

# PROCESSUS DE VÉRIFICATION SUR PLACE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE DES ÉTABLISSEMENTS COLLÉGIAUX PRIVÉS NON SUBVENTIONNÉS

Objectifs et modalités d'application - Version Juin 2012



Le présent document a été réalisé par  
le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

**Coordination et rédaction**

Direction des systèmes et du contrôle  
Direction générale du financement et de l'équipement  
Secteur du financement et dirigeant Réseau de l'information

**Révision linguistique**

Sous la responsabilité de la Direction des communications

**Pour tout renseignement, s'adresser à l'endroit suivant :**

Renseignements généraux  
Direction des communications  
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport  
1035, rue De La Chevrotière, 28<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5  
Téléphone : 418 643-7095  
Ligne sans frais : 1 866 747-6626

Ce document peut être consulté  
sur le site Web du Ministère :  
**[www.mels.gouv.qc.ca](http://www.mels.gouv.qc.ca)**.

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2012

ISBN 978-2-550-65312-7 (PDF)

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2012

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. OBJECTIFS .....</b>	<b>1</b>
1.1. OBJECTIF GÉNÉRAL.....	1
1.2. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES .....	1
<b>2. PORTÉE DE LA VÉRIFICATION SUR PLACE .....</b>	<b>1</b>
<b>3. MODALITÉS D'APPLICATION .....</b>	<b>1</b>
3.1. RESPONSABILITÉ .....	1
3.2. SÉLECTION DES ÉTABLISSEMENTS À VÉRIFIER.....	2
3.3. MOYENS MIS EN OEUVRE .....	2
3.4. RAPPORT VERBAL.....	3
3.5. RAPPORT FINAL .....	3
<b>ANNEXE : QUELQUES ASSISES LÉGALES .....</b>	<b>4</b>

## **1. Objectifs**

### **1.1. Objectif général**

Permettre au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport de procéder au contrôle, à la source, des données que les établissements d'enseignement collégial (les collèges) transmettent au Ministère au moyen de Socrate (système de gestion des données d'élèves au collégial), le tout dans le respect des lois, règlements, politiques et procédures de l'enseignement collégial.

### **1.2. Objectifs spécifiques**

Permettre au Ministère de vérifier si la gestion des dossiers des élèves de l'établissement est conforme aux lois, règlements, politiques et procédures de l'enseignement collégial (voir annexe).

Établir la concordance entre les informations présentes dans les dossiers de l'établissement et les données transmises au Ministère.

Établir l'effectif scolaire définitif de l'établissement.

Soumettre chacun des collèges à au moins une vérification sur place de leur effectif scolaire, et ce, avant la date prévue de renouvellement de leur permis.

## **2. Portée de la vérification sur place**

La vérification sur place de l'effectif scolaire des collèges porte sur la gestion du dossier de l'élève.

Cette vérification porte au départ sur une session précise. Au besoin, elle est étendue à d'autres sessions.

## **3. Modalités d'application**

### **3.1. Responsabilité**

La vérification sur place de l'effectif scolaire des établissements est une opération annuelle dont la responsabilité est confiée à la Direction des systèmes et du contrôle (DSC) de la Direction générale du financement et de l'équipement (DGFE).

### **3.2. Sélection des établissements à vérifier**

Le Ministère détermine annuellement les établissements qui feront l'objet d'une vérification sur place de leur effectif scolaire. La sélection des établissements et la fréquence des vérifications sont déterminées par le Ministère en fonction, d'une part, de la durée de la période non vérifiée depuis la dernière vérification sur place et, d'autre part, des risques liés à la gestion des dossiers des élèves, notamment ceux identifiés lors des vérifications antérieures sur place, administratives et externes. Le Ministère tient également compte de la date de renouvellement du permis de l'établissement.

### **3.3. Moyens mis en œuvre**

Dans le but d'établir la concordance entre les données conservées dans les dossiers des élèves de l'établissement et les données transmises au Ministère dans Socrate, les éléments suivants sont examinés :

- les informations publiées à l'intention des élèves;
- les documents sur lesquels l'établissement se fonde pour l'admission et le suivi de chacun des élèves;
- les contrats de services éducatifs entre l'établissement et l'élève; ces contrats doivent être datés et signés par les deux parties;
- les pièces explicatives concernant le cheminement particulier de certains élèves;
- les bulletins des élèves;
- les rapports tirés directement des données transmises dans Socrate;
- les formulaires utilisés par l'établissement pour assurer le contrôle de la fréquentation scolaire de l'élève : formulaire d'abandon de cours, avis de changement de cours, etc.;
- au besoin, les documents relatifs à l'aide financière aux études.

La lecture de ces différents documents permet au vérificateur de se familiariser avec le processus de gestion de l'établissement. Les questionnements engendrés par la lecture de ces documents feront l'objet d'une recherche plus approfondie auprès des personnes responsables dans l'établissement.

### **3.4. Rapport verbal**

Au terme de l'opération de vérification sur place, le vérificateur présente son rapport verbal et il fait état de ses observations et recommandations. Bien que ce rapport verbal s'adresse tout particulièrement à la direction des études de l'établissement, toutes les personnes liées de près ou de loin à la gestion du dossier de l'élève peuvent y être présentes. Ce rapport verbal constitue le moment privilégié pour l'établissement de réagir, de commenter, ou de nuancer certaines des observations ou recommandations avant la production du rapport final.

### **3.5. Rapport final**

Un rapport écrit est ensuite produit. Il est transmis à la Direction de l'enseignement privé – collégial de la Direction générale des affaires universitaires et collégiales, et à la Direction générale de l'établissement. Ce rapport sera utilisé par la Direction de l'enseignement privé – collégial dans l'analyse de la demande de renouvellement du permis de l'établissement.

## **ANNEXE : QUELQUES ASSISES LÉGALES (Avril 2012)**

Les principales assises légales, réglementaires et administratives sur lesquelles s'appuie la vérification sur place sont les suivantes :

### **Lois**

- Loi sur l'enseignement privé, L.R.Q., chap. E-9.1;
- Loi sur la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, L.R.Q., chap. C-32.2.

### **Règlements**

- Règlement sur le régime des études collégiales;
- Règlement sur les établissements d'enseignement privés au collégial;
- Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé.

### **Décisions ministérielles**

- Les mesures d'application progressive du Règlement sur le régime des études collégiales.

### **Politiques**

- Annexe 025 du Régime budgétaire et financier des établissements privés d'ordre collégial précisant certaines règles de gestion relatives aux dossiers d'élèves;
- Processus de vérification sur place de l'effectif scolaire.

### **Procédures**

- Procédure applicable à la production du bulletin d'études collégiales (DSE);
- Guides Socrate;
- Guide administratif sur le dossier des élèves étrangers dans les établissements d'enseignement collégial du Québec;
- Guide de gestion des archives des établissements d'enseignement collégial du Québec.

### **Politiques et règlements des collèges**

- Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages;
- Règlement du collège concernant la réussite des élèves.

