

**AIDE-MÉMOIRE
COLLECTE DES DONNÉES 2004-2005**

SYSTÈMES GIDE ET DCS

NOTE : *POUR LE RESPONSABLE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE*

**DIRECTION GÉNÉRALE DU FINANCEMENT ET DE L'ÉQUIPEMENT
DIRECTION DES OPÉRATIONS FINANCIÈRES AUX RÉSEAUX
QUÉBEC, LE 16 JUILLET 2004**

***** AIDE-MÉMOIRE *** SYSTÈME GIDE *****

RÉFÉRENCE : Guide administratif du système de gestion de l'identification de l'élève (GIDE) - 46-3517 (juin 2000).

FORMULAIRES : Demande d'attribution de code permanent - 46-9535
Demande de changement des données d'identification - 46-9536
Feuille de lot - 46-8833.

PROCÉDURE : Dès l'inscription des nouveaux élèves, l'établissement d'enseignement privé (ci-après appelé « établissement ») doit exiger une preuve d'identité de l'élève et faire les démarches appropriées auprès du Service d'enregistrement et de la validation des données (SEVD) au moyen du système GIDE :

- s'il s'agit de la première année où l'élève fréquente un établissement d'enseignement au Québec, remplir une demande d'attribution de code permanent et joindre une copie du document officiel requis. Remplir et joindre une feuille de lot (maximum 50 demandes par lot et type de demandes);
- si l'élève a déjà été scolarisé au Québec, vérifier le code permanent figurant sur son dernier bulletin avec le certificat de naissance ou un autre document officiel reconnu par le Ministère. Le dernier bulletin ne constitue pas un document officiel même s'il a été délivré par un organisme scolaire québécois. Si l'établissement constate des différences, il doit remplir une demande de changement des données d'identification et joindre une copie du document officiel; remplir et joindre également une feuille de lot. Il est à noter que depuis le 1^{er} septembre 1996, le renseignement « Autres prénoms » est une donnée obligatoire à fournir au système GIDE. Donc, si ce champ n'a jamais été rempli, il faut inscrire l'information telle qu'elle figure sur le document officiel ou inscrire « Exception » pour l'élève qui n'a qu'un seul prénom.

Pour toute incertitude concernant un code permanent, voir la fonction « Recherche des dossiers semblables » ou « Consultation d'un dossier d'identification ». Le Service d'enregistrement et de validation des données (SEVD) et la Direction générale du financement et de l'équipement (DGFE) peuvent être joints en tout temps.

ÉCHÉANCE : Les demandes relatives au code permanent sont traitées durant toute l'année. Elles peuvent être transmises par téléinformatique, télécopieur ou courrier.

Si les demandes d'attribution de code permanent sont traitées au Ministère avant le 13 août 2004, elles seront prises en considération lors de la préimpression des formulaires et l'établissement recevra des formulaires de « Déclaration de l'effectif scolaire » pour chaque nouvel élève créé au système GIDE.

Pour les admissions tardives, l'établissement doit transmettre la journée même les demandes au système GIDE afin d'obtenir les codes permanents avant la transmission des déclarations de l'effectif scolaire.

Si les délais sont trop courts et qu'ils obligent la transmission des demandes de code permanent en même temps que les déclarations de l'effectif scolaire, l'établissement doit procéder de la façon suivante :

- regrouper les demandes de code permanent selon le type de demandes;
- remplir et joindre une feuille de lot pour chaque groupe;
- regrouper les déclarations de l'effectif scolaire qui sont en attente de code permanent et inscrire la date de naissance de l'élève sur chaque déclaration; clairement identifier ce groupe de déclarations afin qu'elles soient traitées uniquement après l'attribution du code permanent.

ADRESSE : Service de l'enregistrement et de la validation des données
Code permanent
Direction de la gestion des services de collecte
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, **23^e étage**
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : (418) 644-1847
Télécopieur : (418) 646-3163

*** AIDE-MÉMOIRE *** SYSTÈME DCS ***

FORMULAIRE « DÉCLARATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE »

RÉFÉRENCE : Guide de la déclaration de l'effectif scolaire des jeunes en formation générale (DCS) – 46-3578 (mis à jour et disponible sur Internet en septembre 2004).

FORMULAIRE : Déclaration de l'effectif scolaire - année scolaire 2004-2005 – 46-3579.

Le Ministère fournit encore des formulaires préimprimés et en blanc aux établissements qui, pour une raison quelconque, ont choisi de demeurer en saisie manuelle. Cependant, la DGSC privilégie les nouvelles technologies et elle rend disponible aux établissements qui le désirent un **fichier Web** de leur effectif scolaire. L'établissement fait normalement sa demande en remplissant le formulaire de « Collecte des données de transmission pour l'année scolaire 2004-2005 pour les système DCS et GIDE » qui doit être transmis, annuellement, au cours du mois de juin, à M^{me} Hélène Fournier. L'établissement peut également communiquer avec M^{me} Sylvie Allard (418) 643-8536 ou M. André Savignac (418) 644-6439 pour obtenir des renseignements sur ce mode de transmission des données. Pour les établissements qui transmettent leurs déclarations par l'intermédiaire d'un fournisseur de services, il faut être vigilant car, pour certains champs, des valeurs par défaut ont été générées automatiquement; il ne faut pas oublier d'apporter les modifications requises afin que la situation réelle de l'élève soit bien reflétée dans le système de déclaration.

PROCÉDURE : Dès la réception des formulaires ou du fichier informatique en septembre, l'établissement peut mettre à jour ses déclarations de l'effectif scolaire :

- détruire les déclarations des élèves qui ne sont plus présents en 2004-2005;
- vérifier les renseignements des déclarations en main et apporter les corrections nécessaires :
 - . transmettre au système GIDE les modifications qui touchent les données d'identification de l'élève ou de ses parents;
 - . modifier les adresses et numéros de téléphone des élèves qui ont déménagé;
 - . modifier les autres renseignements, s'il y a lieu (langue d'enseignement, entente avec une commission scolaire, type d'enseignement religieux, classe, transport scolaire);

- sur toutes les déclarations de l'effectif scolaire, ajouter les valeurs permises manquantes;
- remplir les déclarations pour les nouveaux élèves. Les établissements qui transmettent leurs déclarations par formulaires ne doivent jamais utiliser d'anciens formulaires de « Déclaration d'effectif scolaire », car, selon les années scolaires, il peut y avoir ajout de nouveaux champs à saisir. De plus, si le code permanent n'est pas encore reçu de GIDE, inscrire la date de naissance de l'élève et mettre la déclaration en évidence. Par contre, pour les établissements qui utilisent un fichier informatique, le code permanent est la clé de l'enregistrement et aucun dossier ne pourra être créé tant que l'élève n'aura pas obtenu son code permanent. Toutes les déclarations des élèves non enregistrées au moment de la collecte massive devront être transmises par formulaire « papier »; le document « Guide de correction – collecte des données », qui accompagne les listes nominatives de la Table rase, donne la procédure à suivre (documents à joindre et adresse de retour).

À partir du 1^{er} octobre, étant donné que l'acte administratif « 10 » est préimprimé sur tous les formulaires ou généré dans le fichier informatique, il faut être très vigilant et ne transmettre que les formulaires des élèves présents dans l'installation le 30 septembre 2004. Il faut détruire les déclarations des élèves qui ont quitté avant le 30 septembre et transmettre les autres le plus rapidement possible. Le Ministère doit terminer la saisie des données et, au besoin, effectuer la correction des rejets avant le 3 novembre 2004. La date limite pour la réception des formulaires ou du fichier Web est le 22 octobre 2004.

Si des élèves arrivent ou quittent après le 30 septembre, l'établissement ne peut plus utiliser le fichier Web. Il doit remplir manuellement le formulaire « Déclaration de l'effectif scolaire » et le transmettre au MEQ, en tout temps. Dans le cas de l'arrivée d'un élève, l'acte administratif est le « 12 » et tous les champs du formulaire doivent être remplis. Dans le cas du départ d'un élève, l'acte administratif est le « 32 » et les renseignements obligatoires sont le code de l'installation, le code permanent, et les nom et prénom de l'élève.

CHAMPS OBLIGATOIRES : Afin de minimiser les rejets de la déclaration de l'effectif scolaire, l'établissement doit lire attentivement les modifications apportées au guide du système DCS pour l'année scolaire 2004-2005 et consulter ce guide afin de remplir tous les champs obligatoires du formulaire (partie 2, sections 2.3 et 2.4). Chaque année, il y a plusieurs transactions rejetées parce qu'un ou des champs obligatoires n'ont pas été remplis.

COHÉRENCE : Par contre, d'autres déclarations peuvent aussi être rejetées à la suite d'incohérences entre les renseignements. Le guide DCS est toujours l'outil de référence.

Les pages qui suivent présentent un court résumé des valeurs permises aux champs obligatoires à saisir au système DCS ainsi que des modèles d'une déclaration de l'effectif scolaire dûment remplie, et ce, pour chacun des ordres d'enseignement.

DÉCLARATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE 2004-2005 – SECTIONS 1 À 5

NOTES : Le MEQ génère les renseignements dans les cases grisées du formulaire ou du fichier informatique. Pour modifier une des valeurs inscrites, il suffit de l'inscrire dans la case blanche en dessous de celle-ci. Pour les sections 2 à 4, toujours inscrire les données à partir de la première case de gauche.

Acte administratif :	Attention, le code « 10 » est généré sur toutes les déclarations. Veuillez ne transmettre que les déclarations des <u>élèves présents au 30 septembre dans votre établissement et après cette date</u> . Dans le cas contraire, inscrire le code approprié : « 11 » (élève présent au 30 septembre seulement) ou « 12 » (élève présent après le 30 septembre seulement). Les établissements qui transmettent encore par formulaire « papier » doivent mettre ces déclarations en évidence (en surlignant l'acte administratif ou en les regroupant à la fin des déclarations), et ce, afin d'éviter les erreurs de saisie.
Organisme école :	Code de l'installation où l'élève reçoit les services éducatifs.
Code permanent de l'élève :	Dernier code permanent actif au système GIDE.
Élève pensionnaire :	Inscrire la valeur « 1 – oui » ou « 2 – non ».
Type d'effectif :	Inscrire la valeur « 1 – jeune »; c'est la seule valeur permise pour le secteur privé.
Identité de l'élève :	Les nom et prénom de l'élève doivent être la copie exacte des coordonnées qui ont été attribuées au système GIDE (nom ou prénom unique ou composé, même orthographe), sinon il y aura rejet de la transaction. Toute demande de changement à l'une des coordonnées doit être effectuée au système GIDE, qui alimentera de nouveau la banque des élèves du système DCS.
Autorité parentale :	Père, mère ou tuteur : inscrire la première lettre de l'autorité parentale dans la case 23. Quant aux nom et prénom de la mère et/ou du père, ils doivent être identiques à ceux du système GIDE; s'il y a incohérence, un message d' avis sera signifié afin qu'une vérification avec le document officiel soit faite et que, s'il y a lieu, une demande de changement des données d'identification soit transmise au système GIDE. Dans le cas d'un tuteur, aucune validation ne peut être faite au système GIDE.

Adresse de l'élève

Lorsqu'il y a une modification à l'adresse d'un élève, il faut toujours réinscrire tous les éléments jusqu'au code postal, et ce, même si la modification ne touche qu'un des éléments, sinon il y aura **rejet** de la transaction.

Lieu du domicile

C'est le lieu du domicile permanent de l'élève valeurs permises Québec », « 2 - Ailleurs au Canada » ou « 3 - À l'étranger ».

Lieu de naissance de l'élève

L'annexe A du guide DCS identifie toutes les valeurs permises; tout comme à l'identité de l'élève, une cohérence de données est effectuée avec celles du système GIDE et ce sont ces dernières qui ont priorité; dans le cas d'une incohérence, produire une demande de changement des données d'identification au système GIDE.

Lieu de naissance père/mère

« Attention » - Bien vouloir remplir ces champs dans le cas d'élèves venant de l'extérieur du Québec; l'ajout de ces données permettra à la DGFE de compléter son analyse dans le dossier du Résident du Québec.

Éducation Québec

DÉCLARATION DE L' EFFECTIF SCOLAIRE
ANNÉE SCOLAIRE 2004-2005
(RENSEIGNEMENTS TRANSMIS AU MINISTÈRE, VOIR LE GUIDE 40-357R)

ÉCOLE FRÉQUENTÉE L'ANNÉE DERNIÈRE
ORGANISME ÉCOLE NOM DE LA COMMISSION SCOLAIRE OU DE L'ÉTABLISSEMENT PRIVÉ NOM DE L'ÉCOLE (SECTEUR PUBLIC) RÉSERVÉ AU MINISTÈRE

1. ACTE ADMINISTRATIF ET CODES DE RÉFÉRENCE
ACTE ADMINISTRATIF 10 ORGANISME 001 ÉCOLE 501 CODE PERMANENT DE L'ÉLÈVE XYZA 010195 01
ÉLÈVE PENSIONNAIRE (SECTEUR PRIVÉ) 1. OUI 2. NON CODE DE BÂTIMENT (SECTEUR PUBLIC) B NUMÉRO DE RICHE (TRANSMETTEUR PAR TÉLÉ) TYPE D'EFFECTIF 1. JEUNE 2. ADULTE DATE DE NAISSANCE ANNÉE MOIS JOUR

2. IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE
NOM DE L'ÉLÈVE XYZ PRÉNOM DE L'ÉLÈVE A

3. PÈRE OU MÈRE (TITULAIRE(S) DE L'AUTORITÉ PARENTALE)
P.M.T. NOM DE FAMILLE P XYZ PRÉNOM L
P.M.T. NOM DE FAMILLE M MNO PRÉNOM K

4. DOMICILE PERMANENT DE L'ÉLÈVE
NUMÉRO DU DOMICILE N.S.E.O. VOIE (NOUVEAU RUE, AVE, ROUTE, BOULE, ETC.) APP. BOÎTE POSTALE
1 PRINCIPALE
MUNICIPALITÉ QUEBEC CODE POSTAL 61R 5A5 LIEU DU DOMICILE VALSR = (voir guide) 1 NUMÉRO DE TÉLÉPHONE 643 3103

5. LIEU DE NAISSANCE
QUÉBEC = 001
AUTRE = (voir guide)
ÉLÈVE PÈRE MÈRE
001

DÉCLARATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE 2004-2005 – SECTION 6

Langue maternelle et langue parlée à la maison :	L'annexe A du guide DCS précise toutes les valeurs permises.
Langue d'enseignement :	Pour le secteur privé, inscrire la valeur « 1 – français » ou « 2 – anglais ».
Type d'entente :	Pour les établissements « réguliers », il n'y a pas d'entente de scolarisation. Il faut donc inscrire la valeur « X - ne s'applique pas ». Pour les établissements « EHDAA » qui scolarisent des élèves par entente, inscrire la valeur « 6 – établissement d'enseignement privé » ainsi que le code de l'organisme scolaire qui a référé les élèves (dans le cas des ententes juives, c'est la valeur « Z » qui est utilisée). Dans les cas d'élèves qui résident sur une réserve indienne et dont le Conseil de bande paie les frais de scolarité, il faut inscrire la valeur « 4 – autochtone ». Notez que la valeur « M – scolarisation à domicile » <u>ne s'applique pas</u> au secteur privé.
Classe spéciale :	Majoritairement, pour le secteur privé, il n'y a pas de classe spéciale. Il faut inscrire la valeur « 4 - ne s'applique pas ». Cependant, pour les établissements francophones qui ont mis en place des services d'accueil, il faut inscrire la valeur « C » et pour les établissements anglophones qui ont mis en place des classes d'immersion française, la valeur « 3 ».
Élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage :	Les données suivantes sont <u>exclusivement réservées aux établissements EHDAA</u> : - Code de difficulté : Seulement pour déclarer un élève handicapé, voir les valeurs permises dans le guide DCS; - Type de regroupement : Pour tous les EHDAA et ce sera majoritairement la valeur « 5 - école spécialisée »; cependant, pour les quelques cas spéciaux, voir les valeurs permises dans le guide DCS. Ce champ est lié à celui du « Plan d'intervention »; il y aura rejet de la transaction s'il manque une valeur dans un de ces champs;

Plan d'intervention actif : Pour tous les EHDA, inscrire la valeur « 1 – oui ». Tous les élèves à risque doivent obligatoirement avoir un plan d'intervention individuel détaillant leurs besoins et les services éducatifs mis en place pour pallier à leurs difficultés; il en est de même pour tous les élèves handicapés;

Cheminement particulier de formation :

Seulement pour l'ordre d'enseignement secondaire. Pour tous les établissements « réguliers », inscrire la valeur « 9 - ne s'applique pas »; pour les établissements EHDA, les valeurs « 1 », « 3 », « 4 » ou « 5 » doivent être utilisées.

- Établissements « réguliers »

6. AUTRES RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE									
A) LANGUE FRANÇAIS = 001 ANGLAIS = 002 AUTRE = (voir guide)		D) LANGUE D'ENSEIGNEMENT 1. FRANÇAIS 2. ANGLAIS 3. L. AMÉRINDIENNES OU INUKTITUT AUTRE = (voir guide)		E) TYPE D'ENTENTE X = NE S'APPLIQUE PAS VALEUR = (voir guide)		F) MOIS DE DÉBUT / DE FIN		G) CLASSE SPÉCIALE 4. NE S'APPLIQUE PAS AUTRE = (voir guide)	
B) MATERNELLE 0 0 1		C) PARLÉE À LA MAISON 0 0 1		ORGANISME EN CAUSE X		38 39		40	
24 25 26 27 28 29		30		31 32 33 34 35 36 37		38 39		40	
H) CODE DE DIFFICULTÉ (voir guide)		I) TYPE DE REGROUPEMENT (voir guide)		J) CHEMINEMENT PARTICULIER DE FORMATION (voir guide)		K) PLAN D'INTERVENTION ACTIF VALEUR = (voir guide)			
41 42		43		44		45			

- Établissements EHDA

6. AUTRES RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE									
A) LANGUE FRANÇAIS = 001 ANGLAIS = 002 AUTRE = (voir guide)		D) LANGUE D'ENSEIGNEMENT 1. FRANÇAIS 2. ANGLAIS 3. L. AMÉRINDIENNES OU INUKTITUT AUTRE = (voir guide)		E) TYPE D'ENTENTE X = NE S'APPLIQUE PAS VALEUR = (voir guide)		F) MOIS DE DÉBUT / DE FIN		G) CLASSE SPÉCIALE 4. NE S'APPLIQUE PAS AUTRE = (voir guide)	
B) MATERNELLE 0 0 2		C) PARLÉE À LA MAISON 0 0 2		ORGANISME EN CAUSE 6 8 8 7		38 39		40	
24 25 26 27 28 29		30		31 32 33 34 35 36 37		38 39		40	
H) CODE DE DIFFICULTÉ (voir guide)		I) TYPE DE REGROUPEMENT (voir guide)		J) CHEMINEMENT PARTICULIER DE FORMATION (voir guide)		K) PLAN D'INTERVENTION ACTIF VALEUR = (voir guide)			
41 42		43		44		45			

Ordre d'enseignement

NOTES

Lorsqu'un établissement n'offre pas un service ou que la collecte d'une donnée ne s'applique pas au secteur privé, il doit laisser le champ en blanc (exemple : transport scolaire ou service de garde et surveillance du midi).

POUR L'ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE 4 ANS :

RÉSERVÉ AUX EHDAA ÂGÉS DE 4 ANS

Inscrire la valeur « 1 » dans la case M.

Résident du Québec

Inscrire, pour tous les élèves, une des valeurs permises en référence au Règlement et à la grille d'analyse pour les élèves venant de l'extérieur du Québec. Pour les élèves subventionnés, les valeurs « A », « B », « C » et « D » sont permises, alors que pour les élèves non subventionnés, seule la valeur « X » est permise. Il y aura *rejet* de la transaction si l'information est manquante.

Type de formation

Inscrire la valeur « 6 – formation générale »; à l'éducation préscolaire 4 ans, il n'y a aucun projet particulier;

Remplir le bloc U
« Transport scolaire »

Seulement pour les établissements agréés ou avec entente de scolarisation et dont les élèves bénéficient d'un transport scolaire mis en place avec les intervenants autorisés dans les Règles budgétaires 2004-2005 du transport scolaire; voir les valeurs permises dans le guide DCS.

ORDRE D'ENSEIGNEMENT 1. ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE (4 ANS) 2. ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE (5 ANS) 3. ENSEIGNEMENT PRIMAIRE 4. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE 1 47	TYPE DE FRÉQUENTATION (ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE 5 ANS ET ENSEIGNEMENT SECONDAIRE) TEMPS PLEIN 1 : OUI 1 2 : NON 2 48	ÉQUIVALENT, EN POURCENTAGE, AU TEMPS PLEIN 49 50	CYCLE D'ENSEIGNEMENT AU PRIMAIRE 51	NOMBRE D'ANNÉES DE FRÉQUENTATION À L'INTÉRIEUR DU CYCLE D'ENSEIGNEMENT AU PRIMAIRE 52	RÉSIDENT DU QUÉBEC (voir guide) A 53	CLASSE AU SECONDAIRE 54	RÉGIME DE SANCTION DES ÉTUDES 3. NOUVEAU 55	TYPE DE FORMATION VALEUR « (voir guide) » 6 57	TRANSPORT SCOLAIRE NATURE DU SERVICE OFFERT (voir guide) 1 58 DÉLÉGATION D'ORGANISATION 1 : OUI 2 2 : NON 59 ORGANISME MANDATAIRE 60 61 62 63 64 65	SERVICES DE GARDE ET SURVEILLANCE DU MIDI (voir guide) 66 CODE DE BÂTIMENT 67 68 69 70 71 72	INDICATEURS DE CONFORMITÉ ÂGE (voir guide) 73 INTER-CYCLES 1 74 2 75
--	---	--	---	---	--	---	--	--	---	---	--

POUR L'ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE 5 ANS

Inscrire la valeur « 2 » dans la case M.

Type de fréquentation

Majoritairement, inscrire la valeur « 1 – oui ». Dans le cas d'une scolarisation à temps partiel (valeur « 2 – non »), un message d'*avis* sera généré afin que l'établissement s'assure que cette donnée est exacte. Ne jamais inscrire un « X » ou un crochet dans cette case, car la transaction sera *rejetée*.

Résident du Québec

« Nouveau » La valeur « A » est générée pour tous les élèves qui, l'année précédente, étaient déclarés sous cette valeur. Inscrire, pour les autres élèves, une des valeurs permises en référence au Règlement et à la grille d'analyse pour les élèves venant de l'extérieur du Québec. Pour les élèves subventionnés, les valeurs « A », « B », « C » et « D » sont permises, alors que pour les élèves non subventionnés, seule la valeur « X » est permise. Il y aura *rejet* de la transaction, si l'information est manquante.

Type de formation

Inscrire la valeur « 6 – formation générale »; à l'éducation préscolaire 5 ans, il n'y a aucun projet particulier.

Remplir le bloc U
« Transport scolaire »

Seulement pour les établissements agréés ou avec entente de scolarisation et dont les élèves bénéficient d'un transport scolaire mis en place avec les intervenants autorisés dans les Règles budgétaires 2004-2005 du transport scolaire; voir les valeurs permises dans le guide DCS.

Indicateur de conformité d'âge

Le système valide l'âge au 30 septembre avec le niveau scolaire déclaré et il accepte les élèves âgés de 4 ans ou de 6 ans qui ont obtenu une dérogation. Voir le guide DCS afin d'inscrire une des valeurs permises au bloc W, position 73, sinon il y aura *rejet* de la transaction.

ORDRE D'ENSEIGNEMENT 1. ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE (4 ANS) 2. ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE (5 ANS) 3. ENSEIGNEMENT PRIMAIRE 4. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE 47	TYPE DE FRÉQUENTATION (ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE 5 ANS ET ENSEIGNEMENT SECONDAIRE) TEMPS PLEIN 1 OUI 2 NON 48	CYCLE D'ENSEIGNEMENT AU PRIMAIRE 49	POUR NOMBRE D'ANNÉES DE FRÉQUENTATION À L'INTÉRIEUR DU CYCLE D'ENSEIGNEMENT AU PRIMAIRE 50	RÉSIDENT DU QUÉBEC (voir guide) 51	CLASSE AU SECONDAIRE 52	RÉGIME DE SANCTION DES ÉTUDES 3 NOUVEAU 53	TYPE DE FORMATION VALEUR = (voir guide) 54	TRANSPORT SCOLAIRE NATURE DU SERVICE OFFERT (voir guide) 55 DÉLÉGATION D'ORGANISATION 1. OUI 2. NON 56 ORGANISME MANDATAIRE 57	SERVICES DE GARDE ET SURVEILLANCE DU MIDI (voir guide) 58 CODE DE BÂTIMENT 59	INDICATEURS DE CONFORMITÉ ÂGE (voir guide) 1 INTER-CYCLES 2 60
---	---	---	---	---	-----------------------------------	---	---	---	--	--

POUR L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE

Type d'enseignement moral/religieux reçu :

Inscrire une des valeurs permises : « 1 », « 3 », « 5 », « 6 » ou « 8 »; porter une attention particulière aux élèves de 1^{re} année du premier cycle, car le renseignement n'a jamais été fourni.

Inscrire la valeur « 3 » dans la case M.

Cycle d'enseignement au primaire :

En conformité avec l'article 15 du Régime pédagogique, l'enseignement primaire s'organise sur trois cycles de deux ans chacun. Inscrire une des valeurs permises : « 1 », « 2 » ou « 3 » - voir le tableau de cohérence dans le guide DCS.

Nombre d'années de fréquentation / cycle enseign. au primaire :

Inscrire une des valeurs permises : « 1 », « 2 » ou « 3 » - voir le tableau de cohérence dans le guide DCS. Ce champ est lié à celui du « cycle d'enseignement au primaire ».

Résident du Québec

« Nouveau » La valeur « A » est générée pour tous les élèves qui, l'année précédente, étaient déclarés sous cette valeur. Inscrire, pour les autres élèves, une des valeurs permises en référence au Règlement et à la grille d'analyse pour les élèves venant de l'extérieur du Québec. Pour les élèves subventionnés, les valeurs « A », « B », « C » et « D » sont permises, alors que pour les élèves non subventionnés, seule la valeur « X » est permise. Il y aura *rejet* de la transaction, si l'information est manquante.

Type de formation

Inscrire la valeur « 6 - formation générale » ou, dans le cas des projets particuliers auxquels participe un élève, inscrire la valeur appropriée (voir guide DCS).

Remplir le bloc U « Transport scolaire » :

Seulement pour les établissements agréés ou avec entente de scolarisation et dont les élèves bénéficient d'un transport scolaire mis en place avec les intervenants autorisés dans les Règles budgétaires 2004-2005 du transport scolaire; voir les valeurs permises dans le guide DCS.

Indicateur de conformité d'âge :

Seulement pour les élèves âgés de 5 ans qui sont inscrits en 1^{re} année du premier cycle et qui ont obtenu leur dérogation en 2004-2005 - inscrire une des valeurs permises (voir guide DCS).

④ TYPE D'ENSEIGNEMENT MORAL ET RELIGIEUX REÇU	
1. ENSEIGNEMENT MORAL ET RELIGIEUX CATHOLIQUE	
3. ENSEIGNEMENT MORAL ET RELIGIEUX PROTESTANT	
5. ENSEIGNEMENT MORAL	
6. AUTRE TYPE D'ENSEIGNEMENT RELIGIEUX	
8. AUCUN ENSEIGNEMENT RELIGIEUX	☒

M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
ORDRE D'ENSEIGNEMENT 1. ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE (4 ANS) 2. ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE (5 ANS) 3. ENSEIGNEMENT PRIMAIRE 4. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	TYPE DE FRÉQUENTATION (ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE 5 ANS ET ENSEIGNEMENT SECONDAIRE) ÉQUIVALENT, EN POURCENTAGE, AU TEMPS PLEIN 1. OUI 2. NON	CYCLE D'ENSEIGNEMENT AU PRIMAIRE	NOMBRE D'ANNÉES DE FRÉQUENTATION À L'INTÉRIEUR DU CYCLE D'ENSEIGNEMENT AU PRIMAIRE	RÉSIDENT DU QUÉBEC (voir guide)	CLASSE AU SECONDAIRE	RÉGIME DE SANCTION DES ÉTUDES 3. NOUVEAU	TYPE DE FORMATION VALEUR = (voir guide)	TRANSPORT SCOLAIRE NATURE DU SERVICE OFFERT (voir guide) DÉLÉGATION D'ORGANISATION 1. OUI 2. NON ORGANISME MANDATAIRE	SERVICES DE GARDE ET SURVEILLANCE DU MIDI (voir guide) CODE DE BÂTIMENT	INDICATEURS DE CONFORMITÉ ÂGE (voir guide) INTER-CYCLES
3		1	2	B			+	763000		
47	48 49 50	51	52	53	55	56	57	58 59 60 65	66 67 72	73 74

POUR L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Type d'enseignement moral/religieux reçu : Inscrire une des valeurs permises : « 1 », « 3 », « 5 », « 6 » ou « 8 », et ce, pour les élèves de secondaire et 2. Pour les élèves de secondaire 3, 4 et 5, il faut laisser ce champ « à blanc ».

Inscrire la valeur « 4 » dans la case M

Type de fréquentation : Inscrire la valeur « 1 – oui » pour le temps plein ou la valeur « 2 – non » pour le temps partiel; dans ce dernier cas, inscrire également le pourcentage en « équivalent temps plein ».

Résident du Québec : « Nouveau » La valeur « A » est générée pour tous les élèves qui, l'année précédente, étaient déclarés sous cette valeur. Inscrire, pour les autres élèves, une des valeurs permises en référence au Règlement et à la grille d'analyse pour les élèves venant de l'extérieur du Québec. Pour les élèves subventionnés, les valeurs « A », « B », « C » et « D » sont permises, alors que pour les élèves non subventionnés, seule la valeur « X » est permise. Il y aura *rejet* de la transaction, si l'information est manquante.

Classe au secondaire Majoritairement, inscrire une valeur comprise entre 1 et 5; les valeurs « 7 – préalables manquants au collégial » et « 8 – pour déclarer les élèves âgés de 21 ans » sont également disponibles.

Régime de sanction des études : Inscrire la valeur « 3 – nouveau » pour tous les élèves du secondaire.

Type de formation : Inscrire la valeur « 6 – formation générale » ou, dans le cas des projets particuliers auxquels participe un élève, inscrire la valeur appropriée (voir guide DCS).

Remplir le bloc U « Transport scolaire » : Seulement pour les établissements agréés ou avec entente de scolarisation et dont les élèves bénéficient d'un transport scolaire mis en place avec les intervenants autorisés dans les Règles budgétaires 2004-2005 du transport scolaire; voir les valeurs permises dans le guide DCS.

Seulement pour les élèves âgés de moins de 10 ans, inscrire la valeur « L ».

indicateur de conformité d'âge :

Seulement pour les élèves âgés de moins de 10 ans, inscrire la valeur « L ».

L TYPE D'ENSEIGNEMENT MORAL ET RELIGIEUX REÇU

1. ENSEIGNEMENT MORAL ET RELIGIEUX CATHOLIQUE
3. ENSEIGNEMENT MORAL ET RELIGIEUX PROTESTANT
5. ENSEIGNEMENT MORAL
6. AUTRE TYPE D'ENSEIGNEMENT RELIGIEUX
8. AUCUN ENSEIGNEMENT RELIGIEUX

M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	
ORDRE D'ENSEIGNEMENT	TYPE DE FRÉQUENTATION	CYCLE D'ENSEIGNEMENT AU PRIMAIRE	NOMBRE D'ANNÉES DE FRÉQUENTATION À L'INTÉRIEUR DU CYCLE D'ENSEIGNEMENT AU PRIMAIRE	RÉSIDENT DU QUÉBEC (voir guide)	CLASSE AU SECONDAIRE	RÉGIME DE SANCTION DES ÉTUDES	TYPE DE FORMATION	NATURE DU SERVICE OFFERT (voir guide)	DÉLÉGATION D'ORGANISATION (voir guide)	ET (voir guide)	INDICATEURS DE CONFORMITÉ
1. ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE (4 ANS) 2. ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE (5 ANS) 3. ENSEIGNEMENT PRIMAIRE 4. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE 5 ANS ET ENSEIGNEMENT SECONDAIRE) TEMPS PLEIN 1: OUI 2: NON ÉQUIVALENT, EN POURCENTAGE, AU TEMPS PLEIN										ÂGE (voir guide) 1 INTER-CYCLES 2

ÉCHÉANCIER : Pour la période de la collecte des données :

- par formulaire et fichier Web : le 22 octobre 2004;
- par téléinformatique (fournisseur de services) : le 3 novembre 2004. Attention : si, cinq jours après la télétransmission de vos déclarations de l'effectif scolaire, vous n'avez pas reçu de nouvelles de votre fournisseur de services, communiquez avec lui pour qu'il vous confirme que les transactions ont bien été acceptées au Ministère. Si vos déclarations ont été rejetées, demandez-lui les raisons des rejets et continuez de faire le suivi jusqu'à ce que toutes vos déclarations soient acceptées dans la banque élèves DCS. Vous pouvez également communiquer avec la DGFE, au numéro (418) 643-3108. Celle-ci peut en tout temps vérifier le suivi de la collecte des données et ainsi vous confirmer l'effectif scolaire enregistré dans la banque élèves DCS pour votre établissement.

ADRESSES : Pour la période de la collecte des données :

Service de l'enregistrement et de la validation des données
Effectif scolaire
Direction de la gestion des systèmes de collecte
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, **23^e étage**
Québec (Québec) G1R 5A5

Pour les trois autres étapes de contrôle des données :
Direction des opérations financières aux réseaux
Direction générale du financement et de l'équipement
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, **14^e étage**
Québec (Québec) G1R 5A5

NOTE : Ne pas oublier de vérifier les listes nominatives (GD-01) dès leur réception en décembre et de transmettre toutes les modifications de votre effectif scolaire avec la liste GD-03 signée par la personne autorisée, et ce, pour le 21 décembre 2004. Si au 6 décembre 2004, l'établissement n'a reçu aucune liste, veuillez communiquer avec la DGFE par téléphone au (418) 643-3108.