

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^e 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.

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

ISBN 978-2-550-65311-0 (PDF)

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2012

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIFS	1
1.1. OBJECTIF GÉNÉRAL.....	1
1.2. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	1
2. PORTÉE DE LA VÉRIFICATION SUR PLACE	1
3. MODALITÉS D'APPLICATION	1
3.1. RESPONSABILITÉ	1
3.2. SÉLECTION DES ÉTABLISSEMENTS À VÉRIFIER.....	2
3.3. MOYENS MIS EN ŒUVRE	2
3.4. RAPPORT VERBAL.....	3
3.5. RAPPORT PRÉLIMINAIRE	3
3.6. RAPPORT FINAL	3
ANNEXE : QUELQUES ASSISES LÉGALES	4
LOIS	4
RÈGLEMENTS	4
DÉCISIONS MINISTÉRIELLES.....	4
POLITIQUES	4
PROCÉDURES	4
DIRECTIVES.....	5
POLITIQUES ET RÈGLEMENTS DES COLLÈGES	5

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 du collège et les données transmises au Ministère.

Établir, aux fins budgétaires, l'effectif scolaire définitif du collège.

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, tant au Service de l'enseignement ordinaire (régulier) qu'au Service de la formation continue (adulte).

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 collèges 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. Pour les collèges privés, 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 le collège se fonde pour l'admission et le suivi de chacun des élèves;
- les contrats de services éducatifs entre l'établissement et l'élève dans un établissement privé; ce contrat doit être daté et signé par les deux parties. Dans un cégep, la demande d'admission et la fiche d'inscription (FI) tiennent lieu de contrat;
- 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 le collège 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 du collège, 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 un moment privilégié pour l'établissement de réagir, de commenter, ou de nuancer certaines des observations ou recommandations avant la production du rapport écrit.

3.5. Rapport préliminaire

Un projet de rapport est par la suite préparé et transmis au collège. Tous les commentaires que le collège est disposé à fournir par écrit à la Direction des systèmes et du contrôle sont examinés et considérés pour les fins du rapport final.

3.6. Rapport final

Une fois le rapport final complété, la Direction des systèmes et du contrôle procède, s'il y a lieu, aux ajustements requis aux dossiers des élèves aux fins du financement. Ces ajustements tiennent compte de tous les dossiers non conformes qui sont sujets à des récupérations financières.

En ce qui concerne les établissements privés, ce rapport est transmis à la Direction de l'enseignement privé – collégial qui l'utilisera lors de 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 les collèges d'enseignement général et professionnel, L.R.Q., chap. C-29;
- 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;
- Règlement sur les droits de scolarité qu'un collège doit exiger;
- Règlement sur les règlements ou politiques qu'un cégep doit adopter;
- Règlement sur la définition de résident du Québec.

Décisions ministérielles

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

Politiques

- Régime budgétaire et financier des cégeps;
- Régime budgétaire et financier des établissements privés d'ordre collégial;
- 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;
- Contingentement des inscriptions dans les programmes de formation technique;
- Guide concernant la déclaration des élèves terminant un programme d'enseignement collégial (DEC ET AEC);

- Formation hors programme : principes et modalités d'application;
- Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau collégial;
- Guide de gestion des archives des établissements d'enseignement collégial du Québec.

Directives

- Le financement de la clientèle des cégeps (annexes budgétaires);
- Le financement de la clientèle des établissements privés agréés aux fins de subvention (annexes budgétaires);
- Règles d'allocations budgétaires par le Directeur de la Direction générale du financement et de l'équipement du Secteur du financement et dirigeant réseau de l'information.

Toute la documentation adressée au réseau collégial est également prise en compte lors de la vérification sur place.

Politiques et règlements des collèges

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

