

ANNEXE AU MANDAT DE VÉRIFICATION EXTERNE 2003-2004

Concepts clés applicables à l'effectif scolaire en formation générale

La présente annexe a pour but de faciliter la compréhension du mandat de vérification externe et de préciser des concepts clés relatifs à la vérification de l'effectif scolaire.

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* (chapitre III, article 7).

Ces documents peuvent être classés en tout ou en partie dans une chemise portant le nom de l'élève. Toutefois, selon le mode de gestion documentaire de l'établissement, certains documents peuvent être rangés dans la chemise portant le nom de l'élève, tandis que d'autres peuvent être regroupés ou centralisés dans une école, un service ou une unité administrative particulière. Dans tous les cas, les documents recherchés doivent être accessibles au moment même de la vérification; en conséquence, l'établissement ne peut pas et ne doit pas les faire parvenir par la suite.

1 CONCEPTS D'IDENTITÉ, DE FRÉQUENTATION ET DE SCOLARISATION

1.1 Identité de l'élève

Que ce soit aux fins de la sanction des études, aux fins de financement ou pour l'établissement, la désignation de l'élève se fait au Ministère par un « code permanent ».

Le code permanent est l'élément clé qui permet, dans les systèmes informatiques du Ministère, d'effectuer les vérifications appropriées et d'établir les correspondances découlant des exigences d'ordre pédagogique ou administratif liées à toute déclaration transmise au Ministère pour un ou une élève et relatives aux déclarations passées, présentes ou futures. La vérification de l'exactitude du code permanent au moyen de documents officiels est donc de première importance.

Le volet « Identité de l'élève » est vérifié au moyen de trois questions. La première question vise à comparer les renseignements du dossier de l'élève contenus dans des documents reconnus par le Ministère avec ceux qui figurent dans la fiche individuelle pour s'assurer qu'il s'agit de la même personne.

La deuxième question permet de confirmer, à l'aide du bulletin scolaire de l'année courante, que le code permanent vérifié à la question précédente est bien le même.

Compte tenu de l'entrée en vigueur du *Règlement sur la définition de résident du Québec*, la troisième question permet de s'assurer de l'exactitude de l'indicateur du lieu de naissance.

1.1.1 Généralités

Il convient de préciser que, depuis l'année scolaire 1996-1997, le Ministère exige que l'original ou une copie conforme d'un des documents énumérés ci-après se trouve dans le dossier de chaque élève. Une copie d'un document officiel est reconnue conforme lorsqu'on y trouve une confirmation manuscrite ou estampillée qui indique qu'il s'agit bien d'une copie faite d'après l'original et que l'on y relève au moins les initiales de la personne de l'établissement qui se porte garante de cette confirmation.

La vérificatrice ou le vérificateur externe exigera donc une copie conforme :

- pour tous les nouveaux élèves : la fiche individuelle indiquera la catégorie : « nouveau dossier », (réf. : mandat de vérification externe, page 12, section 1.2.1.a);
- pour tous les anciens élèves qui ont été admis à l'établissement pour les années scolaires 1996-1997 à 2002-2003; la catégorie sur la fiche individuelle doit indiquer : « dossier jamais vérifié » ou « dossier déjà vérifié ».

Pour tous les cas d'anciens élèves admis à l'établissement avant l'année scolaire 1996-1997, la vérificatrice ou le vérificateur externe pourra accepter des photocopies non authentifiées; la catégorie sur la fiche individuelle doit toujours indiquer : « dossier jamais vérifié » ou « dossier déjà vérifié ».

1.1.2 Documents reconnus par le Ministère

Les documents reconnus par le Ministère doivent contenir les nom et prénom, la date de naissance et le sexe de l'élève de même que les nom et prénom de ses parents. En ce qui concerne les personnes nées à l'extérieur du Canada, si les renseignements demandés ne se trouvent pas tous sur l'un des documents acceptés, une combinaison de deux documents ou plus est acceptable. De plus, ces derniers documents doivent être traduits dans une des langues officielles du Canada, soit en français ou en anglais.

Les documents reconnus par le Ministère sont les suivants :

- un certificat de naissance (grand format) délivré en vertu du nouveau Code civil du Québec;
- une confirmation de l'inscription au registre de l'état civil;
- une copie de l'extrait de naissance au registre de l'état civil;
- un certificat de naissance incluant les nom et prénom des parents ou un baptistaire délivré au Québec avant le 1^{er} janvier 1994;
- un certificat de changement de nom;
- un certificat du jugement d'adoption;
- une ordonnance de placement;
- un certificat de naissance ou un baptistaire ou encore une carte d'identité nationale pour une personne née ailleurs qu'au Québec;
- une fiche individuelle ou familiale d'état civil;

- une fiche d’immigration (IMM 1000) ou une « carte de résident permanent » délivrée par le ministère fédéral responsable de l’immigration au Canada;
- un permis de séjour délivré par le ministère fédéral responsable de l’immigration au Canada;
- un passeport ou un visa;
- un certificat de citoyenneté canadienne;
- un certificat de situation statutaire (auparavant « attestation d’identité ») ou un certificat d’acceptation ou encore un certificat de sélection délivré par le ministère québécois responsable de l’immigration au Québec;
- une preuve de « revendicateur du statut de réfugié »;
- un certificat de « statut d’indien »;
- une déclaration assermentée (attestation par un commissaire à l’assermentation) précisant les renseignements nécessaires pour valider le code permanent (en application de l’article 10 du *Régime pédagogique de l’éducation préscolaire, de l’enseignement primaire et de l’enseignement secondaire*);
- une lettre notariée.

La déclaration assermentée et la lettre notariée ne sont acceptées que s’il a été impossible à l’établissement d’obtenir l’un des autres documents reconnus par le Ministère. Dans un tel cas, la vérificatrice ou le vérificateur externe devra trouver dans le dossier de l’élève une note précisant les raisons pour lesquelles aucun autre document accepté par le Ministère n’a pu être fourni.

Il est à noter que, pour l’attribution du code permanent, les documents officiels acceptés pour les élèves nés à l’extérieur du Canada sont les suivants : les documents relatifs à l’immigration du Canada (IMM...) et les documents relatifs à l’immigration du Québec (CSS, CAQ, CSQ...) accompagnés d’un document complémentaire, si la filiation parentale n’apparaît pas sur ces documents ou si elle est incomplète. Pour l’élève devenu citoyen canadien, c’est le certificat de citoyenneté canadienne (format avec identité complète de l’élève) accompagné d’un document complémentaire qui démontre la filiation parentale. Si les documents d’immigration ou de citoyenneté comportaient des erreurs (fautes d’orthographe ou date de naissance), les parents doivent faire des démarches auprès des services qui ont émis ces documents afin que des corrections puissent y être apportées. C’est l’identité que la famille a fournie à leur entrée au pays qui est maintenant retenue.

1.2 Présence ou fréquentation de l’élève

Le volet « Présence ou fréquentation de l’élève » se vérifie au moyen de trois questions qui sont liées entre elles et qui permettent au Ministère de s’assurer que l’élève a bien reçu des services éducatifs aux dates prescrites. L’établissement doit être en mesure de prouver la fréquentation scolaire de l’élève au 30 septembre 2003, ou avant et après le 30 septembre 2003. Enfin, les données relatives à l’assiduité (registre de présence ou d’absence) ou le bulletin scolaire de l’élève doivent venir corroborer lesdites dates.

Selon les règles budgétaires pour l'année scolaire 2003-2004, « la personne reconnue aux fins de financement est celle qui est présente le 30 septembre 2003 dans une installation de l'établissement ou absente à cette date, mais qui allait en classe avant le 30 septembre 2003 et dont la fréquentation après cette date est confirmée au cours de l'année scolaire 2003-2004 ou qui est sous la supervision d'un établissement en vertu de l'article 61 ».

Ainsi, on désigne par « présence de l'élève », la présence physique de l'élève dans une installation de l'établissement le 30 septembre 2003.

1.2.1 Généralités

Lorsque l'élève est présent la journée du 30 septembre 2003, le Ministère accepte une attestation individuelle ou une attestation de groupe (voir formulaires ci-joints). L'attestation de groupe doit obligatoirement porter la signature manuscrite d'un membre du personnel de l'établissement (titulaire, enseignant ou enseignante) ainsi que la date manuscrite de la prise de présence, soit le 30 septembre 2003. Quant à l'attestation individuelle, elle peut être signée et datée, toujours de façon manuscrite, par un membre du personnel enseignant ou par l'autorité parentale ou encore par l'élève, s'il est majeur. Dans les deux derniers cas, l'établissement doit s'assurer du retour de l'attestation le plus tôt possible.

Lorsque l'élève est absent la journée du 30 septembre 2003, le Ministère exige qu'une attestation individuelle soit incluse au dossier de l'élève. L'attestation doit alors confirmer que l'élève a fréquenté la classe avant le 30 septembre 2003 et qu'elle ou il a repris sa fréquentation scolaire au cours de l'année scolaire 2003-2004 (date du retour en classe à inscrire manuellement). L'attestation doit alors porter la signature et la date manuscrites de l'autorité parentale ou de l'élève, s'il est majeur, et être retournée à l'établissement le plus tôt possible.

De plus, toute attestation individuelle ou de groupe doit obligatoirement porter la signature et la date manuscrites de la directrice ou du directeur de l'établissement. De préférence, les attestations doivent être signées la journée même de la prise de présence, sinon quelques jours après le 30 septembre 2003 (maximum 10 jours plus tard). Toutefois, la directrice ou le directeur de l'établissement peut désigner un remplaçant ou choisir d'utiliser un fac-similé de sa signature et une date non manuscrite, et ce, conformément aux conditions du tableau 1.2.2.

Au regard du registre d'assiduité, si celui-ci ne confirme pas clairement la présence ou la fréquentation de l'élève, d'autres documents peuvent être exigés, tels :

- le contrat de services éducatifs et le formulaire d'inscription de l'élève;
- l'horaire de l'élève et l'avis de départ signé par la personne responsable de l'établissement;
- les livres de comptabilité : paiement des frais de scolarité facturés aux parents et remboursement de ceux-ci s'il y a départ de l'élève.

1.2.2 Document reconnu par le Ministère

Le document reconnu par le Ministère à titre d'attestation de présence ou de fréquentation doit comprendre :

- le nom, le prénom et le code permanent de l'élève;

- la confirmation de la présence de l'élève le 30 septembre 2003 ou, si l'élève est absent, la confirmation de sa fréquentation dans l'installation avant et après cette date;
- les signatures et les dates requises.

Au tableau suivant sont décrites, au regard de chaque type d'attestation, les conditions particulières d'acceptation, par le Ministère, des différents types de signature et de date de la directrice ou du directeur de l'établissement.

Type d'attestation	Signature	Date	Conditions
Attestation individuelle ou de groupe*	Manuscrite	Manuscrite	Aucune
Attestation individuelle ou de groupe*	Manuscrite par délégation	Manuscrite par délégation	Délégation écrite de la directrice ou du directeur de l'établissement (c'est-à-dire autorisation de remplacer la signature et la date manuscrites de la directrice ou du directeur de l'établissement par une signature et une date manuscrites inscrites par une ou des personnes désignées par elle ou lui; la personne désignée ne peut être celle qui a déjà confirmé la présence de l'élève sur l'attestation).
Attestation individuelle seulement	Fac-similé	Non manuscrite	Résolution de l'établissement autorisant la directrice ou le directeur de l'établissement à utiliser, pour les besoins de l'attestation de la présence de l'élève, un fac-similé de sa signature et une date non manuscrite.

* L'attestation de groupe signifie une attestation tenant en un seul document où sont inscrits le nom, le prénom et le code permanent de chacun des élèves d'une classe ainsi qu'un signe distinctif indiquant la confirmation de la présence ou de l'absence de chaque élève le 30 septembre 2003. L'attestation signée et datée de façon manuscrite par les personnes autorisées confirme alors l'authenticité des renseignements concernant chacun des élèves. L'attestation de groupe doit être complétée par une attestation individuelle de fréquentation pour les élèves absents le 30 septembre 2003.

1.3 Scolarisation de l'élève

Quant au volet « Scolarisation de l'élève », il est vérifié au moyen de deux questions, soit l'ordre d'enseignement et le type de fréquentation scolaire. Par cette vérification, le Ministère s'assure, d'une part, que les services de formation reçus par l'élève sont conformes au régime pédagogique en vigueur et, d'autre part, que les montants versés à titre d'allocation de base sont exacts.

En vertu des règles budgétaires, l'élève à temps plein est celui qui participe à 900 heures de cours. Conformément à l'article 23 du *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire*, l'élève à temps plein du secondaire doit être inscrit à des cours totalisant 36 unités (une unité correspondant à 25 heures de cours) composés de matières obligatoires et de matières à option.

Toutefois, en vertu du même article 23, l'élève peut être inscrit à des cours totalisant moins de 36 unités et l'établissement peut utiliser le temps alloué aux matières à option aux fins de rattrapage, comme prolongation du temps alloué aux matières obligatoires ou pour la mise en place de programmes de services complémentaires.

1.3.1 Généralités

Pour la majorité des établissements, l'application du régime pédagogique se fait sans problème et les bulletins scolaires démontrent bien la scolarisation de l'élève, que ce soit à l'éducation préscolaire (élèves âgés de 4 ans à 6 ans), au primaire (élèves âgés de 5 ans à 13 ans) ou au secondaire (élèves âgés de 10 ans à 18 ans).

Quant aux établissements pour EHDAA, les bulletins scolaires ne sont pas toujours standards (rapport d'évaluation au lieu de résultats scolaires) et il est alors difficile d'établir correctement l'ordre d'enseignement de l'élève. Cependant, l'article 36 du *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire* précise que « un élève doit obligatoirement passer au secondaire après 7 années au primaire ». Dans ce cas, le dossier n'est pas erroné et la vérificatrice ou le vérificateur externe inscrira une note : article 36.

Si l'élève a quitté l'établissement avant la délivrance du premier bulletin, l'horaire de cours ou les résumés des programmes ou le contrat de services éducatifs doivent venir corroborer la scolarisation de l'élève, soit l'ordre d'enseignement et le type de fréquentation (élève du secondaire).

Pour l'élève du secondaire, dans le cas où le bulletin ne totalise pas 36 unités, la vérificatrice ou le vérificateur externe doit inscrire une justification :

- si la justification est l'utilisation du temps alloué aux matières à option à des fins de rattrapage, il lui faut inscrire la cote « A »;
- si la justification est la prolongation du temps alloué aux matières obligatoires, il lui faut inscrire la cote « B »;
- si la justification est la mise en place de programmes de services complémentaires, il lui faut inscrire la cote « C ».

Il ou elle doit également noter le nombre d'unités correspondant aux cours auxquels l'élève est inscrit.

L'élève à temps partiel doit être inscrit à des cours totalisant un nombre d'unités équivalant au pourcentage déclaré. Le pourcentage est établi en rapport avec les 36 unités obligatoires de l'élève à temps plein.

1.3.2 Documents reconnus par le Ministère

Les renseignements relatifs à la scolarisation de l'élève doivent se trouver dans un des documents officiels suivants :

- bulletin scolaire délivré par l'établissement pour l'année scolaire 2003-2004, conformément à l'article 30 du *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire*, à l'exception de la disposition relative à l'authentification de l'établissement (sceau ou signature);

- horaire de l'élève ou du groupe de l'élève délivré par l'établissement pour l'année scolaire 2003-2004 ou un résumé des programmes d'études de l'élève ainsi qu'il est précisé dans l'article 20 du *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire*.

2 CONCEPTS D'ERREUR MAJEURE OU MINEURE

Il y a erreur, d'une part, lorsqu'un élément à vérifier, tel qu'il est déclaré par l'établissement, n'est pas conforme aux pièces ni aux documents officiels du dossier de l'élève ou, d'autre part, lorsqu'on ne trouve pas dans le dossier de l'élève les documents ou les pièces nécessaires pour confirmer l'exactitude de l'élément déclaré.

Une erreur est maintenue même si l'établissement peut obtenir, par la suite, les pièces ou les documents manquants pour corriger sa déclaration ou pour remplir de façon satisfaisante les documents en question. Une erreur est également maintenue même si l'établissement a déjà entrepris les démarches pour corriger une déclaration. Dans ce dernier cas, il importe que la vérificatrice ou le vérificateur externe inscrive une note pour le signaler.

Une fiche individuelle portera la mention « erreur majeure » si au moins une erreur majeure y est trouvée. Par ailleurs, elle portera la mention « erreur mineure » si au moins une erreur mineure y est trouvée et qu'aucune erreur majeure n'y a été décelée.

Pour établir la taille des échantillons des années ultérieures, le coefficient de pondération d'un dossier portant la mention « erreur majeure » sera de 1,00 et celui d'un dossier portant la mention « erreur mineure » sera de 0,01.

Définition

√ Erreur majeure

Une erreur est dite majeure si elle entraîne au moins une modification aux données inscrites sur la fiche individuelle, données qui correspondent à ce que l'établissement a communiqué au Ministère, ou si la vérificatrice ou le vérificateur externe ne peut pas vérifier les données inscrites sur la fiche individuelle.

- Absence du dossier de l'élève.
- Identité de l'élève qui n'est pas appuyée par un document officiel reconnu par le Ministère.

√ Erreur mineure

Une erreur est dite mineure si elle n'entraîne pas de modification aux données inscrites sur la fiche individuelle, données qui correspondent à ce que l'établissement a communiqué au Ministère.

- Pour un nouvel élève, une copie d'un document reconnu par le Ministère ne porte pas la mention « copie conforme ».

Exemples

Voici d'autres exemples d'erreurs mineures ou majeures rattachées à chacune des questions de la fiche individuelle sur l'effectif scolaire en formation générale. Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres situations peuvent survenir. Cependant, en cas de situation ambiguë, la vérificatrice ou le vérificateur externe inscrira une note explicative et joindra les pièces justificatives correspondantes.

Q1 Renseignements sur l'identité

Il n'y a pas d'erreur si les différences constatées au regard de l'identité de l'élève permettent de conclure qu'il s'agit de la même personne; il convient alors d'utiliser une note (sans indicateur d'erreur) et de joindre une photocopie des documents afférents. Par exemple, l'orthographe des nom et prénom peut être différente ou encore les nom et prénom ou les jour et mois de naissance de l'élève peuvent être inversés.

√ Erreur majeure

- Les différences constatées au regard de l'identité de l'élève entre les renseignements se trouvant dans les documents officiels du dossier de l'élève et ceux qui sont inscrits dans la fiche individuelle permettent de conclure qu'il y a méprise sur la personne.
- La date de naissance est erronée et l'erreur est autre que l'inversion du jour et du mois.
- L'identification du sexe de l'élève est erronée.
- L'identité du père ou de la mère inscrite sur la fiche individuelle diffère de celle qui paraît dans les documents officiels du dossier de l'élève, et la différence constatée est de nature à conclure qu'il y a méprise sur le parent.

Dans tous ces cas, la vérificatrice ou le vérificateur externe devra informer l'établissement pour qu'il procède à la « demande de changement des données d'identification » (46-9536) dans le système Gestion de l'identification des élèves (GIDE) afin que tous les renseignements relatifs à l'identité de l'élève soient conformes aux documents officiels.

√ Erreur mineure

- L'identité du père ou de la mère inscrite sur la fiche individuelle ne figure pas sur le document officiel du dossier de l'élève. Le certificat de naissance « petit format » ne contenant généralement pas ces informations, le vérificateur ou la vérificatrice externe ne peut certifier qu'il y a méprise sur les parents; cependant, l'identité de l'élève est vérifiée.

Dans ce cas, l'établissement privé doit aviser les parents pour qu'ils entreprennent les démarches pour obtenir le certificat « grand format »; ceux-ci doivent, en tout temps, pouvoir prouver la filiation familiale.

Q2 Bulletin confirmant le code permanent

Il n'y a pas d'erreur si l'établissement peut prouver que le code permanent utilisé dans le dossier de l'élève correspond à un code permanent antérieurement attribué par le Ministère pour désigner le même élève.

Il n'y a pas d'erreur pour les enfants du préscolaire quatre ans et cinq ans lorsque seulement les dix premières positions du code permanent paraissent dans l'évaluation scolaire.

√ Erreur majeure

- Il n'y a pas de bulletin scolaire ou d'avis de départ signé par l'établissement dans le dossier de l'élève.
- Les coordonnées de l'élève sont différentes de celles qui figurent sur la fiche individuelle.

√ Erreur mineure

- Le code permanent ne figure pas sur le dernier bulletin délivré à ce jour ou sur l'avis de départ signé par l'établissement, ou il est incomplet mais les coordonnées de l'élève sont exactes.

Q3 Lieu de naissance

√ Erreur mineure

- L'indicateur du lieu de naissance figurant sur la fiche individuelle est différent de celui qui est déduit des documents officiels reconnus par le Ministère.

Q4 Document d'attestation

√ Erreur majeure

- L'absence de l'attestation de présence au 30 septembre ou l'absence d'une confirmation de fréquentation avant et après le 30 septembre pour l'élève absent au 30 septembre.

Q5 Attestation de présence au 30 septembre ou de fréquentation avant ou après cette date

√ Erreur majeure

- Une attestation de présence au 30 septembre est signée alors que l'élève était absent la journée du 30 septembre.
- Une attestation de fréquentation avant ou après le 30 septembre est signée alors que l'élève était présent la journée du 30 septembre.

√ Erreur mineure

- L'absence d'une signature ou d'une date sur l'attestation de présence.
- L'utilisation d'un fac-similé de signature et d'une date non manuscrite sans résolution à cet effet.
- Le remplacement de la signature de la directrice ou du directeur de l'établissement par la signature d'une autre personne, sans délégation écrite de la directrice ou du directeur.

Q6 Données relatives à l'assiduité

√ Erreur majeure

- La présence au 30 septembre ou la fréquentation avant et après le 30 septembre, selon le cas, n'a pu être confirmée par aucune donnée sur l'assiduité (registre d'assiduité, bulletin scolaire ou contrat de services éducatifs, avis de départ, livres comptables).
- Un élève, dont la dernière journée de fréquentation scolaire est avant le 30 septembre 2003 et dont le parent n'a avisé l'établissement de son départ qu'au début du mois d'octobre suivant, n'est pas reconnu présent au 30 septembre car il n'a reçu aucun service éducatif aux dates prescrites. Il en est de même pour l'élève qui a été inscrit le 30 septembre 2003 mais dont le premier jour de fréquentation scolaire est au début d'octobre.

Q7 Ordre d'enseignement

√ Erreur majeure

- Le défaut de correspondance entre l'ordre d'enseignement indiqué dans le dossier de l'élève (éducation préscolaire, enseignement primaire ou enseignement secondaire) et celui qui est inscrit sur la fiche individuelle.

√ Erreur mineure

- Le défaut de correspondance entre la classe indiquée dans le dossier de l'élève (ex. : cycle d'enseignement primaire ou nombre d'années de fréquentation; classe ou « foyer » au secondaire) et celle qui est inscrite sur la fiche individuelle.

Q8 Secondaire à temps plein ou secondaire à temps partiel

√ Erreur majeure

- Le défaut de correspondance entre le type de fréquentation indiqué dans le dossier de l'élève (à temps plein ou à temps partiel) et celui qui est inscrit sur la fiche individuelle.

