

**PLAN DES CONTRÔLES ADMINISTRATIFS
CONCERNANT L'EFFECTIF SCOLAIRE
EN FORMATION PROFESSIONNELLE**

**ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉS
AGRÉÉS AUX FINS DE SUBVENTIONS**

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 ET LES RÉSULTATS DES ÉPREUVES.....	8
2 LA VALIDATION DES DONNÉES TRANSMISES	12
3 LA CERTIFICATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE	20
4 LA VÉRIFICATION EXTERNE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE	21
5 LES AJUSTEMENTS NON RÉCURRENTS – RÉVISION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE DES ANNÉES ANTÉRIEURES.....	23
6 LA CONSERVATION DES DOCUMENTS.....	25
ANNEXE I ATTESTATION DE PRÉSENCE À L'EXAMEN OU À L'ÉVALUATION FINALE.....	26
ANNEXE II CALENDRIER DES OPÉRATIONS DES SYSTÈMES DCFP ET SESAME / CHARLEMAGNE - ANNÉE SCOLAIRE 2007-2008.....	29
ANNEXE III LISTES PRODUITES PAR LE MINISTÈRE POUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉS	31

INTRODUCTION

La Direction générale du financement et de l'équipement (DGFE) doit s'assurer que les renseignements sur l'effectif scolaire servant aux calculs des subventions accordées par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) aux établissements d'enseignement privés sont complets, exacts et conformes aux directives prescrites par les Règles budgétaires. Le présent plan des contrôles décrit les interventions prévues à cette fin pour l'effectif scolaire en formation professionnelle. Il s'adresse aux établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions (ci-après appelés *établissements*) pour la formation professionnelle ainsi qu'aux directions du Ministère impliquées dans le processus.

La DGFE assume la responsabilité de la réalisation du Plan des contrôles. Par ailleurs, trois autres directions du Ministère y collaborent : la Direction de l'enseignement privé (DEP), la Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC) et la Direction de la sanction des études (DSE).

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. Elle fait la recommandation au ministre afin que les établissements qui respectent les conditions établies soient agréés aux fins de subventions.

La DGSC fait la collecte, le traitement et la conservation des données sur l'effectif scolaire. Sur ce chapitre, elle assure le fonctionnement du système informatique servant à la collecte des données : le système de la Déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP). 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, relèvent également de sa responsabilité. Finalement, elle fournit la compilation de l'effectif scolaire, qui se traduit en nombre d'élèves « équivalents temps plein déclarés ».

La DSE assume la reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires des élèves; elle veille à ce que le système informatique de la sanction des études (SESAME) valide correctement les résultats des épreuves transmis par les établissements. Elle génère les transactions de financement correspondantes, qui se traduisent en nombre d'élèves « équivalents temps plein sanctionnés ».

C'est sur cette base que la DGFE effectue des contrôles administratifs et confirme par la suite l'effectif scolaire « équivalent temps plein » (ETP) reconnu aux fins de subventions.

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

- la collecte des données sur l'effectif scolaire et les résultats des épreuves;
- la validation des données transmises;
- la certification de l'effectif scolaire;
- la vérification externe de l'effectif scolaire;
- les ajustements non récurrents – révision de l'effectif scolaire des années antérieures.

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

REMARQUES LIMINAIRES

A) LES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Le Ministère applique des contrôles administratifs afin de s'assurer du respect des lois et des règlements qui en découlent. Les principaux documents de référence pour la vérification de l'effectif scolaire sont mentionnés à la section 4.3 du Mandat de vérification externe.

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 la formation professionnelle*.

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 :

- *Droits de scolarité exigés pour les élèves venant de l'extérieur du Québec – Grille d'analyse des situations pour les établissements d'enseignement privés* ainsi que les *Annexes* et les *Formulaires abrégés*;
- *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, DCFP, SESAME;
- *Guide de la sanction des études secondaires en formation professionnelle* ainsi que le calendrier 2007-2008 des opérations et des publications du système SESAME.

b) Site de la DGFPT (www.inforoutefpt.org)

Site Internet de la Direction générale de la formation professionnelle et technique (DGFPT). Tous les renseignements pertinents au regard d'un programme de formation ainsi que tous les autres documents afférents. Choisir l'item « Documents administratifs et informatifs » et cliquer ensuite les documents de référence suivants :

- *Cahier d'attribution des équivalences*;
- *Guide d'évaluation des préalables fonctionnels à l'admission des adultes à la FP*;
- *Guide de vérification des conditions d'admissions de la FP*;
- *Instruction FP 2007-2008*.

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

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

- Règles budgétaires – *Règles budgétaires des établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions* :
 - Il y a une modification quant aux paramètres de calcul de l'allocation supplémentaire au regard de la mesure 30130 – Programme de soutien en alternance travail- études (ATE);
- Mandat de vérification externe :
 - *Mandat de vérification externe des établissements d'enseignement privés 2006-2007*. Vous devez vous référer au document de cet exercice financier, car celui de l'année courante ne sera mis à la disposition des établissements qu'à la fin du mois de mars ou au début du mois d'avril 2008, soit quelques semaines avant l'échantillonnage des dossiers à vérifier et la mise en place de l'application électronique au regard des deux étapes de vérification qui doivent être effectuées par votre vérificatrice ou votre vérificateur externe.
- Plans des contrôles administratifs pour les établissements d'enseignement privés 2007-2008 :

Cette section inclut les cinq documents produits pour les établissements d'enseignement privés. Il faut alors choisir le document suivant :

 - *Formation professionnelle - établissements privés agréés aux fins de subventions*. L'annexe I contient les formulaires proposés pour la prise des présences : *Attestation de groupe - présence à l'examen ou à l'évaluation finale* ou *Attestation individuelle – présence à l'examen ou à l'évaluation finale*.

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.

d) 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

Comme le mentionne le Mandat de vérification externe, 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.*

Les principaux documents reconnus par le Ministère sont décrits à la section 4.3 du Mandat de vérification externe et ils sont présentés en relation avec les trois volets du questionnaire sur l'effectif scolaire en formation professionnelle, soit : « Identité de l'élève », « Présence ou fréquentation de l'élève » et « Source de financement » (p. 33 à 37).

De plus, 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.

Il est à noter que, pour l'élève venant de l'extérieur du Québec, l'obtention du code permanent ne signifie pas qu'il est exempté de la contribution financière supplémentaire. La personne responsable de l'effectif scolaire doit être en mesure de maîtriser le *Règlement sur la définition de résident du Québec* et les exemptions prévues à l'annexe B des Règles budgétaires annuelles. Elle doit exiger, dès l'inscription, toutes les pièces justificatives requises pour statuer sur l'admissibilité de l'élève. 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, surtout que dans certains cas, la reconnaissance aux fins de subventions y est rattachée.

La pièce n° 3 – preuve de fréquentation scolaire –, mieux connue sous le nom de « attestation de présence à l'examen ou à l'évaluation finale », est la pièce officielle en vue de la reconnaissance de l'élève aux fins de subventions (voir les précisions au point suivant).

Quant à la pièce n° 8 – le contrat de services éducatifs –, c'est une pièce justificative qui est souvent exigée par le Ministère, car elle doit contenir tous les renseignements sur les services offerts à l'élève, incluant la source de financement. Le point 4.3.3.1 du mandat précise les renseignements minimums que doit contenir ce document.

Finalement, selon le contrôle effectué, les autres pièces justificatives qui peuvent être exigées sont tous les documents démontrant le respect des conditions d'admission, la copie de l'examen ou de l'évaluation finale ainsi que les registres d'assiduité et les livres de comptabilité.

C) ATTESTATION DE PRÉSENCE À L'EXAMEN OU À L'ÉVALUATION FINALE

Il est à noter que pour tous les cours sanctionnés, l'établissement doit avoir, au dossier de l'élève, une attestation de présence à l'examen ou à l'évaluation finale. Cette attestation doit être conforme à ce qui est prescrit au point 4.3.2 du Mandat de vérification externe et contenir toutes les données d'information du ou des formulaires proposés à l'annexe I du présent document. 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 à l'examen ou à l'évaluation finale et, par le fait même, qu'il a remis sa feuille-réponse dudit examen ou de ladite évaluation finale. Dans le cas d'un élève absent lors de cette journée de passation d'examen ou d'évaluation finale, une attestation individuelle devra être dûment remplie lorsqu'il se présentera au nouvel « examen de reprise »; cette attestation individuelle doit porter la signature de l'élève et être datée.

L'enseignante ou l'enseignant procède à la prise des présences de ses élèves et certifie, la journée même, que les renseignements sont exacts en y apposant sa signature et en signant l'attestation. 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 (p. 24 du mandat). La personne désignée ne peut toutefois être celle qui a déjà confirmé la présence de l'élève sur l'attestation.

Par ailleurs, la copie de l'examen ou de l'évaluation finale de l'élève doit comporter les mêmes renseignements que l'attestation de présence et le résultat obtenu. Le but visé est de s'assurer de la correspondance des renseignements entre les deux documents et de faciliter la vérification des pièces justificatives, soit par le Ministère, soit par la vérificatrice ou le vérificateur externe (entre autres, la fiche individuelle à vérifier ne contient que les codes générés pour l'épreuve et sa date de passation). Dans les cas d'élèves ayant le même nom, le code permanent permet alors de s'assurer que le résultat est bien celui obtenu par l'élève qui a passé l'épreuve à cette date.

D) MONTANT MAXIMAL À EXIGER DES ÉLÈVES

L'article 93 de la *Loi sur l'enseignement privé* et l'article 10, chapitre V, du *Règlement sur les établissements d'enseignement privés à l'éducation préscolaire, au primaire et au secondaire* précisent ces montants.

L'article 93 se lit comme suit :

L'établissement agréé ne peut exiger pour les services éducatifs visés par l'agrément, y compris l'admission, l'inscription et autres services de même nature, un montant supérieur au montant maximal déterminé selon les règlements du ministre.

Il doit toutefois, conformément aux règles budgétaires établies par le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport, exiger une contribution financière additionnelle pour un élève qui n'est pas résident du Québec, au sens des règlements du gouvernement.

L'article 10 du Règlement se lit comme suit :

Le montant maximal de la contribution financière qui peut être exigée d'un élève pour les services éducatifs, y compris les droits d'admission ou d'inscription et autres de même nature, en application du premier alinéa de l'article 93 de la Loi sur l'enseignement privé est égal au montant de base alloué pour cet élève.

Cependant, le montant de base, déterminé dans les Règles budgétaires annuelles, correspond à une fréquentation scolaire de 900 heures; un équivalent temps plein (ETP) doit donc être calculé pour déterminer le montant maximal à exiger d'un élève. Par exemple, pour un programme de formation de 1 350 heures, l'ETP équivaut à 1,50, et le montant maximal est établi à 5 604 \$ pour l'année scolaire 2007-2008. Toutefois, si l'élève quitte l'établissement avant la fin de sa formation, l'ETP est alors ajusté selon le nombre d'heures de sa fréquentation scolaire réelle, et un ajustement financier est apporté.

De plus, pour l'élève qui n'est pas résident du Québec, puisqu'il ne répond ni au *Règlement sur la définition de résident du Québec* ni aux exemptions prévues à l'annexe B des Règles budgétaires, une contribution financière supplémentaire est exigée et elle correspond au « montant par ETP » établi à la fin de cette annexe.

E) PARAMÈTRES D'ALLOCATION ET VERSEMENT DE SUBVENTIONS

L'établissement trouvera, sur le site Internet de la DGFE, à l'onglet « Productions », tous les documents à caractère financier produits pour l'année scolaire en cours ainsi que pour les années scolaires précédentes. Ce sont, entre autres, les paramètres d'allocation dans lesquels on trouve, à l'annexe 2, les modalités de versement de subventions, soit le détail de la subvention estimée pour les versements et les montants de versements mensuels pour l'année scolaire concernée. Les subventions sont versées le 16 ou le premier jour ouvrable suivant le 16 de chaque mois, à l'exclusion des mois de septembre et de janvier.

La DGFE produit trois paramètres d'allocation par année scolaire, et ce, pour chacun des établissements privés recevant des subventions par le biais de l'enveloppe budgétaire du réseau privé.

a) Paramètres initiaux

Ces paramètres d'allocation servent à estimer le montant de la subvention à verser pour la nouvelle année scolaire. Ils sont émis vers la mi-juin 2007 et l'allocation de base est calculée selon l'ETP sanctionné estimé pour l'année scolaire 2006-2007. Ils prennent en considération certaines allocations supplémentaires ainsi qu'un facteur de majoration (établi à 1,0200, et ce, afin de tenir compte de la croissance de l'effectif scolaire prévue pour le réseau privé). Le total de la subvention ainsi estimée détermine les versements mensuels, pour l'année scolaire 2007-2008, mais plus particulièrement ceux de juillet 2007 à février 2008.

b) Paramètres révisés

Ces paramètres d'allocation actualisent le montant de la subvention à verser en tenant compte de l'effectif scolaire connu pour les groupes d'automne 2007 mais estimé pour les groupes d'hiver 2008. Ils sont émis vers la mi-février 2008 et l'allocation de base est calculée selon l'ETP sanctionné – liste 300-KL du 6 février 2008 (rétro 02) plus les inscriptions prévues pour les groupes d'hiver 2008 et converties en ETP sanction. Aucun montant n'est ajouté à titre d'allocations supplémentaires ou d'ajustements non récurrents et il y a retrait de la subvention estimée à titre de facteur de majoration car l'effectif scolaire est maintenant déterminé. Le nouveau total de la subvention est mis à jour au calendrier de versement des subventions, ce qui modifie les versements mensuels des mois de mars à juin 2008.

c) Certification finale des allocations budgétaires

Ces derniers paramètres d'allocation déterminent le montant final des subventions versées aux établissements, pour l'année scolaire 2007-2008, en vue de la production de leur rapport financier annuel. Ils sont émis vers la fin de juillet ou au début d'août 2008 et l'allocation de base est calculée selon l'ETP sanctionné – liste 300-KL du 18 juin 2008 (rétro 04) auquel il est ajouté le facteur d'abandon de 10 p. 100. Ils prennent en considération tous les ajouts des allocations supplémentaires et des ajustements non récurrents émis du 13 juillet 2007 au 10 juillet 2008, par le système des allocations du ministère GESTAL (incluant la révision de l'effectif scolaire des années antérieures). Le total des allocations budgétaires moins le total des versements mensuels détermine un solde résiduel, soit le montant à verser ou à récupérer sur le versement du 16 octobre 2008.

Le calendrier et le rythme des versements s'établissent comme suit :

Juillet :	6 p. 100	Janvier :	Aucun
Août :	10 p. 100	Février :	6 p. 100
Septembre :	Aucun	Mars :	9 p. 100
Octobre :	8 p. 100	Avril :	15 p. 100
Novembre :	8 p. 100	Mai :	15 p. 100
Décembre :	8 p. 100	Juin :	15 p. 100

Pour tout renseignement, composer le numéro de téléphone 418 643-1497; vous pouvez ainsi joindre M^{me} Édith Larochelle (poste 2455) ou M^{me} Annick Durand (poste 2477).

1 LA COLLECTE DES DONNÉES SUR L'EFFECTIF SCOLAIRE ET LES RÉSULTATS DES ÉPREUVES

Objectif : Recueillir les renseignements sur l'effectif scolaire et la sanction des épreuves.

Périodes : Du 1^{er} octobre au 13 décembre 2007 pour l'effectif scolaire dont les cours débutent entre le 1^{er} juillet et le 30 novembre 2007.

Du 3 janvier au 9 avril 2008 pour l'effectif scolaire dont les cours débutent en janvier 2008, et jusqu'au 14 août 2008 pour l'ensemble des déclarations.

Du 1^{er} octobre 2007 au 14 août 2008 pour la transmission des résultats des épreuves.

Voir les Règles budgétaires (partie II – Renseignements à produire, section 2).

1.1 DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS

Pour chaque élève inscrit à la formation professionnelle dans un établissement, le Ministère doit recevoir une déclaration de l'effectif scolaire au système DCFP et, pour la reconnaissance aux fins de subventions, les résultats des épreuves correspondant aux cours suivis par l'élève au système SESAME.

Les renseignements doivent être transmis selon une séquence précise afin de répondre aux exigences de traitement des données par les systèmes informatiques concernés.

Une série d'opérations de validation informatique sont effectuées au moment du traitement des transactions; le Ministère vérifie ainsi l'exactitude des renseignements fournis, leur cohérence et leur conformité avec les Règles budgétaires. Ces opérations de validation peuvent entraîner le rejet de certaines déclarations.

Le Ministère traite quotidiennement les déclarations reçues et retourne aux établissements, dans les plus brefs délais, les messages de rejets et les messages d'avis générés 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. De plus, le Ministère leur donne accès au dossier global de l'élève, au moyen de la consultation du système de soutien aux organismes scolaires (SOS), ce qui permet de vérifier si l'élève répond aux conditions d'admission du programme d'études auquel il désire s'inscrire.

L'établissement doit s'assurer que toutes les déclarations et tous les résultats des épreuves parviennent au Ministère à l'intérieur des périodes prescrites. Il doit conserver une copie des données transmises ainsi qu'un dossier pour chaque élève, contenant, entre autres, les pièces justificatives requises selon les cadres réglementaires et légaux.

La déclaration de l'effectif scolaire

La *Déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle* (formulaire 46-3593) correspond à la création du dossier sociologique de l'élève. Elle doit parvenir au Ministère pour chaque élève qui poursuit des études en formation professionnelle dans un établissement, et ce, quelle qu'en soit la source de financement. La déclaration de l'effectif scolaire est un préalable obligatoire à la transmission des résultats des épreuves au système SESAME.

Le *Guide de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)* (46-3592) décrit tous les champs de saisie du formulaire *Déclaration de l'effectif scolaire*, les règles de validation, les messages de rejets, les listes produites, etc.

La transmission des résultats des épreuves

Le financement étant fondé sur la sanction des cours suivis, il est essentiel que les établissements transmettent au système SESAME, avant le 14 août 2008, toutes les données concernant les résultats à des épreuves de la formation professionnelle pour chaque élève déclaré au système DCFP.

Un résultat d'épreuve doit être transmis pour chacun des cours suivis et pour lesquels l'élève s'est présenté à l'examen ou à l'évaluation finale au cours de l'année scolaire 2007-2008. Si l'examen ou l'évaluation finale a lieu au début ou au cours de l'année scolaire suivante, le résultat de l'épreuve sera sanctionné et financé en 2008-2009.

Les résultats des épreuves qui donnent lieu à un financement sont indiqués comme suit : les mentions « succès », ou « échec », ou une note en pourcentage. La mention « abandon » doit être inscrite aux côtés de chacun des cours suivis par l'élève et pour lesquels il ne s'est pas présenté à l'examen ou à l'évaluation finale; un facteur d'abandons est appliqué afin d'assurer un minimum de financement à l'établissement pour cette catégorie d'élèves.

Le Ministère établit un ETP sanctionné pour chaque élève et un nombre total d'ETP sanctionnés pour l'établissement. Ce nombre total est ensuite majoré d'un facteur d'abandons de 10 p. 100, à titre de compensation pour les abandons scolaires (réf : Règles budgétaires, section 1.2.2).

Par ailleurs, l'établissement ne doit pas oublier de transmettre tous les résultats « équivalents » rattachés à une formation déjà acquise dans un ancien programme de secrétariat ou de comptabilité. Aucun financement n'est accordé dans ces cas.

Le *Guide pour la transmission des données de sanction de la formation professionnelle au système SESAME* est le document d'information à consulter afin de connaître les règles de validation et de sanction du système SESAME. Tous les messages de rejets, avis ou anomalies sont transmis régulièrement aux établissements afin qu'ils puissent effectuer les ajustements ou prendre les mesures nécessaires à la régularisation de leurs dossiers. Certaines déclarations, même si elles sont acceptées *a priori*, nécessitent des interventions informatiques (modification d'un résultat scolaire) ou la transmission de pièces justificatives (attestation d'équivalence d'études, contrat de services éducatifs, etc.).

1.2 CONTRÔLES EFFECTUÉS

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

1.2.1 L'identité de l'élève

Le code permanent 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.

Dans le cas d'un élève inscrit pour la première fois dans le système scolaire québécois, l'établissement doit procéder, dès l'inscription, à une *Demande d'attribution de code permanent* au système gestion des données d'identification de l'élève (Ariane) et transmettre une copie du document officiel d'identité. Cette demande est faite auprès du Service de l'enregistrement et de la validation des données.

Dans tous les cas, le nom et le prénom de l'élève, inscrits au moment de la déclaration annuelle, ne peuvent correspondre qu'à ceux qui sont déjà associés au code permanent.

Si, à la lumière des documents officiels, l'établissement constate que ces renseignements ne sont pas exacts, il doit procéder à une *Demande de modification des données d'identification* et transmettre une copie du document officiel d'identité.

Lorsqu'une demande de modification ne peut pas être effectuée avant la déclaration de l'effectif scolaire de l'élève, celui-ci sera déclaré avec les renseignements connus au Ministère. Au moment du traitement de ladite demande, le système Ariane transmet automatiquement les nouvelles coordonnées de l'élève dans tous les autres systèmes informatiques du Ministère.

1.2.2 Les services éducatifs autorisés

La filière de formation (diplôme d'études professionnelles ou DEP, attestation de spécialisation professionnelle ou ASP) et le programme déclarés doivent faire partie des services éducatifs autorisés au permis. Sont admissibles aux fins de subventions seulement les élèves qui poursuivent leurs études dans le but d'obtenir l'attestation ou le diplôme décerné par le ministre pour un programme spécifié à l'agrément de l'établissement. De plus, l'établissement doit respecter le contingentement imposé pour être entièrement subventionné (maximum de 32 élèves pour les deux programmes menant à un ASP offert par le Collège de comptabilité et de secrétariat du Québec, campus de Sherbrooke inc).

1.2.3 Le respect des conditions d'admission

L'établissement doit indiquer, au moment de la déclaration de l'effectif scolaire, les préalables qui ont permis à l'élève d'être admis au programme d'études déclaré. Ces préalables doivent répondre aux exigences du programme auquel est inscrit l'élève, sinon la déclaration est rejetée.

La validation des préalables est effectuée, dans un premier temps, par le système DCFP à partir des renseignements conservés au Ministère dans les banques de données liées aux sanctions des études (SESAME et SAGE). Étant donné l'application du respect des conditions d'admission pour la délivrance du diplôme d'études professionnelles, le système DCFP a mis en place de

nouvelles validations plus strictes afin de rejeter toutes les déclarations de l'effectif scolaire non conformes aux valeurs déclarées et, ainsi, permettre à l'établissement d'aviser l'élève du non-respect des conditions d'admission. Cet élève devra donc suivre la formation manquante en concomitance avec sa formation professionnelle. Par ailleurs, l'élève doit avoir réussi le test de développement général (TDG) ou avoir obtenu l'attestation d'études de niveau secondaire (AENS) avant la date de début de sa fréquentation de l'établissement.

Les autres situations non confirmées donneront lieu, dans un deuxième temps, à une validation effectuée par la DGFE. La marche à suivre est décrite au point 2.2.1.2.

1.2.4 La transmission des résultats des épreuves

Le système SESAME procède à plusieurs validations de données avant d'accepter la transmission des résultats des épreuves. Les coordonnées de l'élève et du programme suivi ainsi que la source de financement déclarées doivent être identiques en tous points à celles de la déclaration de l'effectif scolaire enregistrée au système DCFP, sinon la transmission des résultats des épreuves sera rejetée.

L'établissement doit donc s'assurer de l'exactitude de toutes les données avant de procéder à leur transmission au Ministère. Dans les cas d'erreur de code d'épreuve, il faut demander l'annulation de la transaction initiale et transmettre les nouveaux renseignements.

Le financement étant rattaché à la sanction, des données exactes et un court délai de transmission des résultats des épreuves donneront des rapports administratifs plus significatifs et faciliteront la prochaine étape de vérification.

LA VALIDATION DES DONNÉES TRANSMISES

Objectifs : S'assurer que les renseignements sur l'effectif scolaire et la sanction des épreuves sont exacts et conformes aux encadrements légaux.

Apporter les correctifs nécessaires aux renseignements déclarés.

Statuer sur le respect des conditions d'admission et autres contrôles.

Période : Du 14 décembre 2007 au 14 août 2008 pour les cinq rétroinformations dites de l'« année courante » produites par le système DCFP.

Voir le calendrier des opérations des systèmes DCFP et SESAME / Charlemagne, année scolaire 2007-2008, à l'annexe II.

2.1 DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS

À la suite des périodes de collecte des données sur l'effectif scolaire et des résultats des épreuves, le Ministère compile les renseignements recueillis et produit différents rapports administratifs permettant de vérifier l'état des données à la date de la rétroinformation.

Les rapports décrits à l'annexe III sont encore expédiés, par envoi postal, aux établissements, et ce, pour les rétroinformations 01 à 05, soit jusqu'au 14 août 2008. La DGFE supplée ainsi à la non accessibilité de ces rapports, par le biais d'un fournisseur de services, aux établissements de la formation professionnelle. Toutefois, les fournisseurs de services devront entreprendre le développement de toutes les fonctionnalités liées au nouveau système informatique Charlemagne, qui sera mis en place à la mi-octobre 2008. À partir de cette date, la récupération des rapports devront se faire par le biais du site Internet de la DGFE ou directement par un accès du système Charlemagne, en ce qui concerne le « fichier image ».

Pour chacune des rétroinformations, la DGFE demande à l'établissement de vérifier attentivement la liste nominative 300-GD, car elle contient toutes les données de la déclaration DCFP ainsi que tous les résultats des épreuves transmis, par programme de formation suivi, pour chacun des élèves. L'établissement procède également à la validation des listes de contrôles produites. Selon le cas, il transmet, par l'intermédiaire de son fournisseur de services, les corrections de données aux systèmes concernés (ajout, retrait ou modification de déclarations ou de sanctions) ou il fait parvenir les pièces justificatives à la DGFE, et ce, au fur et à mesure de la détection de situations à régler.

Le but visé est le suivant : la prochaine lecture de données doit dresser un portrait, le plus exact possible, de la situation qui a cours à l'établissement quant à la scolarisation de ses élèves. Généralement, les résultats produits à la dernière rétroinformation de l'« année courante » représentent 99,5 p. 100 de l'effectif scolaire ETP déclaré et 98 p. 100 de l'effectif scolaire ETP sanctionné.

Par ailleurs, la DGFE se sert des données produites tout au cours de l'année scolaire pour vérifier si le niveau du versement des subventions, déterminé en juin 2007 lors des paramètres initiaux d'allocation, sera atteint; en cas de doute, un ajustement peut être effectué sur les versements de mars ou d'octobre 2008. Finalement, la DGFE se sert des données, de la

cinquième rétroinformation pour déterminer les échantillons servant à la vérification externe de l'effectif scolaire.

2.2 CONTRÔLES EFFECTUÉS

Selon le type de listes produites par le Ministère, deux situations peuvent se présenter :

- les dossiers sont reconnus *a priori* pour le financement, et la DGFE peut demander, à leur égard, des pièces justificatives aux établissements;
- les dossiers ne sont pas reconnus pour le financement, et les établissements doivent intervenir afin de les faire reconnaître.

2.2.1 Dossiers reconnus *a priori* pour le financement

Ce sont des dossiers admissibles au financement, mais pour lesquels des analyses administratives sont requises afin de compléter l'analyse informatique, certains renseignements étant manquants ou le système DCFP étant incapable d'effectuer complètement la validation.

2.2.1.1 Cours sanctionné plus d'une fois depuis juillet 2004 (liste 300-GN)

L'établissement doit prouver qu'il y a eu « cours dispensé » et non seulement « reprise d'examen » pour ce cours. Le point 1.2.2 des Règles budgétaires mentionne ce qui suit :

- pour un élève et un cours auxquels on a déjà accordé la sanction « succès », seule la première sanction est retenue aux fins de financement;
- un cours sanctionné par un « échec » qui fait l'objet d'une reprise doit être déclaré au service « examen seulement », à moins que l'élève n'ait de nouveau suivi le cours durant toute sa durée normative;
- de plus, afin d'assurer à chaque élève un suivi du temps alloué pour atteindre les objectifs du programme d'études en cause, le total des heures sanctionnées reconnu aux fins de financement ne peut excéder de 20 p. 100 la durée normale du programme.

La DGFE modifiera le type de service pour « examen seulement » à la déclaration de l'élève, sauf s'il y a une justification pédagogique acceptable de la part de l'établissement, en plus de la preuve de fréquentation scolaire de l'élève pour la durée normative du cours. Il faut bien démontrer que l'élève a reçu une nouvelle formation (registre de présences indiquant : le professeur, le cours, les dates de cours et de l'examen final ainsi que la présence de l'élève aux cours et à l'examen final). L'élève doit obligatoirement se présenter à 50 p. 100 de cette nouvelle formation pour être reconnu aux fins de subventions. Pour tout élève qui ne recevra pas ce minimum de formation, la DGFE remplacera le type de service par « examen seulement ».

Dans les cas où il y a eu erreur de transmission, il peut y avoir une radiation à effectuer par la DGFE pour certains résultats d'épreuves. Ces ajustements concernent autant l'année en cours (2007-2008) que l'année antérieure (2006-2007), pour laquelle des ajustements peuvent être faits jusqu'au 14 août 2008.

2.2.1.2 Respect des conditions d'admission (liste 300-KS)

À la lecture des systèmes de sanction SESAME et SAGE, le Ministère dresse la liste des élèves ne respectant pas les conditions d'admission à la formation professionnelle. Dans les cas suivants, les élèves peuvent les respecter, mais leurs acquis scolaires ne sont pas connus du Ministère :

- l'élève n'a pas été scolarisé au Québec;
- la période d'études de l'élève est antérieure à la période couverte par les systèmes de sanction des études du Ministère (SESAME ou SAGE);
- les résultats des épreuves de l'élève n'ont pas encore été transmis au Ministère.

L'établissement doit prouver qu'à la date du début de sa fréquentation, les conditions d'admission étaient respectées. L'élève doit avoir en sa possession l'original des documents démontrant son « expérience de travail » ou son « avis d'équivalences d'études » délivré par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles. L'établissement en conserve alors une copie certifiée conforme dans le dossier de l'élève. Il fait ensuite parvenir à la DGFE une copie de ces documents pour tous les élèves figurant sur la liste 300-KS.

À la suite de l'analyse des pièces justificatives, la DGFE statuera sur le respect des conditions d'admission et, selon la décision prise, la prochaine rétroinformation indiquera :

- si le dossier est accepté : les coordonnées de l'élève ne figureront plus sur la prochaine liste 300-KS;
- si le dossier est refusé : les coordonnées de l'élève seront transférées sur la prochaine liste 300-KM-07.

2.2.1.3 Admission en concomitance pour obtenir les préalables manquants (liste 300-LQ)

En vertu de l'article 12 du Régime pédagogique de la formation professionnelle, un élève peut être admis à un programme d'études menant à un diplôme d'études professionnelles (DEP) s'il poursuit en concomitance sa formation générale afin d'obtenir les unités manquantes dans une des trois matières obligatoires de 4^e secondaire (français, anglais et mathématique) ou les trois. Aucun délai n'est prescrit pour réussir sa formation générale; cependant, la concomitance sous-entend, au plus tard : à la fin du programme d'études professionnelles.

Dans un premier temps, pour tout élève inscrit au système DCFP (valeur S – champ « Respect des conditions d'admission »), la DGSC vérifiera la scolarisation dans les autres systèmes, soit au système DCS (pour l'élève du secteur des jeunes) ou au système SIFCA (pour l'élève du secteur des adultes). De plus, dans ce dernier système, la date du début des cours peut être vérifiée avec la date du début de la fréquentation scolaire déclarée au système DCFP, afin de bien démontrer la concomitance. Il est à noter que l'absence d'une inscription à l'une des matières manquantes en formation générale sera jugée comme un non-respect des conditions d'admission, et cet élève ne sera pas reconnu aux fins de subventions.

Dans un deuxième temps, en ce qui concerne la réussite des préalables manquants, c'est avec les systèmes de sanction SESAME ou SAGE que les vérifications se feront et que les dossiers des élèves concernés seront reconnus, ou non, aux fins de subventions.

De plus, l'article 22 du Régime pédagogique prévoit que le ministre décerne le DEP à la personne qui a rempli toutes les conditions d'admission au programme d'études et qui a obtenu toutes les unités de ce programme. L'élève se voit donc dans l'obligation de réussir ses préalables, sinon aucun DEP ne pourra lui être décerné.

L'établissement peut transmettre à la DGFE tout document pertinent pour clarifier la situation d'un élève. À la suite de l'analyse des pièces justificatives, elle statuera sur le respect des conditions d'admission et, selon la décision prise, la prochaine rétroinformation indiquera :

- si le dossier est accepté : les coordonnées de l'élève ne figureront plus sur la prochaine liste 300-LQ;
- si le dossier est refusé : les coordonnées de l'élève seront transférées sur la prochaine liste 300-KM-13.

2.2.1.4 Élève adulte demandant la gratuité scolaire et fréquentant l'établissement moins de quinze heures par semaine (liste 300-LR)

L'établissement privé doit prouver que l'élève respecte le principe de l'inscription à un minimum de quinze heures de cours/semaine, sauf si le nombre d'unités manquantes pour obtenir son diplôme d'études professionnelles correspond à un nombre d'heures inférieur à ce minimum.

Le calcul du nombre d'heures est déterminé en fonction de l'ETP sanctionné vs le nombre de mois de fréquentation scolaire moins un; en tout temps, l'ETP déclaré doit être plus grand que zéro (les cas de reprises d'examen seulement sont exclus). Au fur et à mesure que les sanctions seront connues au Ministère, la liste s'épurera d'elle-même. Dans le cas des élèves qui ne répondront toujours pas au minimum requis, l'établissement devra justifier la situation de chacun et joindre les pièces justificatives démontrant leur scolarisation en vue de l'obtention d'un DEP (contrat de services éducatifs, horaire, bulletin et avis de départ).

À la suite de l'analyse des pièces justificatives, la DGFE statuera sur l'admissibilité à la gratuité scolaire et, selon la décision prise, la prochaine rétroinformation indiquera :

- si le dossier est accepté : les coordonnées de l'élève ne figureront plus sur la prochaine liste 300-LR;
- si le dossier est refusé : les coordonnées de l'élève seront transférées sur la prochaine liste 300-KM-15.

2.2.1.5 Élève venant de l'extérieur du Québec (listes 300-LT, LU, LV, LW, LX, LY)

Conformément à la section 1.2.2 des Règles budgétaires, une contribution financière supplémentaire doit être perçue pour tout élève venant de l'extérieur du Québec et qui ne répond pas au *Règlement sur la définition de résident du Québec*. L'annexe B des Règles budgétaires précise quelles personnes peuvent être exclues du paiement de la contribution financière supplémentaire et, pour les personnes non exemptées, le montant par ETP qui doit être considéré dans le calcul de cette contribution. Le montant par ETP est fonction de l'ETP déclaré (fréquentation scolaire de l'élève), et non de l'ETP sanctionné. Si l'élève quitte l'établissement avant la fin de son programme, un *prorata* équivalant au nombre de mois de sa

fréquentation scolaire sera alors pris en considération dans le calcul de la contribution financière supplémentaire à récupérer.

La *Grille d'analyse des situations pour les établissements d'enseignement privés* est le document de référence à consulter afin de statuer s'il y a une contribution financière supplémentaire à exiger pour les élèves venant de l'extérieur du Québec (document accessible sur le site du Ministère (www.mels.gouv.qc.ca), en versions française et anglaise, dans la section « Publications à caractère administratif »).

De plus, l'établissement trouvera, sur ce site, deux formulaires abrégés à remplir par l'élève venant de l'extérieur du Québec. Le formulaire 1 couvre toutes les situations prévues au règlement (bloc 1, critères A à H), et le formulaire 2 reprend toutes les exemptions des Règles budgétaires (bloc 2). De plus, ils font le lien avec le document d'immigration à produire, selon le critère invoqué. Le formulaire, dûment rempli et accompagné du ou des documents d'immigration, pourra être conservé au dossier de l'élève; toutefois, s'il y a plusieurs intervenants dans l'établissement, une copie devrait être remise au responsable de l'effectif scolaire (en relation avec le code de résident du Québec à déclarer au système DCFP) et au responsable des services financiers (facturation de la contribution financière supplémentaire à payer pour l'élève non exempté).

Le système DCFP produit six listes informatiques pour le contrôle des élèves venant de l'extérieur du Québec. Sur les trois premières listes apparaissent les noms des élèves pour lesquels des droits de scolarité sont à percevoir. Les listes 300-LT et 300-LU concernent les élèves citoyens canadiens ou résidents permanents qui ne répondent pas aux critères A à H du bloc 1 de la grille d'analyse, alors que la liste 300-LV concerne les élèves qui ne sont pas exemptés selon l'un des critères de l'annexe B des Règles budgétaires. Il est à noter que la contribution financière supplémentaire est plus élevée dans le cas de ces derniers élèves.

Quant aux trois dernières listes, on y trouve les noms des élèves pour lesquels il n'y a pas de droits de scolarité à percevoir, soit que ces élèves répondent aux critères du bloc 1, soit qu'ils sont exemptés de cette contribution financière selon l'un des critères du bloc 2. L'établissement doit s'assurer que le dossier de l'élève contient son document d'immigration ainsi que toutes les autres pièces justificatives exigées dans la grille d'analyse.

Afin de s'assurer du respect du règlement, la DGFE exigera les pièces justificatives pour certains ou pour tous les élèves figurant sur l'une ou l'autre des six listes énumérées précédemment. Dans les cas où une contribution financière supplémentaire est exigible, un ajustement non récurrent correspondant à 90 p. 100 du montant de base établi sera pris en considération, comme cela est mentionné dans la section 4.2 des Règles budgétaires.

2.2.1.6 Stages requis en alternance travail-études (ATE) non terminés (liste 300-LZ)

Cette liste a été créée afin de s'assurer que les conditions établies dans le Cadre de référence pour que la mention « alternance travail-études » soit inscrite sur le diplôme d'études professionnelles sont respectées. Elle vise également à s'assurer du respect des conditions rattachées à l'allocation supplémentaire – Programme de soutien en alternance travail-études (mesure 30130).

Cette liste comprend les noms des élèves pour lesquels le Ministère n'a pas reçu les deux déclarations confirmant les stages qu'ils ont effectués au cours de leur formation et à la fin de celle-ci. Le total des heures des deux stages en milieu de travail doit représenter un minimum de 20 p. 100 de la durée normative du programme.

Il est à noter que la DGFE n'acceptera plus la transmission d'un fichier *Excel*, en remplacement des déclarations de « source de financement V » au système DCFP, et ce, dans le but de confirmer le respect des deux stages et du minimum d'heures requis. Avec l'implantation du nouveau système Charlemagne, à la mi-octobre 2008, et de son utilisation pour la transmission des transactions dites « hors année » - année scolaire 2007-2008, les établissements devront alors transmettre les résultats des stages selon le nouveau code de cours « 498000 - stage hors programme » ainsi que le nombre d'heures effectuées en entreprise.

L'allocation supplémentaire sera calculée en fonction du total des ETP sanctionnés de tous les élèves qui ont atteint les objectifs du programme en ATE. Il est à noter que le montant de 10 000 \$ non récurrent ajouté pour l'adaptation de tout nouveau programme en ATE n'est pas touché par ce contrôle.

2.2.2 Dossiers non reconnus pour le financement

Ce sont des dossiers que le système DCFP ne peut pas valider en totalité; il doit y avoir une intervention administrative de la part de l'établissement ou de la DGFE afin de faire reconnaître ces activités aux fins de financement.

2.2.2.1 Dossiers refusés par la DGFE

- Stages requis en alternance travail-études non terminés (liste 300-KM-03);
- Conditions d'admission non respectées (liste 300-KM-07);
- Admission en concomitance (liste 300-KM-13);
- Élève adulte non admissible à la gratuité scolaire (liste 300-KM-15).

Comme cela est mentionné aux points 2.2.1.2 à 2.2.1.6, lorsqu'un dossier est refusé les coordonnées de l'élève sont transférées sur la liste 300-KM correspondante. L'établissement, s'il désire contester une telle décision, doit alors présenter de nouvelles pièces justificatives afin que la DGFE puisse reconsidérer sa décision.

2.2.2.2 Organisme non autorisé au SIO (liste 300-KM-01)

Seuls sont admissibles aux fins de financement les élèves qui poursuivent leurs études dans le but d'obtenir l'attestation ou le diplôme décerné par le ministre pour un programme spécifié à l'agrément de l'établissement. Tout ajout ou modification au permis doit être soumis à la DEP et autorisé par le ministre; le nouveau programme autorisé sera ensuite ajouté au système de gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO).

2.2.2.3 Admissibilité à l'enseignement en anglais (liste 300-KM-02)

Les établissements agréés aux fins de subventions et autorisés à offrir des programmes de formation professionnelle en anglais doivent être vigilants lors de l'inscription des élèves du secteur des jeunes, ces derniers étant soumis à la *Charte de la langue française*. L'élève du secteur des jeunes doit être déclaré admissible à recevoir un tel enseignement, et ce, avant ou à la date de début de sa fréquentation scolaire.

Dans le cas d'une erreur dans la *Déclaration de l'effectif scolaire*, l'établissement doit régulariser le dossier de l'élève (modification de la langue d'enseignement ou du type d'effectif scolaire, ou annulation de la transaction et retransmission d'une nouvelle transaction afin qu'il y ait cohérence entre le programme suivi et la langue d'enseignement). De plus, il est important que la langue d'enseignement des cours sanctionnés corresponde à celle du programme déclaré.

Dans les cas où l'élève n'a pas encore été déclaré admissible à recevoir un tel enseignement, l'établissement doit entreprendre immédiatement les démarches auprès du personnel de l'admissibilité à l'enseignement en anglais, afin de régulariser la situation de l'élève. Cependant, l'établissement se verra retirer la subvention pour les cours sanctionnés pour l'élève pris en défaut.

Selon les correctifs apportés, le dossier de l'élève ne figurera plus sur la prochaine liste produite ou il restera non admissible au financement.

2.2.2.4 Dépassement du nombre d'heures prévues au programme (liste 300-KM-04)

Comme le mentionnent les Règles budgétaires, le total des heures sanctionnées reconnues aux fins de financement ne peut excéder de 20 p. 100 la durée normative du programme. Cependant, la DGFE peut examiner les dossiers des élèves en cause relativement au financement antérieur du programme suivi par l'élève dans un centre de formation professionnelle d'une commission scolaire. S'il s'avère que certaines déclarations sont jugées erronées, il y aura annulation de celles-ci et le nombre d'heures libérées permettra alors un financement à l'intérieur du maximum permis. De plus, un suivi particulier sera fait dans le cas de tous les élèves déjà financés pour les anciens programmes de secrétariat ou de comptabilité, à savoir si les équivalences de cours ont bien été attribuées.

2.2.2.5 Élève inscrit à la formation générale et à la formation professionnelle pour plus de 900 heures (liste 300-KM-05), excluant la concomitance

La DGFE doit statuer sur le financement des élèves qui sont scolarisés à la fois en formation générale (au 30 septembre 2007) et en formation professionnelle (année scolaire 2007-2008) pour plus de 900 heures par année. Elle exigera de l'organisme scolaire concerné les pièces justificatives attestant la présence de l'élève au 30 septembre ainsi que l'avis de départ, s'il y a lieu. Elle s'assurera alors que le financement correspond bien à la fréquentation scolaire réelle de l'élève ou qu'il n'excède pas les 900 heures autorisées au *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire*.

Si les pièces justificatives confirment la fréquentation scolaire en concomitance de l'élève dans les deux voies de formation, le total des heures financées pourra dépasser 900; dans le cas contraire, un ajustement sera effectué au système DCS, sans toutefois réduire le financement total à moins de 900 heures.

2.2.2.6 Dossier non conforme (liste 300-KM-06)

Un dossier est considéré comme non conforme lorsque, aux différentes étapes de contrôle, la DGFE n'a toujours pas reçu les pièces justificatives pour statuer sur lui ou qu'un refus a été signifié à l'établissement. Tout refus peut être reconsidéré à la suite de la production de nouvelles pièces justificatives par l'établissement.

2.2.2.7 Élève considéré comme adulte, âgé de moins de 16 ans et titulaire d'un diplôme d'études secondaires (DES) (liste KM-10)

Dans le cas jugé assez exceptionnel où un élève est déjà titulaire d'un DES alors qu'il est âgé de moins de 16 ans, le système DCFP acceptera la déclaration, mais refusera le financement tant que la DGFE ne statuera pas sur l'admissibilité de cet élève aux fins de subventions. Le certificat de naissance de l'élève sera exigé afin de vérifier son âge.

Le seul avantage qu'un élève soit déclaré adulte à cet âge est une scolarisation en anglais alors qu'il n'est pas déclaré admissible à recevoir un tel enseignement, car il perd tous ses droits pour certains services gratuits accessibles aux jeunes.

2.2.2.8 Programme non autorisé aux fins de financement (liste 300-KM-11)

Si un établissement est en attente d'une décision du ministre concernant l'agrément aux fins de subventions pour un programme d'études déjà autorisé, les données des élèves seront temporairement incluses dans cette liste (un indicateur de conformité a été utilisé pour permettre d'accepter les déclarations). Lorsque l'agrément sera accordé, le système DCFP prendra en considération cette décision dans la prochaine rétroinformation.

2.2.2.9 Déclaration rejetée pour cas problématique (liste 300-KM-16)

Situation où une dérogation imprévue reste à confirmer par la DGFE. Si le problème est de nature informatique, la DGFE soumettra le cas à la DGSC et, éventuellement, statuera positivement afin de ne pas pénaliser l'établissement. Si le problème est de nature administrative, elle soumettra le cas aux directions concernées du Ministère (DEP, DGFPT), et la décision sera communiquée à l'établissement.

3 LA CERTIFICATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

Objectif : Établir, le plus exactement possible, l'effectif scolaire reconnu aux fins de subventions pour l'année scolaire 2007-2008.

Période : Du 7 février au 10 juillet 2008.

3.1 DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS

Étant donné que le financement des établissements privés est lié à un calendrier de versements des subventions, dont le versement final doit avoir lieu en octobre 2008, et que, en formation professionnelle, l'effectif scolaire ETP sanctionné n'est définitivement connu que 10 mois après la fin de l'année scolaire en cause, soit en avril 2009, la DGFE certifie une estimation de l'effectif scolaire sanctionné. Toutefois, cet effectif scolaire reconnu aux fins de subventions, basé initialement sur l'effectif scolaire ETP sanctionné de l'année scolaire précédente, fera l'objet d'un suivi de son évolution tout au cours de la présente année scolaire.

Parmi les rapports produits à chacune des rétroinformations, il y a la liste 300-KL : *Sommaire général sur l'effectif scolaire sanctionné par le Ministère (nombre d'élèves, ETP déclarés et ETP sanctionnés)*. Ce sommaire permet de suivre les résultats de la transmission des données d'une rétroinformation à une autre et, selon les écarts constatés, la DGFE communique avec l'établissement pour connaître l'état réel de la situation et convient de ce qu'il faut faire pour y remédier (télétransmission des résultats des épreuves manquants ou ajustement de la subvention versée). De plus, une comparaison avec des résultats produits aux rétroinformations 04 – année courante et année précédente – et une estimation des résultats des épreuves manquants à transmettre à la rétroinformation 05 sont pris en considération afin d'établir, le plus exactement possible, ledit effectif scolaire ETP sanctionné reconnu aux fins de subventions.

À la mi-juillet 2008, la DGFE procédera à la *Certification finale des allocations budgétaires pour l'année scolaire 2007-2008* et c'est cet effectif scolaire estimé qui doit être inscrit au rapport financier annuel de l'établissement.

Toutes les données transmises lors des rétroinformations dites « hors année » et qui affectent le financement feront l'objet d'un ajustement non récurrent manuel, et l'imputation budgétaire sera appliquée à l'année scolaire 2008-2009, à titre de Révision de l'effectif scolaire des années antérieures.

3.2 CONTRÔLES EFFECTUÉS

Comme cela est mentionné au point 2, un suivi est effectué tout au cours de l'année scolaire afin de statuer sur les différents contrôles, et ce, au fur et à mesure de la détection de situations à vérifier.

LA VÉRIFICATION EXTERNE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

Objectifs : S'assurer *a posteriori* de la véracité des renseignements transmis sur l'effectif scolaire, la présence des élèves aux examens finaux ainsi que la source de financement déclarée au Ministère.

Certifier que l'élève a reçu la formation pour laquelle l'établissement demande une subvention.

Période : Du 15 août au 31 octobre 2008.

4.1 DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS

À la suite de la rétroinformation du 14 août 2008, la DGFE enclenchera le processus du calcul de l'échantillonnage des élèves à vérifier, ce qui équivaut à 10 p. 100 de l'effectif scolaire déclaré financé par le MELS. Pour chaque dossier d'élève à vérifier, un échantillon d'environ 50 p. 100 des cours sanctionnés pour cet élève sera sélectionné. Il est donc primordial que les résultats des épreuves soient transmis au système SESAME dès qu'ils seront connus, afin qu'ils puissent être considérés dans le nombre de cours sanctionnés à vérifier.

Dans le Mandat de vérification externe, le Ministère exige qu'une vérification annuelle soit effectuée par une firme externe afin de confirmer le respect des encadrements légaux pour tout élève subventionné. Depuis l'année scolaire 2004-2005, le mandat comporte deux étapes de vérification, soit la vérification des mécanismes de contrôle interne et la vérification des dossiers d'élèves.

La première étape de vérification est de portée générale et permet de confirmer l'existence et la fiabilité des mécanismes de contrôle interne mis en place par l'établissement. Quant à la seconde étape, elle consiste toujours en la vérification d'un nombre précis de dossiers d'élèves choisis par échantillonnage; si la vérificatrice ou le vérificateur externe trouve, sur une fiche individuelle, une erreur à incidence financière sur une des données du groupe « obligatoire », il lui faudra procéder à la vérification des cours du groupe « conditionnel ».

La DGFE insérera les données échantillonnées dans une application électronique qu'elle mettra à la disposition de la vérificatrice ou du vérificateur externe, normalement au début du mois de septembre 2008. Cette application comprend tout ce dont la vérificatrice ou le vérificateur externe a besoin pour effectuer la saisie des renseignements relatifs à chaque fiche individuelle ainsi que pour faire rapport des commentaires et observations qu'elle ou il a recueillis auprès de l'établissement. Elle permet également, à la vérificatrice ou au vérificateur externe, de faire un suivi de sa vérification ainsi que d'imprimer toutes les fiches individuelles annotées ou comportant une erreur et les deux rapports synthèses qui doivent être signés, datés et transmis à la DGFE. La vérificatrice ou le vérificateur externe doit rencontrer la direction de l'établissement pour lui remettre une copie des rapports synthèses et les commenter.

Tout dossier dans lequel une erreur financière aura été décelée fera l'objet d'une analyse particulière de la part de la DGFE, qui pourra, selon la situation décrite par la vérificatrice ou le vérificateur externe, exiger des pièces justificatives supplémentaires. Une décision sera rendue quant au dossier en erreur, soit son maintien en erreur financière ou son changement en erreur administrative ou en note seulement. Le tout sera commenté dans l'application et la DGFE transmettra ensuite, à l'établissement, la nouvelle fiche individuelle accompagnée du rapport synthèse amendé, le cas échéant. De plus, dans le cas où l'erreur financière est maintenue, un

ajustement non récurrent manuel sera calculé et joint à l'envoi. L'imputation budgétaire sera alors appliquée à l'année scolaire 2008-2009, à titre de Révision de l'effectif scolaire des années antérieures.

4.2 CONTRÔLES EFFECTUÉS

La DGFE précise, à l'intérieur du Mandat de vérification externe, la procédure que doit suivre la vérificatrice ou le vérificateur externe pour les deux étapes de la vérification. Ce mandat donne également une courte description de tous les documents et des pièces justificatives qui doivent se trouver au dossier de l'élève afin de répondre adéquatement aux questions formulées.

La vérificatrice ou le vérificateur externe doit répondre à toutes les questions des deux étapes de vérification et, en cas d'ambiguïté, elle ou il peut ajouter tous les commentaires pertinents lui permettant de préciser la situation d'un élève, d'un groupe d'élèves ou pour l'ensemble de l'effectif scolaire de l'établissement. De plus, elle ou il peut joindre toutes les pièces justificatives en appui à une situation particulière.

La date d'échéance, pour le retour des rapports synthèses et des autres documents s'y rattachant, est le 31 octobre 2008.

5 LES AJUSTEMENTS NON RÉCURRENTS – RÉVISION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE DES ANNÉES ANTÉRIEURES

Objectifs : Valider les résultats obtenus lors des deux derniers bilans dits « hors année » produits par le système Charlemagne.

Statuer sur l'ensemble des contrôles et régler les dossiers en litige.

Déterminer de façon définitive l'effectif scolaire « ETP sanctionné » reconnu aux fins de subventions pour l'année scolaire 2007-2008.

Périodes : La fermeture des systèmes DCFP et SESAME et la conversion des données dans le nouveau système informatique Charlemagne est prévue pour la mi-octobre 2008. Ainsi, toutes les transmissions de données au regard de l'effectif scolaire ou de la sanction des études y seront effectuées, et ce, à partir de la fin octobre 2008 jusqu'au début d'avril 2009 (confirmation officielle à venir).

Voir le calendrier des opérations des systèmes DCFP et SESAME / Charlemagne, année scolaire 2007-2008, à l'annexe II.

5.1 DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS

Même lorsque l'année scolaire 2007-2008 sera terminée et que la *Certification finale des allocations budgétaires* sera produite à la mi-juillet 2008, l'établissement continuera de transmettre les données manquantes au Ministère. Cette étape correspond à la période dite « hors année » et permet, autant à l'établissement qu'à la DGFE, de régler les derniers dossiers en suspens.

Le système Charlemagne, qui remplacera les systèmes DCFP et SESAME, pourra recevoir des transactions pour l'année scolaire 2007-2008, et ce, de la fin octobre 2008 jusqu'au début d'avril 2009. Il est à noter qu'avec ce nouveau système, il n'y aura plus de transmission par formulaire papier; c'est l'établissement qui transmettra lui-même, par le biais de son fournisseur de services, les transactions de *Déclaration de l'effectif scolaire* et les résultats des épreuves (ajout, modification ou radiation de données). Dès la réception des transactions, Charlemagne procédera à leur validation, incluant celles liées aux contrôles de l'effectif scolaire. Selon la situation détectée, l'établissement pourra recevoir un message d'avis ou de requête; chaque message précisera alors, par un court texte, ce qu'il faudra transmettre au Ministère pour régler la transaction prise en défaut. La DGFE analysera toutes les pièces justificatives reçues et devra statuer, pour le prochain bilan, sur toutes les requêtes émises.

Il y aura production de deux bilans « hors année », soit à la fin décembre 2008 et au début d'avril 2009. Il n'existera plus que deux rapports produits et ils seront accessibles, uniquement en fichier *PDF*, sur le site Internet de la DGFE. Il s'agira du « Dénombrement de l'effectif scolaire » (ancienne liste 300-KL) et de la « Qualification des données » (ancienne liste 300-GB). Quant aux données nominatives, elles seront regroupées dans un « Fichier image », accessible directement dans le système Charlemagne, sous un format *HTML* ou *EXCEL*.

L'établissement pourra valider le contenu des rapports et du fichier image et ainsi connaître tout changement à l'effectif scolaire ETP sanctionné reconnu aux fins de subventions. Tout comme l'ancienne liste 300-KL, le rapport du « Dénombrement de l'effectif scolaire » ne tiendra pas compte de la majoration du facteur de 10 p. 100 alloué à titre de compensation pour les abandons scolaires.

Comme il a été mentionné précédemment, tous les ajustements effectués durant la présente étape seront pris en considération pour déterminer, de façon définitive, l'effectif scolaire ETP sanctionné reconnu aux fins de subventions pour l'année scolaire 2007-2008. Un ajustement non récurrent sera généré et il paraîtra dans la *Certification finale des allocations budgétaires, pour l'année scolaire 2008-2009* à titre de Révision de l'effectif scolaire des années antérieures (mesure 15060). Un enregistrement de cette transaction devra figurer au poste correspondant dans le rapport financier annuel de l'établissement.

Note :

Une situation similaire à celle de la révision de l'effectif scolaire peut se produire au regard de certaines mesures relatives aux allocations supplémentaires. C'est le cas du programme de soutien en ATE, dont la confirmation des deux stages ne sera connue qu'après la production de la *Certification finale des allocations budgétaires, pour l'année scolaire 2007-2008*. Un ajustement non récurrent (dans les *Ajustements relatifs à l'année antérieure*) sera donc apporté pour tenir compte des modifications, et le montant de cet ajustement paraîtra dans la *Certification finale des allocations budgétaires, pour l'année scolaire 2008-2009*.

5.2 CONTRÔLES EFFECTUÉS

La révision de l'effectif scolaire des années antérieures consiste, 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 statuer sur la reconnaissance aux fins de subventions dans les situations suivantes :

- les déclarations jugées erronées par la vérificatrice ou le vérificateur externe au moment de la vérification de l'effectif scolaire en formation professionnelle;
- les déclarations qui, à la suite de toute analyse du Ministère, soulèvent des doutes quant à leur conformité avec les Règles budgétaires et les encadrements prévus par la Loi sur l'enseignement privé.

Pour toutes les 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 réception des rapports produits par le système DCFP, il pourra s'assurer que la DGFE a donné le suivi approprié aux contrôles effectués.

De son côté, la DGFE se doit de rendre disponible, à chaque rétroinformation, toutes les listes produites à la suite de 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, soit par le personnel d'une firme de vérification externe.

Aux fins du contrôle de l'effectif scolaire, l'établissement doit conserver pendant quatre ans le dossier complet de tout élève pour lequel le Ministère a versé une subvention, et ce, autant pour l'élève qui a suivi sa formation durant toute une année scolaire que pour celui qui a quitté l'établissement au cours de l'année scolaire. Il en est de même pour le dossier de tout élève pour lequel il a délivré un bulletin scolaire final et dont aucune subvention n'a été versée (cours autofinancé par l'élève).

À la fin de la quatrième année de conservation, l'établissement 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. Dans le cas de la perte d'un bulletin scolaire, l'établissement doit être en mesure de délivrer à l'élève un nouveau document. 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/partenaresservices.jsp).

ANNEXES

ATTESTATION DE PRÉSENCE À L'EXAMEN OU À L'ÉVALUATION FINALE

Formulaires proposés :

- pour l'attestation de groupe;
- pour l'attestation individuelle.

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.

ATTESTATION DE GROUPE – PRÉSENCE À L'EXAMEN OU À L'ÉVALUATION FINALE
ANNÉE SCOLAIRE 2007-2008

Nom de l'établissement : _____ **Code de l'établissement:** _____

DATE DE PASSATION DE L'ÉPREUVE : _____		ANNÉE – SESSION : _____	
TITRE DE L'ÉPREUVE : _____		CODE DE L'ÉPREUVE : _____	
Programme suivi :	5212 – Secrétariat :	☐	_____ – _____ : ☐
	5231 – Comptabilité :	☐	_____ – _____ : ☐
Type de service :	Cours dispensé :	☐	Examen seulement : ☐

NOM DE L'ÉLÈVE	PRÉNOM	CODE PERMANENT	PRÉSENT	ABSENT

Je certifie que je connais ces personnes et qu'elles étaient, selon ce qui est indiqué ci-dessus, présentes ou absentes à l'examen ou à l'évaluation finale.

Enseignante ou enseignant

Date

ET

Je certifie que j'ai constaté que ces personnes étaient présentes à l'examen ou à l'évaluation finale.

Directrice ou directeur de l'établissement

Date

NOTE : Pour chaque personne absente, une attestation individuelle devra être dûment remplie lorsqu'elle se présentera à son examen ou à son évaluation finale.

**ATTESTATION INDIVIDUELLE – PRÉSENCE À L'EXAMEN OU À L'ÉVALUATION FINALE
ANNÉE SCOLAIRE 2007-2008**

Nom de l'établissement : _____ **Code de l'établissement :** _____

DATE DE PASSATION DE L'ÉPREUVE : _____		ANNÉE – SESSION : _____	
Note : L'élève était absent à l'examen ou à l'évaluation finale du : _____			
TITRE DE L'ÉPREUVE : _____		CODE DE L'ÉPREUVE : _____	
Programme suivi :	5212 – Secrétariat :	☐	_____ – _____ : ☐
	5231 – Comptabilité :	☐	_____ – _____ : ☐
Type de service :	Cours dispensé :	☐	Examen seulement : ☐

IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE	
NOM DE L'ÉLÈVE :	
PRÉNOM DE L'ÉLÈVE :	
CODE PERMANENT :	

Élève

Date

ET

Nous certifions que cette personne était présente à l'examen ou à l'évaluation finale.

Enseignant ou enseignante

Date

ET

Directrice ou directeur de l'établissement

Date

**CALENDRIER DES OPÉRATIONS DES SYSTÈMES DCFP ET SESAME /
CHARLEMAGNE - ANNÉE SCOLAIRE 2007-2008**

Le Guide de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP) et le Guide pour la transmission des données relatives à la sanction de la formation professionnelle au système SESAME sont les documents de référence à consulter.

ANNÉE COURANTE

1 ^{er} octobre 2007	Ouverture de la télétransmission et du traitement interactif (transmission au moyen d'un formulaire) aux systèmes DCFP et SESAME pour la formation professionnelle (FP) afin d'enregistrer les renseignements relatifs à la nouvelle année scolaire.
7 décembre 2007	Sanction de la FP à SESAME, sessions G, H, I, J, K (juillet, août, septembre, octobre et novembre).
13 décembre 2007	Rétroinformation DCFP, période 01.
29 janvier 2008	Sanction de la FP à SESAME, sessions L, A (décembre, janvier) et précédentes.
6 février 2008	Rétroinformation DCFP, période 02.
1 ^{er} avril 2008	Sanction de la FP à SESAME, sessions B, C (février et mars) et précédentes.
9 avril 2008	Rétroinformation DCFP, période 03.
11 juin 2008	Sanction de la FP à SESAME, sessions D, E (avril et mai) et précédentes.
18 juin 2008	Rétroinformation DCFP, période 04.
21 juillet 2008	Sanction de la FP à SESAME, sessions F (juin) et précédentes.
14 août 2008	Fermeture de la télétransmission et du traitement interactif aux systèmes DCFP et SESAME (FP), à 16 heures.
	Rétroinformation DCFP, période 05.

NOUVEAU SYSTÈME INFORMATIQUE CHARLEMAGNE

HORS ANNÉE

Note importante :	Fermeture définitive des systèmes DCFP et SESAME et conversion des données dans le nouveau système informatique Charlemagne, vers la mi-octobre 2008. Il est à noter que le terme « Rétroinformation » sera changé pour « Bilan »; il y aura production de 6 bilans, pour chaque année scolaire : - 4 bilans « année courante » et 2 bilans « hors année ».
Mi-octobre 2008	Production d'un « Bilan 4 – Fermeture DCFP », selon 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.
Fin octobre 2008	Ouverture de la télétransmission, système Charlemagne, afin d'enregistrer les transactions de <i>Déclaration de l'effectif scolaire</i> et les résultats des épreuves (ajout, modification ou radiation de données), pour l'année scolaire 2007-2008.
à toutes les semaines	Sanction de la FP : Publication de toutes les sanctions transmises depuis le 15 août 2008 jusqu'à la fin octobre 2008; pour les autres sanctions à transmettre (novembre 2008 à avril 2009), Charlemagne prévoit faire des publications à tous les soirs mais probablement que, pour les premiers mois d'activités, une publication hebdomadaire va s'avérer plus réaliste.
Fin décembre 2008	Fermeture de la télétransmission et production du Bilan 5.
Début d'avril 2009	Fermeture de la télétransmission et production du dernier bilan, pour l'année scolaire 2007-2008, soit le Bilan 6.

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

Les listes produites par le système DCFP, jusqu'à la rétroinformation 05, du 14 août 2008, sont regroupées en listes nominatives et en listes analytiques.

LISTES NOMINATIVES

300-GD-01	Liste de tous les élèves déclarés au système DCFP et acceptés selon les validations de cohérence prévues à cette fin, ainsi que tous les résultats des épreuves qu'ils ont passées et qui ont été acceptés au système SESAME, et ce, peu importe la source de financement des cours (MELS, autofinancés par l'élève ou MELS-MSS). Lorsqu'un élève ne respecte pas une condition d'une des autres listes nominatives, les deux lettres de la liste sont inscrites immédiatement après les codes des épreuves sanctionnées. Un double signe plus (++) caractérise la déclaration non admissible à l'allocation de base.
300-GN	Liste des élèves ayant été sanctionnés plus d'une fois pour le même cours, et ce, au cours des trois dernières années. Le code matière, le résultat de l'épreuve et l'année-session sont bien indiqués pour chaque élève ainsi que l'organisme scolaire, s'il est différent.
300-KM	Listes des déclarations non reconnues aux fins de financement : 300-KM-01 à 16 Listes correspondant à l'une ou l'autre des situations décrites au point 2.2.2.
300-KS	Liste des élèves qui ne respectent pas les conditions d'admission à la date de début de leur fréquentation scolaire. L'établissement doit faire parvenir à la DGFE les pièces justificatives qui permettent d'établir que les élèves répondent aux conditions d'admission.
300-LQ	Élève suivant des formations en concomitance pour obtenir des préalables manquants.
300-LR	Liste des élèves adultes demandant la gratuité scolaire et fréquentant l'établissement moins de quinze heures/semaine.

300-LT, LU, LV	Listes des élèves pour lesquels des droits de scolarité sont à percevoir.
300-LW, LX, LY	Listes des élèves pour lesquels il n'y a aucun droit de scolarité à percevoir.
300-LZ	Listes des élèves pour lesquels deux stages en alternance travail-études sont requis. Présentement, pour le réseau privé, cette liste est remplacée par un fichier <i>EXCEL</i> .

LISTES ANALYTIQUES

Les listes analytiques peuvent faire état du dénombrement des déclarations selon certaines caractéristiques ou indiquer le nombre de dossiers en litige (dossiers reconnus au financement *a priori* et dossiers non reconnus au financement). Dans ces derniers cas, elles feront une distinction entre les dossiers refusés et ceux pour lesquels la DGFE attend des pièces justificatives.

300-GB	Liste analytique des élèves inscrits à la formation professionnelle – par source de financement et programme de formation selon différents critères de sélection (cohorte, jeune ou adulte, sexe, ETP déclaré et ETP sanctionné).
300-GD-02	Dénombrement des élèves selon la langue d'enseignement, le type de formation, la classe spéciale et le type d'entente (par établissement et sommaire du secteur privé).
300-KL	Tableaux descriptifs de l'effectif scolaire en formation professionnelle :
300-KL-01	Sommaire général sur l'effectif scolaire sanctionné par le Ministère (nombre d'élèves, ETP déclarés et ETP sanctionnés). Ce sommaire permet de suivre les résultats de la transmission des données d'une rétroinformation à une autre et, selon les écarts constatés, de remédier à la situation (télétransmission des résultats des épreuves manquants ou ajustement de la subvention versée).
300-KL-02	Répartition des activités sanctionnées non admissibles à l'allocation de base (nombre d'élèves, ETP non statués, ETP refusés) selon les situations décrites aux listes 300-KM-01 à 16.
300-KL-03	Répartition des activités sanctionnées avec une source de financement autre que le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.
300-KL-04	Répartition des activités sanctionnées par le Ministère selon les critères spécifiques pour le service « cours dispensés » (volet, type d'effectif, cas non statués [KS, LQ, LR et LZ]).

NOUVEAU SYSTÈME INFORMATIQUE CHARLEMAGNE

Quant au système Charlemagne, il ne produira aucune liste nominative mais seulement deux rapports de dénombrement, et ce, exceptionnellement pour le Bilan 4 de conversion (mi-octobre 2008), pour le Bilan 5 et le Bilan 6 (début d'avril 2008). Il s'agit du « Dénombrement de l'effectif scolaire » (ancienne liste 300-KL) et de la « Qualification des données » (ancienne liste 300-GB).

Ces rapports de dénombrement seront accessibles, en fichier *PDF*, sur le site Internet de la DGFE, à l'onglet « Productions ». Des codes d'accès sont requis et ils vous seront communiqués par courriel.

Quant aux données nominatives (ancienne liste 300-GD), elles seront regroupées dans un « Fichier image », accessible directement dans le système Charlemagne, sous un format *HTML* ou *EXCEL*.

En ce qui a trait aux anciennes listes de contrôles (300-GN, KS, LR et autres listes sur le Résident du Québec), les dossiers à régulariser seront signalés par l'envoi de messages d'avis ou de requêtes. Chaque message précisera alors, par un court texte, ce qu'il faudra transmettre au Ministère pour régler la transaction prise en défaut. La DGFE analysera toutes les pièces justificatives reçues et elle devra statuer, pour le prochain bilan, sur toutes les requêtes émises.