

**GUIDE DE VÉRIFICATION
SUR L'EFFECTIF
DES CÉGEPS**

**À l'intention des
vérificateurs externes
des cégeps**

1997-1998

**Service des systèmes et
des données**

17 août 1998

TABLE DES MATIÈRES

MODIFICATIONS 1997-1998	1
INTRODUCTION	3
1. OBJECTIF DE LA VÉRIFICATION EXTERNE	4
2. PROCESSUS ET PORTÉE DE LA VÉRIFICATION	5
2.1 PRÉPARATION DU <i>GUIDE DE VÉRIFICATION SUR L'EFFECTIF</i>	5
2.2 TRANSMISSION DES DOCUMENTS	5
2.3 VÉRIFICATION PROPREMENT DITE	5
2.4 ACHEMINEMENT DES DOCUMENTS	6
2.5 TRAITEMENT PAR LE MINISTÈRE	7
3. DIRECTIVES GÉNÉRALES DE VÉRIFICATION	9
3.1 RÉPONDANT DU MINISTÈRE	9
3.2 DÉLAIS D'ACCÈS AUX PIÈCES	9
4. AVIS	11
4.1 ÉCHANTILLON DES DOSSIERS À VÉRIFIER	11
4.2 TENUE DES DOSSIERS	13
4.3 CONFORMITÉ DES DONNÉES	14
5. CONTRÔLES	16
5.1 PRINCIPES RETENUS	16
5.2 ÉLÉMENTS À VÉRIFIER	17
5.3 PROCESSUS DE VÉRIFICATION	18
5.3.1 <i>Gestion documentaire du cégep</i>	18
5.3.2 <i>Listes de contrôles des clientèles collégiales</i>	18
5.4 INSTRUCTIONS DÉTAILLÉES	19
5.4.1 <i>Volet identité de l'élève : élèves «étrangers»</i>	19
5.4.2 <i>Volet présence de l'élève : désinscription</i>	22
5.4.3 <i>Volet cheminement de l'élève : base d'admission</i>	26
5.4.4 <i>Volet cheminement de l'élève : notes incomplètes</i>	32
5.4.5 <i>Volet cheminement de l'élève : programme d'inscription</i>	34
6. DÉFINITION DES TERMES	36
ANNEXES	38
ANNEXE 1 TENUE DES DOSSIERS	39
ANNEXE 2 ADMISSIONS	47
ANNEXE 3 LISTES DE CONTRÔLE DES EFFECTIFS	52
ANNEXE 4 LISTES-OUTILS DU MINISTÈRE	58
ANNEXE 5 TAILLE DES CÉGEPS	62
ANNEXE 6 GRILLES DE RÉPONSE	64

MODIFICATIONS 1997-1998

Voici la liste des principales modifications apportées au Guide 1997-1998.

<i>Section</i>	<i>Objet</i>
2.4	Délais pour production de pièces justificatives Les pièces justificatives supplémentaires que le cégep estime pertinentes de fournir au Ministère doivent maintenant être fournies en même temps que le rapport financier, soit au 1 ^{er} novembre. Les grilles de réponse sur disquette doivent être fournies en format Excel 97 et accompagnées de leur version imprimée.
3.1	Communications Le répondant du Ministère a été changé. Un nouveau mécanisme de diffusion de l'information sera mis en place au moyen du réseau Internet. De plus, le nouveau Guide 1997-1998 sera disponible sur le site Internet du Ministère à l'été 1998.
4.1	Échantillons pour avis Une nouvelle annexe a été ajoutée au Guide pour préciser la taille de référence de chaque cégep. Si l'un des échantillons sélectionnés pour avis est celui d'un élève reçu en commandite, le vérificateur doit le remplacer par un autre dossier.
4.2, 4.3	Traitement des avis Les dossiers non conformes issus des « avis » devront maintenant être identifiés et, pour chacun, la ou les raisons de non-conformité devront être indiquées. Selon le cas, des ajustements financiers pourront être apportés par le Ministère.
5.4.2	Fréquentation scolaire Une mention particulière a été faite pour tenir compte des dérogations accordées cette année à cause de la tempête de verglas. Les attestations de fréquentation scolaire signées après la fin de la session concernée ne seront plus acceptées à compter de la session d'été 1998. Les avis d'annulation ou d'abandon de cours ne seront plus acceptés comme preuve de fréquentation scolaire à compter de la session d'été 1998.

5.4.3 Base d'admission

Précisions au sujet des attestations d'équivalences de niveau de scolarité de cinquième secondaire du ministère de l'Éducation (AENS) ainsi qu'au sujet de celles du ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration (MRCI).

Pour l'admission à l'AEC, le jugement de l'établissement sur la formation suffisante doit maintenant être consigné dans le dossier de l'élève pour que celui-ci soit jugé conforme.

5.4.4 Incomplets

Ajustement des règles de vérification en fonction des incomplets temporaires (IT) et des incomplets permanents (IN).

Les dossiers choisis par le Ministère pour être vérifiés sur la base de notes incomplètes sont maintenant sujets à une vérification supplémentaire sur la fréquentation de l'élève au cours.

5.4.5 Vérification du programme d'inscription

Ajout d'un nouvel élément de vérification, soit le programme d'inscription de l'élève tel que consigné dans le dossier en comparaison avec celui qui est déclaré au Ministère. Cet ajout d'effectif choisi par le Ministère se fait à l'intérieur du nombre déjà connu de dossiers à vérifier.

Annexes**Ajouts à l'annexe sur les admissions**

Précisions supplémentaires concernant les équivalences de cinquième secondaire du ministère de l'Éducation et celles du MRCI.

Ajout d'une nouvelle annexe sur la taille des cégeps

Nouvelle annexe précisant la taille des cégeps aux fins de détermination de la taille des échantillons pour avis.

INTRODUCTION

Le présent document s'adresse aux vérificateurs externes des cégeps.

Conformément à l'article 26.3 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, le cégep nomme, pour chaque exercice financier, un vérificateur externe. Toujours en conformité avec l'article 26.3, la ministre demande ensuite au vérificateur externe de donner, dans son rapport, son opinion sur un certain nombre d'éléments, dont le suivant :

Les méthodes utilisées par le cégep pour la cueillette des données sur ses diverses catégories de clientèles et la concordance entre les données recueillies et celles transmises au Système d'information et de gestion des données sur l'effectif collégial (SIGDEC).

Le présent guide sur la vérification externe constitue une annexe au mandat des vérificateurs externes des cégeps. Il sert essentiellement au vérificateur pour qu'il puisse, comme il est décrit au chapitre 4.3.3 du *Guide administratif du SIGDEC*, exercer de manière appropriée son mandat au regard de la vérification des données sur les effectifs scolaires et sur la concordance avec le SIGDEC.

Note : Dans le présent document, la forme masculine est utilisée à titre épïcène. De plus, afin d'alléger le texte, le terme « vérificateur » est utilisé en lieu et place de « vérificateur externe ».

1. OBJECTIF DE LA VÉRIFICATION EXTERNE

L'objectif visé par le ministère de l'Éducation (le Ministère) en confiant un mandat au vérificateur en ce qui a trait à l'effectif scolaire et au SIGDEC est le suivant :

Assurer le Ministère que les données transmises par le Collège concernant les élèves admissibles au financement sont exactes, de qualité ainsi que conformes aux lois, règlements, politiques et directives qui s'y appliquent.

Pour atteindre cet objectif, le Ministère précise ci-dessous les deux volets du mandat de vérification de l'effectif scolaire qu'il attribue au vérificateur.

1. Avis

D'une part, le vérificateur est appelé à donner son avis sur la qualité des renseignements détenus par le cégep sur les élèves et sur le respect des règles concernant leur transmission dans la banque de données du Ministère (le SIGDEC).

2. Contrôles

D'autre part, le vérificateur est appelé à exercer un certain nombre de contrôles plus particuliers sur des dossiers d'élèves choisis par le Ministère. Il faut noter que ces dossiers, étant choisis par le Ministère, ne constituent pas un échantillon représentatif de l'ensemble de l'effectif scolaire du cégep.

Note : La vérification ne porte que sur les dossiers contenant une formation « créditable », c'est-à-dire pour laquelle des unités peuvent être attribués, puisque les renseignements sur la formation « non-créditable » ne sont pas transmis au Ministère.

2. PROCESSUS ET PORTÉE DE LA VÉRIFICATION

2.1 Préparation du *Guide de vérification sur l'effectif*

Le Ministère procède annuellement, vers la fin du mois d'avril, à la révision du *Guide de vérification sur l'effectif des clientèles*. Toutes les suggestions d'améliorations, que celles-ci proviennent du Ministère, des vérificateurs externes ou des établissements eux-mêmes, sont considérées au moment de la révision annuelle du Guide. Vers la fin mai, le Guide révisé est soumis à la consultation du Comité sur le financement et le contrôle. S'il y a lieu, les derniers ajustements sont alors apportés au Guide.

2.2 Transmission des documents

À la mi-août, le ministère de l'Éducation transmet aux directeurs généraux et aux directeurs des services financiers des cégeps une copie du *Guide de vérification sur l'effectif des clientèles*. Il transmet aussi directement aux firmes chargées de la vérification externe des états financiers des cégeps, les documents suivants :

- le *Guide de vérification sur l'effectif des clientèles*;
- les listes de contrôle des dossiers choisis par le Ministère;
- le fichier des grilles de réponse sur disquette (format Excel 97).

2.3 Vérification proprement dite

La vérification porte sur deux volets : les avis et les contrôles.

Les avis portent sur un échantillon de dossiers-élève *représentatif* de l'effectif scolaire du cégep puisque les dossiers sont choisis au hasard et à chacun des trois trimestres. Il faut noter que le poids relatif de l'échantillon entre l'enseignement ordinaire et la formation continue ne correspond pas nécessairement au poids réel de ces deux effectifs. Le choix des dossiers relève du vérificateur, mais ce choix doit respecter le nombre et les critères de sélection prescrits par le Ministère.

Les contrôles portent, quant à eux, sur un échantillon *non représentatif* de dossiers-élève choisis par le Ministère.

Les règles de vérification sont décrites dans le présent guide.

2.4 Acheminement des documents

Rapport de vérification et documents afférents

Lorsque la vérification des effectifs est terminée, le vérificateur remet les résultats de sa vérification au directeur général du cégep. Il en remet également une copie au directeur des études. Ceux-ci peuvent alors préparer, s'il y a lieu, certains éléments explicatifs du rapport de vérification avant que celui-ci ne soit déposé au conseil d'administration du cégep aux fins d'acceptation. Seules les pièces reçues au Ministère avec le rapport de vérification seront prises en considération.

Le cégep achemine les documents suivants au Ministère au plus tard le 1^{er} novembre en même temps que le *Rapport financier annuel* (RFA) :

- les listes de contrôle paraphées sur chaque page par le vérificateur;
- les grilles de réponse sur disquette (sur fichier Excel 97) accompagnées des notes explicatives et commentaires, ainsi que leur version imprimée;
- les photocopies des documents demandés au vérificateur par le Ministère;
- les pièces justificatives supplémentaires que le cégep estime pertinentes de fournir au Ministère pour son analyse.

Résolution du conseil d'administration

Au plus tard le 1^{er} décembre, le cégep fait également parvenir au Ministère une copie de la résolution du conseil d'administration du cégep, acceptant les résultats de la vérification externe des effectifs.

Coordonnées de transmission

Les documents énumérés ci-dessus doivent être transmis à la personne et à l'adresse suivante :

Madame Line Thibault
Service du financement et du contrôle
Direction du financement et de l'équipement
Secteur de l'enseignement supérieur
Ministère de l'Éducation
Édifice Marie-Guyart, 19^e étage
1035, rue De La Chevrotière
Québec (Québec), G1R 5A5

Pièces explicatives et justificatives supplémentaires

La copie des résultats remise au directeur des études permet au cégep de préparer, pour le 1^{er} novembre, pour chacun des élèves visés, les pièces explicatives supplémentaires que celui-ci pourrait souhaiter porter à l'attention du Ministère au moment de statuer sur les suites à donner au rapport de vérification (par exemple, pièces qui auraient pu ne pas être détectées par le vérificateur).

Chaque cégep est responsable de fournir ces pièces s'il l'estime à propos. Seules les pièces reçues au Ministère avec le rapport de vérification ou au plus tard le 1^{er} novembre seront prises en considération pour l'année financière 1997-1998. Les pièces relatives au statut légal de l'élève ou à sa base d'admission reçues après la date limite pourraient toutefois servir à lever la récupération financière des années-sessions suivantes.

Les pièces explicatives supplémentaires doivent être transmises à la personne et à l'adresse suivante :

Madame Régine Morin
Service des systèmes et des données
Direction de l'enseignement collégial privé et de la coordination interne
Secteur de l'enseignement supérieur
Ministère de l'Éducation
Édifice Marie-Guyart, 18^e étage
1035, rue De La Chevrotière
Québec (Québec), G1R 5A5

2.5 Traitement par le Ministère

L'analyse des différentes listes de contrôle et des pièces qui y sont jointes, est effectuée par le Service des systèmes et des données (SSD). Cette analyse permet, notamment, d'établir l'effectif à retenir à des fins budgétaires et de déterminer les ajustements financiers à effectuer.

La première étape consiste à analyser le rapport de vérification et ses documents d'accompagnement reçus au Ministère. Cela permet de déterminer les dossiers non conformes susceptibles de conduire à un ajustement financier.

La deuxième étape consiste à examiner les pièces supplémentaires fournies par le cégep. Lorsque toutes les pièces recevables ont été analysées, le SSD procède à l'ajustement requis aux effectifs scolaires à des fins budgétaires.

Finalement, les effectifs révisés sont confirmés au cégep par lettre. Les ajustements des effectifs et les récupérations pour élèves étrangers, le cas échéant, sont apportés aux états financiers de l'année suivant la vérification.

3. DIRECTIVES GÉNÉRALES DE VÉRIFICATION

3.1 Répondant du Ministère

Pour répondre aux questions sur la compréhension des directives du présent guide de vérification, le Ministère a désigné la personne dont le nom et les coordonnées apparaissent ci-dessous. Les cégeps sont encouragés à communiquer avec le répondant du Ministère pour tout litige relatif à l'interprétation du présent guide.

Madame Régine Morin
Service des systèmes et des données
Direction de l'enseignement collégial privé et de la coordination interne
Tél.: (418) 646-4516

Nous invitons les personnes intéressées à communiquer leurs questions par écrit. À compter de 1998, un nouveau processus de communication sera mis en place afin de favoriser la diffusion de l'information pertinente aux cégeps. Ainsi, toutes les questions reçues par écrit qui seront jugées d'ordre général feront l'objet d'une réponse qui sera rendue disponible à tous. L'information sera diffusée au moyen d'un document *Questions et Réponses* qui sera mis à la disposition des cégeps sur le site Internet du Ministère sous la pastille *Vérification* de la section *Enseignement collégial*.

Veuillez transmettre vos questions écrites à l'adresse électronique suivante :

regine.morin@meq.gouv.qc.ca

Le présent guide sera également introduit dans ce site à compter du mois d'août 1998.

3.2 Délais d'accès aux pièces

La vérification se fait sur place, dans le cégep. Le vérificateur doit donc faire venir les dossiers à son lieu de travail dans le cégep et non pas à l'adresse de sa firme. Le vérificateur fournit la liste des dossiers à vérifier au personnel administratif du cégep la journée même où il fait son examen des dossiers. Le cégep est tenu de lui fournir les dossiers demandés dans la même journée ou au plus tard le lendemain.

La conformité ou la non-conformité du dossier doit être établie au moment où le vérificateur effectue la vérification de celui-ci. La non-conformité est maintenue

même si le cégep peut obtenir, après coup, auprès de l'élève ou d'autres personnes, les pièces ou documents manquants qui rendraient le dossier conforme. La non-conformité est également maintenue même si le cégep a déjà entrepris des démarches pour corriger la situation.

Cependant, il est possible qu'en vertu de pratiques administratives internes, certaines pièces ne soient pas classées dans le dossier « physique » de l'élève, mais soient plutôt classées ailleurs. Dans ces cas précis, la direction du cégep bénéficiera d'un délai de deux jours pour remettre au vérificateur les pièces ou documents manquants.

Dans certains cas exceptionnels, il se peut que la direction du cégep démontre au vérificateur que ce délai de deux jours est insuffisant compte tenu des particularités du système de classement. Le vérificateur devra alors communiquer avec le répondant du Ministère afin de discuter de ce cas d'exception. Toute entente spéciale convenue avec le représentant du Ministère doit être précisée au moyen d'une note dans la grille de réponse portant sur la « Tenue des dossiers ».

4. AVIS

Les avis que doit émettre le vérificateur sont de deux types et les deux types d'avis portent sur les mêmes dossiers.

- **La tenue des dossiers :** le Ministère demande au vérificateur de se prononcer sur la tenue des dossiers des élèves du cégep. Les dossiers doivent contenir, entre autres choses, toutes les pièces justificatives permettant d'appuyer l'information transmise par le cégep pour sa demande de financement concernant un élève donné.
- **La conformité des données :** le vérificateur doit se prononcer sur la conformité des données contenues dans la banque du Ministère (SIGDEC) avec celles qui sont contenues dans les dossiers des élèves au cégep.

4.1 Échantillon des dossiers à vérifier

Dans le but d'assurer la comparabilité des résultats provenant des avis donnés par les vérificateurs ainsi que dans un souci d'équité envers tous les cégeps, le Ministère émet les directives suivantes relativement à la sélection de l'échantillon.

Taille de l'échantillon

La taille de l'échantillon varie en fonction de l'effectif scolaire exprimé en nombre d'élèves à temps plein à l'enseignement ordinaire et à la formation continue. Le vérificateur doit donc se référer à l'annexe sur la taille des cégeps du réseau ainsi qu'au tableau suivant afin d'établir le nombre de dossiers à vérifier.

Taille de l'effectif scolaire du cégep (nombre d'élèves)	Taille de l'échantillon (nombre de dossiers)
Inférieur à 3 000	30
De 3 000 à 5 000	35
Supérieur à 5 000	40

Composition de l'échantillon initial

Des paramètres précis ont été fixés afin de s'assurer que l'échantillon sélectionné par le vérificateur couvre les trois trimestres (été, automne et hiver) ainsi que les deux services d'enseignement (ordinaire et formation continue). Les dossiers à retenir pour les avis doivent être différents des dossiers sélectionnés par le Ministère aux fins de contrôle.

Dans le tableau suivant, on présente la répartition requise de l'échantillon en fonction de la taille de ce dernier.

TRIMESTRE / SERVICE D'ENSEIGNEMENT	TAILLE DE L'ÉCHANTILLON		
	30	35	40
Été 96			
Ordinaire	2	2	2
Formation continue	4	5	6
Automne 96			
Ordinaire	9	9	10
Formation continue	3	5	6
Hiver 97			
Ordinaire	9	9	10
Formation continue	3	5	6

Si le cégep n'a pas d'effectif scolaire dans l'une ou plusieurs des six catégories précédentes, la taille de l'échantillon prescrit doit quand même être respectée. Il s'agit alors de compléter l'échantillon en sélectionnant des dossiers supplémentaires au prorata des catégories où se trouve l'effectif. Si l'un des dossiers sélectionnés se trouve à être celui d'un élève commandité par un autre collège, le vérificateur doit le remplacer par un autre dossier.

Échantillon supplémentaire

Dans les cas où le nombre de dossiers non conformes représente plus de 25 % des dossiers vérifiés, le vérificateur devra sélectionner et vérifier un échantillon supplémentaire de dix dossiers, à moins qu'il ne s'agisse d'une erreur systématique reliée aux procédures du cégep.

La composition de ce nouvel échantillon devra être établie en fonction des spécificités des dossiers déclarés non conformes quant aux trimestres et aux services d'enseignement couverts.

4.2 Tenue des dossiers

La tenue des dossiers-élève du cégep doit être conforme à la directive émise le 26 janvier 1990 par le Service des données et de l'informatique de la Direction générale de l'enseignement collégial (DGEC) ainsi qu'à l'annexe F063 du *Régime budgétaire et financier des cégeps*. Une copie commentée de la directive du 26 janvier 1990 est jointe en annexe.

Le vérificateur fait sa vérification de conformité en examinant chacun des dossiers-élève de son échantillon. Même si le dossier a été sélectionné sur la base de l'un des trimestres seulement, la vérification porte sur les trois trimestres de l'année scolaire terminée lorsque le cas s'applique. Dans son avis sur la tenue des dossiers, le vérificateur pourra tenir compte des notes de l'élève au bulletin scolaire pour porter son jugement sur la preuve de fréquentation scolaire exigée à l'article 6 de l'annexe F063; s'il se sert des notes, il devra cependant préciser la règle d'interprétation dont il s'est servi.

Le vérificateur doit ensuite remplir la grille de réponse dans le fichier Excel 97 (voir exemple en annexe). Il doit également remplir la liste nominative (nom, prénom et code permanent) de chacun des dossier-élève vérifiés, dans le même fichier Excel 97 dans l'onglet portant sur les noms. Sur cette liste nominative, il indique, pour chacun des dossiers-élève sa conformité (CO) ou sa non-conformité (NC). Dans le cas de non-conformité, il doit indiquer à côté la ou les raisons de celle-ci selon les numéros prévus dans la grille (par exemple, NC-x,y,z).

4.3 Conformité des données

Les données sur les élèves contenues dans la banque du SIGDEC doivent être conformes aux renseignements contenus dans les dossiers-élève du cégep, aux dates officielles de lecture prévues à l'article 9 de l'annexe F063 du *Régime budgétaire et financier des cégeps*.

Le vérificateur fait son examen de conformité à partir des *images de dossier* obtenues par la procédure informatique du SIGDEC appelée P053IMAG (voir exemple en annexe). Cette procédure imprimera une *image de dossier* pour chacun des élèves pour lesquels le vérificateur aura fourni un code permanent. Le responsable du service informatique du cégep peut produire ces images à la demande. Quant à la manière de lire les codes inscrits sur ces *images de dossier* (liste 64A-00-01), le responsable du service informatique possède toute la documentation nécessaire.

La vérification de conformité des données doit porter sur l'ensemble des renseignements contenus dans le dossier et plus particulièrement sur les éléments suivants :

1. langue maternelle;
2. langue d'usage;
3. type de citoyenneté canadienne (lorsque l'élève est canadien);
4. service d'enseignement de la Fiche d'inscription (FI);
5. régime d'étude;
6. numéro du programme;
7. numéros de chacun des cours;
8. source de financement de chacun des cours.

Le vérificateur fait son examen de conformité à partir de chacun des dossiers-élève de son échantillon. Même si le dossier a été sélectionné sur la base de l'un des trimestres seulement, la vérification porte sur les trois trimestres de l'année scolaire vérifiée. Par la suite, le vérificateur remplit la grille de réponse.

Le vérificateur doit remplir cette grille de réponse dans le fichier Excel 97 (voir exemple en annexe). Il doit également remplir la liste nominative (nom, prénom et code permanent) de chacun des dossiers-élève vérifiés, dans le même fichier Excel 97 dans l'onglet portant sur les noms. Sur cette liste nominative, il indique, pour chacun des dossiers-élève, sa conformité (CO) ou sa non-conformité (NC). Dans le cas de non-conformité, il doit indiquer à côté la ou les raisons de celle-ci selon les numéros prévus dans la grille (par exemple, NC-x,y,z). Après analyse, les ajustements financiers seront apportés par le Ministère s'il y a lieu.

Note sur les sources de financement

Dans la vérification des sources de financement, il faut noter que seules les sources de financement « 10 » (financement par le MEQ) n'ont pas à être appuyées par une pièce dans le dossier de l'élève. Les codes utilisés pour les autres sources doivent être conformes à la définition qui en est donnée dans le guide du SIGDEC.

Note sur le numéro de programme

Le numéro de programme sur le bulletin de l'élève doit correspondre à un numéro officiel reconnu par le Ministère (numéro enregistré dans le SIGDEC sur l'image de dossier). Il se peut cependant que ce numéro diffère de celui de certains documents internes présents dans le dossier de l'élève; cela se produit lorsque le cégep utilise des numéros de programmes « maison » pour mieux identifier sa clientèle. Cette pratique est conforme dans la mesure où la table de conversion entre les numéros de programme « maison » et ceux du SIGDEC est clairement définie et facilement accessible au vérificateur. Cependant, la conversion n'est pas conforme lorsque celle-ci se fait à partir d'un programme de DEC vers un programme d'AEC ou vice-versa. Dans tous les cas où le cégep utilise une table de conversion des numéros de programme, le vérificateur doit en joindre une copie à son rapport en identifiant celle-ci de manière appropriée.

Note sur les cours

Les cours inscrits dans le dossier de l'élève, lorsqu'ils ne sont pas suivis, doivent comporter une mention de dispense (DI), d'équivalence (EQ), de substitution (SU) ou d'incomplet (IN). Lorsque l'une ou l'autre de ces mentions existe, une pièce dans le dossier doit la justifier. Lorsque le cours est suivi, une vérification de la preuve de fréquentation doit être faite; aux fins des avis, le bulletin peut servir de preuve de fréquentation.

5. CONTRÔLES

Les contrôles s'appliquent à un effectif choisi par le Ministère. Ces contrôles ne s'appliquent donc pas à un échantillon représentatif de l'effectif du cégep.

Comme l'objectif de la vérification externe est d'*assurer le Ministère que les données transmises par le collège concernant les élèves admissibles au financement sont exactes, de qualité ainsi que conformes aux lois, règlements, politiques et directives qui s'y appliquent*, les contrôles visent un effectif pour lequel le Ministère désire avoir un avis particulier sur la qualité des informations contenues dans la banque du SIGDEC.

5.1 Principes retenus

L'effectif choisi ne concerne que les élèves pour lesquels le cégep a demandé un financement à l'État (MEQ, MES, MSSS, etc.)¹

Cette vérification s'applique aux élèves inscrits au service de l'enseignement ordinaire (régulier) ainsi qu'au service de la formation continue (enseignement aux adultes). Elle s'applique également aux trimestres d'été, d'automne et d'hiver.

Les renseignements déclarés par le cégep ont déjà fait l'objet de vérifications et de cohérences informatiques conformément aux règles budgétaires de financement. La présente vérification se limite donc à examiner certains aspects des dossiers des élèves afin de statuer sur l'exactitude des renseignements transmis et sur leur conformité avec des documents ou des pièces justificatives reconnus.

¹

MEQ : ministère de l'Éducation
MES : ministère de l'Emploi et de la Solidarité
MSSS : ministère de la Santé et des Services sociaux

5.2 Éléments à vérifier

Les trois volets d'une déclaration pouvant faire l'objet d'une vérification sont énumérés ci-dessous.

- **Identité de l'élève** : cette vérification porte sur la personne propre et unique de l'élève et permet de s'assurer de certains aspects sociodémographiques se rapportant à celui-ci; voici quelques exemples d'éléments pouvant faire l'objet d'une vérification : nom de l'élève, date de naissance, sexe, statut légal de résidence au Canada, droit à la gratuité scolaire, langue maternelle, etc.
- **Présence de l'élève** : cette vérification porte sur la confirmation de la présence ou de la fréquentation de l'élève conformément aux règles budgétaires; voici quelques exemples d'éléments pouvant faire l'objet d'une vérification : programme de l'élève, cours suivis, régime d'études, etc.
- **Cheminement de l'élève** : cette vérification porte sur les services de formation reçus par l'élève conformément aux règlements et aux directives en vigueur; voici quelques exemples d'éléments pouvant faire l'objet d'une vérification : base d'admission de l'élève, respect des préalables, conditions relatives à la « session d'accueil et d'intégration », respect des conditions d'admission à la « session de transition », modalités d'attribution des remarques (DI, IN, EQ, SU), types de composantes de formation des cours suivis par l'élève, etc.

Le Ministère détermine annuellement quels sont les éléments des volets qui doivent faire l'objet d'une vérification de l'effectif choisi. La vérification s'effectue à l'aide d'un certain nombre de *Listes de contrôle des clientèles collégiales* devant être remplies par le vérificateur (voir annexes).

5.3 Processus de vérification

5.3.1 *Gestion documentaire du cégep*

Le vérificateur s'enquiert d'abord auprès du cégep de son mécanisme de gestion documentaire des dossiers des élèves.

5.3.2 *Listes de contrôle des clientèles collégiales*

Le Ministère produit, pour chaque cégep, les différentes *Listes de contrôle des clientèles collégiales*. Ces listes sont transmises directement aux vérificateurs. Elles contiennent tous les effectifs choisis pour vérification conformément aux normes précisées ci-après. Les différents modèles de ces listes sont présentés en annexe.

Le vérificateur doit, pour chaque élève ou dossier à vérifier, remplir la ligne appropriée de la *Liste de contrôle des clientèles collégiales*. Il s'agit d'indiquer les résultats de la vérification en inscrivant sur la liste les codes appropriés. Les codes à utiliser sont indiqués sur les modèles de listes en annexe ainsi que sur la grille de réponse fournie avec les listes de contrôle des clientèles collégiales.

Le vérificateur doit vérifier tous les éléments de chacun des dossiers choisis, c'est-à-dire qu'il doit répondre à toutes les questions, même si un élément est déterminé comme étant non conforme dès le début de la vérification du dossier. Tous les dossiers apparaissant sur les listes doivent être vérifiés.

Le vérificateur devra relever autant de mentions d'erreurs qu'il y aura de dossiers où l'erreur aura été constatée, même si celle-ci découle d'une conduite systématique ou généralisée du cégep.

Dans le cas des erreurs systématiques, il est important que celles-ci soient commentées dans une note annexée au rapport afin que l'analyse qui en sera faite puisse tenir compte de cette situation particulière au cégep.

À la fin du processus, le vérificateur compile les résultats à l'aide de la grille de réponse et paraphe ensuite chacune des pages des listes de contrôle.

5.4 Instructions détaillées

Le vérificateur remplit chacune des *Liste de contrôle des clientèles collégiales* fournies par le Ministère en y indiquant les codes appropriés. Toutes les fois qu'il le juge nécessaire, le vérificateur peut joindre une note explicative sur un dossier d'élève en numérotant sa note et en inscrivant le numéro sur la liste de contrôle.

5.4.1 Volet identité de l'élève : élèves « étrangers »

Un règlement du Ministère prévoit qu'un cégep doit percevoir des droits de scolarité particuliers dans le cas des élèves étrangers. Il est possible, cependant, que des élèves répondant à des critères précis soient exemptés de payer ces droits. Tous les cas particuliers sont documentés dans le *Guide administratif : Les élèves venant de l'extérieur du Québec, SIGDEC, Tome A2* (le *Guide A2*). Ce document est disponible au cégep au service de la gestion des admissions ou auprès du directeur des études.

La compréhension du chapitre 4 du *Guide A2* (pages 33 à 51) est particulièrement importante pour pouvoir traiter de façon appropriée les dossiers des élèves étrangers puisque toutes les pièces reconnues par le Ministère y sont identifiées. De plus, l'annexe VIII du *Guide A2* présente un exemplaire de chacune des pièces actuellement reconnues avec des commentaires facilitant leur interprétation.

Ce volet de la vérification se fait en deux temps. Le vérificateur doit d'abord s'assurer que le statut de l'élève au Canada est conforme et que ce statut autorise le cégep à admettre l'élève. En plus de cette autorisation, le vérificateur doit, par ailleurs, s'assurer que l'élève a droit à la gratuité scolaire.

a) **Vérification du statut de l'élève au Canada**

Le vérificateur doit s'assurer que la ou les pièces présentes dans le dossier de l'élève confirment le statut de l'élève au Canada tel que déclaré par le cégep et figurant sur la *Liste de contrôle des clientèles collégiales : contrôle du droit à la gratuité* (Liste 536D-10).

- CO : Si le statut est confirmé, remplir la case *Statut* en y indiquant le code « CO » (conforme).
- PR-NC : Si la déclaration du cégep n'est pas conforme (par exemple, date de validité du document périmée, formulaire non signé, etc.) et que le dossier de l'élève contient une pièce justificative, remplir la case en y inscrivant le code « PR-NC » (pièce reconnue mais non conforme). Joindre ensuite une photocopie de la pièce justificative à la liste en vous assurant que le code permanent de l'élève figure sur la photocopie afin de déterminer à qui se rapporte la pièce.
- PNR : Dans le cas où le dossier n'est pas conforme parce qu'il ne contient pas de pièce justificative reconnue par le Ministère dans le *Guide A2*, mais que le dossier contient une autre pièce justificative, remplir la case en inscrivant le code « PNR » (pièce non reconnue) et joindre une photocopie de la pièce justificative en vous assurant que le code permanent de l'élève figure sur la photocopie.
- AP : Dans le cas où le dossier n'est pas conforme parce qu'il ne contient pas de pièce justificative permettant de se prononcer sur le statut de l'élève au Canada, remplir la case en y inscrivant le code « AP » (absence de pièce).

b) Vérification du droit à la gratuité

Les élèves étrangers que le cégep a déclarés comme ayant droit à la gratuité sont désignés dans la liste 536D-10 sous la colonne « Droit à la gratuité » tels qu'ils ont été déclarés au SIGDEC, par la mention « oui », tandis que les élèves n'y ayant pas droit sont désignés par la mention « non ».

Le vérificateur s'assure que les pièces présentes au dossier dans le dossier de l'élève correspondent à la déclaration du cégep en se servant du *Guide A2*.

CO : Si la déclaration du cégep correspond aux pièces du dossier, la case « Gratuité » est remplie en y indiquant le code « CO » (conforme).

PR-NC : Si la déclaration du cégep n'est pas conforme (par exemple, date de validité du document périmée, formulaire non signé, etc.) et que le dossier de l'élève contient une pièce justificative, remplir la case en y indiquant le code « PR-NC » (pièce reconnue mais non conforme). Joindre une photocopie de la ou des pièces du dossier à la liste et inscrire le code permanent de l'élève sur chacune des photocopies.

PNR : Dans le cas où le dossier n'est pas conforme parce qu'il ne contient pas de pièce justificative reconnue par le Ministère dans le *Guide A2*, mais que le dossier contient une autre pièce justificative, remplir la case en y indiquant le code « PNR » (pièce non reconnue) et joindre une photocopie de la pièce au dossier en vous assurant que le code permanent de l'élève est inscrit sur la photocopie.

AP : Dans le cas d'absence de pièce permettant de se prononcer sur le droit à la gratuité ou non de l'élève étranger, remplir la case en y inscrivant le code « AP » (absence de pièce).

5.4.2 Volet présence de l'élève : désinscription

Le Ministère finance les élèves étudiant à temps complet à la date du décompte de l'effectif scolaire, et ce, sur la base de chacun des cours du programme suivi par ces élèves, que l'élève soit reçu en commandite ou non.

Au service de l'enseignement ordinaire (régulier), la date de décompte correspond au 20 septembre pour le trimestre d'automne et au 15 février pour le trimestre d'hiver. Au trimestre d'été, dans le cas de la formation continue (enseignement aux adultes), ainsi que dans certains cas de cours intensifs donnés à l'enseignement ordinaire, la date du décompte est variable puisqu'elle correspond à 20 % de la durée du cours (article 9 de l'annexe F063 du *Régime budgétaire et financier des cégeps*).

La situation particulière dans laquelle se sont trouvés les établissements d'enseignement lors de la tempête de verglas de janvier 1998 a conduit le Ministère à adopter des mesures exceptionnelles pour les organismes touchés. Par conséquent, certains établissements d'enseignement ont été autorisés à reporter la date du décompte de leur effectif scolaire pour l'hiver 1998. Des lettres en ce sens ont été transmises par le sous-ministre adjoint à l'Enseignement supérieur, M. Jacques Babin, aux cégeps concernés. Le vérificateur devra donc s'assurer auprès des autorités du cégep si le cas s'applique et, le cas échéant, en tenir compte en utilisant plutôt la date de report telle qu'elle est indiquée dans la lettre transmise.

Comme indiqué à l'article 6 de l'annexe F063, le cégep doit posséder, dans ses dossiers, une pièce attestant de la présence² de l'élève à chacun des cours auxquels il est inscrit. En l'absence de pièce, le cégep devrait normalement procéder à une désinscription de l'élève, c'est-à-dire enlever l'Inscription-cours (IC) de la banque de données du SIGDEC et, comme le prévoit l'article 24 de la Loi des cégeps, réviser son statut (temps complet ou partiel).

L'objet du contrôle de la présence aux cours est de permettre au Ministère de s'assurer qu'il ne finance que les élèves qui sont encore aux études à la date du décompte, et non pas ceux qui auraient abandonné certains cours avant cette date. Il ne s'agit donc pas d'un contrôle portant sur la journée même du décompte, mais sur le fait que l'élève suit encore son cours à cette date (la présence peut donc être constatée tout au long du trimestre à n'importe quelle date ultérieure).

² Voir la définition de la « présence » de l'élève au chapitre 6

Le vérificateur doit se prononcer sur la présence de l'élève désigné dans la *Liste de contrôle des clientèles collégiales : contrôle de présence* (liste 536D-20). Il doit se prononcer sur chacun des cours inscrits sur cette liste; notons que ce ne sont ***pas nécessairement tous les cours*** auxquels l'élève était inscrit à un trimestre donné qui figurent dans la liste.

Remarques particulières concernant les cours d'éducation physique

1. Les cours d'éducation physique sont numérotés au moyen d'un code de huit chiffres commençant par 109. Les trois chiffres du centre sont laissés à la discrétion du cégep. Les deux derniers chiffres représentent le poids du cours aux fins de financement. C'est donc dire qu'il peut y avoir divergence sur les trois chiffres du centre entre le code de cours utilisé par le cégep et celui qui est enregistré dans le SIGDEC sans que cela constitue une non-conformité. Cette particularité s'applique aux cours d'éducation physique uniquement. Par contre, il est essentiel que les trois premiers chiffres et les deux derniers concordent pour qu'il y ait conformité.
2. On trouve dans la réalité collégiale un bon nombre de cours d'éducation physique possibles (judo, volleyball, tennis, équitation, etc.). Cette diversité n'étant pas essentielle pour les travaux du Ministère, il a été convenu que les cégeps puissent utiliser, à leurs fins particulières, des titres de cours qui leur conviennent, même si c'est le titre général d'*éducation physique* que l'on trouve dans le SIGDEC.

CO-x : Dans le cas d'une présence confirmée, inscrire le code « CO » (présence confirmée) sur la liste, suivi du numéro correspondant aux situations décrites ci-après. Aux fins de la vérification externe des effectifs scolaires portant sur l'échantillon de dossiers choisis par le Ministère devant faire l'objet d'une vérification, les seules preuves acceptables de la présence d'un élève au cours sont les suivantes :

- 1) *Attestation de présence au cours datée et signée par l'élève, à la date du décompte de l'effectif ou à une date ultérieure (voir Note 2 ci-dessous);*
- 2) *Liste de classe identifiant les étudiants, signée par un professeur à la date du décompte de l'effectif ou à une date ultérieure et attestant de la présence de chaque élève;*
- 3) *Confirmation de changement de cours datée et signée par l'élève après la date du décompte;*
- 4) *Confirmation d'abandon ou d'annulation de cours datée et signée par l'élève après la date du décompte (voir Note 3 ci-dessous);*
- 5) *Toute pièce signée et datée par l'élève et jugée recevable par le vérificateur externe; une photocopie de cette pièce doit être jointe à la grille de réponse et le vérificateur doit s'assurer que le code permanent de l'élève est inscrit sur cette photocopie.*

Note 1 : Pour cet échantillon de dossiers choisis, le bulletin n'est pas considéré comme une preuve acceptable de la présence de l'élève.

Note 2 : À compter de l'été 1998, les attestations de fréquentation au cours datées et signées par l'élève qui n'auront pas été signées à l'intérieur même du trimestre visé ne seront plus acceptées comme preuve de fréquentation au cours.

Note 3 : À compter de l'été 1998, les confirmations d'abandon ou d'annulation de cours datées et signées par l'élève après la date du décompte ne seront plus acceptées comme preuve de fréquentation au cours.

NC-x : Pour tous les autres cas de présence non confirmée, inscrire le code « NC » suivi du numéro correspondant à l'une des situations suivantes :

- 1) *Présence non confirmée car absence de preuve jugée acceptable;*
- 2) *Confirmation de changement de cours datée et signée par l'élève avant la date du décompte;*
- 3) *Confirmation d'abandon ou d'annulation de cours datée et signée par l'élève avant la date du décompte;*
- 4) *Confirmation d'abandon du cégep signée et datée par l'élève avant la date du décompte;*
- 5) *Autre pièce prouvant la non-présence de l'élève à la date du décompte.*

Le vérificateur remplit ensuite la grille de réponse qui constitue le sommaire des résultats de la vérification sur la présence des élèves (voir exemple en annexe).

5.4.3 Volet cheminement de l'élève : base d'admission

a) Programme de DEC

L'article 2 du Règlement sur le régime des études collégiales prévoit que :

Est admissible à un programme conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC) la personne qui satisfait aux conditions suivantes :

Elle est titulaire d'un diplôme d'études secondaires (DES) ou d'un diplôme d'études secondaires professionnelles (DEP) décerné par le ministre de l'Éducation.

...

Un collège peut toutefois admettre une personne qui possède une formation qu'il juge équivalente.

Le vérificateur s'assure donc que l'élève inscrit à un programme de DEC sur la liste 536D-30 est bien titulaire d'un DES ou d'un DEP. Cette vérification peut être faite à partir d'une copie de l'un de ces documents dans le dossier de l'élève, ou d'un document valide certifiant que l'élève a bien obtenu l'un ou l'autre de ces diplômes du secondaire. Il est important de distinguer la date d'émission du diplôme de la date d'obtention de celui-ci. Ainsi, il peut arriver que le Ministère n'émette qu'en novembre le diplôme (DES) d'un élève l'ayant mérité (*obtenu*) dès juillet, et cela, parce qu'une commission scolaire a tardé à transmettre les résultats de l'élève. Or, dans la condition d'admission, on stipule que l'élève doit avoir *obtenu* son diplôme pour être admissible au programme de DEC.

Lorsque le dossier de l'élève ne comporte pas de copie du DES ou du DEP, le vérificateur peut également s'assurer de la conformité du dossier en consultant une liste du Ministère dans laquelle peut être vérifiée l'obtention de l'un ou l'autre de ces diplômes (relevés de notes avec la mention « diplôme accordé »). La copie du diplôme dans le dossier n'est donc pas essentielle. Ici également, c'est la date d'obtention qui est significative.

Lorsque le DES ou le DEP n'est ni dans le dossier de l'élève ni dans la liste du Ministère, le dossier doit comporter un document signé par l'autorité désignée par le cégep pour effectuer cette tâche attestant de l'équivalence du DES (formation au moins égale ou supérieure au DES) conformément à la disposition prévue à l'article 2 du Règlement sur le régime des études collégiales. Le vérificateur acceptera un tel document comme étant conforme dans la mesure où l'attestation signée porte une date antérieure à la date du

décompte. Une fois la date du décompte passée, l'élève ne peut poursuivre ses études au programme de DEC « conditionnellement » à l'obtention de son DES (ou l'équivalent).

On ne note qu'un seul cas d'exception à ce qui précède. C'est le cas d'un élève admis au trimestre d'hiver sur la base d'une confirmation écrite de la part d'une commission scolaire attestant que l'élève aura son DES parce qu'il a terminé avec succès ses études secondaires. Dans ce rare cas d'exception, l'élève peut être admis « conditionnellement ». La confirmation de la commission scolaire doit être un original et non une photocopie. Voir à ce sujet la directive du 21 décembre 1994 signée par M. Jean-Yves Marquis à l'annexe sur les admissions à la fin du présent guide.

Attestations d'équivalence de scolarité de 5^e secondaire du MEQ

Il faut noter que l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité de 5^e secondaire (AENS) du MEQ n'est pas acceptable comme condition d'admission dans un cégep (voir l'annexe 3).

Avis d'équivalence délivré par le MRCI

Les équivalences pour des études faites à l'étranger, délivrées par le Ministère des Relations avec les Citoyens et de l'Immigration (MRCI, anciennement MCCI), sont quant à elles acceptables comme condition d'admission au collégial dans la mesure où le niveau reconnu est de cinquième secondaire ou supérieur (voir l'annexe 3).

Équivalences évaluées par un organisme délégué

Dans le cas des élèves étrangers, il arrive que le cégep « délègue » officiellement sa responsabilité de juger de l'équivalence du DES à un organisme de service (à un service régional d'admissions par exemple). Dans ce cas, c'est la signature de la personne autorisée par l'organisme de service dont on tiendra compte.

- CO : Si le cégep possède l'une ou l'autre des pièces énumérées ci-dessus, inscrire le code « CO » (conforme) sous la colonne *DES* de la liste 536D-30.
- AP : En cas d'absence de pièce, inscrire le code « AP ».
- NCAA : Si on trouve dans le dossier de l'élève une pièce laissant présumer qu'elle est équivalente au DES sans que l'on puisse retracer l'attestation d'équivalence signée par l'autorité désignée par le cégep, pour effectuer cette tâche, indiquer la mention de non-conformité par le code « NCAA » (non conforme aucune attestation) et joindre une photocopie de la pièce retracée au dossier en y inscrivant le code permanent.
- PR-NC : Si la déclaration du cégep n'est pas conforme et que le dossier de l'élève contient une pièce justificative (par exemple, date d'obtention du DES après la date du décompte de l'effectif scolaire), remplir la case en y indiquant le code «PR-NC» (pièce reconnue mais non conforme). Joindre une photocopie de la ou des pièces du dossier à la liste et inscrire le code permanent de l'élève sur chacune des photocopies.
- AUT : Pour toute autre raison jugée non conforme, inscrire le code « AUT » et détailler à l'aide de notes.

b) Programme d'AEC

Dans le cas des attestations d'études collégiales (AEC), on prévoit, à l'article 4 du Règlement sur le régime des études collégiales, que tout élève inscrit à un programme conduisant à une AEC doit :

- posséder une formation jugée suffisante *et...*
- satisfaire à l'une des trois conditions suivantes :
 - a. avoir interrompu ses études pendant au moins deux sessions³ consécutives ou une année;
 - b. être visé par une entente conclue entre le Collège et un employeur ou par un programme gouvernemental;
 - c. avoir complété au moins une année d'études postsecondaires échelonnée sur une période d'un an ou plus.

Formation suffisante

Le vérificateur doit donc d'abord s'assurer que le dossier de l'élève déclaré au SIGDEC dans un programme d'AEC (voir liste 536D-30) comporte une preuve de formation suffisante. La formation suffisante doit d'abord s'appuyer sur un document officiel décerné par un établissement d'enseignement et faisant état de la formation antérieure de l'élève; on peut ajouter à ce document d'autres documents officiels faisant état des acquis expérimentiels de la personne (par exemple, lettres d'employeurs). Il est évident qu'une simple déclaration de l'élève quant à ses études antérieures est insuffisante, à moins qu'il ne s'agisse d'un élève étranger sans diplôme, auquel cas le cégep devrait faire passer des tests de classement permettant de juger de sa formation antérieure, les résultats de ces tests étant par la suite classés dans le dossier de l'élève. En toutes circonstances, le jugement du cégep et les pièces ayant servi à établir ce jugement doivent être consignées dans le dossier de l'élève.

Le vérificateur peut également s'assurer de la conformité du dossier en consultant une liste du Ministère dans laquelle peut être vérifiée l'existence des prérequis (relevés de notes avec la mention « diplôme accordé »). Cette preuve peut être un DES, un DEP, un diplôme supérieur ou équivalent au DES, ou encore un document signé par les autorités compétentes du cégep attestant que la formation de l'élève est jugée *suffisante* pour son admission au programme d'AEC.

³En ce qui concerne cet article du règlement, les seuls trimestres considérés sont l'automne et l'hiver.

Note : Pour s'inscrire à un programme d'AEC, le diplôme du secondaire n'est pas obligatoire, mais le cégep doit démontrer que l'élève a une formation qu'il juge suffisante pour l'inscrire à ce programme.

CO : Si le cégep possède les pièces énumérées ci-dessus, inscrire le code indiquant que le dossier est conforme « CO », sous la colonne *Formation suffisante*.

AP : En cas d'absence de pièce, inscrire le code « AP ».

NCAA : Si on trouve dans le dossier de l'élève une pièce laissant présumer que ce dernier possède une formation suffisante sans que l'on puisse retracer l'attestation signée par l'autorité compétente désignée par le cégep, indiquer la mention de non-conformité par le code « NCAA » (non conforme aucune attestation) et joindre une photocopie de la pièce retracée au dossier en y inscrivant le code permanent.

AUT : Pour toute autre raison jugée non conforme, inscrire le code « AUT » et détailler à l'aide de notes.

Autre condition

En plus de la condition de base, le dossier de l'élève doit contenir une pièce permettant au cégep de s'assurer que l'une des trois conditions supplémentaires est remplie. Le vérificateur peut également s'assurer de la conformité du dossier en consultant une liste du Ministère dans laquelle peut être vérifié le fait que l'une des trois conditions est remplie (par exemple, image du dossier de l'élève du SIGDEC qui prouverait que celui-ci a interrompu ses études pendant au moins deux trimestres d'automne et d'hiver consécutifs (ou une année complète) ou encore image du relevé de notes du secondaire comparée à celle du SIGDEC montrant que l'élève a déjà interrompu ses études durant le délai prescrit). Ces images n'ont pas nécessairement à être consignées dans le dossier des élèves.

Dans le cas d'ententes avec un employeur, ces ententes écrites sur un document officiel de l'employeur doivent être accessibles au vérificateur, mais elles n'ont pas nécessairement à être consignées dans le dossier de chacun des élèves visés. Le cégep n'a pas à porter un jugement particulier sur ce type de pièce.

En ce qui concerne l'année d'études postsecondaires, mentionnons qu'une impression de l'image du dossier de l'élève provenant du SIGDEC et démontrant que celui-ci a complété au moins une année d'études collégiales (c'est-à-dire réussi des cours pour lesquels au moins 20 unités ont été attribuées) avant son admission au programme d'AEC est tout à fait acceptable.

- CO : Si le cégep possède les pièces justificatives permettant de confirmer que l'élève remplit l'une des trois conditions énumérées ci-dessus, inscrire le code « CO » signifiant que le dossier est conforme sous la colonne *Autre condition*.
- CNC : Dans le cas contraire, il faut inscrire le code « CNC » (condition non conforme).
- AUT : Pour toute autre raison jugée non conforme, inscrire le code « AUT » et détailler à l'aide de notes.

Le vérificateur remplit ensuite la grille de réponse qui constitue le sommaire des résultats de sa vérification de la base d'admission (voir exemple en annexe).

5.4.4 Volet cheminement de l'élève : notes incomplètes

Incomplets temporaires

L'article 19 de l'annexe budgétaire F063 précise que *les cégeps doivent retirer les remarques incomplet (IT) des dossiers des élèves et les remplacer par une note scolaire dans un délai n'excédant pas deux sessions supplémentaires à la session concernée.*

Les deux sessions (ou trimestres) supplémentaires concernent l'automne, l'hiver et l'été, et cela, même si le cégep n'offre pas de session d'été. En d'autres termes, l'« Incomplet » temporaire accordé à l'automne d'une année scolaire doit toujours être complété au plus tard au début de l'automne suivant, à moins d'être justifié par une situation de force majeure. Dans le cas d'un incomplet temporaire « IT » figurant sur la liste de contrôle, le vérificateur doit s'assurer de l'existence dans le dossier d'une preuve de fréquentation acceptable pour ce cours.

- CO : Lorsqu'il y a dans le dossier une pièce justificative de présence au cours acceptable, inscrire le code « CO » (conforme) sur la liste 536D-40.
- AP : Dans le cas d'une présence au cours non confirmée du fait de l'absence de pièce justificative acceptable, inscrire le code « AP » (absence de pièce).
- NNT : Dans le cas d'une présence au cours confirmée mais d'une non-concordance entre les données parce que le cégep a remplacé la remarque IT par une note mais sans l'avoir transmise au système SIGDEC, inscrire le code « NNT » (note non transmise).
- NCD : Lorsque le dossier est non conforme pour les deux raisons suivantes, inscrire le code « NCD » (non conforme double raison) :
- 1) La présence au cours est non confirmée;
 - 2) Le cégep a accordé une note sans la transmettre au SIGDEC.
- AUT : Pour toute autre raison jugée non conforme, inscrire le code « AUT » et détailler à l'aide de notes.

Incomplets permanents

L'article 20 de la même annexe budgétaire précise que seuls les cas de force majeure (pièce justificative à l'appui) peuvent conduire au maintien de la remarque « IN ». L'article 20 donne des exemples de cas de « force majeure » : accident, maladie prolongée, assistance à des proches, etc. Normalement, la pièce justifiant un cas de force majeure provient de l'extérieur du cégep (billet médical, par exemple); il peut cependant arriver que celle-ci provienne d'une personne officiellement désignée par le cégep pour juger des situations exceptionnelles. Comme on le prévoit à l'article II-3 du Règlement sur les droits de scolarité et les droits spéciaux, l'incomplet permanent ne s'applique qu'aux élèves qui doivent délaissier l'étude de leur cours pour des raisons graves, totalement indépendantes de leur volonté; de plus l'incapacité doit se prolonger au-delà d'un mois pour être jugée suffisamment grave.

Le vérificateur examine le dossier afin de s'assurer que celui-ci comporte une pièce justifiant un cas de « force majeure ». Remarquons que certains collèges conservent ces pièces sous surveillance à un autre endroit que dans le dossier physique de l'élève.

CO : Lorsqu'il y a présence d'une pièce justificative d'un cas de force majeure dans le dossier, inscrire le code « CO » (conforme) sur la liste 536D-40.

PNR : Dans le cas de la présence d'une pièce qui ne correspond pas à un cas de force majeure, tel qu'il est défini, inscrire le code « PNR » (pièce non reconnue) et joindre une copie de la pièce à la liste.

AP : Dans le cas d'absence de pièce permettant de justifier la remarque IN, inscrire le code « AP » (absence de pièce).

NNT : Si le cégep a remplacé la remarque IN par une note sans l'avoir transmise au système SIGDEC, inscrire le code « NNT » (note non transmise) et joindre la preuve de fréquentation scolaire. En cas d'absence de preuve, l'indiquer par une note.

AUT : Ce code vaut pour toute autre raison jugée non conforme. Détailler à l'aide de notes.

Le vérificateur remplit ensuite la grille de réponse, telle qu'elle apparaît en annexe, à partir des résultats de sa vérification des notes incomplètes.

5.4.5 Volet cheminement de l'élève : programme d'inscription

Le financement des élèves est en relation étroite avec les programmes dans lesquels ceux-ci sont déclarés dans la banque du SIGDEC. Il est donc important que le programme déclaré soit conforme au programme auquel l'élève s'est inscrit.

Pour l'examen de conformité, le vérificateur doit utiliser le formulaire d'inscription de l'élève le plus récent trouvé dans son dossier. Il vérifie la conformité du numéro et du nom du programme auquel l'élève s'est inscrit par rapport à ce qui est inscrit sur la liste de contrôle.

Conversion de numéros de programmes

Le numéro de programme sur la fiche d'inscription de l'élève doit correspondre à un numéro officiel reconnu par le Ministère (numéro enregistré au SIGDEC sur l'image de dossier). Il se peut cependant que ce numéro diffère. Cela se produit lorsque le cégep utilise des numéros de programmes « maison » pour mieux distinguer son effectif. Cette pratique est conforme dans la mesure où la table de conversion entre les numéros de programme « maison » et ceux du SIGDEC est clairement identifiée et facilement accessible au vérificateur. Il faut cependant que le nom du programme auquel l'élève s'inscrit corresponde à celui qu'on trouve sur la liste de contrôle. Par ailleurs, la conversion n'est pas conforme lorsque celle-ci se fait d'un programme de DEC vers un programme d'AEC ou vice-versa. Dans tous les cas où le cégep utilise une table de conversion pour les numéros de programmes, le vérificateur doit en joindre une copie à son rapport en identifiant celle-ci de manière appropriée.

Changement de programme

Lorsque le dossier contient une pièce démontrant que l'élève a changé de programme, la fiche d'inscription n'est plus valide pour statuer sur le programme d'inscription de l'élève. On doit alors vérifier la conformité du programme en se servant du document faisant état du *changement de programme*. Pour être conforme, ce document doit cependant être daté et signé par l'élève.

CO : Lorsque le numéro et le nom du programme auquel s'est inscrit l'élève correspondent à ceux du programme de la liste de contrôle, inscrire le code « CO » (conforme) sur la liste 536D-50.

NC-x : Dans tous les cas de non-conformité, inscrire le code « NC » suivi du numéro correspondant à une des situations décrites ci-dessous. Joindre une copie de la fiche d'inscription et inscrire le numéro du programme auquel l'élève s'est réellement inscrit. Dans les cas d'erreurs systématiques, joindre une copie du répertoire des programmes mis à la disposition des élèves. Les situations possibles sont les suivantes :

- 1) *Le nom du programme auquel s'est inscrit l'élève est conforme mais le numéro ne correspond pas;*
- 2) *Le numéro du programme correspond, mais pas le nom;*
- 3) *Ni le numéro ni le nom du programme ne correspondent;*
- 4) *Le dossier contient une pièce documentant un changement de programme mais cette pièce n'est pas datée ou signée par l'élève;*
- 5) *Autre raison jugée non conforme. Expliquer à l'aide d'une note.*

AP : Dans le cas d'absence de pièce permettant de justifier le numéro du programme déclaré au SIGDEC par le cégep, inscrire le code « AP » (absence de pièce).

6. DÉFINITION DES TERMES

Dossier-élève

Tous les documents associés à un élève que l'on doit normalement trouver dans le cégep. Le dossier standard d'un élève doit répondre aux normes prévues dans la directive de M. Jean-Marc Taschereau du 26 janvier 1990 en annexe du présent document (en tenant compte de son texte d'interprétation, également en annexe).

Données complètes

Données auxquelles il ne manque pas d'information. Par exemple, un dossier-élève sans résultat scolaire, serait considéré comme étant incomplet. Toujours à titre d'exemple, l'absence, dans la banque du Ministère, d'un certain nombre de dossiers pour une partie de la population scolaire normalement recensée par le Ministère permettrait également de conclure qu'il y a des données incomplètes.

Données conformes

Données qui sont en correspondance avec leur point de référence. Le point de référence peut être, par exemple, des pièces dans le dossier-élève, un texte de loi ou de règlement, l'image du dossier dans la banque du Ministère, etc.

Données fiables

Informations vérifiées par le cégep. Par exemple, lieu de naissance, session du programme d'études, langue maternelle, langue d'usage, contrôle des préalables, etc.

Erreur

Dans le présent document, le terme « erreur » fait référence à toute situation dans laquelle les données contenues dans la banque du Ministère (banque du SIGDEC) ne sont pas conformes aux attentes du Ministère.

Pièce absente

Il y a absence de pièce dans le dossier de l'élève lorsque le cégep ne peut fournir aucun document permettant d'appuyer sa déclaration concernant l'information transmise au Ministère. Une note peut cependant être indiquée si des pièces dans le dossier indiquent que le cégep a déjà entrepris des démarches pour justifier sa déclaration.

Pièce conforme

Une pièce est dite « conforme » lorsqu'elle est complète, que son contenu correspond aux normes attendues pour cette pièce et qu'elle fait partie des documents reconnus par le Ministère comme étant acceptables pour appuyer la déclaration du cégep. De plus, dans le cas d'une photocopie, le vérificateur doit utiliser son bon jugement pour déterminer si la pièce lui apparaît hors de tout doute raisonnable comme étant conforme à l'original et non une contrefaçon.

Pièce non conforme

Une pièce est dite « non conforme » lorsque son contenu ne correspond pas aux normes attendues pour cette pièce. Par exemple, il peut s'agir d'un formulaire d'abandon qui n'est pas signé par l'élève mais seulement par l'administration du cégep, ou encore d'un formulaire qui n'est pas daté par l'élève lui-même, ou encore d'un permis de séjour au Canada dont la date d'expiration est échue, etc.

Pièce non reconnue

Une pièce est dite « non reconnue » lorsque la pièce permettant d'appuyer la déclaration du cégep ne fait pas partie des pièces reconnues par le Ministère

Présence de l'élève au cours

Un élève est considéré comme « présent » au cours à la date du décompte de l'effectif lorsque le cégep peut faire la preuve, hors de tout doute raisonnable, que l'élève était inscrit au cours et qu'il le suivait encore à cette date. Il ne s'agit pas nécessairement d'une preuve de présence physique le jour même du décompte, mais plutôt d'une preuve de « fréquentation » qui permet d'établir que l'élève suivait bien encore le cours à la date du décompte ou plus tard dans le trimestre.

ANNEXES

Annexe 1 Tenue des dossiers

Directive du 26 janvier 1990

Commentaires sur la directive du 26 janvier 1990

Québec, le 26 janvier 1990

AUX DIRECTEURS GÉNÉRAUX
DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PUBLICS

Madame,
Monsieur,

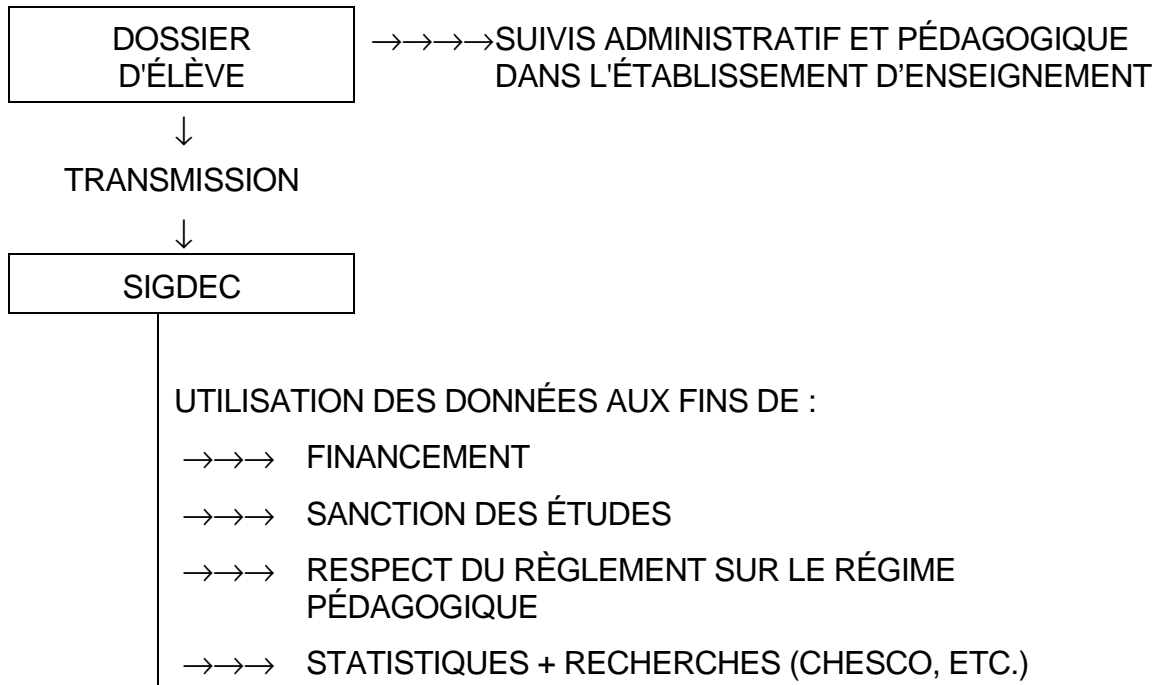
La Direction de la recherche et du développement (DRD) a mené depuis quelques années des opérations de vérification physique de l'effectif scolaire déclaré auprès d'un certain nombre d'établissement d'enseignement; ces opérations ont révélé quelques omissions dans la constitution et la tenue à jour des dossiers d'élèves.

La vérification physique des établissements d'enseignement étant au Système d'information et de gestion des données sur l'effectif collégial (SIGDEC) ce que la vérification externe est aux pratiques comptables de l'établissement, c'est-à-dire une vérification de l'exactitude des données et de leur conformité aux lois et règlements établis, il est essentiel de retrouver dans le collège la matière première assurant un travail de vérification physique efficace et efficient.

Le dossier de l'élève constitue la source qui permet de valider les informations contenues dans la banque de données du SIGDEC pour un établissement d'enseignement donné; ces mêmes informations devraient être complètes, précises, exactes et avoir à peu près la même signification à travers les réseaux public et privé des établissements d'enseignement du Québec.

Le diagramme de transmission et d'utilisation des données de la page suivante permet de visualiser et de comprendre l'importance que l'on doit accorder au dossier d'élève.

2 -



La Direction générale de l'enseignement collégial (DGEC) demande donc aux établissements d'enseignement de prendre les mesures nécessaires pour qu'on soit en mesure de retrouver facilement les documents suivants dans un dossier d'élève :

1. Certificat de naissance et/ou de citoyenneté et, s'il y a lieu, les différents documents exigés pour l'obtention du code permanent et pour établir l'admissibilité ou non :
 - 1.1 À la gratuité scolaire pour les élèves étrangers fréquentant un établissement public;
 - ou
 - 1.2 À l'exemption du paiement des frais de scolarité additionnels qu'une institution d'enseignement privée de niveau collégial doit exiger des élèves venant de l'extérieur du Québec (Loi sur l'enseignement privé L.R.Q., c. E-9, a. 21.1) pour les élèves étrangers fréquentant un établissement privé.

3 -

2. Pièces justificatives requises pour l'admission au Collège.
3. Fiche d'inscription datée et signée par l'élève. Cette pièce tient lieu de contrat entre l'établissement et l'élève.
4. S'il y a lieu :
 - 4.1 Le formulaire d'abandon de cours et/ou de l'établissement d'enseignement, précisant la date d'abandon, les cours ainsi touchés, le tout daté et signé par l'élève;
 - 4.2 Les pièces justificatives pour les remarques inscrites au bulletin : EQ, SU, EX, IN;
 - 4.3 Le formulaire de changement de cours et/ou de programme.

Ces pièces constituent des changements importants au contrat initial établi par la fiche d'inscription.

5. La copie, datée et signée du dernier bulletin d'études collégiales expédié à l'élève et contenant les informations transmises au Ministre. Cette pièce représente l'évaluation du contrat intervenu entre l'élève et l'établissement d'enseignement.

Cette façon de faire, en plus d'assurer une bonne gestion administrative du dossier de l'élève, permet également un meilleur suivi pédagogique de l'élève.

Vous remerciant de votre collaboration, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le chef du Service des données
et de l'informatique,

MP/cg

Jean-Marc Taschereau

COMMENTAIRES sur la DIRECTIVE du 26 janvier 1990

Extrait du compte rendu du
Comité sur le financement et le contrôle
du 21 avril 1995

6. Suites au compte rendu de la réunion du 10 mars 1995 (Guide de vérification sur la clientèle des collèges)

Les discussions relativement au guide de vérification sur la clientèle des collèges mettent en évidence les principaux éléments suivants:

Annexe 6 du guide

Les représentants des cégeps indiquent qu'il y aurait lieu d'actualiser l'instruction du 900126 présentée à l'annexe 6 du guide. On se questionne sur la pertinence d'inclure au dossier la fiche d'inscription initiale (pièce écrite qui confirme que l'élève est inscrit, contrat initial).

Monsieur Jean-Marc Taschereau précise que le vocabulaire «fiche d'inscription» de l'annexe 6 doit être compris dans son sens large, c'est-à-dire que le dossier de l'élève doit contenir les évidences précisant le «contrat de service» entre l'élève et le collège. Le dossier doit également contenir les précisions supportant tous les changements au contrat initial (changement de programme, dispense, etc.). S'il y a lieu l'annexe 6 sera révisée.

AUTRES COMMENTAIRES à la DIRECTIVE du 26 janvier 1990

1 et 2. Pièces servant à établir l'admissibilité

Pour être admis au cégep, l'élève doit faire la preuve de son admissibilité. Celle-ci est établie en se basant sur les deux éléments suivants :

- statut légal au Canada;
- admissibilité au programme d'études.

En ce qui concerne le statut légal, les pièces servant à l'admission doivent répondre aux exigences du *Guide administratif: Les élèves venant de l'extérieur du Québec, SIGDEC, Tome A2* (le *Guide A2*). Ce document est disponible au cégep au service de la gestion des admissions ou auprès du directeur des études. La pièce d'identité doit permettre de statuer si l'élève a le droit d'étudier dans le cégep peu importe que les cours suivis soient financés par le Ministère ou non.

En ce qui concerne l'admission au programme, les pièces doivent respecter les conditions prévues aux articles 2 et 4 du Règlement sur le régime des études collégiales. Remarquons que le « Relevé de notes » est considéré comme une pièce acceptable s'il respecte les deux conditions suivantes :

- il doit être imprimé à partir de la banque du Ministère (le SIGDEC);
- il doit comporter la mention « Diplôme d'études secondaires accordé ».

Note : Dans le cas des études hors programme (cheminement par cours, par exemple), comme il ne s'agit pas d'études dans un programme, seul le *statut légal au Canada* doit être examiné pour l'admissibilité.

Les pièces originales ne sont pas exigées. On peut donc trouver dans le dossier des photocopies de pièces originales telles que le certificat de naissance ou le certificat de citoyenneté. Cependant, la photocopie dans le dossier doit être lisible.

3. Fiche d'inscription datée et signée par l'élève

La « Fiche d'inscription » précise le programme choisi par l'élève, le service d'enseignement ordinaire ou de la formation continue (parfois dénommés par «jour» ou «soir»), ainsi que la session de début des études dans le programme. La fiche d'inscription initiale doit être signée et datée par l'élève. Il est à noter que les renseignements requis pour l'inscription peuvent se trouver sur le même formulaire que celui qui a servi à l'admission (demande d'admission), surtout au service de la formation continue, ce qui ne cause pas de problème.

Lorsque le cégep inscrit l'élève dans le programme, la session et le service d'enseignement demandés, aucun autre document n'est exigé dans le dossier de l'élève. Cependant, si le cégep modifie le choix de l'élève quant à l'un de ses choix (service d'enseignement, programme qui avait été sélectionné en priorité par l'élève, ou année-session de début des études), le cégep doit alors rendre sa décision de façon officielle, la dater, la signer et en mettre une copie dans le dossier de l'élève.

Si l'élève poursuit le cheminement de ses études dans le même programme sans rien changer au « contrat » initial, la fiche d'inscription n'a pas à être remplie ni signée par l'élève à chaque trimestre. Par contre, si l'élève change de programme ou de service d'enseignement, un document à cet effet doit être présent dans le dossier de l'élève et, dans ce cas, ce document doit être daté et signé par l'élève, ainsi que daté et signé par les autorités compétentes du cégep.

4. Changements au contrat initial

En somme, tout changement au contrat initial intervenu entre l'élève et le cégep concernant le service d'enseignement et/ou le choix de programme ou les deux, doit faire l'objet d'un document daté et signé par les deux parties et une copie de ce document doit se trouver dans le dossier de l'élève.

Pour ce qui est des changements dans les cours suivis, un grand nombre de ceux-ci ont souvent lieu entre le début du trimestre et la date du décompte de l'effectif; ces changements n'ont pas à être obligatoirement appuyés par une pièce dans le dossier. Par contre, à compter de la date du décompte de l'effectif scolaire, chacun des changements aux cours de l'élève doit être appuyé par une pièce dans le dossier, qu'il s'agisse d'abandon de cours, de changement de cours, de substitution de cours, etc.

5. Bulletin d'études collégiales expédié à l'élève

Le « dernier » bulletin signifie le plus récent. On doit trouver sur le bulletin le nom de la personne officiellement reconnue au cégep pour la signer. Par contre, le Ministère n'exige pas qu'il s'agisse d'une signature manuscrite; le nom lisiblement imprimé est acceptable. Cette « signature » doit cependant être datée.

Certains cégeps ne conservent pas la copie papier du bulletin dans le dossier physique de l'élève, mais en conservent plutôt *l'image* dans leur banque de données informatisées. Cette pratique est considérée comme étant conforme par le Ministère dans la mesure où le cégep peut faire la preuve hors de tout doute que la version « informatisée » correspond en tous points à la version sur papier transmise à l'élève. Dans ce cas, ce sont les modalités du système informatique et des processus administratifs qu'il faut examiner pour s'assurer de la conformité de la version informatisée avec la version sur papier.

Commentaire général sur les élèves commandités

Lorsqu'un élève est reçu en commandite en provenance d'un autre collège, le cégep qui reçoit l'élève n'a pas à respecter tous les éléments normalement exigés pour la tenue du dossier de l'élève. C'est en effet au collège commanditaire (celui qui envoie l'élève dans un autre établissement) à monter un dossier complet sur cet élève.

En somme, le cégep receveur doit avoir dans son propre dossier la pièce prouvant la commandite en provenance de l'autre collège, ainsi que les pièces relatives aux cours qui lui sont propres (par exemple, preuve de fréquentation à la date du décompte, pièce justificative sur une ou quelques-unes des « remarques » inscrites au bulletin s'il y a lieu, etc.), mais il n'a pas à procéder à la perception des droits de scolarité pour les élèves étrangers, par exemple.

Commentaire général sur les activités non créditées

Lorsqu'un élève ne suit que des activités « non créditées » c'est-à-dire pour lesquelles aucune unité n'est accordée, son dossier n'est pas soumis à la directive du 26 janvier 1990.

Annexe 2 Admissions

Directive du 21 décembre 1994 : admissions d'hiver

Attestations d'équivalence de niveau secondaire (AENS)

Attestations d'équivalence du MRCI



Québec, le 21 décembre 1994

Aux directrices et aux directeurs des études
des collèges publics et des collèges privés

Madame,
Monsieur,

Chaque année, certains élèves du secondaire éprouvent des difficultés à s'inscrire à la session de janvier dans les collèges, à cause des chevauchements de calendrier des différents établissements d'enseignement.

En effet, dans la plupart des collèges, la session de janvier débute la troisième semaine de janvier; au même moment, se tient une session de reprise des examens pour les élèves du secondaire. Cette session ne peut être devancée en raison de l'enseignement semestriel.

Ce problème a été discuté lors de la réunion du Comité mixte des Affaires éducatives le 8 décembre dernier. Il a été mentionné que les collèges peuvent, en vertu de l'article 19 du Règlement sur le régime des études collégiales, autoriser un étudiant à s'inscrire après le début de la session si ce dernier démontre qu'il a été dans l'incapacité de le faire à la date fixée.

Afin de ne pas pénaliser les élèves, la procédure à adopter dans ces cas-là pourrait être d'admettre l'étudiante ou l'étudiant en janvier, mais de ne lui permettre de s'inscrire officiellement qu'au moment où il pourra confirmer qu'il a obtenu son diplôme d'études secondaires.

Pour sa part, le Ministère informera les commissions scolaires que, malgré les problèmes d'arrimage de calendrier entre les deux ordres d'enseignement, il est possible de s'inscrire au collégial à la session d'hiver.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le directeur des affaires éducatives,

JYM/SB/gm

Jean-Yves Marquis

9.3 Tests d'équivalence de niveau de scolarité du secondaire

9.3.1 *Principe de base*

Des tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS) sont offerts aux adultes qui n'ont pas terminé leurs études secondaires, mais qui, néanmoins, ont acquis des connaissances de cet ordre. Les apprentissages extrascolaires sont reconnus sans référence aux contenus des programmes officiels. Il s'agit d'un service aux adultes conçu dans le contexte du marché du travail. La réussite des tests est inscrite au dossier de l'élève, mais ne confère pas d'unité en vue de l'obtention d'un diplôme d'études secondaires.

Une attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS) est délivrée aux adultes qui réussissent les tests préparés à cette fin. Toutefois cette attestation n'est pas un diplôme d'études secondaires.

9.3.2 *Partage des responsabilités*

Il appartient au Ministère de préparer les tests, d'en établir les règles de passation et d'émettre l'AENS.

Il revient aux services d'éducation des adultes des commissions scolaires de faire passer les TENS.

Une **même** commission scolaire doit assurer la passation et la reprise des TENS. Dans des circonstances exceptionnelles, on peut déroger à cette mesure. On communique alors avec la personne responsable à la Direction de la sanction des études.

9.3.3 *Conditions de délivrance de l'attestation*

Les tests sont au nombre de sept tests. L'attestation d'équivalence de niveau de scolarité délivrée à tout élève qui les réussit selon la répartition suivante :

Au secteur francophone

< Obligatoirement, les deux tests de français, langue maternelle (grammaire et compréhension de textes);



Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation
Direction générale des services éducatifs

NOTE

Ce document est non valide
pour l'admission au collégial.

Spécimen

Attestation d'équivalence de niveau de scolarité de cinquième année du secondaire

Nous soussignés attestons que

a satisfait, en 19XX, aux conditions prescrites par le ministre.
En foi de quoi, nous lui décernons la présente attestation d'équivalence de niveau de scolarité
de cinquième année du secondaire.

Fait à Québec le

Attestation :

Code permanent :

Code de l'organisme :



Directeur
Direction de la sanction des études



NOM ET PRÉNOM :

DATE DE NAISSANCE :

Documents sanctionnant les études hors Québec

Domaine ou spécialité

Niveau d'équivalence

CERTIFICAT DE FIN D'ETUDES SECONDAIRES CLASSIQUES PREMIERE PARTIE
DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION NATIONALE
HAITI, 1993

SECT : GENERAL

SECONDAIRE
CINQUIEME ANNEE

Spécimen

NOTE

Valide pour l'admission au collégial lorsque le niveau d'équivalence est de cinquième secondaire et que ce document est signé par le représentant délégué du MCCI.



Le représentant délégué du ministre des
Communautés culturelles et de l'Immigration

_____ Responsable de l'évaluation

_____ N° de dossier

_____ Date

Annexe 3 Listes de contrôle des clientèles



LISTE 536D-10
LISTE DE CONTRÔLE DES CLIENTÈLES COLLÉGIALES : CONTRÔLE DU DROIT À LA GRATUITÉ

Collège : 999999 COLLEGE PUBLIC

Année scolaire : 97-98

Code Permanent	Numéro DA	Nom Prénom	Service (FI)	Déclaration Statut	SIGDEC Gratuité	Résultat Statut	de la vérification Gratuité	Note #
AAAA11111111	1111111	AAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAA	Rég	ETR	NON	_____	_____	_____
BBBB22222222	2222222	BBBBBBBBB BBBBBBBBBBBBBBBBBB	Rég	CAN	OUI	_____	_____	_____

Codes à utiliser :

Statut : CO : dossier conforme à la déclaration au SIGDEC
 PR-NC : pièce au dossier reconnue par le Ministère main non conforme (joindre une photocopie)
 PNR : pièce au dossier mais non reconnue par le Ministère (joindre une photocopie)
 AP : aucune pièce au dossier ne permet d'appuyer la déclaration du Collège

Gratuité : CO : dossier dont le code de droit à la gratuité déclaré par le Collège est confirmé
 PR-NC : pièce au dossier reconnue par le Ministère main non conforme (joindre une photocopie)
 PNR : pièce au dossier mais non reconnue par le Ministère (joindre une photocopie)
 AP : aucune pièce au dossier ne permet d'appuyer la déclaration du Collège



LISTE 536D-20
LISTE DE CONTRÔLE DES CLIENTÈLES COLLÉGIALES : CONTRÔLE DE PRÉSENCE

Collège : 999999 COLLEGE PUBLIC

Année scolaire : 97-98

Code Permanent	Numéro DA	Nom Prénom	Service (FI)	Année Session	Service (IC)	Déclaration No.cours	SIGDEC Nom du cours	Résultat Présence	vérification Note #
AAAA11111111	1111111	AAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAA	Rég	H-98	Rég	60110104	ECRITURE ET LITTERATURE	_____	_____
BBBB22222222	2222222	BBBBBBBBBB BBBB	Rég	A-97	Rég	34010203	L'ETRE HUMAIN	_____	_____
				A-97	Rég	52092691	ARTS, TECHNOLOGIE ET MEDIA	_____	_____
				A-97	Rég	57023691	GRAPHISME II	_____	_____
				H-98	Rég	51041291	ORGANISATION TRIDIMENSIONNELL	_____	_____
				H-98	Rég	52091791	LA PHOTOGRAPHIE	_____	_____

Codes à utiliser : CO-X : présence confirmée (avec code de pièce)
NC-X : présence non confirmée hors de tout doute raisonnable (avec code explicatif)



Page : 1

Date : 98-12-10

LISTE 536D-30
LISTE DE CONTRÔLE DES CLIENTÈLES COLLÉGIALES : CONTRÔLE DE LA BASE D'ADMISSION

Collège : 999999 COLLEGE PUBLIC

Année scolaire : 97-98

Code Permanent	Numéro DA	Nom Prénom	Service (FI)	Déclaration SIGDEC (prog)	Résultat de la vérification Diplôme Secondaire	Formation suffisante	Autre condition	Note #
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
AAAA11111111	1111111	AAAAAAAAA AAAAAAAAA	Adul	900.02 AEC	_____	_____	_____	_____
BBB2222222	2222222	BBBBB BBBB	Rég	300.01 DEC	_____	_____	_____	_____

CO : Dossier-élève conforme à la déclaration au SIGDEC
 AP : Dossier-élève non conforme par absence de pièce justificative
 NCAA : Dossier-élève non conforme car aucune attestation du collège
 PR-NC : Pièce reconnue, mais non conforme
 CNC : Dossier-élève dont les conditions d'admission à l'AEC sont non conformes



Liste 536D-40

Liste de contrôle des clientèles collégiales: Contrôle des remarques "IN"

Collège : 999999 COLLEGE PUBLIC

Année scolaire : 97-98

Code Permanent	Numéro DA	Nom Prénom	Service (FI)	Année Session	Service (IC)	Déclaration SIGDEC No.cours Nom du cours		Rem. Justifié	Résultat vérification Note #
AAAA11111111	1111111	AAAAAAAAA AAAAAAAAA	Rég	A-97	Rég	10910302	SANTE ET EDUCATION PHYSIQUE	IT	_____
				A-97	Rég	50210903	LANGAGES ARTS ET LETTRES	IT	_____
BBBB22222222	2222222	BBBBBBBBB BBBBBBBBBBB	Rég	A-97	Rég	10910302	SANTE ET EDUCATION PHYSIQUE	IN	_____

Codes à utiliser :

- CO : mention "IN" justifiée au sens de l'article 20 de l'annexe budgétaire F063
- PNR : pièce non reconnue au sens de l'article 20 de l'annexe budgétaire F063
- AP : absence de pièce justificative au sens de l'article 20 de l'annexe budgétaire F063
- NNT : note non transmise au SIGDEC, bien qu'attribuée à l'élève
- NCD : Dossier non conforme pour double raison
- AUT : autre raison de non-conformité



Page : 1

Date : 98-12-10

LISTE 536D-50

LISTE DE CONTRÔLE DES CLIENTÈLES COLLÉGIALES : CONTRÔLE DU PROGRAMME D'INSCRIPTION

Collège : 999999 COLLEGE PUBLIC

Année scolaire : 97-98

CODE PERMANENT	NUMÉRO DA	NOM PRÉNOM	ANNÉE SESSION	NO NOM DU PROGRAMME	RÉSULTAT VÉRIFICATION	PROGRAMME D'INSCRIPTION	NOTE #
AAAA11111111	1111111	AAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAA	A-97	41301 ADMINISTRATION ET COOPERA	_____	_____	_____
BBBB22222222	2222222	BBBBBBB BBBB	H-98	50001 ARTS	_____	_____	_____

Codes à utiliser :

CO : Programme d'inscription conforme à la déclaration au SIGDEC
NC-x : Programme de la dernière fiche d'inscription de l'élève non conforme à la déclaration au SIGDEC
AP : absence de pièce justificative attestant du programme d'inscription de l'élève

Annexe 4 Listes-outils du Ministère

DATE : 97-09-19
 HEURE : 13:24:39:256 SYSTEME D'INFORMATION ET DE GESTION DES DONNEES SUR L'EFFECTIF COLLEGLIAL (S.I.G.D.E.C)
 N/P : 63B-00-01 LISTE COMPLETE DES IC ET DES BCU ENREGISTRES AU MINISTERE

MINISTERE DE L'EDUCATION

NO ET NOM DU TRANSMETTEUR : 999999 MINISTERE ANNEE-SESSION : 963
 NO ET NOM DE L'ETABLISSEMENT D'ENS. : 999999 CEGEP X SERVICE : 1 REGULIER
 ***** FI *****

CODE PERM.	NO DA	SR	SPE	RGF	RGV	RGE	FT	PP	*****	IC-BCU	*****	NB.	*****	IC	*****	*****	BCU	*****	*****										
NOM		SP	FIM	COS	EAB	FR	DG	CD	*****	IC-BCU	*****	HRS	GR-HR	SF	MF	AE	IC	BU	FC	CF	CA	GR-EVL	NOT	MOY	RE	BM	IC	FB	MF
PRENOM	V	NO	PROG	COM	NO-COM	FF			CENTRE	NO	COURS	SR																	
AAAA-123456-78	1234567	1	6	2	2	2			999999	20110377		1	75	00008	10		0	1		4		000008	089	075		0	1		
AAA AA		1	0						999999	41041590		1	45	00007	10		0	1		4		000007	087	066		0	1		
AAAA	0	41012							999999	41054690		1	60													SU	0	0	
									999999	41059690		1	60														SU	0	0
									999999	41094890		1	60														SU	0	0
BBBB-123456-78	1234567	1	5	1	1	1			999999	305CND03		1	45	00018	10		0	1		3		000018	091	072		0	1		
BBBBB		0							999999	40140190		1	60	00009	10		0	1		4		000009	083	066		0	1		
BBBBBBBB	0	41012							999999	41041590		1	45	00007	10		0	1		4		000007	076	066		0	1		
									999999	41051390		1	60	00005	10		0	1		4		000005	081	073		0	1		
									999999	41055090		1	45	00003	10		0	1		4		000003	083	067		0	1		
									999999	41059390		1	60	00006	10		0	1		4		000006	082	073		0	1		
									999999	41061090		1	45	00007	10		0	1		4		000007	084	066		0	1		
CCCC-123456-78	1234567	1	3	1	1	1			999999	10910502		1	30	00007	10		0	1		1		000007	086	080		0	1		
CCCCC		0							999999	20133777		1	75	00009	10		0	1		4		000009	088	072		0	1		
CCCCC	0	41012							999999	38392090		1	45	00008	10		0	1		4		000008	075	068		0	1		
									999999	41041090		1	45	00005	10		0	1		4		000005	079	069		0	1		
									999999	41043090		1	45	00004	10		0	1		4		000004	083	076		0	1		
									999999	41053090		1	45	00003	10		0	1		4		000003	080	066		0	1		
									999999	60110304		1	60	00003	10		0	1		1		000003	064	078		0	1		
									999999	604CPA03		1	45	00002	10		0	1		2		000002	086	079		0	1		
DDDD-123456-78	1234567	1	1	1	1	1			999999	10910302		1	30	00003	10		0	1		1		000003	000	068	EC	0	1		
DDDDD		0							999999	19023092		1	60	00003	10		0	1		4		000003	000	065	EC	0	1		
DDDDD	0	19004							999999	34010304		1	60	00015	10		0	1		1		000015	000	076	EC	0	1		
									999999	420CPC03		1	45	00002	10		0	1		3		000002	000	064	EC	0	1		
									999999	60100103		1	45	00017	10		0	1		5		000017	000	055	EC	0	1		
EEEE-123456-78	1234567	1	3	1	1	1			999999	10910502		1	30	00005	10		0	1		1		000005	092	069		0	1		
EEEEE		0							999999	20110577		1	75	00007	10		0	1		4		000007	089	080		0	1		
EEEEE	0	20001							999999	20220275		1	75	00006	10		0	1		4		000006	082	075		0	1		
									999999	20320177		1	75	00003	10		0	1		4		000003	085	071		0	1		
									999999	340CNA03		1	45	00001	10		0	1		2		000001	091	080		0	1		
									999999	60110304		1	60	00004	10		0	1		1		000004	092	077		0	1		

DATE : 97-09-19
 HEURE : 13:29:01:361 SYSTEME D'INFORMATION ET DE GESTION DES DONNEES SUR L'EFFECTIF COLLEGIAL (S.I.G.D.E.C)
 N/P : 64A-00-3
 NO TRANSMETTEUR : 999997
 NOM TRANSMETTEUR : MINISTERE DE L'EDUCATION

MINISTERE DE L'EDUCATION

IMAGES D'UN DOSSIER "ELEVE"

RENSEIGNEMENTS GENERAUX

CODE PERMANENT : DDDD12345678 LANGUE MATERNELLE : 1 FRANCAIS
 NOM DE FAMILLE : DDDDDDD LANGUE D'USAGE : 1 FRANCAIS
 PRENOM : DDDDDDD STATUT LEGAL CANADA : 1 CITOYEN CANADIEN
 ADRESSE : 1 RUE TYPE DE CITOY. CAN. : 1 CITOYEN CANADIEN
 VILLE QUE TYPE AUTO. SEJOUR :
 CODE POSTAL : A1A 1A1 LIEU RESIDENCE PERM. : 016 QUEBEC
 NO DE TELEPHONE : 111-222-3333 CODE DE PAYS CITOYEN. : 000 CANADA
 DOCUMENT OFFICIEL : 1 999999 - CERTIFICAT DE NAISSANCE CANADIEN
 PRESENCE AU SECONDAIRE:
 TYPE DIPLOME SEC.: 9 AUCUN DIP. DATE OBTENTION: 1ERE INSC.: 781
 DATE CREATION DOSSIER BANQUE ELEVES : 92-03-03 DATE DERN. ACTIV. BANQUE ELEVES : 97-01-30 ----- CRC -----
 DATE DERN. MODIF. SOCIO-DEMO. : 92-03-03 DATE DERN. MODIF. DONNEES IDENTIFICATION : MOYENNE : 15.342
 NO ET NOM DE L'ETABLISSEMENT OU CENTRE : 999999 CEGEP X NBR COURS: 015

REMARQUES ACTIVITE/ETABLISSEMENT (1 OCCURENCE(S))

NO ET NOM DE L'ETABLISSEMENT OU CENTRE	DE DA	ETAB. BQ.	ELEVES	DE RESIDENCE	CITOYEN. PERM.	CITOYEN OFF.	SEJOUR	SITUATION	ADMIS.
999999 CEGEP X	1234567	97-01-30	1	1	016	000	1	99-99-99	

REMARQUES FI (4 OCCURENCE(S))

ETAB.	SES REG.FIN.	REG. SIT IND ETAB.	FI CONF ETU DEJ	FIN PGM DR	INT. IND
999999 781 1			0		
999999 783 1			0		
999999 961 2	1 1 1		0		90171 SURETE INDUSTRIELLE ET COMMERCIALE
999999 963 2	1 1 1		0		90171 SURETE INDUSTRIELLE ET COMMERCIALE

REMARQUES IC (5 OCCURENCE(S))

NUMERO ET NOM DU COURS	NO ETAB. OU CENTRE	ANNEE SESSION	SERVICE	GROUPE HORAIRE	SOURCE FINANC.	COMP. FORM.	CHANG. MODE	MODE FORM.	AUTRE ETABL.	IC MUL
31072191 INTERV EN SUR INDUSTR ET COMM	999999	963	2	00702	10	4	1			0
31072491 MEC DE CONTR, D'ACC ET SYT AV	999999	963	2	00702	10	4	1			0
31072691 REL HUM EN SUR INDUSTR ET COM	999999	963	2	00702	10	4	1			0
31090585 PREVENTION DES INCENDIES	999999	963	2	00702	10	4	1			0
40143590 SUPERVIS ET GEST DES RESS HUM	999999	963	2	00702	10	4	1			0

REMARQUES BCU (14 OCCURENCE(S))

NUMERO ET NOM DU COURS	NO ETAB. OU CENTRE	ANNEE SESSION	SER	GROUPE EVALUA.	MOYENNE	REMARQUE	MODE DE FORMATION	BCU MUL	CRC	*** MESSAGE ***	ETALON	CRC
10790179 SOINS D'URGENCE	999999	961	2	000702	073	078		0	18.075	2		0
31014485 L'OBSERVATION ET SES METHODES	999999	961	2	000702	085	085		0	25.095	2		0
31034485 TECHNIQUES DE COMMUNICATION	999999	961	2	000702	075	082		0	16.660	2		0
31055177 TECH D'ENQUETE POLICIERE	999999	961	2	000702	067	085		0	14.965	2		0
31070291 INTRODUCTION A LA SECURITE	999999	961	2	000702	082	084		0	23.245	2		0
31071591 VOL A L'ETAL ET INT: INT PREV	999999	961	2	000702	073	075		0	22.440	2		0
31071991 REDACTION DE RAPPORTS	999999	961	2	000702	073	072		0	24.380	2		0
31072191 INTERV EN SUR INDUSTR ET COMM	999999	963	2	000702	000	078	EC	0	5.000	2		7
31072291 TECHNIQU DE CONTROLE PHYSIQUE	999999	961	2	000702	000	067	EC	0	5.000	2		0
31072391 NOT DE DROIT ET TEM A LA COUR	999999	961	2	000702	083	080		0	24.850	2		0
31072491 MEC DE CONTR, D'ACC ET SYT AV	999999	963	2	000702	000	075	EC	0	5.000	2		7
31072691 REL HUM EN SUR INDUSTR ET COM	999999	963	2	000702	000	072	EC	0	5.000	2		7
31090585 PREVENTION DES INCENDIES	999999	963	2	000702	000	077	EC	0	5.000	2		7
40143590 SUPERVIS ET GEST DES RESS HUM	999999	963	2	000702	000	076	EC	0	5.000	2		7

Examen du secondaire

Imprimé le : 1997-09-19

BBBB 123456 78 111 111

* Formation générale *

BBBBB BBBBBBB

	CODE	TITRE	UN	RESULTAT	ANNÉE	SESSION	CEN	R/5
Unités accumulées	044412	Éducation physique	2	87	1994	Juin		2
	044512	Éducation physique	2	88	1995	Juin		1
1e, 2e, 3e secondaire : 78	056436	Sciences physiques 436		50	1994	Juin		5
	064314	Mathématique	4	60	1993	Juin		5
EPSC :	064416	Mathématique 416	6	70	1994	Juin		62
	064436	Mathématique 436	6	67	1995	Juin		31
3e secondaire : 20	072312	Ens. moral & relig. catholique	2	73	1993	Juin		5
	072412	Ens. moral & relig. catholique	2	63	1994	Juin		5
4e secondaire : 22	085414	Histoire du Québec et Canada *	4	74	1994	Juin		60
	092314	Géographie du Québec et Canada	4	88	1993	Juin		72
5e secondaire : 31	102514	Éducation économique	4	69	1995	Juin		4
	106411	Éducation choix de carrière	1	62	1994	Juin		5
Formation professionnelle :	106511	Éducation choix de carrière	1	72	1995	Juin		4
	111444	Informatique (progr. local)		53	1994	Juin		5
Total : 151	111544	Informatique (progr. local)		53	1995	Juin		5
	115451	Form. personnelle & sociale	1	81	1994	Juin		3
	117542	Méth.&techn.trav.-progr. local	2	67	1995	Juin		5
	130316	Français, langue maternelle	6	63	1993	Juin		5
	130416	Français, lang. mat. (4e sec.)	6	62	1994	Juin		5
	130502	Français,l.mat. (progr. local)	2	70	1995	Juin		4
	132560	Production d'un discours écrit		68	1995	Juin		40
	132570	Compréhension - discours écrit		65	1995	Juin		4
	132580	Discours oral-compréh. & prod.		75	1995	Juin		2
	132586	Français, langue mat.-5e sec.	6	69	1995	Juin		40
	134314	Anglais, langue seconde	4	60	1993	Juin		5
	134414	Anglais, langue seconde	4	72	1994	Juin		4
	136570	Production orale et écrite		69	1995	Juin		29
	136580	Compréhension (oral et écrit)		75	1995	Juin		40
	136584	Anglais,langue seconde-5e sec.	4	73	1995	Juin		37
	180554	Arts plastiques (progr. local)	4	66	1995	Juin		5
	445812	Initiation au clavier	2	71	1992	Juin		5
	445832	Traitement de texte I		49	1993	Juin		5

* Diplôme d'études secondaires accordé *
* 1995 Formation générale *

Normes du régime transitoire

Annexe 5 Taille des cégeps

Établissement	No d'org.	Clientèle A-97 Temps plein
Cégep Abitibi-Témiscamingue	920000	2650
Cégep Ahuntsic	913000	7060
Cégep Alma	932001	1343
Cégep André-Laurendeau	929000	2910
Cégep Baie-Comeau	931001	901
Cégep Beauce-Appalaches	937000	1564
Cégep Bois-de-Boulogne	914000	3249
Cégep Champlain Centre de Montréal	936004	915
Cégep Champlain Lennoxville	936001	1247
Cégep Champlain Saint-Lambert-Longueuil	936003	2453
Cégep Champlain St. Lawrence	936002	839
Cégep Chicoutimi	932002	3632
Cégep Dawson	933000	7308
Cégep Drummondville	907001	1925
Cégep Édouard-Montpetit	909000	7636
Cégep François-Xavier-Garneau	926000	6196
Cégep Gaspésie et des Îles	900000	1478
Cégep Gérald-Godin	939000	
Cégep Granby Haute-Yamaska	904001	1650
Cégep Heritage	919001	845
Cégep John Abbott	935000	5133
Cégep Joliette-De Lanaudière	910000	2389
Cégep Jonquière	932003	4137
Cégep La Pocatière	923000	1275
Cégep Lévis-Lauzon	921000	3428
Cégep Limoilou	902000	6509
Cégep Lionel-Groulx	911000	3755
Cégep Maisonneuve	916000	6048
Cégep Marie-Victorin	938000	4183
Cégep Matane	927000	848
Cégep Montmorency	930000	4770
Cégep Outaouais	919000	4089
Cégep Région de l'Amiante	924000	1302
Cégep régional de Lanaudière	940000	
Cégep Rimouski	901000	3864
Cégep Rivière-du-Loup	922000	1689
Cégep Rosemont	915000	3460
Cégep Sainte-Foy	903000	6640
Cégep Saint-Félicien	932004	1441
Cégep Saint-Hyacinthe	907003	3162
Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu	908000	2684
Cégep Saint-Jérôme	928000	3556
Cégep Saint-Laurent	912000	3224
Cégep Sept-Îles	931002	836
Cégep Shawinigan	906000	1566
Cégep Sherbrooke	904000	5609
Cégep Sorel-Tracy	907002	1130
Cégep Trois-Rivières	905000	4991
Cégep Valleyfield	918000	1948
Cégep Vanier	934000	5435
Cégep Victoriaville	925000	1695
Cégep Vieux-Montréal	917000	6827

Annexe 6 Grilles de réponse

LES AVIS - TENUE DES DOSSIERS

GRILLE DE RÉPONSE

Année scolaire : 97 - 98

NOM DU COLLÈGE : _____

EN QUOI LES DOSSIERS N'ÉTAIENT-ILS PAS CONFORMES?	Nombre de dossiers						Total
	<i>Régulier</i>			<i>Adultes</i>			
	Été	Aut.	Hiver	Été	Aut.	Hiver	
1. Absence du certificat de naissance et/ou de citoyenneté							
2. Absence de documents établissant la gratuité pour étrangers							
3. Absence de pièces justificatives pour l'admission							
4. Absence de la fiche d'inscription							
5. Fiche d'inscription présente mais non signée et/ou non datée par l'élève							
6. Absence du formulaire d'abandon de cours ou du collègue							
7. Absence du formulaire de changement de cours et/ou de programme							
8. Remarques au bulletin non documentées							
9. Absence du dernier bulletin signé et daté							
10. Autres (veuillez détailler à l'aide de notes)							
<i>Dossiers non conformes pour plus d'une raison</i>							

TOTAL DES DOSSIERS NON CONFORMES							
TOTAL DES DOSSIERS CONFORMES							
TOTAL DES DOSSIERS VÉRIFIÉS							

Notes et commentaires

Veuillez indiquer l'ordre de classement des dossiers-élèves:

Code Permanent

No. de DA

Autres (préciser)

LES AVIS - CONFORMITÉ DES DONNÉES

/67

GRILLE DE RÉPONSE

Année scolaire : 97 - 98

NOM DU COLLÈGE : _____

	Nombre de dossiers						Total
	Régulier			Adultes			
	Été	Aut.	Hiver	Été	Aut.	Hiver	
EN QUOI LES DONNÉES DU SIGDEC SONT-ELLES NON CONFORMES AUX DOSSIERS-ÉLÈVES ?							
1. Langue maternelle							
2. Langue d'usage							
3. Type de citoyenneté (lorsque l'élève est canadien)							
4. Service d'enseignement de la fiche d'inscription							
5. Régime d'étude (temps plein/ temps partiel)							
6. Numéro du programme							
7. Numéros de chacun des cours							
8. Source de financement de chacun des cours							
9. Autres (veuillez détailler à l'aide de notes)							
<i>Dossiers non conformes pour plus d'une raison</i>							

TOTAL DES DOSSIERS NON CONFORMES							
TOTAL DES DOSSIERS CONFORMES							
TOTAL DES DOSSIERS VÉRIFIÉS							

Notes et commentaires

LES CONTRÔLES - VOLET IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

STATUT DE L'ÉLÈVE ET DROIT À LA GRATUITÉ

/69

GRILLE DE RÉPONSE

Année scolaire : 97 -98

NOM DU COLLÈGE : _____

		Nombre de dossiers
DOSSIERS NON CONFORMES QUANT AU STATUT:		
1. Présence d'une pièce reconnue non conforme	PRNC	
2. Présence d'une pièce non reconnue	PNR	
3. Absence de pièce	AP	
TOTAL		
DOSSIERS NON CONFORMES QUANT À LA GRATUITÉ:		
1. Présence d'une pièce reconnue non conforme	PRNC	
2. Présence d'une pièce non reconnue	PNR	
3. Absence de pièce	AP	
TOTAL		

TOTAL DES DOSSIERS NON CONFORMES	
TOTAL DES DOSSIERS CONFORMES	
TOTAL DES DOSSIERS VÉRIFIÉS	

Notes et commentaires

LES CONTRÔLES - VOLET PRÉSENCE DE L'ÉLÈVE

/70

GRILLE DE RÉPONSE

Année scolaire : 97 -98

NOM DU COLLÈGE : _____

		Nombre de cours-élèves
PRÉSENCES CONFIRMÉES		
1. Attestation de présence au cours datée et signée par l'élève après le décompte	CO-1	
2. Liste de classe des élèves signée par un professeur à une date ultérieure à la date du décompte de l'effectif	CO-2	
3. Changement de cours daté et signé par l'élève après la date du décompte	CO-3	
4. Abandon ou annulation de cours daté et signé par l'élève après la date du décompte	CO-4	
5. Autre pièce signée et datée par l'élève jugée recevable par le vérificateur	CO-5	
TOTAL DES PRÉSENCES CONFIRMÉES		
PRÉSENCES NON CONFIRMÉES		
1. Absence de preuve acceptable	NC-1	
2. Changement de cours daté et signé par l'élève avant la date du décompte	NC-2	
3. Abandon ou annulation de cours daté et signé par l'élève avant la date du décompte	NC-3	
4. Abandon du collège daté et signé par l'élève avant la date du décompte	NC-4	
5. Autre pièce prouvant la non-présence de l'élève à la date du décompte	NC-5	
TOTAL DES PRÉSENCES NON-CONFIRMÉES		

TOTAL DES PRÉSENCES VÉRIFIÉES	
--------------------------------------	--

Notes et commentaires

LES CONTRÔLES - VOLET CHEMINEMENT DE L'ÉLÈVE

/71

BASE D'ADMISSION

GRILLE DE RÉPONSE

Année scolaire : 97 -98

NOM DU COLLÈGE : _____

		Nombre de dossiers
PROGRAMME DE DEC		
CONFORMES DEC		CO
1. Absence de DES, DEP ou de toutes autres pièces acceptées par le ministère pour reconnaître l'équivalence.	AP	
2. Présence d'une pièce présumant de l'équivalence mais absence d'une attestation d'équivalence signée et datée.	NCAA	
3. Présence d'une pièce reconnue, mais non conforme	PRNC	
4. Autres (veuillez détailler à l'aide de notes)	AUT	
<i>TOTAL DES DOSSIERS NON CONFORMES - DEC</i>		
PROGRAMME D'AEC		
CONFORMES AEC		CO
1. Absence de pièces constituant une preuve de formation suffisante	AP	
2. Présence d'une pièce présumant de la formation suffisante mais aucune attestation de jugement signée et datée par le collège sur la valeur de la pièce	NCAA	
3. Absence de pièces constituant une preuve que l'élève satisfait à l'une des trois conditions requises	CNC	
4. Autres (veuillez détailler à l'aide de notes)	AUT	
<i>TOTAL DES DOSSIERS NON CONFORMES - AEC</i>		

TOTAL DES DOSSIERS CONFORMES	
TOTAL DES DOSSIERS VÉRIFIÉS	

Notes et commentaires

LES CONTRÔLES - VOLET CHEMINEMENT DE L'ÉLÈVE INCOMPLETS TEMPORAIRES & PERMANENTS

/72

GRILLE DE RÉPONSE

Année scolaire : 97 -98

NOM DU COLLÈGE : _____

		Nombre de cours-élèves
INCOMPLETS TEMPORAIRES	CONFORMES	CO
<i>NON CONFORMES</i>		
1. Absence de preuve de présence acceptable		AP
2. Preuve de présence, mais note non transmise au SIGDEC		NNT
3. Note non transmise, et absence de preuve de fréquentation		NCD
4. Autre (veuillez détailler à l'aide de notes)		AUT
<i>TOTAL des NON CONFORMES</i>		
INCOMPLETS PERMANENTS	CONFORMES	CO
<i>NON CONFORMES</i>		
1. Pièce explicative non reconnue		PNR
2. Absence de pièce		AP
3. Note attribuée à l'élève, mais non transmise au SIGDEC		NNT
4. Autre (veuillez détailler à l'aide de notes)		AUT
<i>TOTAL des NON CONFORMES</i>		

Notes et commentaires

LES CONTRÔLES - VOLET CHEMINEMENT DE L'ÉLÈVE

Identification du programme suivi

/73

GRILLE DE RÉPONSE

Année scolaire : 97 -98

NOM DU COLLÈGE : _____

		Nombre de dossiers
PROGRAMME CONFIRMÉ		
Correspondance entre le programme choisi par l'élève et SIGDEC	CO	
PROGRAMME NON CONFIRMÉ		
1. Nom conforme... Numéro non conforme	NC-1	
2. Numéro conforme ... Nom non conforme	NC-2	
3. No & Nom non conformes	NC-3	
4. No & Nom conformes.... mais changements non signés ou datés	NC-4	
5 Autres situations de non conformité	NC-5	
Absence de pièce	AP	
TOTAL DES SITUATIONS NON CONFORMES		

Notes et commentaires
