

**PLAN DES CONTRÔLES ADMINISTRATIFS
CONCERNANT L'EFFECTIF SCOLAIRE
EN FORMATION PROFESSIONNELLE
DES COMMISSIONS SCOLAIRES**

ANNÉE SCOLAIRE 2003-2004

TABLE DES MATIÈRES

	<u>Page</u>
INTRODUCTION	1
1. RÔLE DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS	2
2. SYSTÈMES INFORMATIQUES	4
3. MANDAT DE VÉRIFICATION EXTERNE	9
4. RECONNAISSANCE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE ADMISSIBLE AU FINANCEMENT.....	10
5. DESCRIPTION SOMMAIRE DES PRINCIPALES LISTES PRODUITES PAR LE MEQ.....	13
6. DESCRIPTION DES CONTRÔLES AU PLAN ADMINISTRATIF	15
7. DOSSIERS NON RECONNUS AUX FINS DU FINANCEMENT.....	20
8. CONSERVATION DES DOCUMENTS	24

INTRODUCTION

Le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) doit s'assurer de la conformité du financement aux encadrements légaux et réglementaires. À cette fin, il effectue trois grandes catégories d'opérations :

- la validation informatique du maximum de renseignements déclarés par les commissions scolaires concernant l'effectif scolaire;
- la vérification proprement dite du dossier des élèves par les vérificatrices et les vérificateurs externes;
- la validation par les directions régionales de situations dont le risque d'erreur financière est élevé et d'autres situations de régularité.

Ces opérations assurent que les renseignements déclarés et validés représentent bien la réalité des services pour lesquels un financement est accordé.

Quoique l'objet du présent document soit le plan des contrôles administratifs, nous désirons positionner ce plan à l'intérieur de la stratégie d'ensemble des contrôles qui comprend aussi la validation informatique et la vérification externe. Il nous faut ainsi commencer par identifier les différents intervenants et le rôle qu'ils jouent dans cet ensemble.

1. RÔLE DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS

Plusieurs intervenants sont impliqués dans la réalisation de la stratégie de contrôle de l'effectif scolaire.

1.1 DIRECTION GÉNÉRALE DU FINANCEMENT ET DE L'ÉQUIPEMENT

La Direction générale du financement et de l'équipement (DGFE) est responsable de l'élaboration de la stratégie de contrôle de l'effectif scolaire et de la coordination de son application. Pour ce faire, elle :

- établit, pour chaque année scolaire, le mandat de vérification externe de l'effectif scolaire;
- détermine, pour chaque année scolaire, le plan des contrôles administratifs concernant l'effectif scolaire en formation professionnelle. Ce plan tient compte des éléments qui caractérisent l'effectif scolaire subventionné tel qu'il est défini par les règles budgétaires;
- assume la coordination des activités liées au plan auprès des directions régionales, des vérificatrices et des vérificateurs externes et des autres unités administratives du MEQ.

1.2 DIRECTION DE LA GESTION DES SYSTÈMES DE COLLECTE

La Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC) est responsable de la gestion des systèmes centraux de collecte de renseignements. De façon plus particulière, la DGSC :

- assure la conception et les opérations du système informatique lié à la collecte des données, à leur validation et à leur compilation, ce qui se traduit en nombre d'élèves « équivalent temps plein sanctionné » (ETP sanction);
- fournit la compilation de l'effectif scolaire reconnu pour les fins de financement selon les exigences des contrôles administratifs, dans le respect du plan de développement accepté par le MEQ pour le Système de « déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle » (DCFP);
- veille à la conservation des données.

1.3 DIRECTION DE LA SANCTION DES ÉTUDES

La Direction de la sanction des études (DSE) est responsable de la gestion des systèmes de sanction des études, notamment SESAME.

Plus particulièrement, le système SESAME traite les résultats scolaires transmis par les commissions scolaires afin de rencontrer les deux objectifs suivants :

- sanction des études : produire les relevés de notes et les diplômes en formation professionnelle;
- financement : recueillir les données qui permettent de calculer l'équivalent au temps plein à financer (ETP sanction).

1.4 DIRECTIONS RÉGIONALES

Le mandat du personnel des directions régionales affecté au contrôle de l'effectif scolaire est de reconnaître l'effectif scolaire admissible au financement. À cette fin, le personnel en question effectue les activités suivantes :

- le suivi de la collecte de l'effectif scolaire;
- la réalisation des contrôles selon les modalités du présent plan;
- la reconnaissance des déclarations d'effectif scolaire et des résultats obtenus (sanctions) liés à l'attribution des subventions aux commissions scolaires;
- le suivi du mandat de vérification externe;
- l'identification des ajustements budgétaires non récurrents consécutifs à la fermeture du système DCFP.

1.5 VÉRIFICATRICES OU VÉRIFICATEURS EXTERNES

Les vérificatrices ou les vérificateurs externes réalisent le mandat de vérification externe concernant l'effectif scolaire admissible au financement.

2. SYSTÈMES INFORMATIQUES

Les allocations qui sont versées aux commissions scolaires sont déterminées à la suite de la réception et du traitement des déclarations d'effectif scolaire par le système DCFP et des résultats obtenus (sanctions) par le système SESAME. Ces données doivent satisfaire aux critères qui définissent l'effectif scolaire subventionné. La partie V des règles budgétaires 2003-2004 (pp. 81 à 83) indique les échéances pour la transmission des déclarations de l'effectif scolaire et les résultats obtenus (sanction). En ce qui concerne l'année scolaire 2003-2004, la transmission doit se faire au fur et à mesure que les élèves s'inscrivent et, au plus tard, le 9 décembre 2003 pour l'ensemble de l'effectif scolaire ayant fréquenté un centre de formation professionnelle entre le 1^{er} juillet et le 30 novembre 2003, et le 18 août 2004 pour l'ensemble des déclarations.

Les systèmes informatiques influencent de plusieurs façons l'application de la stratégie de contrôle, entre autres par :

- la validation informatique des données;
- l'identification de l'élève;
- la cohérence entre le système de déclaration (DCFP) et le système de sanction (SESAME);
- la certification de l'effectif scolaire reconnu aux fins de financement (DCFP);
- les calendriers de production.

2.1 LA VALIDATION INFORMATIQUE DES DONNÉES

Une déclaration d'effectif scolaire doit, pour être acceptée, respecter les règles de validation du système DCFP. De même, une déclaration de sanction doit, pour être acceptée, respecter les règles de validation du système SESAME. Ce premier contrôle effectué par les systèmes DCFP et SESAME permet de s'assurer que les renseignements recueillis sont plausibles ou cohérents.

Cependant, les validations des systèmes informatiques ne peuvent pas garantir la véracité des renseignements. C'est la raison pour laquelle la stratégie de contrôle comprend la vérification externe et les plans des contrôles administratifs régionaux. Ces derniers complètent la validation amorcée par les systèmes en confirmant la véracité des renseignements au moyen de pièces justificatives et de documents probants.

La validation des données transmises est soutenue par les fournisseurs de services informatiques et permet de rejeter les déclarations d'effectif scolaire pour lesquelles certaines données sont absentes, ne sont pas valides ou ne satisfont pas aux conditions d'admissibilité au financement. Elle permet aussi de renseigner les commissions scolaires sur des dossiers comportant des anomalies. Dans de tels cas, des avis sont émis afin de préciser que des renseignements semblent incorrects. Le *Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle* (document 46-3566) présente la liste des principales causes de rejet ainsi que l'ensemble des messages indiquant des anomalies ou des avis sur la qualité des données reçues par le système DCFP.

De même, le Guide pour la transmission des sanctions en formation professionnelle (document 16-71176) présente la liste des principales causes de rejet ainsi que l'ensemble des messages indiquant des anomalies ou des avis sur la qualité des données reçues par le système SESAME.

La documentation se rapportant aux systèmes informatiques du MEQ et aux calendriers est disponible dans les sites Internet suivants :

<http://www.meq.gouv.qc.ca/publications/menu-pub-adm.htm>;

<http://www.meq.gouv.qc.ca/sanction/guides.htm>;

<http://www.meq.gouv.qc.ca/sanction/calendriers.htm>.

Tous ces messages de rejet, avis ou anomalies sont transmis régulièrement aux commissions scolaires afin qu'elles puissent effectuer les ajustements ou prendre les mesures nécessaires à la régularisation de leurs dossiers.

Certaines déclarations, même si elles sont acceptées *a priori*, nécessitent des interventions ou doivent faire l'objet d'une attention particulière. Les systèmes DCFP et SESAME émettent différents messages ou avis pour signifier les situations particulières aux commissions scolaires. La personne responsable de la transmission des données au MEQ devrait prendre note de ces messages et en aviser les personnes concernées à la commission scolaire.

2.2 L'IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

Une des premières étapes importantes de la gestion du dossier de l'élève consiste à identifier ce dernier et, pour tout élève déjà scolarisé dans le réseau québécois, à repérer le code permanent qui lui a été antérieurement attribué par le MEQ.

Ce dernier a émis jusqu'à ce jour au-delà de sept millions de codes permanents. Il arrive fréquemment que le nom et la date de naissance d'un élève soient identiques à ceux d'un autre élève ou suffisamment semblables pour que la racine de leurs codes permanents soit la même (10 premières positions appelées jumeaux mécaniques). Afin d'éviter de confondre deux élèves qui possèdent une identité semblable, il est demandé de connaître les noms et prénoms des parents.

L'étanchéité du contrôle d'identification de l'élève est garantie dans la mesure où nous avons l'assurance qu'un élève ne dispose que d'un seul code permanent (clé d'identification de l'élève) et que celui-ci le suit tout au long de son cheminement scolaire (continuité), d'où les directives suivantes qui visent à assurer l'unicité de cette identité :

- l'obligation de détenir tous les renseignements obligatoires attestant de l'identité de l'élève, y compris les noms et prénoms des parents;
- la détention de documents officiels, tel que le certificat de naissance émis par la Direction de l'état civil du Québec, qui attestent de cette identité;

- la demande d'admission d'une personne qui a déjà fréquenté un établissement d'enseignement au Québec doit être accompagnée d'un document officiel sur lequel figure le code permanent que le MEQ lui a attribué, tel un bulletin scolaire.

La comparaison des données d'identité associées au code permanent du système GIDE et les données apparaissant aux documents officiels (tel le certificat de naissance émis par la Direction de l'état civil du Québec) permet d'assurer la continuité et l'unicité de gestion de l'identité de l'élève. Ces contrôles permettent d'éviter les deux principales lacunes suivantes :

- émission d'un code permanent pour un élève qui en détient déjà un (unicité);
- confusion d'un élève avec un autre parce que la racine leur code permanent est semblable.

L'utilisation du code permanent comme clé d'accès aux systèmes du MEQ assure l'intégrité de la gestion du dossier d'un élève, notamment en ce qui a trait au financement, à la reconnaissance des acquis et à l'émission de diplômes.

2.3 LA COHÉRENCE ENTRE LE SYSTÈME DE DÉCLARATION (DCFP) ET LE SYSTÈME DE SANCTION (SESAME)

Les systèmes DCFP et SESAME exécutent des travaux qui sont complémentaires. À cette fin, une cohérence doit exister entre les deux systèmes.

De façon générale, quels que soient les services rendus, les relations suivantes ont cours entre la déclaration des résultats scolaires (SESAME) et la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP) :

- l'identité de l'élève (code permanent), l'année scolaire, le lieu (code du centre de formation professionnelle ou de l'école ou du centre d'éducation des adultes) et la source de financement doivent être identiques;
- le cours sanctionné doit être lié au programme de la déclaration de l'effectif scolaire;
- l'élève ne peut être l'objet d'une sanction avant d'avoir commencé sa formation. En termes plus techniques, l'année-session du résultat doit être postérieur à la date de début de fréquentation;
- l'identification du service rendu (cours suivi, évaluation et reconnaissance des acquis scolaires, etc.) doit aussi être cohérent entre les deux systèmes et donnent lieu à plusieurs règles de validation.

2.4 LA CERTIFICATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE RECONNU AUX FINS DU FINANCEMENT

La certification de l'effectif scolaire reconnu aux fins du financement se fait au moyen d'une liste produite par le système DCFP, soit la liste 300-KL intitulée « Sommaire général sur les effectifs scolaires ayant des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère ». La liste 300-KL fait partie d'un ensemble de listes produites à chaque rétro-information par le système DCFP.

Le *Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)*, au chapitre 4, présente un tableau (page 4.3.1) des périodes de publication des listes correspondant aux périodes de rétro-information (pour une année scolaire donnée : 5 dans l'année courante et 3 dans l'année suivante). Pour chacune de ces périodes de rétro-information sont identifiés les listes produites et le mode de transmission (fichier ou papier).

2.5 LES CALENDRIER DE PRODUCTION

Les calendriers de production des systèmes DCFP et SESAME déterminent les périodes de télétransmission des organismes transmetteurs et les périodes où les directions régionales peuvent mettre à jour en interactif les renseignements concernant l'effectif scolaire reconnu aux fins du financement pour l'année scolaire 2003-2004.

En ce qui concerne l'année 2003-2004, la période de télétransmission de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle s'étend du 1^{er} octobre 2003 jusqu'à la fin du mois d'août 2004. Après ce délai, la déclaration de l'effectif scolaire s'effectue par formulaires transmis à la direction régionale qui peut saisir des déclarations jusqu'à la fin de juin 2005. À la fin de ce processus, il y a fermeture complète du système et il n'est plus possible de venir modifier les renseignements sur l'effectif scolaire dans les banques du MEQ. À partir de ce moment, les changements à l'effectif scolaire ne sont possibles qu'au moyen d'écritures d'ajustement non récurrent.

La partie V des règles budgétaires 2003-2004 (pp. 81 à 83) précise les échéances pour la transmission des données de l'effectif scolaire. De plus le Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP) présente, au chapitre 1.4 intitulé « Cycle de collecte et cycle d'activité », le calendrier annuel de production.

De même, la période de télétransmission des résultats scolaires s'étend du 1^{er} octobre 2003 jusqu'à la fin de juin 2005. Après ce délai, la déclaration de résultats scolaires s'effectue en tout temps par formulaires transmis à la Direction de la sanction des études. Il est à noter que les résultats transmis par formulaire n'affectent pas les données de financement mais exclusivement les données servant à la sanction des études. Pour obtenir une correction au financement, il est nécessaire de faire parvenir une copie des formulaires à la direction régionale.

Le calendrier des opérations et des publication est disponible sur le site Internet précité au point 2.1 parmi les documents afférents à la sanction des études.

Afin de donner aux commissions scolaires la possibilité de transmettre l'information aux dates prévues, le MEQ, par l'entremise des fournisseurs de services informatiques, leur procure presque quotidiennement divers rapports et instruments informatiques leur permettant d'assurer la qualité des transmissions et d'effectuer le suivi des données transmises.

Après la fermeture de la télétransmission, la direction régionale, à la demande de la commission scolaire, peut saisir des déclarations de fréquentation oubliées ou mal transmises et ce, conformément aux règles budgétaires. Pour cette opération, le système DCFP est accessible à la direction régionale au 1^{er} octobre 2004 (délai d'un an après le début de la télétransmission). Après la fermeture du système DCFP, la direction verra à utiliser des écritures d'ajustement.

Création, modification ou annulation

Pour ajouter, modifier ou annuler une déclaration d'effectif scolaire, la commission scolaire doit utiliser le formulaire 46-3566 et le transmettre à la direction régionale avec les pièces justificatives confirmant l'inscription, le profil ou l'horaire démontrant la mise en place d'un encadrement pour cet élève. La direction régionale analyse les pièces transmises par la commission scolaire et statue sur le dossier.

Il est possible que, sous certaines conditions, des commissions scolaires ne puissent techniquement transmettre certaines déclarations au système DCFP, compte tenu que l'outil informatique mis à leur disposition par le fournisseur de services informatiques ne peut transmettre au MEQ deux déclarations simultanées dans les systèmes DCFP et DCS pour le même élève. Malgré ce fait, les directions régionales sont probablement en mesure de créer ces dossiers dans le système DCFP avant le 30 juillet 2004 pour ne pas retarder indûment les déclarations des résultats de ces élèves.

La direction régionale analyse le dossier, s'assure que les contrôles décrits au chapitre 6 sont respectés et statue sur le dossier. Elle peut alors refuser d'effectuer la création, la modification ou l'annulation, accepter d'effectuer la transaction en y apportant des modifications, ou effectuer la transaction sans rien modifier.

3. MANDAT DE VÉRIFICATION EXTERNE

La vérification des données transmises relativement aux services de formation « cours dispensés », « évaluation et reconnaissance des acquis scolaires » et « reconnaissance des acquis extrascolaires » est effectuée par les vérificatrices et les vérificateurs externes. Elle consiste à s'assurer *a posteriori* de l'exactitude du code permanent et des services dispensés en fonction du type de fréquentation observé.

La vérification auprès des commissions scolaires consiste aussi à s'assurer de la véracité des données fournies par la commission scolaire à partir de l'examen des divers documents du dossier de l'élève, des signatures et des dates des signatures.

Cette vérification certifiera que l'élève a reçu la formation pour laquelle la commission scolaire demande un financement.

L'intervention des vérificatrices et les vérificateurs externes se terminera normalement à la fin d'octobre 2004.

Lorsque des vérificatrices ou des vérificateurs externes ou des représentants du MEQ, chargés d'effectuer la vérification, visitent la commission scolaire, cette dernière doit les informer des dispositions qu'elle a prises concernant la gestion documentaire de ses dossiers d'élèves. Le MEQ définit les documents les plus pertinents pour démontrer la réalité et la véracité des renseignements transmis par les commissions scolaires dans le document intitulé la « Circulaire sur les pièces justificatives ». Ce document est disponible sur le site Internet du MEQ à l'adresse :

<http://www.meq.gouv.qc.ca/dqfe/Circulaire/index.html>.

Tout dossier présentant une irrégularité sera soumis à l'analyse finale de la direction régionale qui est la seule autorisée à décider de la reconnaissance des déclarations pour l'admissibilité au financement.

L'échantillon des dossiers soumis aux vérificatrices et vérificateurs externes sera établi à partir des données de la 300-GD disponibles au mois d'août 2003.

4. RECONNAISSANCE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE ADMISSIBLE AU FINANCEMENT

La direction régionale procède à trois étapes de vérification : le suivi de la collecte et la validation des renseignements transmis au système DCFP et la « postvérification ».

4.1 SUIVI DE LA COLLECTE

Le suivi de la collecte s'effectue durant la période de transmission prévue pour les commissions scolaires et consiste, pour la direction régionale, à s'assurer que les commissions scolaires transmettent adéquatement les renseignements sur l'effectif scolaire à déclarer. La direction régionale possède à cet effet des outils interactifs lui permettant d'interroger les données mises à jour quotidiennement par le système DCFP (en particulier la comparaison du pourcentage de l'effectif transmis à ce jour par rapport à celui de l'année précédente). La direction régionale peut ainsi renseigner les commissions scolaires sur l'état de la collecte et sur certaines caractéristiques des données reçues au MEQ.

De plus, le système DCFP produit à chaque rétro-information un ensemble de listes analytiques, qui d'une part, mettent en parallèle le nombre d'élèves subventionnés (ETP sanction) avec certaines caractéristiques de formation et, d'autre part, inventorient les déclarations qui correspondent à des situations suscitant des doutes quant à leur conformité avec les prescriptions des règles budgétaires. Certaines de ces listes permettent aux commissions scolaires et aux directions régionales de constater la croissance ou la décroissance réelle de l'effectif scolaire. Elles pourraient aussi permettre de déceler des erreurs dans les déclarations qui, selon leur nature, seront corrigées par la commission scolaire ou la direction régionale.

4.2 VALIDATION

Comme pour le mandat de vérification externe, le plan des contrôles administratifs exige que la preuve de la réalité et de la véracité des renseignements transmis soit démontrée par des pièces justificatives ou des documents probants. Cependant, il se distingue du mandat de vérification externe par le fait que les dossiers examinés ont un taux élevé d'erreur financière ou que les dossiers sont plus complexes et comprennent un taux élevé de cas particuliers.

À la suite des rapports produits régulièrement (rétroinformations), il est possible pour la direction régionale de statuer sur la reconnaissance de certaines déclarations transmises par les commissions scolaires. Certaines listes produites à l'intérieur de l'une ou l'autre des « rétroinformations » peuvent être validées selon les modalités administratives indiquées par la direction régionale. Cette dernière peut communiquer au système DCFP les décisions prises afin de mettre à jour les données relatives aux déclarations reconnues aux fins du financement.

La direction régionale doit communiquer avec chaque commission scolaire afin d'établir les modalités des analyses à effectuer, en respectant la date limite de la période de validation et des autres opérations, soit le 30 juin 2005. Cette date correspond à la date de production du rapport final de l'effectif scolaire reconnu aux fins du financement pour l'année 2003-2004.

La direction régionale doit d'abord s'assurer que toutes les listes ont été reçues par les commissions scolaires. Ces listes, dont la 300-KL qui présente le sommaire des déclarations reçues, la 300-GD qui est constituée de toutes les déclarations reçues et la 300-GB qui fait état du dénombrement des cohortes d'élèves par programme pour chaque école ou centre, doivent être suivies d'une communication écrite de la direction régionale. Cette lettre doit, d'une part, indiquer l'importance, pour les commissions scolaires, de vérifier si les données reçues par le MEQ reflètent celles que la commission scolaire devait transmettre et, d'autre part, signifier, s'il y a lieu, les interrogations soulevées par les analyses des données faites par la direction régionale ou toute autre unité administrative du MEQ.

Cette lettre doit aussi faire mention des modalités d'intervention de la commission scolaire auprès de la direction régionale pour faire ajouter, modifier ou annuler une déclaration selon la procédure décrite au chapitre 7 du présent plan des contrôles.

Les listes produites par le MEQ et diffusées aux commissions scolaires sont de type nominatif, analytique ou présentent des dossiers en litige:

- une liste nominative détaille une partie ou l'ensemble des données enregistrées dans le système DCFP pour chaque élève dont la déclaration est acceptée;
- une liste analytique fait état du dénombrement des déclarations selon certaines caractéristiques. Ces listes, énumérées au chapitre 5 du présent plan, permettent aux commissions scolaires et aux directions régionales de s'assurer de la croissance ou de la décroissance réelle de l'effectif scolaire; elles pourraient aussi permettre de déceler des erreurs dans les déclarations qui, selon leur nature, seront corrigées par la commission scolaire ou la direction régionale. Toute décision de la direction régionale qui se traduira par une annulation de déclaration devra être justifiée par écrit à la commission scolaire;

Les dossiers en litige sont regroupés sous deux séries de listes: des listes de dossiers reconnus aux fins du financement *a priori* à être validés par la direction régionale (chapitre 6) et des listes de dossiers non reconnus aux fins du financement selon la nature de l'incohérence décelée à la validation (listes 300-KM-01 à 16) (chapitre 7). Parmi les dossiers non reconnus aux fins du financement, sont inclus les dossiers qui ont été refusés lors des analyses faites par la direction régionale au cours de l'année ou avant.

4.3 POSTVÉRIFICATION

L'objectif de la « postvérification » est, pour la direction régionale, de déterminer de façon définitive l'effectif scolaire reconnu aux fins du financement. La « postvérification » consiste, pour la direction régionale, à statuer sur l'attribution de la subvention à la suite de :

- l'analyse des commentaires de la vérificatrice ou du vérificateur externe inscrits sur les questionnaires relatifs aux dossiers d'élèves échantillonnés et qui présentent des irrégularités;
- l'analyse de déclarations de fréquentation qui, lorsque le MEQ les analyse, suscitent des doutes quant à leur conformité avec les règles budgétaires;
- l'analyse de toute nouvelle déclaration soumise par la commission scolaire après la date limite de transmission;
- une demande, par la commission scolaire, de modification ou d'annulation de certains dossiers déjà transmis au système DCFP.

La direction régionale soumet les déclarations précitées aux mêmes règles que celles qui régissent l'analyse des déclarations au moment des opérations de validation et de vérification.

De façon générale, les déclarations de fréquentation que la direction régionale ne doit pas reconnaître pour une subvention sont les suivantes :

- les déclarations de fréquentation que la commission scolaire demande d'annuler;
- les déclarations de fréquentation pour lesquelles la commission scolaire n'a pu produire de preuve valable;
- les déclarations de fréquentation qui ne sont pas conformes aux règles budgétaires et aux instructions au moment des opérations de validation, de vérification et de « postvérification » des données.

Tout refus de financement de la part de la direction régionale doit être communiqué à la commission scolaire en lui signifiant le motif du refus.

5. DESCRIPTION SOMMAIRE DES PRINCIPALES LISTES PRODUITES PAR LE MEQ

- 300-GD : Liste nominative de tous les dossiers reçus au MEQ et acceptés parce qu'ils répondent aux critères de cohérence fixés. Cette liste présente aussi les notes qui ont été enregistrées dans le système SESAME ainsi que les déclarations qui font l'objet d'un financement par une autre source que le MEQ.
- 300-KM : Liste nominative des dossiers non reconnus pour le financement selon l'une ou l'autre des situations décrites au chapitre 7.
- 300-GN : Liste nominative de certaines déclarations reconnues pour le financement, mais présentant des cours sanctionnés à au moins deux reprises au cours des trois dernières années ou avec un indicateur de la commission scolaire si le cours est déclaré « succès » pour une seconde fois, quelle que soit la source de financement et la commission scolaire qui en a bénéficié.
- 300-KS : Élève dont le dossier pourra être analysé au regard du respect des conditions d'admission à la formation professionnelle.
- 300-KL : Tableaux descriptifs de l'effectif scolaire:
- 300-KL-01: Sommaire général avec signature de la directrice régionale ou du directeur régional si elle est requise.
 - 300-KL-02: Répartition des activités non reconnues selon les situations KM-01 à 16.
 - 300-KL-03: Répartition des activités financées par d'autres sources de financement que le Ministère.
 - 300-KL-04: Répartition des activités financées par le Ministère selon le type de l'effectif et selon d'autres critères.
- 300-LD : Tableau descriptif des activités réalisées en fonction des familles RM (ressources matérielles) identifiées au financement.
- 300-GB : Tableau descriptif des déclarations reçues par programme de formation selon des critères facilitant la validation (sexe, cohortes, jeune ou adulte).
- 300-CV : Tableau descriptif des déclarations reçues pour chaque école ou centre selon la langue d'enseignement et le type de l'effectif scolaire (jeune ou adulte).
- 300-LQ : Admission en concomitance pour obtenir les préalables manquants sans évidence de fréquentation en formation générale.
- 300-LR : Élève adulte qui doit être inscrit à un minimum de quinze heures semaines.

De plus, un ensemble de listes sont prévues pour le suivi de l'application du règlement définissant le résident du Québec. Certaines de ces listes sont, à titre informatif, pour les élèves dont des droits de scolarité sont à percevoir, ces listes sont : 300-LU-01, 300-LT-01 et 300-LV-01. D'autres listes sont à des fins de vérification de l'application du règlement, soit les listes 300-LW-01, 300-LX-01 et 300-LY-01).

D'autres listes peuvent être produites pour faciliter le travail des directions régionales et des commissions scolaires au moment de la validation ou de l'analyse de certaines situations particulières.

6. DESCRIPTION DES CONTRÔLES AU PLAN ADMINISTRATIF

Les principales situations qui font l'objet d'un suivi de la part des directions régionales sont :

- cours sanctionné plus d'une fois;
- respect des conditions d'admission;
- concomitance;
- gratuité scolaire;
- résident du Québec;
- alternance travail/études

6.1 COURS SANCTIONNÉ PLUS D'UNE FOIS (LISTE 300-GN)

La commission scolaire, à la demande de la direction régionale et selon les modalités indiquées, doit prouver qu'il y a eu effectivement fréquentation respectant les normes des règles budgétaires, sinon la direction régionale doit modifier le type de service en utilisant le service « évaluation et reconnaissance des acquis scolaires ». Dans les cas où il y a eu erreur de transmission, il peut y avoir une radiation à effectuer par la direction régionale pour certaines notes. Ces ajustements concernent autant l'année en cours (2003-2004) que l'année antérieure (2002-2003) pour laquelle des ajustements peuvent être faits jusqu'au 30 juin 2005.

a) Cours réussi plus d'une fois

Selon les règles budgétaires (4.1 - a.3, p 28), toute activité pour laquelle la mention « succès » a été inscrite ne peut être à nouveau retenue pour le financement. La direction régionale radiera cette déclaration sauf s'il y a une justification pédagogique acceptable de la part de la commission scolaire en plus de la preuve de fréquentation selon les heures normatives prévues pour ce cours.

b) Reprise par cours suivi

Selon les règles budgétaires (4.1 - a.3, p 28), un cours sanctionné « échec » qui fait l'objet d'une reprise doit être déclaré au service « évaluation et reconnaissance des acquis scolaires », à moins que l'élève n'ait de nouveau suivi la durée normative du cours. Celle-ci est atteinte lorsque les éléments suivants sont respectés :

- il y a présence de l'élève du début à la fin de la période de formation prévue pour le cours;
- l'écart entre les heures de formation suivies par l'élève et les heures normatives prévues pour un cours demeure marginal;
- les absences observées de l'élève sont sporadiques.

6.2 RESPECT DES CONDITIONS D'ADMISSION

Élève dont les conditions d'admission à la formation professionnelle pourraient être analysées (liste 300-KS)

La commission scolaire, à la demande de la direction régionale et selon les modalités indiquées, doit prouver qu'à la date de début de fréquentation les conditions d'admission à la formation professionnelle étaient respectées.

La direction régionale, à la suite de l'analyse des pièces justificatives, statuera sur le respect des conditions d'admission. Il existe deux situations possibles :

- si les pièces confirment le respect des conditions d'admission, tel que déclaré par la commission scolaire, le dossier sera accepté et il n'apparaîtra plus de la liste 300-KS;
- si les pièces ne confirment pas le respect des conditions d'admission, tel que déclaré par la commission scolaire, le dossier sera refusé et il apparaîtra sur la liste 300-KM-07.

L'article 22 du *Régime pédagogique de la formation professionnelle* stipule : Le ministre décerne le diplôme d'études professionnelles, avec mention du métier ou de la profession et accompagné d'un relevé de compétences, **à la personne qui a rempli toutes les conditions d'admission** au programme d'études et a obtenu toutes les unités de ce programme.

La liste 300-KS regroupe **tous** les élèves pour lesquels le système DCFP n'a pu confirmer le respect des conditions d'admission selon les renseignements de sanction disponibles aux systèmes SAGE et SESAME et ce, **peu importe la source de financement**.

Ces dossiers font référence aux situations suivantes :

- Élève admis à un programme menant à l'obtention d'un DEP, pour lequel les unités requises en formation générale sont de 3^e secondaire (catégories 2 et 5 de l'instruction de la formation professionnelle). Le plus souvent les unités de 3^e secondaire ne sont pas transmises au ministère. En conséquence, elles ne sont pas disponibles pour validation du respect des conditions d'admission.
- Élève admis à un programme menant à l'obtention d'un DEP sur la base qu'il possède les préalables fonctionnels. Le programme auquel est admis l'élève exige des préalables spécifiques dont le respect n'a pu être confirmé par les renseignements disponibles dans les systèmes de sanction.

- Élève inscrit à un programme menant à l'obtention d'un DEP et possédant les apprentissages équivalents reconnus par le MEQ, soit les acquis scolaires obtenus :
 - . au Québec (des élèves dont les études sont antérieures à la période couverte par les systèmes SAGE et SESAME);
 - . au Canada, à l'extérieur du Québec;
 - . à l'extérieur du Canada (avis émis par le ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration (MRCI) ou une attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS) émise à l'étranger;
 - . test de développement général réussi à l'étranger (TDG) ou dans une autre province que le Québec.
- Élève inscrit à un programme menant à l'obtention d'une ASP et possédant une expérience de travail pertinente quant à la spécialisation. Note : vérifié pour un échantillon seulement.

De plus, le centre de formation professionnelle doit s'assurer que les renseignements aux systèmes de sanction sont actualisés ou à jour en ce qui concerne les résultats de formation générale préalables à la formation professionnelle, ceux du test de développement général (TDG) et ceux de l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS) émise au Québec.

6.3 CONCOMITANCE

Admission en concomitance pour obtenir les préalables manquants sans évidence de fréquentation en formation générale (liste 300-LQ)

L'article 12 du *Régime pédagogique de la formation professionnelle* indique qu'un élève peut être admis à un programme d'études menant à un diplôme d'études secondaires (DEP) s'il poursuit en concomitance sa formation générale afin d'obtenir les unités manquantes dans une des trois matières obligatoires de secondaire 4 (langue maternelle, langue seconde et mathématiques). Aucun délai n'est prescrit quand à la réussite de sa formation générale.

Dans un premier temps, pour tout élève inscrit au système DCFP (valeur S du champ « respect des conditions d'admission ») le MEQ vérifiera si l'élève réalise des activités en formation générale. Il est à noter que l'absence d'une inscription à une des matières manquantes en formation générale sera jugée comme un non-respect des conditions d'admission et cet élève ne sera pas reconnu aux fins de subventions. Les déclarations refusées au financement figureront dans la liste 300-KM-13.

De plus, l'article 22 du régime pédagogique prévoit que le MEQ délivre le DEP à la personne qui a rempli toutes les conditions d'admission au programme d'études et a obtenu toutes les unités de ce programme.

6.4 GRATUITÉ SCOLAIRE

Élève adulte qui doit être inscrit à un minimum de quinze heures par semaine (liste 300-LR)

La commission scolaire, à la demande de la direction régionale et selon les modalités indiquées, doit prouver que l'élève respecte le principe de l'inscription à un minimum de quinze heures par semaine pour la totalité de sa formation à moins que les cours qui lui manquent pour terminer sa formation ne nécessitent un nombre d'heures inférieur à ce minimum.

La direction régionale, à la suite de l'analyse des pièces justificatives, statuera sur le respect des quinze heures par semaine. Si le dossier est accepté au financement, il ne fera plus partie de la liste 300-LR; mais s'il est refusé au financement, il sera transféré dans la liste 300-KM-15.

6.5 RÉSIDENT DU QUÉBEC

a) Élève pour lequel il n'y a aucun droit de scolarité à percevoir – code de résident du Québec égal à « A » - lieu de naissance dans une autre province que le Québec (300-LW-01)

Cette liste est produite dans le but de s'assurer que le règlement définissant le résident du Québec est appliqué dans chaque centre de formation professionnelle (CFP) du Québec. Afin d'atteindre cet objectif, les pièces justificatives seront demandées par la direction régionale pour quelques dossiers sélectionnés.

Les dossiers en erreur donnent lieu à une correction de la valeur attribuée à la donnée « résident du Québec ».

b) Élève pour lequel il n'y a aucun droit de scolarité à percevoir – code de résident du Québec égal à « A » - lieu de naissance dans un autre pays que le Canada (300-LX-01)

Cette liste est produite dans le but de s'assurer que le règlement définissant le résident du Québec est appliqué dans chaque CFP du Québec. Afin d'atteindre cet objectif, les pièces justificatives seront demandées par la direction régionale pour quelques dossiers sélectionnés.

Les dossiers en erreur donnent lieu à une correction de la valeur attribuée à la donnée « résident du Québec ».

- c) **Élève pour lequel il n'y a aucun droit de scolarité à percevoir – code de résident du Québec égal à « C » - lieu de naissance dans un autre pays que le Canada (300-LY-01)**

Cette liste est produite dans le but de s'assurer que le règlement définissant le résident du Québec est appliqué dans chaque CFP du Québec. Afin d'atteindre cet objectif, les pièces justificatives seront demandées par la direction régionale pour quelques dossiers sélectionnés.

Les dossiers en erreur donnent lieu à une correction de la valeur attribuée à la donnée « résident du Québec ».

7. DOSSIERS NON RECONNUS AUX FINS DU FINANCEMENT

Les dossiers non reconnus aux fins du financement sont inscrits dans l'une des listes 300-KM 01 à 16 selon le motif du refus de financement. Le refus de financement peut résulter de l'application d'un contrôle par le système DCFP ou d'une décision antérieure de la direction régionale à la suite de l'analyse des points de contrôle définis au chapitre 6 précédent.

Le refus de financement peut porter sur une déclaration de fréquentation en formation professionnelle. Ce sont toutes les sanctions liées à cette déclaration (ETP sanction) qui sont alors refusées au financement. Le refus de financement peut aussi avoir une portée plus restreinte et couvrir seulement certaines sanctions de la déclaration de fréquentation.

7.1 ORGANISME NON AUTORISÉ AU SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES ORGANISMES (SIO) À OFFRIR DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (300-KM-01)

La commission scolaire doit modifier sa déclaration au système SIO concernant l'usage pédagogique qui est fait de son école, de son centre d'éducation des adultes (CEA), de son centre de formation professionnelle (CFP) ou de son bâtiment, ou corriger la déclaration à DCFP. La direction régionale n'a pas à intervenir dans ce dossier.

7.2 ÉLÈVE JEUNE NON ADMISSIBLE À L'ENSEIGNEMENT EN ANGLAIS (300-KM-02)

La commission scolaire doit modifier sa déclaration s'il y a eu erreur de la langue d'enseignement déclarée; sinon elle doit intervenir auprès de l'élève et de ses parents afin qu'ils obtiennent les attestations nécessaires pour recevoir l'enseignement en anglais. La direction régionale n'a pas à intervenir dans ce dossier sauf en ce qui concerne la « personne désignée » pour l'analyse de la demande de recevoir l'enseignement en anglais. Dans une telle situation, les sanctions des cours pourraient être refusées en plus du financement des activités. Il est important que la langue d'enseignement des cours sanctionnés corresponde à la langue du programme déclaré.

7.3 STAGES REQUIS EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES (ATE) NON COMPLÉTÉS (300-KM-03)

Ce contrôle est appliqué aux élèves inscrits en alternance travail-études. Sont regroupés dans cette liste les dossiers des élèves pour lesquels le Ministère n'a pas reçu un minimum de deux déclarations de stage représentant un minimum de 20 p. 100 de la durée normative du programme, conformément au « Cadre de référence » publié par le Ministère. Le dossier de ces élèves ne répond pas aux critères de financement du montant supplémentaire de 150 \$ alloué pour chaque ETP sanctionné (non majoré) des élèves inscrits en ATE. Toutefois, le montant annuel de base ainsi que le montant de 10 000 \$ non récurrent ajouté pour l'adaptation de tout nouveau programme en ATE ne sont pas affectés par ce contrôle.

La direction régionale n'a pas à intervenir dans ce contrôle. La commission scolaire doit s'assurer du respect des critères de financement et produire les déclarations de fréquentation qui s'imposent.

7.4 DÉPASSEMENT DU NOMBRE D'HEURES PRÉVUES AU PROGRAMME (300-KM-04)

Ce contrôle est appliqué aux effectifs adultes (type d'effectif égal à 2). Ces situations sont partiellement acceptées pour le financement; seules les heures excédant de 20 p. 100 les heures prévues ne sont pas non reconnues au financement. La commission scolaire ne peut faire reconnaître ces situations qu'avec une dérogation du ministre et pour des motifs majeurs acceptés par le MEQ.

La direction régionale peut examiner ces situations avec la commission scolaire. Plusieurs de ces dossiers peuvent se trouver sur la liste 300-GN. À la suite de l'analyse de cette liste, il est possible que certaines déclarations de notes soient erronées et que, après leur annulation, le dossier ait un nombre d'heures conforme sans excéder le 20 p. 100 prévu aux règles budgétaires.

De plus, pour les élèves inscrits à un DEP après la troisième secondaire et qui poursuivent le DEP en 2003-2004, cette liste cumulera les ETP financés depuis le début de la formation (financement selon l'ETP déclaré additionné au financement selon l'ETP sanctionné).

La direction régionale, à la suite de l'analyse des dossiers, déterminera le nombre d'heures cumulatives à financer. Elle devra effectuer une écriture d'ajustement pour ramener le financement au nombre d'heures qu'elle reconnaît.

7.5 ÉLÈVE INSCRIT DANS LES SYSTÈMES DCS ET DCFP POUR PLUS DE 900 HEURES PAR ANNÉE (300-KM-05)

Cette liste comprend trois situations :

- La première situation correspond à celle de l'élève qui est inscrit dans le système DCS au 30 septembre 2003 et dans le système DCFP pour l'année 2003-2004, dans une ou plus d'une commission scolaire. La commission scolaire doit justifier cette double situation. S'il s'agit d'une autre commission scolaire, la direction régionale demande à la commission scolaire qui a déclaré l'élève au système DCS de lui faire parvenir les pièces attestant de la présence de l'élève au 30 septembre 2003 : l'attestation de fréquentation signée et datée, l'horaire de l'élève, un bulletin de l'année courante ainsi que l'avis de départ, s'il y a lieu.

La direction régionale, à la suite de l'analyse des pièces fournies par la ou les commissions scolaires, statuera sur les heures de fréquentation réelles. Si l'élève respecte les deux déclarations sans interruption de fréquentation, le total des heures financées pourra dépasser les 900 heures sinon un ajustement sera effectué au système DCS sans toutefois réduire le financement total à moins des 900 heures autorisées.

- La deuxième situation correspond à l'élève qui cumule plusieurs déclarations pour des activités en formation professionnelle financées par le MEQ au-delà de 900 heures.

La direction régionale, à la suite de l'analyse des dossiers, déterminera le nombre d'heures cumulatives à financer. Elle devra statuer positivement sur le dépassement d'heures au système DCFP et effectuer une écriture d'ajustement négatif pour ramener le financement au nombre d'heures qu'elle reconnaît.

- La troisième situation correspond à l'élève qui cumule plus de 900 heures de formation et ce, en considérant les heures de formation générale financées dans l'enveloppe de la formation professionnelle (programme 999 899).

Le premier objet de ce contrôle est de s'assurer qu'il n'y a pas un double financement de la formation générale aux systèmes DCS et DCFP. Ensuite, ce contrôle permet de s'assurer que le financement correspond aux activités de la commission scolaire.

7.6 DOSSIER NON CONFORME (300-KM-06)

Un dossier est considéré comme non conforme lorsque la direction régionale, au moment de la validation, de la vérification ou de la postvérification, n'a pu obtenir les pièces justificatives ou n'a pas accepté les pièces produites par la commission scolaire. La commission scolaire, si elle désire contester une telle décision, doit présenter de nouvelles pièces afin que la direction régionale reconsidère sa décision. En 2003-2004, cette liste sera aussi utilisée pour refuser au financement les élèves inscrits à une attestation de formation professionnelle, au régime d'apprentissage ou à un des programmes d'alternance travail-études

7.7 ÉLÈVE NE RESPECTANT PAS LES CONDITIONS D'ADMISSION À LA FORMATION PROFESSIONNELLE (300-KM-07)

Cette situation résulte d'une décision de la direction régionale à la suite de l'analyse des situations de la liste 300-KS. Ces dossiers ont été refusés parce que les pièces justificatives présentées par la commission scolaire ne répondaient pas aux critères d'admission tels que prescrits par l'Instruction en formation professionnelle. La commission scolaire, si elle désire contester une telle décision, doit présenter de nouvelles pièces afin que la direction régionale reconsidère sa décision. Certains de ces cas peuvent cependant avoir été refusés avant l'année 2003-2004 par une autre direction régionale pour une autre commission scolaire, en rapport avec la situation de l'élève à la date où il a commencé le programme déclaré.

7.8 PROGRAMME NON AUTORISÉ SELON LA RÉPARTITION DES SPÉCIALITÉS PROFESSIONNELLES AUX FINS DE FINANCEMENT, MAIS CONFIRMÉ PAR LE MINISTRE (300-KM-11)

Il arrive que la commission scolaire ne soit pas autorisée à offrir un programme, mais qu'elle soit en attente d'une décision du ministre. Un indicateur de conformité est alors utilisé pour permettre d'accepter la déclaration. La commission scolaire doit cependant s'assurer de l'avancement du dossier au secteur de la formation professionnelle et technique et de la formation continue (SFPTFC).

La direction régionale n'a pas à intervenir sauf si elle doit confirmer à la commission scolaire un refus du ministre. Si l'autorisation est accordée, le système DCFP la prendra en considération dans un rapport subséquent.

7.9 ÉLÈVE NE RÉALISANT PAS LES MATIÈRES MANQUANTES POUR RESPECTER LES CONDITIONS D'ADMISSION (300-KM-13)

Cette situation résulte d'une décision de la direction régionale à la suite de l'analyse des dossiers sur la nouvelle liste « Admission en concomitance pour obtenir les préalables manquants » (300-LQ). Ces dossiers ont été refusés parce qu'il n'y a pas d'évidence que l'élève s'est inscrit dans les matières de formation générale manquantes en concomitance avec sa formation professionnelle.

7.10 GRATUITÉ SCOLAIRE REFUSÉE À UN ÉLÈVE ADULTE QUI N'EST PAS INSCRIT À QUINZE HEURES PAR SEMAINE (300 KM-15)

Cette situation résulte d'une décision de la direction régionale à la suite de l'analyse des situations de la liste 300-LR. Ces dossiers ont été refusés parce que l'élève adulte ne respectait pas l'inscription à des activités pour le minimum de 15 heures par semaine prescrit. La commission scolaire, si elle désire contester une telle décision, doit présenter de nouvelles pièces afin que la direction régionale reconsidère sa décision.

7.11 DÉCLARATION REJETÉE POUR UNE CAUSE AUTRE QUE CELLES DÉJÀ ÉNUMÉRÉES (300-KM-6)

La commission scolaire peut constater des rejets dont elle ne peut établir la raison. Elle utilise alors un indicateur de conformité pour permettre au système DCFP d'accepter la déclaration, en attente d'une rencontre avec la direction régionale afin de trouver une solution au problème rencontré. La commission scolaire doit présenter à la direction régionale le message de rejet reçu du système DCFP pour lui permettre de statuer sur le bien-fondé de l'usage de l'indicateur de conformité.

La direction régionale doit prendre connaissance de la situation rapportée par la commission scolaire. Si le problème est effectivement de nature informatique et qu'il est attribuable au système DCFP, la direction régionale doit le signaler à la personne responsable de gérer le système et, éventuellement, statuer positivement selon le moment de la démarche afin de ne pas pénaliser inutilement la commission scolaire dans la reconnaissance de ces activités pour le financement.

8. CONSERVATION DES DOCUMENTS

La commission scolaire doit, tout au long des opérations précisées dans ce plan, conserver les documents échangés avec la direction régionale. Au moment de la réception des rapports de rétro-information (100-KL), elle pourra s'assurer que les demandes adressées à la direction régionale ont été correctement traitées.

La direction régionale, à chaque rétro-information, s'assure que la commission scolaire reçoit les listes produites à la suite des créations, modifications ou annulations de dossiers. Elle doit aussi s'assurer que tout refus de sa part ou toute mesure entreprise au sujet d'un dossier a été signifié à la commission scolaire par une communication écrite.

Les dossiers des élèves doivent être facilement accessibles, aux fins de vérification, pour une période de trois années scolaires complètes après la fin de l'année scolaire (Circulaire administrative sur les pièces justificatives - DGFE-09).