instruction publique il y a obligation de fréquentation scolaire pour tout élève âgé de 6 à 16 ans, et la commission scolaire a l'obligation de scolariser tous les élèves relevant de son territoire. L'établissement doit donc aviser celle-ci, à moins que les parents ne vous informent que l'élève poursuit sa formation dans le réseau privé. L'avis de départ ainsi que l'horaire de l'élève et les registres d'assiduité servent également de preuves de fréquentation scolaire lorsque celui-ci quitte l'établissement avant la délivrance du premier bulletin.

C) ATTESTATION DE PRÉSENCE OU DE FRÉQUENTATION SCOLAIRE AU 30 SEPTEMBRE¹

Les établissements non agréés aux fins de subventions doivent également procéder à la prise des présences au 30 septembre, car elle confirme la scolarisation d'un élève dans le réseau québécois et leur permet de déclarer correctement leur effectif scolaire, et ce, selon le même échéancier que les établissements agréés aux fins de subventions. L'attestation de présence ou de fréquentation scolaire doit contenir toute l'information du ou des formulaires proposés à l'annexe I du présent document.

¹ Pour l'année scolaire 2007-2008, lorsqu'il est fait mention du 30 septembre 2007, le 28 septembre 2007 devra être considéré comme étant la date d'attestation de fréquentation de l'effectif scolaire.

Le texte de ce document doit préciser de façon non équivoque la portée de l'attestation, c'est-à-dire qu'elle a pour objet de confirmer que l'élève était présent en classe la journée du 30 septembre, dans une installation précise. Dans le cas d'un élève absent lors de cette journée, le document doit démontrer qu'il allait en classe avant le 30 septembre et que son retour en classe après cette date a été confirmé au cours de l'année scolaire.

En aucun temps, un établissement ne peut décider par lui-même d'inscrire au calendrier scolaire la journée du 30 septembre comme une journée pédagogique.

L'enseignante ou l'enseignant ou le titulaire procède à la prise de présences de ses élèves le 30 septembre et certifie, la journée même, que les renseignements sont exacts en y apposant sa signature et la date, de façon manuscrite. La directrice ou le directeur de l'établissement certifie ensuite les présences le jour même ou quelques jours après (au maximum dix jours plus tard). Si elle ou il prévoit s'absenter pour une plus longue période, la délégation de signature est permise. La personne désignée ne peut toutefois être celle qui a déjà confirmé la présence de l'élève sur l'attestation. Dans le cas d'un élève absent le 30 septembre, l'établissement doit remplir une attestation individuelle afin de s'assurer qu'il répond toujours aux critères suivants : avoir fréquenté la classe avant le 30 septembre et être de retour en classe après cette date.

1 LA COLLECTE DES DONNÉES SUR L'EFFECTIF SCOLAIRE

Objectif : Recueillir les renseignements sur l'effectif scolaire.

Périodes : Au moyen d'un formulaire papier : du 1^{er} au 26 octobre 2007

Par un fichier Web : du 2 octobre au 2 novembre 2007

Par téléinformatique : du 2 octobre au 1^{er} novembre 2007.

1.1 DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS

Chaque établissement d'enseignement privé non agréé aux fins de subventions (ci-après appelé *établissement*) est tenu de déclarer tous ses élèves inscrits et présents au 30 septembre 2007 ainsi que ceux qui le fréquentent après cette date. De plus, il doit tenir, pour chacun de ses élèves, un dossier contenant toutes les pièces justificatives requises selon les cadres réglementaires et légaux.

Les renseignements sur l'effectif scolaire sont transmis chaque année à l'aide du formulaire *Déclaration de l'effectif scolaire* (46-3612). Le *Guide de la déclaration de l'effectif scolaire des jeunes en formation générale (DCS)* (46-3607) décrit tous les champs de saisie de ce formulaire. Ce guide contient également les listes, alphabétiques et numériques, des valeurs à déclarer au regard du lieu de naissance de l'élève, du père ou de la mère ainsi que de la langue maternelle et parlée à la maison de l'élève; il s'agit de renseignements obligatoires pour lesquels le Ministère produit des statistiques.

Quant au document *Aide-mémoire – collecte des données 2007-2008 (Systèmes Ariane et DCS)*, c'est un résumé qui décrit les principales cohérences entre les champs où il y a des données à saisir, et ce, afin d'éviter le rejet des déclarations au système DCS. Tous les renseignements déclarés doivent être exacts et refléter la situation réelle de l'élève.

Les déclarations de l'effectif scolaire peuvent être transmises au Ministère au moyen d'un formulaire papier (des formulaires imprimés seront produits et transmis en septembre) ou d'un fichier électronique. Afin de privilégier les nouvelles technologies et de diminuer le nombre de déclarations à saisir manuellement, la DGSC rend accessible, aux établissements qui le désirent, un fichier Web de leur effectif scolaire. Par ailleurs, la télétransmission par l'intermédiaire des fournisseurs de services demeure toujours pour les autres établissements.

Lors du traitement des déclarations reçues, une série d'opérations de validation informatique sont effectuées; le Ministère vérifie ainsi la cohérence des renseignements fournis et leur conformité avec les règles établies. Ces opérations de validation peuvent entraîner le rejet de certaines déclarations. Il est de la responsabilité de l'établissement de procéder aux corrections des déclarations rejetées à l'intérieur de la période de collecte des données. Tous les établissements doivent respecter la date d'échéance prévue pour le mode de transmission choisi. Ils doivent également conserver une copie des données transmises au Ministère.

1.1.1 Transmission au moyen d'un formulaire ou d'un fichier Web

La date d'échéance pour la transmission des données au Ministère au moyen d'un formulaire papier est le 26 octobre 2007, un délai étant nécessaire pour la saisie des données et leur correction, s'il y a lieu. Par contre, la date d'échéance pour la transmission d'un fichier Web est le 2 novembre 2007, soit une semaine plus tard, et ce, étant donné que la saisie des données et leur validation sont déjà effectuées. Il est de première importance que les établissements transmettent leurs déclarations le plus tôt possible après le 30 septembre et qu'ils s'assurent que tous les champs obligatoires du formulaire sont correctement remplis. Lorsque des erreurs sont décelées (messages de rejets), c'est le Service de l'enregistrement et de la validation des données (SEVD) qui communique avec l'établissement afin d'obtenir les renseignements nécessaires à la correction des données et qui procède aux modifications requises.

1.1.2 Transmission par téléinformatique

La date d'échéance pour la télétransmission des données est le 7 novembre 2007. Le Ministère voit à traiter quotidiennement les déclarations reçues et à retourner aux établissements, dans les plus brefs délais, les messages de rejets et les messages d'avis relativement à leurs déclarations. Les établissements doivent alors récupérer leurs messages et effectuer les ajustements ou entreprendre les actions nécessaires à la reconnaissance de leurs transactions. Ils peuvent également obtenir, auprès de leur fournisseur de services informatiques, l'image des dossiers acceptés au Ministère.

Le *Guide de la déclaration de l'effectif scolaire des jeunes en formation générale (DCS)* décrit les règles de validation et de cohérence. Selon le degré de gravité de l'incohérence, la déclaration est acceptée et un message d'avis ou d'anomalie mineure est généré; il indique alors la valeur retenue ou ignorée par le système pour le champ concerné. Dans le cas d'une anomalie grave, la déclaration est rejetée et un message de rejet est généré; il indique alors le code de rejet et une courte description de l'incohérence et du champ en cause.

1.2 CONTRÔLES EFFECTUÉS

Les principaux contrôles pouvant entraîner le rejet d'une déclaration par le système DCS portent sur les aspects mentionnés ci-après.

1.2.1 L'identité de l'élève

Le code permanent de l'élève doit être présent et valide. Seul le Ministère peut attribuer un code permanent à l'élève. Il est cependant de la responsabilité de l'établissement de s'assurer que le code permanent utilisé pour déclarer l'élève est exact. De plus, l'établissement doit conserver une copie certifiée conforme des pièces justificatives prouvant l'identité de l'élève.

Quel que soit le support utilisé pour transmettre les renseignements de la déclaration de l'effectif scolaire, l'absence du code permanent reconnu par le Ministère ne justifie pas une dérogation au calendrier de transmission.

1.2.2 Les services éducatifs autorisés

L'ordre d'enseignement, le cycle au primaire et le nombre d'années par cycle ou la classe au secondaire et le type de formation doivent faire partie des services éducatifs que l'installation peut offrir en vertu du permis que possède l'établissement et selon l'information transmise dans le système de gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO).

1.2.3 L'unicité de la déclaration de présence au 30 septembre

Le système DCS n'accepte qu'une seule déclaration de présence au 30 septembre pour un code permanent donné. S'il existe déjà au système une déclaration attestant que l'élève fréquente un autre établissement ou une commission scolaire le 30 septembre, la seconde déclaration est rejetée.

L'établissement qui voit sa déclaration ainsi rejetée et qui, après vérification, en soutient le bien-fondé, doit alors communiquer avec l'autre organisme, prendre entente avec lui et s'assurer de la destruction du dossier avant de retransmettre sa déclaration.

Si l'établissement ne peut prendre entente avec l'autre organisme, il présentera sa demande à la DGFE, selon les modalités décrites au point 2.2.1. Celle-ci pourra intervenir durant la période de validation des données. Si le conflit concerne une commission scolaire, la DGFE entreprendra les démarches nécessaires pour obtenir les pièces justificatives permettant la prise de décision au sujet du conflit de localisation.

2 LA VALIDATION DES DONNÉES TRANSMISES

Objectifs : S'assurer que les renseignements sur l'effectif scolaire sont complets, exacts et conformes aux encadrements légaux.

Apporter les correctifs nécessaires aux renseignements déclarés.

Régler les dossiers en litige.

Période : Du 14 novembre 2007 au 31 janvier 2008.

2.1 DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS

À la suite de la période de collecte des données sur l'effectif scolaire, le Ministère compile les renseignements recueillis et produit différents rapports permettant de vérifier l'état des données. Cette opération est communément appelée Table rase.

Les rapports décrits à l'annexe II sont accessibles sur le site Internet de la DGFE (www.mels.gouv.qc.ca/dgfe, à l'onglet « Productions »), en cliquant sur la production *Listes du système DCS* et en sélectionnant « Bilan 1 : Table rase (TR) - Effectif scolaire FGJ ». Le responsable désigné par l'établissement peut ainsi consulter toutes les listes produites pour chacune des installations et les imprimer, en format *PDF*. Le Guide de correction y est également accessible et il précise les modalités de fonctionnement entre les établissements et le Ministère pour ce premier bilan.

Il est à noter que le responsable de l'effectif scolaire désigné est celui dont les coordonnées sont enregistrées dans le système *Mise à jour des données des établissements d'enseignement privés*, au niveau du code de l'établissement (xxx500), aux onglets « Fonction de l'intervenant » : Responsable des effectifs et « Détail de l'intervenant » : adresse de courrier électronique. Il n'y a donc qu'un seul responsable par établissement, et c'est lui qui fait le lien avec les autres intervenants lorsque l'établissement possède plus d'une installation. Par ailleurs, si le poste de responsable de l'effectif scolaire devient vacant ou si aucun responsable n'a été désigné, la DGFE communique alors, par courrier électronique, avec la directrice générale ou le directeur général, et ce, afin de l'aviser de l'accessibilité aux listes et aux autres directives s'y rattachant.

Pour cette étape de validation, la DGFE demande à l'établissement de lui confirmer qu'il a vérifié le contenu des listes produites et qu'il est en accord avec les renseignements déclarés au système DCS. La liste nominative 100-GD-01 décrit les coordonnées de tous les élèves déclarés présents au 30 septembre 2007, dans chacune des installations de l'établissement, et à la fin de cette liste, se trouve la liste 100-GD-03 : *Dénombrement de l'effectif scolaire déclaré présent le 30 septembre 2007*.

Si les données sont exactes, la personne responsable confirme son effectif scolaire en apposant sa signature et en datant la dernière page de ce dénombrement. Ce document signé doit parvenir à la DGFE au plus tard le 18 décembre 2007.

Si les données sont inexactes ou incomplètes, l'établissement indique les corrections nécessaires, les élèves à ajouter à l'effectif scolaire ou à retrancher de celui-ci, ou les modifications à apporter aux renseignements déjà déclarés. Les demandes de correction sont présentées à l'aide du formulaire *Déclaration de l'effectif scolaire*, selon les modalités précisées au guide de correction. L'établissement doit transmettre à la DGFE la ou les corrections à effectuer avec les pièces justificatives s'y rattachant et la liste 100-GD-03 dûment signée et datée, et ce, au plus tard le 18 décembre 2007. Au cours du mois de janvier 2008, la DGFE analysera les documents transmis et, le cas échéant, communiquera avec l'établissement pour régler les dossiers en litige. Ensuite, elle effectuera les corrections au système DCS.

Durant la période de validation, du 14 novembre 2007 au 31 janvier 2008, seule la DGFE pourra effectuer des corrections relatives à la présence des élèves au 30 septembre 2007. En février 2008, la DGSC procédera à l'opération Certification de l'effectif scolaire. Les rapports produits permettront alors à l'établissement de constater si les ajustements demandés ont été apportés durant la période de validation.

2.2 CONTRÔLES EFFECTUÉS

Sur la base des rapports produits au moment de l'opération Table rase, la DGFE peut être amenée à questionner l'établissement sur la véracité de certaines déclarations et exiger des pièces justificatives. Elle s'assurera également que tous les dossiers en litige seront réglés.

2.2.1 Les conflits de localisation dans les secteurs de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire et secondaire

Si un établissement ne peut régulariser, avant le 7 novembre 2007, le cas des déclarations de l'effectif scolaire rejetées par le système DCS pour conflit de localisation et qu'il maintient sa réclamation, il doit :

- demander à la DGFE de créer le dossier dans le système DCS et présenter sa demande à l'aide du formulaire *Déclaration de l'effectif scolaire* en inscrivant le code 10 pour l'acte administratif et en y joignant l'attestation de présence ou de fréquentation scolaire, dûment signée et datée, l'horaire de l'élève et un bulletin de l'année courante ou, le cas échéant, l'avis de départ;
- aviser l'autre organisme de la présence de l'élève chez lui et demander à cet organisme d'annuler la déclaration de l'élève. Pour annuler la déclaration, l'autre organisme doit transmettre au responsable de l'effectif scolaire de son réseau, à la DGFE, le formulaire *Déclaration de l'effectif scolaire*, en inscrivant le code 30 pour l'acte administratif.

La DGFE, après analyse des pièces justificatives et, le cas échéant, en concertation avec le responsable concerné, statuera sur le dossier et fera les ajustements nécessaires dans le système DCS. Elle informera l'établissement de sa décision.

Dans les situations de conflit de localisation engendrées par le fait qu'un élève réside dans un centre d'accueil ou un centre hospitalier le 30 septembre 2007, la DGFE devra alors vérifier la durée de son séjour dans cet organisme. L'élève sera déclaré présent dans l'organisme relevant du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) seulement si la durée totale de son séjour est d'au moins 60 jours ouvrables consécutifs (douze semaines). Autrement, il sera déclaré dans l'établissement qui l'a scolarisé avant et après le 30 septembre 2007.

2.2.2 Les conflits de localisation avec le collégial

La *Liste des élèves déclarés à la fois au collégial et au secondaire* (100-GI-01) contient les noms des élèves présents au 30 septembre au système DCS et présents au collégial pour la session d'automne 2007.

L'établissement doit informer la DGFE de la situation de chaque élève inscrit sur cette liste :

- si l'élève n'était pas présent, l'établissement doit demander à la DGFE d'annuler la déclaration de l'élève en faisant parvenir le formulaire *Déclaration de l'effectif scolaire* et en inscrivant le code 30 pour l'acte administratif;
- si l'élève était présent, l'établissement doit faire parvenir à la DGFE l'attestation de présence ou de fréquentation scolaire, dûment signée et datée, l'horaire de l'élève et un bulletin de l'année courante ou, le cas échéant, l'avis de départ.

2.2.3 Élèves en dérogation relativement à l'âge

La *Liste des élèves présents au 30 septembre avec indicateur de conformité d'âge* est produite à toutes les étapes de certification de l'effectif scolaire. Elle contient les noms des enfants et des élèves pour lesquels une demande d'admissibilité exceptionnelle à l'éducation préscolaire ou à l'enseignement primaire a été acceptée par l'établissement. Majoritairement, ce sont des enfants de l'éducation préscolaire 5 ans ou des élèves de première année du premier cycle du primaire.

Dans tous les cas, le dossier de l'élève doit contenir la copie certifiée conforme de son certificat de naissance, la demande écrite du parent et la lettre d'acceptation de la scolarisation de l'élève par l'établissement pour l'année scolaire 2007-2008. De plus, selon le critère invoqué, il doit également contenir l'original du rapport du spécialiste qui a évalué l'élève ainsi que tous les autres documents pertinents à l'analyse du dossier. Toute la démarche d'évaluation doit avoir été entreprise avant le début de ladite année scolaire.

Présentement, la vérification des pièces justificatives est faite par le personnel de la DEP, mais seulement pour les établissements dont le permis d'enseignement doit être renouvelé pour la prochaine année scolaire. Cependant, la DGFE peut exiger en tout temps des pièces justificatives afin de s'assurer de la conformité avec le règlement.

2.2.4 Élèves venant de l'extérieur du Québec

Le *Règlement sur la définition de résident du Québec* ne s'applique pas aux établissements non agréés aux fins de subventions, et la seule valeur permise dans le formulaire *Déclaration de l'effectif scolaire* pour ce champ est le « X ».

3 LA VÉRIFICATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

Objectif : Déterminer de façon définitive les statistiques sur l'effectif scolaire.

Période : Du 5 février au 10 juillet 2008.

3.1 DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS

À la suite de la période de validation des données transmises, le Ministère compile les renseignements recueillis et procède à la production du « Bilan 2 : Certification effectif (CE) - Effectif scolaire en FGJ » (réf. : point 2 de l'annexe II). Les listes nominatives et de dénombrement, accessibles sur le site Internet de la DGFE, permettent alors à l'établissement de constater quels sont les ajustements qui ont été enregistrés au système DCS durant cette période. À ce moment-là, seules les déclarations d'effectif scolaire, dont les codes permanents ne sont toujours pas attribués au système Ariane ainsi que les dossiers d'élèves pour lesquels la DGFE attend des pièces justificatives pour régulariser leur situation, demeurent en suspens.

Toutefois, si à la suite de l'analyse des différents rapports l'établissement constate des oublis ou des erreurs dans la déclaration de son effectif scolaire, il sera toujours possible d'apporter des corrections au système DCS. Tout comme à l'étape de la validation, l'établissement transmettra à la DGFE ses demandes de corrections accompagnées des pièces justificatives requises; dans le cas d'un ajout d'élève, il devra joindre l'attestation de présence ou de fréquentation scolaire au 28 septembre 2007 et le bulletin scolaire de l'élève. La DGFE analysera les documents transmis et enregistrera les corrections au système DCS, et ce, du 17 mars au 21 avril 2008 ainsi que du 19 mai au 10 juillet 2008.

Une nouvelle compilation des renseignements recueillis durant ces deux périodes sera effectuée à la mi-juillet 2008 et les listes du « Bilan 3 : États financiers (EF) - Effectif scolaire FGJ » seront rendues accessibles aux établissements.

Il est à noter que la conversion des données du système DCS dans le nouveau système informatique Charlemagne est prévue vers la mi-octobre 2008. Ainsi, tout dossier resté en suspens à cette date ou toute nouvelle demande de correction de l'établissement y seront effectuées. Des nouveaux bilans seront produits vers la mi-octobre 2008, la fin décembre 2008 ainsi qu'au début d'avril 2009. Des courriels seront transmis aux établissements afin de confirmer l'accessibilité des nouveaux rapports, sur le site Internet de la DGFE.

3.2 CONTRÔLES EFFECTUÉS

La vérification de l'effectif scolaire consiste donc, pour la DGFE, à finaliser l'analyse des dossiers qui ont fait l'objet des contrôles décrits au point 2.2. Elle consiste également à s'assurer *a posteriori* de l'exactitude des renseignements déclarés, et ce, selon l'une des situations suivantes :

- les déclarations qui, à la suite d'une vérification sur place par un membre du personnel de la Direction de l'enseignement privé ou de la DGFE, soulèvent des doutes quant à leur conformité aux encadrements prévus par la Loi sur l'enseignement privé;

- les déclarations qui, à la suite d'un nouveau croisement de données entre les différents systèmes informatiques du Ministère ou d'une autre source de renseignements, démontrent qu'il y a une incohérence dans les renseignements déclarés.

L'établissement qui transmet ses déclarations au moyen d'un formulaire papier doit en conserver une copie dans ses dossiers. Quant aux pièces justificatives exigées lors des différentes étapes de contrôles décrites précédemment, l'établissement doit toujours conserver les originaux aux dossiers des élèves et transmettre une copie de bonne qualité au Ministère. Ainsi, au moment de la validation des rapports produits par le système DCS, l'établissement pourra faire le suivi des demandes adressées au SEVD (lors de la collecte massive des données, en octobre ou d'une demande de code permanent) ou à la DGFE (lors des contrôles de l'effectif scolaire); il pourra ensuite communiquer avec le responsable de la direction concernée, le cas échéant.

De son côté, la DGFE doit s'assurer de rendre accessibles, sur son site Internet, à chaque étape de lecture des données du système DCS, toutes les listes produites à la suite des créations, modifications ou radiations de dossiers. Elle doit également s'assurer que tout refus de sa part ou toute action entreprise au sujet d'un dossier a fait l'objet d'une communication écrite à l'établissement.

Par ailleurs, en relation avec le point B des remarques liminaires, l'établissement doit tenir un dossier complet pour tous les élèves qu'il scolarise. Tous les dossiers des élèves doivent être facilement accessibles lors d'une vérification sur place, soit par le personnel de la Direction de l'enseignement privé (lors du renouvellement du permis d'une installation) ou d'une autre direction du Ministère, et ce, pour une période de trois années scolaires complètes après la fin de l'année scolaire visée par les présentes.

Aux fins du contrôle de l'effectif scolaire, l'établissement doit conserver pendant quatre ans le dossier complet de tout élève pour lequel il a délivré un bulletin scolaire final. À la fin de la quatrième année, il pourra épurer les dossiers des élèves, selon le calendrier de conservation des documents, et ne conserver que ceux requis pour des fins précises.

Entre autres, les bulletins scolaires doivent être conservés durant une très longue période, car ils font état de l'atteinte, ou non, des objectifs d'un programme d'études : l'élève est promu au primaire ou au secondaire, ou il y poursuit sa formation à l'intérieur d'un cycle d'enseignement. Dans le cas de la perte d'un bulletin scolaire, l'établissement doit être en mesure de délivrer un nouveau document aux parents de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur. Par ailleurs, la Loi sur les archives exige qu'un établissement conserve les bulletins scolaires jusqu'à ce que l'élève atteigne l'âge de 75 ans; il doit également conserver le dernier bulletin des élèves nés aux années 1 de chaque décennie (ex. : 1931, 1941, (...), 2001, etc.).

Loi sur les archives

Tous les organismes publics sont soumis à la Loi sur les archives qui relève du ministère de la Culture et des Communications. Par ce fait, chacun doit soumettre un calendrier de conservation de ses documents à l'approbation des Archives nationales du Québec. Il y a des règles bien précises à respecter quant à la durée des périodes de conservation (actives ou semi-actives) et à l'élimination finale des documents, et ce, en fonction du support utilisé (papier, microfilm, support informatique ou magnétique, etc.).

Pour en savoir plus, l'établissement peut visiter le site Internet de la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (www.banq.qc.ca/portal/dt/services/archivistique_ged). Tous les renseignements pertinents au regard de la conservation des documents requis pour les organismes publics y figurent ainsi que la liste des centres régionaux avec qui communiquer pour obtenir des renseignements supplémentaires (en ajoutant à la suite de l'adresse Internet ci-haut : /publications/publications.jsp OU /partenaires/services/partenairesservices.jsp).

ANNEXES

**ATTESTATION DE PRÉSENCE OU DE FRÉQUENTATION SCOLAIRE
AU 28 SEPTEMBRE 2007**

Le 28 septembre 2007 est la date officielle de la prise de présence, et ce, tel que prévu dans les règles budgétaires pour l'année scolaire 2007-2008.

Formulaires proposés :

- pour l'attestation de groupe – présence au 28 septembre 2007;
- pour l'attestation individuelle – fréquentation scolaire avant et après le 28 septembre 2007.

Un établissement peut utiliser une copie des formulaires proposés. Toutefois, s'il choisit d'utiliser un formulaire maison, celui-ci peut être présenté sous une forme différente, mais il doit contenir, au minimum, tous les renseignements présents dans les formulaires proposés.

Instructions

Depuis l'année scolaire 2005-2006, l'utilisation du formulaire d'attestation de groupe est obligatoire pour la prise des présences au 30 septembre pour chaque groupe d'élèves d'une installation. L'utilisation de l'attestation individuelle est uniquement réservée pour confirmer la fréquentation scolaire de l'élève qui est signalé comme absent sur l'attestation de groupe du 30 septembre. Ainsi, ce dernier formulaire ne prévoit que deux signatures, soit celle du parent et celle de la directrice ou du directeur de l'établissement. Ces personnes se portent garantes de la fréquentation scolaire de l'élève avant le 30 septembre et de son retour en classe après cette date, et ce, en y inscrivant la date exacte du retour en classe, en apposant chacun leur signature et en datant ledit formulaire.

En ce qui concerne l'attestation de groupe, les éléments suivants doivent être respectés pour que cette attestation soit reconnue conforme :

- le nom de l'établissement ainsi que le nom officiel et le code de l'installation où l'élève reçoit ses services éducatifs (xxx501, xxx502, xxx503, etc.) doivent y être clairement indiqués;
- l'ordre d'enseignement doit y être inscrit ainsi que la classe, le foyer, le groupe repère ou tout autre qualificatif servant à désigner le degré exact de scolarité de l'élève (cycle et nombre d'années de fréquentation scolaire à l'intérieur de ce cycle ou classe). Cela suppose également qu'il y a une attestation de groupe par classe et sous la responsabilité d'un membre du personnel enseignant (un titulaire, une enseignante ou un enseignant) qui se porte garant des renseignements figurant sur cette attestation de groupe, et ce, en y apposant sa signature et en le datant la journée même de la prise des présences, soit le 28 septembre 2007;
- les élèves doivent être présentés par ordre alphabétique de nom de famille et de prénom; après quoi doit suivre leur code permanent ou leur date de naissance, le cas échéant. Un crochet, ou une autre marque distinctive (X, P ou A), doit obligatoirement être apposé dans la colonne correspondant à la présence ou à l'absence en classe, le 28 septembre 2007, de chacun des élèves inscrits sur l'attestation. Dorénavant, si aucune indication de présence ou d'absence n'y figure,

l'élève sera considéré comme absent, et une attestation individuelle devra être remplie et dûment signée;

- la signature de la directrice ou du directeur de l'établissement doit être conforme aux prescriptions décrites au point C des remarques liminaires du présent document.

De plus, s'il n'y a pas assez de cases pour y inscrire tous les élèves d'un groupe, l'établissement doit utiliser un second formulaire (et non le verso du premier formulaire), et celui-ci doit être dûment rempli et comporter les deux signatures requises.

Quant à l'attestation individuelle, elle doit être accompagnée d'une lettre et être transmise au parent, dès le 1^{er} octobre 2007. L'élève pourra, à son retour en classe, rapporter à la direction générale de l'établissement ledit document dûment rempli, signé et daté; la directrice ou le directeur remplira, le plus tôt possible, la section qui lui est réservée.

Si le parent tarde à retourner le document, l'établissement devra lui faire un rappel, toujours par lettre afin de laisser des preuves dans le dossier de l'élève.

ATTESTATION DE GROUPE – PRÉSENCE AU 28 SEPTEMBRE 2007¹
(Formulaire à remplir obligatoirement pour chaque groupe d'élèves d'une installation)

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT : _____	
Nom de l'installation : _____	Code de l'installation : _____
Ordre d'enseignement : Éducation préscolaire : ☐ Primaire : ☐ Secondaire : ☐	Classe, foyer, groupe : (4 ans; 5 ans; cycle/nbre d'années; classe sec.) _____

NOM DE L'ÉLÈVE	PRÉNOM	CODE PERMANENT ²	PRÉSENT	ABSENT

(A) Je certifie que je connais ces personnes et qu'elles étaient, selon ce qui est indiqué ci-dessus, présentes ou absentes dans l'installation susmentionnée le 28 septembre 2007.

Titulaire ou enseignante ou enseignant	Date
ET	

(C) Je certifie que j'ai constaté que ces personnes étaient présentes dans l'installation susmentionnée le 28 septembre 2007.

Directrice ou directeur de l'établissement	Date
---	-------------

NOTE : Pour chacune des personnes absentes, l'attestation individuelle devra être dûment remplie.

¹ Tel que prévu dans les règles budgétaires 2007-2008, le 28 septembre 2007 est la date d'attestation de fréquentation de l'effectif scolaire.

² Si le code permanent n'est pas connu le 28 septembre 2007, inscrire la date de naissance et la remplacer par ce code lorsqu'il aura été attribué.

**ATTESTATION INDIVIDUELLE – FRÉQUENTATION SCOLAIRE AVANT ET APRÈS
LE 28 SEPTEMBRE 2007¹
(Formulaire à remplir pour l'élève déclaré absent sur l'attestation de groupe)**

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT : _____	
Nom de l'installation : _____	Code de l'installation : _____

IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE	
NOM DE L'ÉLÈVE : _____	Classe, foyer, groupe : _____
PRÉNOM DE L'ÉLÈVE : _____	(4 ans; 5 ans; cycle/nbre d'années; classe sec.)
CODE PERMANENT² : _____	_____
ORDRE D'ENSEIGNEMENT : _____	

(B) Je certifie que cette personne était absente de l'installation susmentionnée le 28 septembre 2007,
mais qu'elle a fréquenté la classe avant le 28 septembre et qu'elle y est revenue le _____.

De plus, cette personne n'a pas fréquenté une autre école ou installation le même jour.

Détentrice ou détenteur de l'autorité parentale ou élève majeur

Date

ET

(C) Je certifie que j'ai constaté que cette personne était absente de l'installation susmentionnée le 28 septembre 2007,
mais qu'elle a fréquenté la classe avant le 28 septembre et qu'elle y est revenue le _____.

Directrice ou directeur de l'établissement

Date

¹ Tel que prévu dans les règles budgétaires 2007-2008, le 28 septembre 2007 est la date d'attestation de fréquentation de l'effectif scolaire.

² Si le code permanent n'est pas connu le 28 septembre 2007, inscrire la date de naissance et la remplacer par ce code lorsqu'il aura été attribué.

**LISTES PRODUITES PAR LE MINISTÈRE
POUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉS**

**Depuis l'année scolaire 2005-2006, toutes les listes nominatives et les rapports de dénombrement produits par le Ministère sont accessibles sur le site Internet de la DGFE, onglet « Productions » :
*Listes du système DCS – en format PDF.***

**1. À la suite de l'opération Table rase du 7 novembre 2007, les listes sont regroupées sous :
Bilan 1 : Table rase (TR) – Effectif scolaire FGJ**

- 100-BP : Analyse de la qualité des renseignements fournis. L'établissement doit vérifier les sections « Ventilation des données » et « Dossiers absents et analysés » afin de s'assurer que les données recueillies par le Ministère décrivent correctement l'effectif scolaire. Notez que certaines données sont facultatives; dans ces cas, l'établissement n'est pas tenu de les fournir.
- 100-BT : Statistiques sur les données transmises relativement aux lieux de naissance de l'élève et des parents ainsi qu'aux langues maternelles et aux langues parlées à la maison; pour les établissements spécialisés en adaptation scolaire, des statistiques sur les codes de difficulté sont également compilées.
- 100-EX : Cumul des conflits de localisation au 30 septembre – élève déclaré dans un autre organisme.
- 100-GD : Liste nominative de tous les élèves déclarés au Ministère et acceptés selon les validations de cohérence prévues à cette fin. Seuls les renseignements relatifs aux services fournis aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA) sont absents, et cela, pour en respecter le caractère confidentiel. La liste nominative est accompagnée de listes de dénombrement établies selon différents critères; parmi ces listes, la 100-GD-03 doit être dûment remplie, signée et datée par la personne désignée, puis retournée à la DGFE avant le 18 décembre 2007.
- 100-GI : Liste des élèves déclarés à la fois au collégial et dans un établissement secondaire (le 30 septembre).
- 100-GZ : Comparaison de l'effectif scolaire au 30 septembre courant versus celui de l'année précédente.

- 100-MD : Liste des élèves présents au 30 septembre avec indicateur de conformité d'âge – majoritairement, ce sont des enfants de l'éducation préscolaire 5 ans ou des élèves de la première année du premier cycle du primaire. Si une erreur dans l'enregistrement de cette donnée est constatée, l'établissement doit transmettre les documents nécessaires à sa correction, soit une *Déclaration de l'effectif scolaire* avec l'acte administratif 20 si c'est le code de dérogation qui est erroné, ou une *Demande de modification des données d'identification* si c'est le code permanent qui est erroné.
- 100-MO : Liste des élèves présents au 30 septembre et qui excèdent l'âge maximum permis – élève en continuité, ou non, d'études.

2. À la suite de l'opération Certification de l'effectif scolaire du 31 janvier 2008, les listes sont regroupées sous : Bilan 2 : Certification effectif (CE) – Effectif scolaire FGJ

- 100-BP : Analyse de la qualité des renseignements fournis. Détermination du nombre de dossiers incomplets ou incohérents.
- 100-BT : Statistiques sur les données transmises relativement aux lieux de naissance de l'élève et des parents ainsi qu'aux langues maternelles et aux langues parlées à la maison; pour les établissements qui accueillent des EHDAA, des statistiques sur les codes de difficulté sont également compilées.
- 100-GD-03 : Dénombrement de l'effectif scolaire déclaré présent le 30 septembre 2007 (total seulement).
- 100-LG : Liste des élèves déclarés présents le 30 septembre 2007 et qui en ont été radiés durant la période de validation. La liste nominative est accompagnée de listes de dénombrement.
- 100-LH : Liste des élèves déclarés présents le 30 septembre 2007 et qui s'y sont ajoutés durant la période de validation. La liste nominative est accompagnée de listes de dénombrement.
- 100-MC : Liste des élèves déclarés présents le 30 septembre 2007 et dont des modifications aux renseignements déclarés ont été apportées durant la période de validation. La liste nominative est accompagnée de listes de dénombrement.

- 100-MD : Liste des élèves présents au 30 septembre avec indicateur de conformité d'âge – majoritairement, ce sont des enfants de l'éducation préscolaire 5 ans ou des élèves de la première année du premier cycle du primaire. Si une erreur dans l'enregistrement de cette donnée est constatée, l'établissement doit transmettre les documents nécessaires à la correction, soit une *Déclaration de l'effectif scolaire* avec l'acte administratif 20 si c'est le code de dérogation qui est erroné, ou une *Demande de modification des données d'identification* si c'est le code permanent qui est erroné.
- 100-MO : Liste des élèves présents au 30 septembre et qui excèdent l'âge maximum permis – élève en continuité, ou non, d'études.

Notes :

La DGFE rend également accessibles les listes produites lors des autres bilans, soit à la :

- Fermeture du système DCS, le 10 juillet 2008, les listes sont regroupées sous : Bilan 3 : États financiers (EF) – Effectif scolaire FGJ (mêmes listes que celles décrites au point 2).
- Fermeture définitive du système DCS et conversion des données dans le nouveau système informatique Charlemagne, vers la mi-octobre 2008. Ainsi, un « Bilan 4 : Fermeture DCS » sera produit sous le format actuel et un « Bilan 4 : Conversion Charlemagne » sera également produit, selon le nouveau format. Ceci permettra de s'assurer de la fiabilité du nouveau système et de visualiser les nouveaux rapports qu'il produit. Il n'existera alors que deux rapports et ils seront toujours accessibles, en fichier *PDF*, sur le site de la DGFE. Il s'agit du « Dénombrement de l'effectif scolaire » (ancienne liste 100-KL) et de la « Qualification des données » (ancienne liste 100-BP). Quant aux données nominatives, elles seront regroupées dans un « Fichier image », accessible directement dans le système Charlemagne, sous un format *HTML* ou *EXCEL*.
- Fermeture du système Charlemagne et production des deux derniers bilans, soit le bilan 5 (fin décembre 2008) et le bilan 6 (début avril 2009).