

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

**ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉS AGRÉÉS
AUX FINS DE SUBVENTIONS OU NON AGRÉÉS
MAIS AVEC DES ENTENTES DE SCOLARISATION**

ANNÉE SCOLAIRE 2007-2008

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

TABLE DES MATIÈRES

	<u>Page</u>
INTRODUCTION	1
REMARQUES LIMINAIRES	3
1 LA COLLECTE DES DONNÉES SUR L’EFFECTIF SCOLAIRE	11
2 LA VALIDATION DES DONNÉES TRANSMISES	14
3 LA CERTIFICATION DE L’EFFECTIF SCOLAIRE	22
4 LA VÉRIFICATION EXTERNE DE L’EFFECTIF SCOLAIRE	24
5 LA CONSERVATION DES DOCUMENTS	26
ANNEXE I NOUVEAUTÉS AUX RÈGLES BUDGÉTAIRES	29
ANNEXE II ATTESTATION DE PRÉSENCE OU DE FRÉQUENTATION SCOLAIRE AU 28 SEPTEMBRE 2007	31
ANNEXE III LISTES PRODUITES PAR LE MINISTÈRE POUR LES ÉTABLISSEMENTS D’ENSEIGNEMENT PRIVÉS	35

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 des établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions et par les Règles budgétaires des commissions scolaires – mesure 30120 : « Frais de scolarité hors réseau » (p. 51 et 52 ainsi que l'annexe M, p. 145). Le présent plan des contrôles décrit les interventions prévues à cette fin pour l'effectif à l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire et secondaire en formation générale. Il s'adresse aux établissements d'enseignement privés¹ ainsi qu'aux directions du Ministère impliquées dans le processus.

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

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 également les recommandations 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 des systèmes informatiques servant à la collecte des données : le système de la gestion des données d'identification de l'élève (Ariane) et celui de la déclaration de l'effectif scolaire (DCS). Toutes les opérations liées à la transmission au Ministère des déclarations de l'effectif scolaire, que ce soit par téléinformatique ou au moyen d'un formulaire, relèvent également de sa responsabilité. Finalement, elle fait la compilation de l'effectif scolaire, qui se traduit en nombre d'élèves « équivalents temps plein » admissibles au financement.

C'est sur cette base que la DGFE effectue des contrôles administratifs et qu'elle confirme par la suite l'effectif scolaire reconnu aux fins de subventions. Selon les résultats des diverses analyses effectuées sur les données transmises, la DGFE peut intervenir dans toute situation soulevant des doutes quant à l'admissibilité au financement des élèves concernés. Ces analyses, si elles sont requises, s'ajouteront aux contrôles prévus au présent plan.

Ainsi, en 2007-2008, certaines analyses portent notamment sur :

- les conflits de localisation d'élèves entre le secteur privé ou public (présence au 30 septembre);
- les élèves bénéficiant de la mesure « Frais de scolarité hors réseau »;
- les élèves en dérogation relativement à l'âge ou au dépassement de l'âge maximal;
- les élèves handicapés ou ayant des difficultés d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA) en excédent du pourcentage autorisé au permis;
- les transferts d'effectif scolaire régulier entre les établissements et les commissions scolaires;

¹ Dans le présent plan des contrôles, sauf avis contraire, sont considérés les établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions et certains établissements d'enseignement privés non agréés mais bénéficiant d'ententes de scolarisation subventionnées par la mesure 30120 : « Frais de scolarité hors réseau »; dans la suite de ce document, le terme *établissement* les désigne.

- les élèves venant de l'extérieur du Québec.

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

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

Tout ajustement à l'effectif scolaire après la production de la *Certification finale des allocations budgétaires* fera l'objet d'un ajustement non récurrent manuel, imputable à l'année scolaire 2008-2009, à titre de révision de l'effectif scolaire des années antérieures.

Finalement, une dernière étape de vérification, effectuée par une firme externe et communément appelée *Vérification externe de l'effectif scolaire*, viendra confirmer le respect des encadrements légaux pour tout élève subventionné au 30 septembre 2007.

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 3.3 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 l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire*. L'élément « Divers » inclut le *Règlement sur l'admissibilité exceptionnelle à l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire*, qui peut être utile aux établissements offrant de tels services.

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

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

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

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

- *Règles budgétaires – Règles budgétaires des établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions* :
 - Pour l'année scolaire 2007-2008, lorsqu'il est fait mention du 30 septembre 2007, le 28 septembre 2007 devra être considéré comme étant la date d'attestation de fréquentation de l'effectif scolaire. L'annexe I précise ce fait et elle contient également quelques précisions au regard de la nouvelle mesure Aide à la pension.

– 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 normalement 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 trois documents délivrés pour le contrôle de l'effectif scolaire, en formation générale, pour les établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions, ou non agréés mais avec entente de scolarisation. Les documents à consulter sont les suivants :

- ✓ *Formation générale - établissements privés agréés aux fins de subventions ou non agréés mais avec entente de scolarisation.* L'annexe II contient les formulaires proposés pour la prise des présences le 28 septembre 2007 : *Attestation de groupe – présence au 28 septembre 2007* ou *Attestation individuelle – fréquentation scolaire avant et après le 28 septembre 2007.*
- ✓ *Notes complémentaires et ajustements non récurrents.* C'est un document qui précise les contrôles relatifs aux transferts d'effectif scolaire et des élèves venant de l'extérieur du Québec ainsi que la révision de l'effectif scolaire des années antérieures. L'annexe I contient les formulaires proposés pour le transfert de l'effectif scolaire régulier après le 30 septembre 2007 : *Ajustement non récurrent positif* ou *Ajustement non récurrent négatif*. L'annexe II contient les formulaires abrégés pour les élèves venant de l'extérieur du Québec : *Formulaire 1 : Élève citoyen canadien ou résident permanent* ou *Formulaire 2 : Élève étranger.*
- ✓ *Aide-mémoire pour la collecte des données (Systèmes Ariane et DCS).* Cet outil de travail a pour objet de faire le lien entre l'obligation d'obtenir le code permanent d'un élève avant de transmettre sa déclaration de l'effectif scolaire, et ce, afin de respecter les échéanciers prévus pour la collecte des données. En ce qui a trait au formulaire DCS, le document reprend chacun des champs et donne une courte description des valeurs permises; de plus, il fait les liens entre les champs obligatoires à remplir et l'ordre d'enseignement concerné. Il est à noter que les guides administratifs Ariane et DCS demeurent les documents de référence à consulter dans les cas d'incohérence des données ou de rejets.

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

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

Sous l'onglet « Mise à jour des données des établissements d'enseignement privés », c'est là que la personne désignée par l'établissement doit y inscrire, le plus tôt possible, toutes les modifications aux données de communication ou de la fonction de l'intervenant, et ce, au niveau de l'établissement (xxx500) et de chacune des installations (xxx501, xxx502, xxx503, ...). Cet onglet est sécurisé et il faut,

pour y accéder, inscrire son code d'utilisateur et son mot de passe. La personne responsable à la DEP pour les codes d'accès est Mme Claire Parent (tél : 418 646-3939 poste 2558).

Les principales données à modifier sont celles liées :

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

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

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

B) LES PIÈCES AU DOSSIER DE L'ÉLÈVE

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 3.3 du Mandat de vérification externe et ils sont présentés en relation avec les trois volets du questionnaire sur l'effectif scolaire en formation générale, soit : « Identité de l'élève », « Présence ou fréquentation de l'élève » et « Scolarisation de l'élève » (p. 20 à 29).

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 ou du certificat d'admissibilité à recevoir l'enseignement en anglais ne signifie pas qu'il est exempté de la contribution financière supplémentaire. Ce sont trois dossiers différents gérés par trois directions différentes et, même si les pièces justificatives peuvent parfois être les mêmes, ce ne sont pas les mêmes champs qui sont analysés et qui donnent ce droit à l'élève. De plus, il est impensable de procéder à un partage des pièces, entre autres parce que la période de conservation des documents est différente, que le système de classement l'est également et que, dans le dossier du résident du Québec, la situation de l'élève peut évoluer au cours de l'année scolaire ou dans les années subséquentes. Cependant, dans le cadre de la révision de ces systèmes informatiques, une numérisation des pièces justificatives au dossier de l'élève est prévue et elle permettra plus de souplesse à cet égard.

La personne responsable de l'effectif scolaire doit donc être en mesure de maîtriser les différents règlements et d'exiger des parents toutes les pièces justificatives requises pour l'admission de leurs enfants. Les contrôles de l'effectif scolaire sont effectués tout au long de l'année scolaire, et il est plus contrariant d'exiger une pièce justificative manquante lorsque l'année scolaire tire à sa fin, 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 ou de fréquentation scolaire au 30 septembre », est la pièce officielle en vue de la reconnaissance de l'élève aux fins de subventions (voir les précisions au point suivant).

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

C) ATTESTATION DE PRÉSENCE OU DE FRÉQUENTATION SCOLAIRE AU 30 SEPTEMBRE ¹

L'attestation de présence ou de fréquentation scolaire doit être conforme à ce qui est prescrit au point 3.3.2 du Mandat de vérification externe et contenir toutes les données d'information du ou des formulaires proposés à l'annexe II 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 en classe la journée du 30 septembre, dans une installation précise. Dans le cas d'un élève absent lors de cette journée, le document doit démontrer qu'il allait en classe avant le 30 septembre et que son retour en classe après cette date a été confirmé au cours de l'année scolaire.

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

En aucun temps, un établissement ne peut décider par lui-même d'inscrire au calendrier scolaire la journée du 30 septembre comme une journée pédagogique. Seul le Ministère, par les Règles budgétaires, peut désigner une autre journée d'attestation, et ce sera le cas lorsque le 30 septembre est un samedi ou un dimanche. Toutefois, une demande de dérogation peut toujours être transmise à la DGFE, pour un motif jugé exceptionnel. Le cas des fêtes religieuses en est un exemple, et l'Association des écoles juives doit transmettre une demande annuelle pour convenir de la nouvelle date d'attestation de fréquentation scolaire et des noms des établissements juifs orthodoxes qui seront exemptés. La demande est analysée, et la dérogation pour une nouvelle date d'attestation leur est alors accordée officiellement.

L'enseignante ou l'enseignant ou le titulaire procède à la prise des présences de ses élèves le 30 septembre et certifie la journée même que les renseignements sont exacts en y apposant sa signature et la date, de façon manuscrite. La directrice ou le directeur de l'établissement certifie ensuite les présences le jour même ou quelques jours après (au maximum dix jours plus tard). Si elle ou il prévoit s'absenter pour une plus longue période, la délégation de signature est permise (p. 24 du mandat). La personne désignée ne peut toutefois être celle qui a déjà confirmé la présence de l'élève sur l'attestation. Dans le cas d'un élève absent le 30 septembre, l'établissement doit remplir une attestation individuelle afin de s'assurer qu'il répond toujours aux critères des Règles budgétaires, soit avoir fréquenté la classe avant le 30 septembre, et être de retour en classe après cette date.

C'est toujours la notion de fréquentation scolaire qui est appliquée : l'élève reçoit des services éducatifs dans une classe avec un enseignant ou une enseignante – première journée ou dernière journée de fréquentation scolaire. Le Ministère ne subventionne pas de « places réservées »; si la première journée de scolarisation de l'élève est le 2 octobre, l'établissement n'a pas droit aux subventions. Dans le cas d'un élève absent le 30 septembre et dont le parent avise le lendemain qu'il retire son enfant de l'établissement, il n'y a pas eu de services éducatifs le 30 septembre et, par conséquent, aucune subvention ne peut être accordée; toutefois, si cet élève absent s'est fait scolariser dans un autre organisme scolaire le 30 septembre, une subvention sera alors accordée à ce dernier. Dans le cas d'un élève relevant d'un centre hospitalier ou d'un centre d'accueil, c'est la règle des 60 jours ouvrables qui est appliquée (réf. : point 2.2.4 du présent document).

Si un élève est présent dans deux organismes scolaires le 30 septembre, soit en matinée dans un établissement privé et en après-midi dans une commission scolaire (ou vice versa), ce conflit est réglé en faveur de l'organisme scolaire qui a scolarisé l'élève durant tout le mois de septembre, et un ajustement non récurrent – transfert d'effectif scolaire régulier après le 30 septembre – est alors appliqué pour les neuf autres mois de scolarisation.

D) ÉLÈVES À TEMPS PLEIN DU SECONDAIRE

Pour être déclaré à temps plein, un élève doit, conformément au *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire*, avoir un horaire de 25 heures de cours par semaine et de 180 jours de classe, ce qui représente 900 heures d'enseignement ou 36 unités de cours.

Toutefois, l'article 23 du Régime pédagogique permet l'utilisation du temps alloué aux matières à option à des fins de rattrapage, comme prolongation du temps alloué aux matières obligatoires ou pour donner des services complémentaires. Les périodes d'études ou de travaux à la bibliothèque ne peuvent pas justifier le statut à temps plein d'un élève.

De même, si un élève abandonne des cours avant le 30 septembre ou s'il ne suit que les préalables manquants (élève admis en concomitance dans un programme de formation professionnelle), la déclaration de l'effectif scolaire doit refléter la situation au 30 septembre. Il en est de même pour l'élève

qui n'excède pas l'âge maximal permis au 30 juin 2007 et qui est scolarisé pour quelques préalables manquants à des études collégiales.

Conséquemment, tout élève à temps partiel doit être converti, par l'établissement, comme élève « équivalent temps plein » (réf. : section 1.2.1. des Règles budgétaires).

E) MONTANT MAXIMAL À EXIGER DES PARENTS

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.

L'établissement est tenu de respecter les lois et les règlements ainsi que le Régime pédagogique des jeunes, et ce, peu importe que l'élève soit présent au 30 septembre ou qu'il soit arrivé après le 30 septembre 2007. Tous les contrôles décrits plus loin s'appliquent à tous les élèves scolarisés par un établissement; cependant, la pratique veut que la DGFE concentre ses efforts sur les élèves pour lesquels des subventions sont versées. L'établissement doit donc s'assurer, dès l'inscription de l'élève, qu'il répond à tous les critères d'admissibilité découlant des cadres réglementaires et légaux, et que ce n'est qu'exceptionnellement qu'un élève n'est pas reconnu comme admissible aux fins de subventions à la suite de l'application d'un contrôle.

Le document *Notes complémentaires et ajustements non récurrents* aborde, à la page 8, le sujet de la contribution financière supplémentaire; il précise, entre autres, à quelle annexe se référer pour connaître le montant maximal à exiger des parents et qui est en relation avec le type d'effectif scolaire et l'ordre d'enseignement de l'élève. Quant à l'annexe III de ce document, elle présente des exemples de montant maximal à exiger des parents à titre de contribution financière de base et de contribution financière supplémentaire, pour un élève « régulier, enseignement au secondaire » présent au 30 septembre 2007.

Il est à noter que dans le cas d'un élève pour lequel le Ministère a refusé le financement (non respect des Règles budgétaires), l'établissement ne peut en aucun temps exiger des parents une contribution financière de base supérieure à ce qui est permis par l'article 10. Ainsi, le montant maximal qu'il pourra exiger des parents, incluant les frais d'admission ou d'inscription, est de 3 736 \$, soit le montant de base déterminé dans les Règles budgétaires pour un élève régulier de niveau secondaire. Dans le cas où l'établissement ne facturerait pas déjà le montant maximal prévu de 3 736 \$, il pourrait alors exiger le montant résiduel.

Pour l'élève non exempté, c'est le deuxième alinéa de l'article 93 qui s'applique et l'établissement doit exiger la contribution financière supplémentaire qui est équivalente au montant de base, soit 3 736 \$ pour un élève régulier de niveau secondaire. Le document *Notes complémentaires et ajustements non récurrents* décrit, à la fin de la section 2, la procédure d'ajustement non récurrent se rattachant aux élèves non exemptés.

Quant à l'élève qui arrive ou qui quitte en cours d'année scolaire, un prorata équivalent au nombre de mois de fréquentation scolaire de l'élève devra être appliqué.

F) 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 (excluant les élèves en ententes de scolarisation avec une commission scolaire – mesure 30120 « frais de scolarité hors réseau » ainsi que les EHDA financés par le Conseil de bande – entente « autochtone »).

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'effectif scolaire déclaré au 30 septembre 2006 – liste 100-KL du 20 avril 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 réel des établissements. Ils sont émis vers la mi-février 2008 et l'allocation de base est calculée selon l'effectif scolaire déclaré au 30 septembre 2007 – liste 100-KL du 31 janvier 2008. 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'effectif scolaire déclaré au 30 septembre 2007 – liste 100-KL du 10 juillet 2008. 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 le

transfert d'effectif scolaire au 30 septembre 2006, la récupération du 90 % pour les élèves venant de l'extérieur du Québec en 2006-2007 et 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

Objectif : Recueillir les renseignements sur l'effectif scolaire.

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

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

Par téléinformatique : du 1^{er} octobre au 7 novembre 2007.

1.1 DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS

Chaque établissement est tenu de déclarer tous ses élèves inscrits et présents au 30 septembre 2007 ainsi que ceux qui fréquentent son établissement après cette date, et ce, peu importe qu'il soit agréé, ou non, aux fins de subventions. De plus, il doit tenir, pour chacun de ses élèves, un dossier contenant toutes les pièces justificatives requises selon les cadres réglementaires et légaux.

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

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

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

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

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

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

1.1.2 Transmission par téléinformatique

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

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

1.2 CONTRÔLES EFFECTUÉS

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

1.2.1 L'identité de l'élève

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

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

1.2.2 Les services éducatifs autorisés

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

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

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

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

Si l'établissement ne peut prendre entente avec l'autre organisme, il présentera sa demande à la DGFE, selon les modalités décrites au point 2.2.4. Celle-ci pourra intervenir durant la période de validation des données. Si le conflit concerne une commission scolaire, la DGFE entreprendra les démarches nécessaires pour obtenir les pièces justificatives permettant la prise de décision au sujet du conflit de localisation.

2 LA VALIDATION DES DONNÉES TRANSMISES

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

Apporter les correctifs nécessaires aux renseignements déclarés.

Régler les dossiers en litige.

Établir la première certification de l'effectif scolaire reconnu aux fins de subventions ou selon la mesure 30120 : « Frais de scolarité hors réseau ».

Période : Du 14 novembre 2007 au 31 janvier 2008.

2.1 DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS

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

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

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

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

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

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

Durant la période de validation, du 14 novembre 2007 au 31 janvier 2008, seule la DGFE pourra effectuer des corrections relatives à la présence des élèves au 30 septembre 2007. En février 2008, la DGSC procédera à l'opération Certification de l'effectif scolaire, et les rapports informatiques produits permettront alors à l'établissement de constater si les ajustements demandés ont été apportés durant la période de validation. De plus, cette nouvelle lecture des données permettra l'ajustement aux versements des subventions pour les mois de mars à juin 2008.

2.2 CONTRÔLES EFFECTUÉS

Sur la base des rapports produits au moment des opérations Table rase et Certification de l'effectif scolaire, la DGFE peut être amenée à questionner l'établissement sur la véracité de certaines déclarations et exiger des pièces justificatives. Elle s'assurera également que tous les dossiers en litige auront été réglés. Il est à noter que la DGFE prévoit utiliser davantage le courrier électronique pour faire la demande de pièces justificatives à la suite d'un contrôle ainsi que pour faire un rappel dans les cas où lesdites pièces n'auraient pas été reçues à la date d'échéance.

2.2.1 L'admissibilité à l'enseignement en anglais

L'établissement qui scolarise des élèves en anglais doit être très vigilant lors de l'inscription de ces élèves afin de s'assurer qu'ils sont bien admissibles à un tel enseignement. Il doit s'assurer que les certificats d'admissibilité sont dans le dossier des élèves et qu'ils ne sont pas expirés (cas de séjour temporaire). Dans les cas de nouvelles demandes, l'établissement doit s'assurer d'obtenir les autorisations pour le début de l'année scolaire. Pour les admissions tardives (au cours du mois de septembre), il peut utiliser la déclaration assermentée si certains documents originaux sont manquants. L'établissement peut connaître l'avancement d'un dossier d'admissibilité en interrogeant le système ADAN.

L'établissement peut également vérifier l'admissibilité à l'enseignement en anglais d'un élève en interrogeant la banque de données du Ministère à l'aide du « dossier global ». L'établissement qui transmet ses données au moyen d'un formulaire peut communiquer en tout temps avec les responsables de l'Admissibilité à l'enseignement en anglais ou avec la DGFE pour obtenir cette information.

L'établissement doit respecter les dispositions des articles 72 et 73 de la *Charte de la langue française* (LRQ, chapitre C-11) ou des règlements prévus aux articles 80 et 81 de ladite loi. Pour tout élève inscrit à l'enseignement en anglais sans être déclaré admissible à recevoir un tel enseignement avant le 30 septembre 2007 ou à cette date, l'établissement se verra retirer la subvention équivalant à la scolarisation de l'élève pris en défaut.

2.2.2 Les ententes de scolarisation avec une commission scolaire

L'annexe M des Règles budgétaires des commissions scolaires précisent les établissements d'enseignement privés, écoles associées ou établissements EHDAA non agréés aux fins de subventions, qui peuvent scolariser des élèves par le biais d'une entente de scolarisation. Les établissements EHDAA, agréés aux fins de subventions, peuvent également signer de telles ententes. Dans ces cas, les subventions sont initialement versées aux commissions scolaires, et ce, en vertu de la mesure 30120 : « Frais de scolarité hors réseau » des règles budgétaires qui les régissent.

Ce mode de financement implique obligatoirement une commission scolaire et un établissement privé. Ainsi, lorsqu'une commission scolaire ne peut pas offrir les services éducatifs pour un élève, elle le réfère à l'un des établissements EHDAA autorisés ou à une école associée qui prend alors en charge toute la scolarisation de l'élève. Par ailleurs, lorsqu'un établissement (tel que l'Institut canadien pour le développement neuro-intégratif) désire procéder à l'intégration, complète ou partielle, d'un élève dans une classe d'inclusion, il doit choisir cette classe parmi l'une des écoles de la commission scolaire qui a signé l'entente de scolarisation. Il ne peut, en aucun temps, conclure une deuxième entente de scolarisation avec un tiers établissement pour une scolarisation dite supervisée (classe d'inclusion).

De plus, pour que les élèves en ententes de scolarisation soient reconnus aux fins de subventions, il faut que les dispositions relatives aux lois, règlements et instructions soient respectées. Ainsi, les élèves scolarisés en anglais doivent être déclarés admissibles à recevoir un tel enseignement, conformément aux dispositions de la *Charte de la langue française*; de même; les élèves doivent également respecter les dispositions du *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire*, plus particulièrement en ce qui a trait aux âges d'admission et au temps de fréquentation scolaire, ainsi qu'aux catégories d'effectif scolaire permises à l'établissement (réf. : point 2.2.8).

L'établissement qui reçoit des élèves en vertu d'une entente avec une commission scolaire doit avoir signé la « Demande d'allocation de fonctionnement et des investissements - Formulaire N° 83 » avant le 21 septembre 2007 (pour les élèves présents dans son établissement au début de l'année scolaire) ou, au plus tard, le 28 septembre 2007 (pour les derniers arrivants). Tous ces élèves doivent répondre à la définition d'effectif scolaire subventionné telle qu'elle paraît à la partie I, section 2.3, des Règles budgétaires des commissions scolaires. La mesure « Frais de scolarité hors réseau » ne s'applique donc pas pour les élèves dont la scolarisation débute après le 30 septembre 2007, tout comme aucun ajustement de la subvention n'est effectué si un élève quitte l'établissement après le 30 septembre 2007.

La DGFE, en concertation avec les directions régionales, s'assure que les élèves faisant l'objet d'ententes de scolarisation sont correctement déclarés.

2.2.3 Les ententes de scolarisation avec un autre établissement privé

Il existe un protocole d'entente, signé par 12 établissements agréés aux fins de subventions, pour la scolarisation des élèves EHDAA et le maintien dans leur milieu culturel. Ce protocole d'entente restreint le nombre de places/élèves à scolariser entre les parties et il est renouvelé automatiquement, à moins que l'une des parties y mette fin, par écrit, au moins 30 jours avant son expiration.

De plus, certaines conditions sont à respecter : l'installation doit être agréée aux fins de subventions et autorisée, à son permis d'enseignement, à offrir des services éducatifs pour le niveau scolaire de l'élève en entente.

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

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

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

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

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

2.2.5 Les conflits de localisation avec le collégial

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

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

- si l'élève n'était pas présent, l'établissement doit demander à la DGFE d'annuler la déclaration de l'élève en faisant parvenir le formulaire *Déclaration de l'effectif scolaire* et en inscrivant le code 30 pour l'acte administratif;
- si l'élève était présent et qu'il n'excède pas l'âge maximal permis au 30 juin 2007, l'établissement doit faire parvenir à la DGFE l'attestation de présence ou de fréquentation scolaire, dûment signée et datée, l'horaire de l'élève et un bulletin de l'année courante ou, le cas échéant, l'avis de départ.

Une liste des élèves déclarés au collégial pour la session d'hiver 2008 (100-GI-11) sera produite à la troisième étape de la certification de l'effectif scolaire (juillet 2008). Dans ce cas, un ajustement au pourcentage de la fréquentation scolaire de l'élève pourra alors être effectué afin de refléter le nombre de mois de scolarisation en formation générale pour l'année scolaire 2007-2008 et, ainsi, éviter le double financement dans le réseau scolaire.

2.2.6 Élèves en dérogation relativement à l'âge

Il est à noter que la réforme de l'éducation, amorcée en juillet 2000, vise le non-doublement d'une année scolaire pour un élève ou, s'il doit y avoir reprise d'une année scolaire, celle-ci doit se faire le plus tardivement possible dans ses apprentissages, et ce, afin que l'élève puisse garder sa confiance et son estime de soi. Il n'est pas conseillé de faire reprendre l'éducation préscolaire 5 ans à un enfant ni de retarder d'un an l'entrée au primaire. Toutefois, si tel est le cas, le rapport de la direction de l'établissement, requis en vertu de l'article 5 du *Règlement sur l'admissibilité exceptionnelle*, devra également démontrer que cette année additionnelle à l'éducation préscolaire 5 ans ou que l'entrée tardive au primaire permettra à l'enfant d'intégrer une classe régulière lors de sa scolarisation en première année du premier cycle du primaire (article 27 de la *Loi sur l'enseignement privé*).

Il en est de même pour un élève qui reprend une année au primaire. Le rapport d'évaluation de l'équipe multidisciplinaire et de la direction, requis en vertu de l'article 6 du *Règlement sur l'admissibilité exceptionnelle*, doit être produit lorsque l'élève en est à sa 6^e année de fréquentation scolaire au primaire. Ce rapport devra démontrer, de manière non équivoque, qu'une 7^e année au primaire permettra à l'élève d'atteindre les objectifs des programmes d'études du 3^e cycle (article 13 du Régime pédagogique) et d'intégrer une classe régulière lors de sa scolarisation en première année du premier cycle du secondaire (article 28 de la *Loi sur l'enseignement privé*).

Dans tous les cas où le rapport d'évaluation démontre que les difficultés de l'élève sont telles qu'il ne lui sera pas possible d'intégrer une classe régulière, la dérogation ne pourra être accordée, et l'élève sera promu au primaire ou au secondaire, selon l'article invoqué, et ce, même s'il n'a pas atteint les objectifs du programme d'études concerné. L'établissement devra alors mettre en place des mesures de soutien pédagogique adaptées au rythme d'apprentissage de l'élève; le but visé est de lui permettre d'acquérir les compétences manquantes, mais également de commencer l'apprentissage de matières pour lesquelles il n'éprouve aucune difficulté. Un élève peut très bien être scolarisé avec un groupe régulier pour une matière en particulier et intégrer un groupe avec une mesure d'appui pour une autre matière.

La différenciation de la formation permet de contrer le décrochage scolaire et répond ainsi à l'objectif du renouveau pédagogique, qui est de permettre à l'élève d'acquérir de nouvelles connaissances et de progresser selon son rythme d'apprentissage. Ainsi, les articles 102 et 103 du Projet de loi n° 32, qui a été sanctionnée le 14 décembre 2006, modifient les articles 27 et 28 de la *Loi sur l'enseignement privé* au regard du redoublement au préscolaire et au primaire; ainsi, l'année scolaire additionnelle est permise si elle « est nécessaire pour faciliter le cheminement scolaire de l'élève ».

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

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

Présentement, la vérification des pièces justificatives est faite par le personnel de la DEP, mais seulement pour les établissements dont le permis d'enseignement doit être renouvelé pour la prochaine année scolaire. Cependant, la DGFE peut exiger, en tout temps, des pièces justificatives afin de s'assurer de la conformité avec le règlement. Ce sera, entre autres, le cas des enfants âgés de 5 ans qui ont obtenu une dérogation d'âge, pour l'année scolaire 2006-2007, en vertu de l'article relatif aux aptitudes particulières et qui reprennent cette année leur éducation préscolaire 5 ans ou les cas des enfants âgés de 6 ans qui reprennent leur éducation préscolaire 5 ans ou qui retardent leur entrée en première année du primaire. Pour l'année scolaire 2007-2008, une attention particulière sera portée aux dossiers des élèves âgés de 13 ans ou de 14 ans et qui sont encore au primaire.

2.2.7 Dépassement de l'âge maximal

La DGFE informe l'établissement de toute situation particulière relative à l'admissibilité au financement des élèves dont l'âge excède :

- 18 ans le 30 juin 2007;
- ou 21 ans le 30 juin 2007 pour la personne couverte par les dispositions relatives à la scolarisation des personnes handicapées¹.

Pour être inclus à l'effectif scolaire reconnu aux fins de subventions, les élèves dont l'âge excède l'un ou l'autre des âges maximums indiqués précédemment doivent répondre aux critères de continuité et de scolarisation décrits aux encadrements légaux suivants :

- *Règles budgétaires des établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions*, section 1.2.1

Notes : Un élève qui excède l'âge maximal permis au 30 juin 2007 ne peut plus être scolarisé au secteur des jeunes pour des préalables manquants au collégial; il doit obligatoirement s'inscrire dans un centre d'éducation des adultes. Par contre, un élève qui excède l'âge maximal permis au 30 juin 2007 peut être scolarisé au secteur des jeunes pour des préalables manquants en formation professionnelle s'il est déjà admis pour l'année scolaire 2007-2008 dans un programme de formation professionnelle (admission en concomitance);

- *Instruction ministérielle 2007-2008* (formation générale des jeunes à l'éducation préscolaire, à l'enseignement primaire et à l'enseignement secondaire), article 6.4.3;
- *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire*, article 14 ainsi que les articles 32 et 33 qui gèrent les

¹

Par conséquent, cet alinéa n'inclut pas les élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage. Il inclut toutefois les élèves de plus de 18 ans ayant une déficience intellectuelle légère.

conditions au regard de la délivrance du diplôme d'études secondaires (DES) ou d'un certificat de formation.

Il est à noter que depuis le 1^{er} mai 2007, les exigences pour l'obtention du DES sont plus élevées. L'élève doit avoir accumulé au moins 54 unités de la 4^e ou de la 5^e secondaire et, parmi ces unités, il doit y avoir au moins 20 unités de la 5^e secondaire; de plus, il est conditionnel à la réussite des matières suivantes : Histoire du Québec et du Canada (4 unités), Mathématique (6 unités) et Sciences physiques (6 unités) de la 4^e secondaire ainsi que Langue d'enseignement (6 unités) et Langue seconde (4 unités) de la 5^e secondaire.

Aux fins du contrôle de l'effectif scolaire, la DGFE vérifie si l'élève a accumulé 50 p. 100 des unités nécessaires à l'obtention d'un premier diplôme décerné par le ministre ou d'un certificat de formation en insertion sociale et professionnelle ou un certificat en formation préparatoire au travail. Pour tous les élèves dont le nombre d'unités accumulées est inférieur à ce pourcentage, il y a un doute quant à l'obtention du diplôme; des pièces justificatives sont alors exigées des établissements concernés. L'analyse de ces pièces et, dans le cas des matières de 4^e secondaire qui sont obligatoires pour l'obtention du diplôme, une vérification des résultats scolaires aux épreuves ministérielles du mois de juin 2008 ou aux reprises du mois d'août 2008 devront être effectuées afin de statuer sur l'admissibilité aux subventions.

Pour les établissements réservant leurs services à des EHDA, d'autres conditions d'admissibilité sont prévues et elles sont associées à un financement particulier, comme cela est mentionné à l'annexe C des Règles budgétaires.

2.2.8 Respect des codes autorisés au permis

Pour les établissements recevant des EHDA, le permis d'enseignement précise la catégorie d'effectif scolaire à laquelle l'admission est réservée. De manière exceptionnelle, l'établissement peut admettre des élèves ayant une autre difficulté ou un autre trouble ou handicap, mais en aucun temps le nombre d'élèves ainsi admis ne peut excéder 10 p. 100 de l'effectif scolaire de l'établissement.

La DGFE effectue la vérification des codes autorisés à ce permis. Tout élève déclaré en excédent des 10 p. 100 ou scolarisé sous un code non permis (ni en autorisation restrictive, ni en autorisation exceptionnelle) sera refusé aux fins de subventions.

2.2.9 Transfert d'effectif scolaire régulier entre les établissements et les commissions scolaires

Conformément à la section 1.2.1 des Règles budgétaires, un ajustement non récurrent sera apporté pour tenir compte des transferts d'effectif scolaire régulier entre les établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions et les commissions scolaires.

Plus précisément, l'ajustement s'applique pour tout élève qui répond aux critères suivants :

- élève régulier (excluant les EHDA);
- élève financé au 30 septembre 2007;
- élève qui a reçu des services éducatifs (excluant les élèves qui se présentent seulement pour passer des examens après le 30 septembre).

L'annexe F des Règles budgétaires présente les modalités de calcul de l'ajustement non récurrent. L'ajustement ne s'applique qu'aux montants de base des services éducatifs et il tient compte du nombre de mois suivant le mois d'arrivée de l'élève jusqu'au 30 juin 2008.

Le document *Notes complémentaires et ajustements non récurrents* présente, à la section 1, tous les renseignements relatifs à ce contrôle ainsi que sur l'application électronique qui lui est dédiée. Il contient également, à l'annexe I, les formulaires à remplir pour les élèves qui respectent les conditions de transfert entre un établissement privé et une commission scolaire

Il est à noter que l'ajustement non récurrent s'applique tel quel lorsque le transfert d'effectif scolaire s'effectue à l'intérieur du même système de collecte de données, soit le système DCS (élève inscrit à la formation générale au 30 septembre 2007 et après cette date). Dans le cas du transfert d'effectif scolaire entre le secteur de la formation générale et les secteurs de la formation professionnelle ou de l'éducation des adultes, l'ajustement se calcule en tenant compte du nombre d'heures de formation sanctionnées au système DCFP ou du nombre d'heures déclarées au système SIFCA. Toutefois, seul le dossier d'un élève qui cumule plus de 1 000 heures de formation est retenu pour ce type de transfert. Un pourcentage « équivalent temps plein » sera déterminé et un ajustement non récurrent sera émis à titre de Révision de l'effectif scolaire des années antérieures (mesure 15050). Cette façon de procéder permet en même temps de s'assurer qu'il n'y a pas eu double financement pour un élève.

2.2.10 Élèves venant de l'extérieur du Québec

Conformément à la section 1.2.1 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.

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 Internet du Ministère : www.mels.gouv.qc.ca, en versions française et anglaise, à l'onglet « Publications », à l'élément « Publications à caractère administratif »). On y trouve également les *Annexes* qui contiennent des spécimens de documents d'immigration; quant aux *Formulaires abrégés*, ils sont recommandés par la DGFE car ils permettent d'identifier clairement la situation de l'élève venant de l'extérieur du Québec.

Le document *Notes complémentaires et ajustements non récurrents* décrit toutes les particularités et les liens à connaître pour bien maîtriser ce dossier. Il fait également état de la gestion de la subvention et de la récupération de 90 p. 100 pour les élèves non exemptés.

3 LA CERTIFICATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

Objectif : Déterminer de façon définitive l'effectif scolaire reconnu aux fins de subventions pour l'année scolaire 2007-2008.

Période : Du 5 février au 10 juillet 2008.

3.1 DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS

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

C'est avec la liste 100-KL, décrite au point 3 de l'annexe III, que la DGFE confirmera l'effectif scolaire reconnu aux fins de subventions pour l'année scolaire 2007-2008. Cette liste, signée par la directrice de la Direction des opérations financières aux réseaux (DOFR), sera transmise, par envoi postal, à tous les établissements agréés, pour l'ensemble de leur effectif scolaire ou pour une partie seulement. Il est à noter que les écoles associées grecques (École Démosthène et École primaire Socrates) ne détiennent aucun agrément, et leur effectif scolaire sera alors confirmé au moyen de la mesure 30120 : « Frais de scolarité hors réseau ».

Si, à la suite de l'analyse des différents rapports ou lors de la réception de la liste 100-KL, l'établissement constate des oublis ou des erreurs dans la déclaration de son effectif scolaire, il sera toujours possible d'apporter des corrections au système DCS. Tout comme à l'étape de la validation, l'établissement transmettra à la DGFE ses demandes de corrections accompagnées des pièces justificatives requises; dans le cas d'un ajout d'élève, il devra obligatoirement joindre l'attestation de présence ou de fréquentation scolaire au 28 septembre 2007 et le bulletin scolaire de l'élève. La DGFE analysera les documents transmis et enregistrera les corrections au système DCS, et ce, du 17 mars au 21 avril 2008 ainsi que du 19 mai au 10 juillet 2008.

Une nouvelle compilation des renseignements recueillis durant ces deux périodes sera effectuée à la mi-juillet 2008 et les listes du « Bilan 3 : États financiers (EF) - Effectif scolaire FGJ » seront rendues accessibles aux établissements. Il est à noter que seuls les établissements, dont l'effectif scolaire reconnu aux fins de subventions a été modifié, recevront une nouvelle liste 100-KL dûment signée par la directrice de la DOFR. C'est l'effectif scolaire déclaré au 30 septembre 2007 – liste 100-KL du 10 juillet 2008 - qui paraîtra à la page 2 de la *Certification finale des allocations budgétaires* et, par le fait même, au rapport financier annuel de l'établissement.

Tout dossier resté en suspens à cette date ou toute nouvelle demande de correction de l'établissement qui affecte le financement et qui parviendra après la *Certification finale des allocations budgétaires* fera l'objet d'un ajustement non récurrent manuel; l'imputation budgétaire sera alors appliquée à l'année scolaire 2008-2009, à titre de Révision de l'effectif

scolaire des années antérieures (mesure 15050). Comme cela est mentionné précédemment, l'établissement doit toujours joindre les pièces justificatives à ses demandes.

Il est à noter que la conversion des données du système DCS dans le nouveau système informatique Charlemagne est prévue vers la mi-octobre 2008. Ainsi, toutes les modifications à l'effectif scolaire qui n'affectent pas le financement établi y seront effectuées et elles concernent, entre autres, les données suivantes : le cycle au primaire et le nombre d'années de fréquentation scolaire à l'intérieur de ce cycle ou la classe au secondaire, la classe d'accueil ou le résident du Québec ainsi que le transport scolaire. Des nouveaux bilans seront produits vers la mi-octobre 2008, la fin décembre 2008 ainsi qu'au début d'avril 2009. Des courriels seront transmis aux établissements afin de confirmer l'accessibilité des nouveaux rapports, sur le site Internet de la DGFE.

3.2 CONTRÔLES EFFECTUÉS

La certification de l'effectif scolaire consiste donc, pour la DGFE, à finaliser l'analyse des dossiers qui ont fait l'objet des contrôles décrits au point 2.2. Elle consiste également à statuer sur la reconnaissance aux fins de subventions dans les situations suivantes :

- les déclarations qui, à la suite d'une vérification sur place par un membre du personnel de la Direction de l'enseignement privé ou de la DGFE, soulèvent des doutes quant à leur conformité aux Règles budgétaires et aux encadrements prévus par la Loi sur l'enseignement privé;
- les déclarations qui, à la suite d'un nouveau croisement de données entre les différents systèmes informatiques du Ministère ou d'une autre source de renseignements, exigent une analyse approfondie d'une situation. Selon son importance, la DGFE pourra choisir de retirer le financement pour la présente année scolaire ou d'émettre un avertissement et de procéder au retrait du financement, lors de la prochaine année scolaire, s'il y a récurrence.

4 LA VÉRIFICATION EXTERNE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

Objectifs : S'assurer *a posteriori* de la véracité des renseignements transmis sur l'effectif scolaire.

Confirmer que l'élève a reçu les services éducatifs pour lesquels l'établissement demande une subvention.

Période : De 1^{er} mai au 31 octobre 2008.

4.1 DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS

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 au 30 septembre. 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. L'annexe F du Mandat de vérification externe présente la grille de détermination de l'échantillonnage. Le nombre de dossiers à vérifier dans les deux échantillons est fonction de la taille de l'établissement; cependant, la vérification du second échantillon est fonction du nombre d'erreurs financières décelées.

La DGFE procédera à la sélection des dossiers d'élèves à vérifier pour les deux échantillons et insérera ces données dans une application électronique qu'elle mettra à la disposition de la vérificatrice ou du vérificateur externe normalement au début du mois de mai 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. Comme cela est mentionné au point précédent, l'imputation budgétaire sera alors appliquée à l'année scolaire 2008-2009, à titre de Révision de l'effectif scolaire des années antérieures (mesure 15050).

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 LA CONSERVATION DES DOCUMENTS

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

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

Par ailleurs, en relation avec le point B des remarques liminaires du présent document, 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, soit parce que l'établissement est non agréé aux fins de subventions pour une classe ou un ordre d'enseignement, soit parce qu'il est agréé aux fins de subventions mais que l'élève a commencé sa formation scolaire après la date prescrite dans les Règles budgétaires. À la fin de la quatrième année de conservation, l'établissement pourra épurer les dossiers des élèves et ne conserver que les documents requis à des fins précises.

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

Loi sur les archives

Tous les organismes publics sont soumis à la Loi sur les archives qui relève du ministère de la Culture et des Communications. Par ce fait, chacun doit soumettre un calendrier de conservation de ses documents à l'approbation des Archives nationales du Québec. Il y a des

règles bien précises à respecter quant à la durée des périodes de conservation (actives ou semi-actives) et à l'élimination des documents, et ce, en fonction du support utilisé (papier, microfilm, support informatique ou magnétique, etc.).

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

ANNEXES

NOUVEAUTÉS AUX RÈGLES BUDGÉTAIRES

Le 30 septembre 2007

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

Ainsi, la prise de présence dans les classes se fera le vendredi 28 septembre 2007. Il est à noter qu'aucune journée pédagogique ne peut être prise cette journée-là. L'attestation de groupe et l'attestation individuelle porteront cette date avec une note explicative en bas de page.

Ajout de la mesure 30270 : Aide à la pension

Cette mesure ne s'adresse qu'aux établissements offrant un programme sport-études reconnu par le Ministère ou un projet particulier en arts de modèle A, type 1. La Direction générale de la formation des jeunes (DGFJ) a conçu, sur son site Internet, une section pour les projets spéciaux afin de répondre à toutes les particularités liées aux projets spéciaux, incluant les coordonnées des sept établissements autorisés et les listes des fédérations sportives ou des partenaires reconnus par le Ministère. Le site à consulter est le suivant : <http://www.mels.gouv.qc.ca/DGFJ/projets/projets.htm>

Pour tout élève répondant aux conditions prescrites à la mesure Aide à la pension, l'établissement autorisé doit :

- remplir un formulaire de *Demande d'allocation d'aide à la pension ou au déplacement*. Ce formulaire est disponible à la Direction de l'enseignement privé (DEP) et il vient préciser, entre autres, les adresses de domicile permanent et de domicile temporaire de l'élève. C'est la DEP qui analyse les demandes et qui statue quant à l'admissibilité de l'élève à cette mesure;
- déclarer, au système DCS, le « Type de formation » donné à l'élève, et ce, en inscrivant dans ce champ : la valeur « U » pour un élève en programme de sport-études ou la valeur « W » pour un élève en arts-études. Quant au champ « Type d'entente », seule la valeur « X » est permise (les autres valeurs sont réservées au réseau public); toutefois, cette situation sera corrigée avec l'arrivée du nouveau système Charlemagne.

Régime pédagogique

Il est recommandé aux établissements de consulter le *Règlement modifiant le Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire* car la mise en place progressive de la réforme scolaire fait en sorte que certains articles sont déjà en vigueur alors que d'autres le sont pour la présente année scolaire ou le seront au cours des années scolaires subséquentes.

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

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

Formulaires proposés :

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

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

Instructions

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

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

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

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

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

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

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

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

ATTESTATION DE GROUPE – PRÉSENCE AU 28 SEPTEMBRE 2007 ¹
(Formulaire à remplir obligatoirement pour chaque groupe d'élèves d'une installation)

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

NOM DE L'ÉLÈVE	PRÉNOM	CODE PERMANENT ²	PRÉSENT	ABSENT

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

Titulaire ou enseignante ou enseignant ET	Date
--	-------------

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

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

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

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

² Si le code permanent n'est pas connu le 28 septembre 2007, inscrire la date de naissance et la remplacer par ce code lorsqu'il aura été attribué.
DGFE.2007-08-28

**ATTESTATION INDIVIDUELLE – FRÉQUENTATION SCOLAIRE AVANT ET APRÈS
LE 28 SEPTEMBRE 2007 ¹**
(Formulaire à remplir pour l'élève déclaré absent sur l'attestation de groupe)

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

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

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

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

Détentrice ou détenteur de l'autorité parentale ou élève majeur

Date

ET

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

Directrice ou directeur de l'établissement

Date

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

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

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

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

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

- 100-BP : Analyse de la qualité des renseignements fournis. L'établissement doit vérifier les sections « Ventilation des données » et « Dossiers absents et analysés » afin de s'assurer que les données recueillies par le Ministère décrivent correctement l'effectif scolaire. Notez que certaines données sont facultatives; dans ces cas, l'établissement n'est pas tenu de les fournir.

- 100-BT : Statistiques sur les données transmises relativement aux lieux de naissance de l'élève et des parents ainsi qu'aux langues maternelles et aux langues parlées à la maison; pour les établissements qui accueillent des EHDAA, des statistiques sur les codes de difficulté sont également compilées.

- 100-EX : Cumul des conflits de localisation au 30 septembre – élève déclaré dans un autre organisme.

- 100-GD : Liste nominative de tous les élèves déclarés au Ministère et acceptés selon les validations de cohérence prévues à cette fin. Seuls les renseignements relatifs aux services fournis aux EHDAA sont absents, et cela, pour en respecter le caractère confidentiel. La liste nominative est accompagnée de listes de dénombrement établies selon différents critères; parmi ces listes, la 100-GD-03 doit être dûment remplie, signée et datée par la personne autorisée, puis retournée à la DGFE avant le 18 décembre 2007.

- 100-GI : Liste des élèves déclarés à la fois au collégial et dans un établissement secondaire (le 30 septembre).

- 100-GY : Fiche nominale de l'élève déclaré comme suivant son enseignement en anglais alors qu'il n'est pas admissible à recevoir un tel enseignement au 30 septembre. La DGFE communique avec les établissements concernés.
- 100-GZ : Comparaison de l'effectif scolaire au 30 septembre courant versus celui de l'année précédente.
- 100-KL : Liste figurant à titre de renseignement seulement. Aucune certification de l'effectif scolaire n'est effectuée à cette étape (voir les particularités au point 3 de cette annexe).
- 100-MD : Liste des élèves présents au 30 septembre avec indicateur de conformité d'âge – majoritairement, ce sont des enfants de l'éducation préscolaire 5 ans ou des élèves de la première année du premier cycle du primaire. Si une erreur dans l'enregistrement de cette donnée est constatée, l'établissement doit transmettre les documents nécessaires à sa correction, soit une *Déclaration de l'effectif scolaire* avec l'acte administratif 20 si c'est le code de dérogation qui est erroné, ou une *Demande de modification des données d'identification* si c'est le code permanent qui est erroné.
- 100-MO : Liste des élèves présents au 30 septembre et qui excèdent l'âge maximum permis – élève en continuité, ou non, d'études. La DGFE communique toujours avec les établissements visés par ce contrôle.
- 100-NL : Cette liste regroupe six listes informatiques qui précisent la situation d'un élève selon la valeur déclarée au champ « Résident du Québec » et son lieu de naissance. Si une erreur dans l'enregistrement d'une donnée est constatée, l'établissement doit transmettre une déclaration de l'effectif scolaire avec l'acte administratif 20, accompagnée du document d'immigration de l'élève. La DGFE communique avec les établissements visés par ce contrôle.
- 100-NO : Liste des élèves en délégation de transport scolaire – par organisme qui scolarise ou par organisme mandataire. Pour tout ajout, modification ou retrait d'élèves, l'établissement communique avec M. Rodrigue Thibault, de la DGFE, au 418 643-1497, poste 2479.

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

- 100-BP : Analyse de la qualité des renseignements fournis. Détermination du nombre de dossiers incomplets ou incohérents.
- 100-BT : Statistiques sur les données transmises relativement aux lieux de naissance de l'élève et des parents ainsi qu'aux langues maternelles et aux langues parlées à la maison; pour les établissements qui accueillent des EHDAA, des statistiques sur les codes de difficulté sont également compilées.
- 100-GD-03 : Dénombrement de l'effectif scolaire déclaré présent le 30 septembre 2007 (total seulement).
- 100-KL : Liste figurant à titre de renseignement seulement (voir les particularités au point 3 suivant).
- 100-LG : Liste des élèves déclarés présents le 30 septembre 2007 et qui en ont été radiés durant la période de validation. La liste nominative est accompagnée de listes de dénombrement.
- 100-LH : Liste des élèves déclarés présents le 30 septembre 2007 et qui s'y sont ajoutés durant la période de validation. La liste nominative est accompagnée de listes de dénombrement.
- 100-MC : Liste des élèves déclarés présents le 30 septembre 2007 et dont des modifications aux renseignements déclarés ont été apportées durant la période de validation. La liste nominative est accompagnée de listes de dénombrement.
- 100-MD : Liste des élèves présents au 30 septembre avec indicateur de conformité d'âge – majoritairement, ce sont des enfants de l'éducation préscolaire 5 ans ou des élèves de la première année du premier cycle du primaire. Si une erreur dans l'enregistrement de cette donnée est constatée, l'établissement doit transmettre les documents nécessaires à sa correction, soit une *Déclaration de l'effectif scolaire* avec l'acte administratif 20 si c'est le code de dérogation qui est erroné, ou une *Demande de modification des données d'identification* si c'est le code permanent qui est erroné.

- 100-MO : Liste des élèves présents au 30 septembre et qui excèdent l'âge maximum permis – élève en continuité, ou non, d'études. La DGFE communique toujours avec les établissements visés par ce contrôle.
- 100-NL : Cette liste regroupe six listes informatiques qui précisent la situation d'un élève selon la valeur déclarée au champ « Résident du Québec » et son lieu de naissance. Si une erreur dans l'enregistrement d'une donnée est constatée, l'établissement doit transmettre une déclaration de l'effectif scolaire avec l'acte administratif 20, accompagnée du document d'immigration de l'élève. La DGFE communique avec les établissements visés par ce contrôle.
- 100-NO : Liste des élèves en délégation de transport scolaire – par organisme qui scolarise ou par organisme mandataire. Pour tout ajout, modification ou retrait d'élèves, l'établissement communique avec M. Rodrigue Thibault, de la DGFE, au 418 643-1497, poste 2479.

3. Liste généralement expédiée en mars 2008 par la Direction générale du financement et de l'équipement à titre de Certification de l'effectif scolaire reconnu aux fins de subventions

- 100-KL : Statistiques sur l'effectif scolaire par ordre d'enseignement et selon différentes catégories : élèves réguliers, élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, élèves handicapés, élèves scolarisés sous entente, élèves ne respectant pas les conditions relatives à l'admissibilité à l'enseignement en anglais. Les statistiques indiquent l'effectif scolaire déclaré et celui qui est reconnu aux fins de subventions.

Cette liste est signée par la directrice des opérations financières aux réseaux et est transmise par envoi postal. Par ailleurs, pour certains établissements réguliers et pour tous les établissements qui accueillent des EHDAA, la DGFE doit procéder à une analyse particulière avant de certifier leur effectif scolaire; l'envoi est alors retardé, mais ce retard ne peut pas excéder la mi-juillet 2008.

Notes :

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

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

elles seront regroupées dans un « Fichier image », accessible directement dans le système Charlemagne, sous un format *HTML* ou *EXCEL*.

- Fermeture du système Charlemagne et production des deux derniers bilans, soit le bilan 5 (fin décembre 2008) et le bilan 6 (début avril 2009).