

**REMARQUES LIMINAIRES**

**RENSEIGNEMENTS**

**POUR LES NOUVELLES ÉCOLES**

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

**Année scolaire 2009~2010**

**Direction générale du financement et de l'équipement  
Direction des opérations financières aux réseaux  
Septembre 2009**

**ATTENTION : lorsque vous cliquerez sur certains liens hypertextes, un message vous avertissant de la présence possible d'un virus apparaîtra. Veillez ne pas en tenir compte.** Windows génère ce message simplement parce que le lien vous dirige vers Internet. Tous les liens utilisés dans ce document ne vous dirigent en fait que vers le site du Ministère et nous pouvons vous assurer que vous ne pouvez infecter votre ordinateur en allant sur notre site.

Il est primordial que votre établissement possède un accès Internet.

L'ère Charlemagne se veut, à moyen terme, totalement informatisée. À cet effet, toute la documentation nécessaire à la navigation dans les systèmes exploite au maximum la synergie créée par les liens hypertextes entre chacun des documents, vous permettant ainsi d'obtenir tous les renseignements utiles à la transmission de vos déclarations de l'effectif scolaire et aux pièces justificatives les appuyant. Dans cette optique, le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) ne recommande pas l'impression des guides, car ce faisant, vous perdez toute l'efficacité mise en place pour diminuer le temps de consultation des documents, et ce, en utilisant des logiciels tels qu'Acrobat Reader et Microsoft Word, qui incluent des fonctionnalités de recherche. De plus, votre accès Charlemagne vous permet de suivre une formation en ligne par le visionnement de capsules de formation; quant à votre adresse courriel, elle vous permet de communiquer avec les différents responsables du Ministère.

Finalement, le présent document a été rédigé dans le but de vous initier à vos nouvelles obligations et surtout de vous soutenir dans l'accomplissement de celles-ci.

## **A) DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE**

Les établissements d'enseignement privés non agréés aux fins de subventions (ci-après appelés établissements) sont soumis à la [Loi sur l'enseignement privé](#), à la majorité des règlements en vigueur et au [Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire](#). Ainsi, le [Règlement sur l'admissibilité exceptionnelle à l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire](#) s'applique, car il a un lien direct avec le régime pédagogique. Quant à la *Charte de la langue française* ainsi qu'au [Règlement sur la définition de résident du Québec](#), ils ne s'appliquent pas, car vous ne recevez aucune subvention de la part du Ministère.

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 MELS.

a) [Site Internet du Ministère \(www.mels.gouv.qc.ca\)](http://www.mels.gouv.qc.ca)

Sous l'onglet « Ministère », à la rubrique « Lois appliquées par le Ministère », l'établissement peut consulter les « Lois et les projets de loi dont l'application relève du MELS ».

Vous trouverez également sous la même rubrique la section « [Règlements administrés par le MELS](#) ». Par contre, étant donné que tous les documents sont regroupés par secteur de formation, il faut bien identifier le secteur : « [Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire](#) ». Dans cette dernière section, vous devez apporter une attention particulière aux sous-sections « Enseignement privé » et « Régime pédagogique » ainsi qu'aux règlements applicables présentés sous l'appellation « Divers ». Le site du MELS vous donne aussi accès à l'ensemble des documents d'information, incluant tout ce qui touche à la [sanction des études](#).

En ce qui a trait à l'effectif scolaire, les documents de référence sont les suivants :

- *Formation générale des jeunes* : [Régime pédagogique 2009-2010](#)  
[Instruction ministérielle 2009-2010](#)
- *Guides d'utilisation des systèmes informatiques du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport* :

- Systèmes s'appliquant à l'ensemble du Ministère :

[ARIANE](#) (Gestion des données d'identification de l'élève) [[www.mels.gouv.qc.ca/Ariane](http://www.mels.gouv.qc.ca/Ariane)]

Ce système gère les **demandes d'attribution ou de modification au code permanent de l'élève**. Le code permanent est constitué des coordonnées de l'élève, incluant la filiation parentale. Ce code est unique et il est la clé d'enregistrement pour tous les élèves déclarés dans les systèmes informatiques du Ministère, incluant ceux de l'enseignement supérieur. Ainsi, le code permanent attribué à un élève le suivra tout au long de sa formation scolaire, de son éducation préscolaire jusqu'au secteur universitaire, le cas échéant. Si un de vos élèves n'en possède pas encore, vous devez en faire la demande le plus tôt possible, car sans celui-ci, vous ne pourrez pas faire la déclaration de l'effectif scolaire dans Charlemagne.

[CHARLEMAGNE](#) (Déclaration de l'effectif scolaire et de la sanction des études)  
[[www.mels.gouv.qc.ca/charlemagne](http://www.mels.gouv.qc.ca/charlemagne)]

\*\*\*\*Des capsules de formation sont accessibles sur le [site extranet de Charlemagne](#). Elles ont été créées afin de vous guider dans les différentes opérations que vous devez effectuer tout au long de l'année scolaire, plus particulièrement au regard de la déclaration de l'effectif scolaire.\*\*\*\*

Pour y accéder, vous devez cliquer sur le lien « Site extranet de Charlemagne » plus haut et utiliser les explications suivantes :

Code utilisateur : 456charlemagne

Mot de passe : regina

Une fois que vous avez accédé à l'extranet, vous devez sélectionner la rubrique « Formation » à gauche de votre écran et ensuite sélectionner « Suivre ma formation en ligne ».

Il est à noter que plusieurs guides relatifs à chacun des secteurs d'activité concernés ([adresse](#), [déclarations](#), contrôles, sanction, etc.) sont accessibles sous la rubrique « Documentation » à gauche de votre écran.

**MERCURE** (communément appelé « [Agenda des tâches](#) », voir p. 63 sur 86)

C'est l'outil de communication mis en place par Charlemagne afin d'aviser les organismes scolaires, par l'émission d'avis ou de requêtes, qu'un contrôle de l'effectif scolaire a été appliqué dans un dossier d'élève ou pour signaler une tâche se rattachant à la sanction des études. Il est uniquement accessible par Charlemagne, sous l'onglet « Soutien à la tâche », à l'élément « Consulter les tâches à l'agenda (Mercure) ». En plus des capsules de formation, vous devez aussi consulter, à l'aide du logiciel PowerPoint, les diapositives d'une rencontre qui a été organisée par le MELS à propos de l'[agenda des tâches](#).

- Système s'appliquant au réseau de l'enseignement primaire et secondaire :

**ADAN** (Admissibilité à l'enseignement en anglais)

Ce système n'est décrit ici qu'à titre informatif puisque, comme il est mentionné en introduction, la Charte de la langue française ne s'applique pas à votre établissement. Présentement, seuls les établissements agréés y sont soumis.

b) [Site de la Direction générale du financement et de l'équipement \(DGFE\)](#)  
([www.mels.gouv.qc.ca/dgfe/](http://www.mels.gouv.qc.ca/dgfe/))

Le volet « Contrôle de l'effectif scolaire » est intégré à Charlemagne. Tous les renseignements relatifs aux contrôles sont fusionnés dans les documents satellites (p. 10 sur 86) du [Guide de gestion du dossier de l'élève au préscolaire, au primaire et au secondaire](#). Il s'agit, entre autres, de la « [Description des pièces justificatives](#) » et des « [Fiches descriptives des contrôles](#) et [Actions à prendre](#) ».

Il est à noter que Charlemagne produit des rapports de dénombrement de l'effectif scolaire, sous le vocable « Bilan », et ce, six fois pour une année scolaire. Toutefois, étant donné que ces bilans visent le dénombrement de l'effectif scolaire reconnu aux fins de subventions, l'établissement non agréé n'a pas à récupérer ce document sur le site de la DGFE. Il est préférable de les remplacer par le ou les rapports de « [Qualification](#) », selon que votre établissement offre l'éducation préscolaire et l'enseignement primaire ou l'enseignement secondaire. Vous en faites la demande directement par Charlemagne en utilisant ce [PROCÉDURIER](#); si vous désirez obtenir la liste nominative de vos élèves, vous devez demander le rapport « Rétro info. opérationnelle des déclarations ». Le [PROCÉDURIER](#) suivant vous indique les étapes à suivre quant à la récupération, à la conversion et à la méthode à utiliser pour consulter les données. Ce dernier procédurier vous sera d'une très grande utilité.

Par contre, vous trouverez sur notre site, à l'onglet « Publications », les formulaires d'attestations de présence et de fréquentation scolaire énumérés au point C.

c) [Site de la Direction de l'enseignement privé \(DEP\)](http://www.mels.gouv.qc.ca/dep) (www.mels.gouv.qc.ca/dep)

C'est à l'onglet « [GDUNO : mise à jour des renseignements](#) » que la personne désignée par l'établissement doit inscrire, le plus tôt possible, toute nouvelle entrée ou modification aux données de communication ou de la fonction de l'intervenant, et ce, pour l'établissement (xxx500) et pour chacune des installations (xxx501, xxx502, xxx503...). Cet onglet est sécurisé et il faut, pour y accéder, inscrire un code d'utilisateur et un mot de passe. La personne responsable à la DEP, pour ces nouveaux codes d'accès, est M<sup>me</sup> Sarah Beaudry (téléphone : 418 646-3939, poste 2560).

Les principales données à mettre à jour 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...**).

Une priorité élevée doit être accordée à ces renseignements, car plusieurs directions du Ministère utilisent cette banque de données pour communiquer avec les établissements; quant à la DGFE, elle l'utilise plus particulièrement pour aviser par courriel un intervenant concerné qu'une nouvelle production est déposée sur son site Internet.

## **B) LES PIÈCES AU DOSSIER DE L'ÉLÈVE**

Les établissements doivent tenir un dossier pour chacun des élèves qu'ils scolarisent, selon la forme et la teneur précisées par le *Règlement sur les établissements d'enseignement privés à l'éducation préscolaire, au primaire et au secondaire*.

[L'article 7](#) de ce règlement 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.*

Dans le cas du **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 fédéral – ce dernier a priorité sur le certificat de naissance puisque c'est sous ces nom et prénom que l'élève a été identifié à son entrée au Canada.

La personne responsable de l'effectif scolaire doit donc être en mesure de maîtriser les différents règlements applicables 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.

La **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 déclaration de l'effectif scolaire (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.

Nous vous référons au document « [Description des pièces justificatives](#) » comme complément d'information pour une pièce donnée.

### **C) ATTESTATION DE PRÉSENCE OU DE FRÉQUENTATION SCOLAIRE AU 30 SEPTEMBRE**

Les établissements non agréés aux fins de subventions doivent également procéder à la prise des présences au 30 septembre, car elle confirme la scolarisation d'un élève dans le réseau québécois et leur permet de déclarer correctement leur effectif scolaire, et ce, selon le même échéancier que les établissements agréés aux fins de subventions. L'attestation de présence ou de fréquentation scolaire doit contenir, minimalement, toute l'information du ou des formulaires proposés [ICI](#) (sur le site de la DGFE).

Le texte de ce document doit préciser de façon non équivoque la portée de l'attestation, c'est-à-dire qu'il a pour objet de confirmer que l'élève était présent en classe la journée du 30 septembre, dans une installation précise (utilisation obligatoire d'une « Attestation de groupe »). 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 (utilisation, en plus, d'une « Attestation individuelle »).

En aucun temps, un établissement ne peut décider par lui-même d'inscrire à son calendrier scolaire la journée du 30 septembre comme une journée pédagogique.

L'enseignante ou l'enseignant ou le titulaire prend les présences de ses élèves le 30 septembre et certifie, la journée même, que les renseignements sont exacts en apposant sa signature et la date, de façon manuscrite, sur le document. 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 (voir annexe A du document « [Description des pièces justificatives](#) »). La personne désignée ne peut toutefois être celle qui a déjà confirmé la présence de l'élève sur l'attestation.

### **D) DÉCLARATION ANNUELLE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE**

Tout organisme scolaire, public ou privé, est tenu de déclarer tous ses élèves inscrits et présents au 30 septembre (d'une année scolaire donnée) ainsi que ceux qui le fréquentent après cette date. De plus, il doit tenir, pour chacun de ses élèves, un dossier contenant toutes les pièces justificatives requises selon les cadres réglementaires et légaux.

La déclaration de l'effectif scolaire à Charlemagne peut se faire selon l'un des modes de transmission suivants :

- en accès direct (interactif), par l'utilisation d'un formulaire Internet, avec un code d'utilisateur et un mot de passe;
- en télétransmission de lots, par l'intermédiaire d'un fournisseur de services.

Dans les deux cas, un profil d'utilisateur est requis et c'est la Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC) qui en gère les accès. Afin d'obtenir un accès, vous devez remplir [L'ANNEXE 3](#) et la faire parvenir au SAU dans les meilleurs délais. Afin de vous aider dans la sélection des profils à demander, vous pouvez consulter le [Document explicatif concernant les différents profils attribués aux utilisateurs du système Charlemagne](#). La DGFE vous conseille d'opter pour les profils 1, 2, 9, 10 et 16; si votre établissement offre des services éducatifs au secondaire, ajoutez les profils 5, 6, 7, 8 et 17; si votre établissement est autorisé à accueillir une clientèle EHDAA, ajoutez les profils 3 et 4.

En plus d'attribuer les codes d'accès au système, le **Service aux utilisateurs (SAU)** (courriel : [charlemagne-sau@mels.gouv.qc.ca](mailto:charlemagne-sau@mels.gouv.qc.ca) - téléphone : [local] 418 644-7734 ou [sans frais] 1 866 423-1006), mis en place par la DGSC, est disponible pour répondre aux questions qui lui sont formulées à propos de la **déclaration de l'effectif scolaire** ou de la **sanction des études**. L'équipe du SAU peut aussi vous soutenir dans les autres opérations informatiques que vous devez effectuer dans Charlemagne, par exemple pour demander des rapports ou consulter l'Agenda des tâches. Enfin, si ce service ne possède pas l'information, il vous dirigera vers la personne responsable du volet concerné.

Comme il a été mentionné précédemment, la clé d'enregistrement d'une déclaration de l'effectif scolaire est le *code permanent* de l'élève. Pour obtenir un accès, vous devez faire une demande particulière au système [Ariane](#) en cliquant sur l'élément « Comment obtenir accès au système Ariane »; il y a deux annexes à remplir et à retourner le plus tôt possible. De plus, vous pouvez connaître tous les renseignements relatifs à ce système informatique en consultant le [guide administratif](#). La chef du Service de l'enregistrement et de la validation des données (SEVD) est M<sup>me</sup> Hélène Fournier (téléphone : 418 643-7344, poste 2725). C'est à son équipe que vous devez vous adresser pour toute question relative à vos demandes d'attribution ou de modification de codes permanents ou pour en savoir plus quant au refus d'une demande.

L'établissement doit s'assurer d'avoir en main tous les codes permanents des élèves pour le début des classes, et ce, en vue de la collecte massive de la déclaration annuelle de l'effectif scolaire (du 1<sup>er</sup> octobre au 19 novembre 2009). Toutefois, si certaines déclarations sont manquantes pour cause de rejets ou de problèmes techniques, lors du premier bilan (prévu vers le 20 novembre 2009), il y aura ensuite possibilité de les ajouter au cours de l'année scolaire. Un calendrier d'opérations est établi, pour l'année scolaire 2009-2010, afin d'identifier les dates cibles à respecter pour chacun des bilans générés par Charlemagne (réf. : [guide de gestion du dossier de l'élève](#), pages 38 et 39 de 80).