

**Guide de vérification  
sur l'effectif scolaire  
des établissements  
d'enseignement collégial  
agrés aux fins de subvention**

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

**1998-1999**

**Direction de l'enseignement collégial  
privé et de la coordination interne**

**Service des systèmes et  
des données**

**21 juin 1999**

## TABLE DES MATIÈRES

---

<b>MODIFICATIONS 1998-1999</b> .....	<i>i</i>
<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>1</b>
<b>1. OBJECTIF DE LA VÉRIFICATION EXTERNE</b> .....	<b>3</b>
<b>2. PROCESSUS ET PORTÉE DE LA VÉRIFICATION</b> .....	<b>5</b>
2.1 PRÉPARATION DU GUIDE DE VÉRIFICATION SUR L'EFFECTIF .....	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
<b>3. DIRECTIVES GÉNÉRALES DE VÉRIFICATION</b> .....	<b>9</b>
3.1 RÉPONDANT DU MINISTÈRE .....	9
3.2 DÉLAIS D'ACCÈS AUX PIÈCES .....	9
<b>4. AVIS</b> .....	<b>11</b>
4.1 ÉCHANTILLON DES DOSSIERS À VÉRIFIER .....	11
4.2 TENUE DES DOSSIERS .....	14
4.3 CONFORMITÉ DES DONNÉES .....	16
<b>5. CONTRÔLES</b> .....	<b>19</b>
5.1 PRINCIPES RETENUS .....	19
5.2 ÉLÉMENTS À VÉRIFIER .....	19
5.3 PROCESSUS DE VÉRIFICATION .....	21
5.3.1 Gestion documentaire de l'établissement .....	21
5.3.2 Listes de contrôle des clientèles collégiales .....	21
5.4 INSTRUCTIONS DÉTAILLÉES .....	22
5.4.1 Volet identité de l'élève : élèves « non résidents du Québec » .....	22
5.4.2 Volet présence de l'élève : désinscription .....	26
5.4.3 Volet cheminement de l'élève : base d'admission .....	29
5.4.4 Volet cheminement de l'élève : notes incomplètes .....	36
5.4.5 Volet cheminement de l'élève : programme d'inscription et cheminement .....	39
<b>6. DÉFINITION DES TERMES</b> .....	<b>43</b>
<b>ANNEXES</b> .....	<b>45</b>
ANNEXE 1. RÈGLEMENTS .....	47
ANNEXE 2. TENUE DES DOSSIERS .....	51
ANNEXE 3. ADMISSIONS .....	55
ANNEXE 4. LISTES DE CONTRÔLE DES CLIENTÈLES .....	61
ANNEXE 5. LISTES-OUTILS DU MINISTÈRE .....	67
ANNEXE 6. TAILLE DES ÉTABLISSEMENTS PRIVÉS AU COLLÉGIAL .....	71
ANNEXE 7. MODÈLE DE RÉOLUTION TYPE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	73
ANNEXE 8. GRILLES DE RÉPONSES .....	75



## **MODIFICATIONS 1998-1999**

---

Voici la liste des principales modifications apportées au Guide 1998-1999.

### **Section   Objet**

#### **2.4       Acheminement des documents**

##### *Résolution du Conseil d'administration*

La résolution du Conseil d'administration devra porter explicitement sur l'acceptation des résultats de la vérification externe sur l'effectif scolaire. Un modèle de résolution est joint en annexe.

##### *Grilles de réponse*

Les grilles de réponse sur disquette doivent être fournies en format Excel 97 et accompagnées de leur version imprimée comme par les années antérieures.

#### **3.1       Répondant du Ministère : communications**

Le nouveau Guide 1998-1999 sera disponible sur le site Internet du Ministère à l'été 1999.

Les questions et réponses reçues par les vérificateurs au cours de l'opération de vérification 1997-1998 se retrouvent également sur ce site. Les questions et réponses portant sur l'année 1998-1999 s'ajouteront au fur et à mesure.

#### **4.2 Tenue des dossiers**

Pour tous les dossiers vérifiés, le vérificateur devra spécifier le service d'enseignement « régulier ou adulte ».

Tous les cas de non-conformité pour l'une des trois raisons suivantes et non justifiés par le collège conduiront à une récupération financière :

1. Absence du certificat de naissance et/ou de citoyenneté
2. Absence de document établissant la gratuité pour étrangers
3. Absence de pièces justificatives pour l'admission.

### **4.3 Conformité des données**

Pour tous les dossiers vérifiés, le vérificateur devra spécifier le service d'enseignement « régulier ou adulte ».

Les dossiers non conformes issus des avis portant sur la conformité des données devront être corrigés au SIGDEC par le collègue. Le vérificateur devra s'assurer que les modifications ont été effectuées à l'aide des images de dossier.

#### **5.4.1 Volet identité de l'élève : élèves non résidents du Québec**

Le Règlement sur les élèves venant de l'extérieur du Québec a été abrogé et remplacé par le « Règlement sur la définition de résident du Québec ». Ce dernier précise, qui au sens de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, est « résident du Québec ». Les exemptions sont maintenant prévues à l'annexe budgétaire F028. Toutefois, sur le plan pratique, pour 1998-1999, les règles sont les mêmes qu'en 1997-1998.

#### **5.4.2 Volet présence de l'élève : désinscription**

Tel qu'il avait été indiqué dans le guide de l'année précédente, les attestations de fréquentation scolaire signées après la fin de la session concernée ne sont plus acceptées comme preuve de fréquentation ainsi que les avis d'annulation ou d'abandon de cours.

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

Depuis septembre 1997, l'élève qui s'inscrit dans un établissement collégial doit avoir réussi les cours prévus du 2<sup>e</sup> alinéa de l'article 2 du Règlement sur le régime des études collégiales.

Ainsi, pour les nouveaux élèves inscrits après le 31 mai 1997, le vérificateur devra s'assurer que l'élève a accumulé au secondaire le nombre d'unités et conséquemment, qu'il a réussi tous les cours prévus et exigés par le Régime des études collégiales. Pour ce faire, le vérificateur utilisera le document présentant les « conditions générales d'admission aux études collégiales » préparé par la Direction de l'enseignement collégial. Ce document est disponible au collègue.

#### **5.4.4 Volet cheminement de l'élève : notes incomplètes**

*Précisions au sujet des incomplets temporaires*

Les établissements doivent retirer les remarques incomplets (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 dates à respecter sont les trois dates de début de session telles que définies au calendrier du Collège. À compter de l'automne 1999, les dates seront les suivantes : 1<sup>er</sup> septembre, 1<sup>er</sup> février et 1<sup>er</sup> juin.

*Précisions au sujet des incomplets permanents*

L'établissement peut, pièce justificative à l'appui, laisser la remarque (IN) dans le dossier de l'élève dans les cas de force majeure empêchant l'élève de se consacrer pleinement à ses études sur une période s'étant prolongée au-delà d'un mois. Toute autre situation doit être exceptionnelle, clairement expliquée au dossier de l'élève et autorisée par la personne désignée à cet effet par le collège. Pour être acceptée, l'exception doit être conforme à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) du collège.

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

Ajout d'un nouvel élément de vérification pour ce volet, soit les cours suivis par l'élève et la correspondance avec le programme concerné. Les grilles de cours sont disponibles dans les collèges. Le vérificateur devra en faire la demande aux autorités concernées du collège. Tout cas non conforme et non justifié par le collège sera retranché de façon automatique du financement.

**Annexe 7 Ajout d'une nouvelle annexe concernant un modèle de résolution du Conseil d'administration**

Cette nouvelle annexe présente un modèle de résolution à transmettre avec le rapport de vérification.

**Annexe 8 Grilles de réponse**

Les grilles de réponse ont été modifiées pour tenir compte du service d'enseignement « régulier ou adulte ».

Toute raison pouvant amener à une récupération financière est identifiée sur chacune des grilles de réponse. Ainsi, tout cas non conforme, non justifié ou sans pièce explicative additionnelle conduira à une récupération financière automatique.

## INTRODUCTION

---

Le présent document s'adresse aux vérificateurs externes des établissements d'enseignement collégial privés agréés aux fins de subvention.

Conformément à l'article 94 de la Loi sur l'enseignement privé, l'établissement d'enseignement collégial privé agréé aux fins de subvention nomme, pour chaque exercice financier, un vérificateur externe. Toujours en conformité avec l'article 94, le ministre peut préciser le mandat applicable à l'ensemble des vérificateurs externes. Elle leur demande de donner, à l'intérieur du rapport de vérification, leur opinion sur un certain nombre d'éléments dont le suivant :

*Les méthodes utilisées par l'établissement 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 établissements. Il vise essentiellement à instrumenter le vérificateur pour que ce dernier puisse, comme décrit au chapitre 4.2.4 du *Guide administratif du SIGDEC*, exercer de manière appropriée son mandat au regard de la vérification des données sur l'effectif scolaire et sur la concordance avec le SIGDEC.

---

**Note :** Dans le présent document, la forme masculine est utilisée à titre épicène. 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 l'établissement concernant les étudiants admissibles au financement sont exactes, de qualité ainsi que conformes aux lois, aux règlements, aux politiques et aux 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. Les avis**

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

### **2. Les 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 de l'établissement.

---

Note : La vérification ne porte que sur les dossiers présentant une formation « créditable » (c'est-à-dire pour laquelle des unités peuvent être attribuées) 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 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 mixte des finances du privé. 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 des établissements une copie du *Guide de vérification sur l'effectif*.

Il transmet aussi directement aux firmes chargées de la vérification externe des états financiers des établissements privés les documents suivants :

- le *Guide de vérification sur l'effectif* ;
- 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-élèves *représentatif* de l'effectif scolaire de l'établissement puisque les dossiers sont choisis au hasard et à chacune des trois sessions. Il faut noter que le poids relatif de l'échantillon entre l'enseignement ordinaire (régulier) et la formation continue (adulte) ne correspond pas nécessairement au poids réel de ces deux clientèles. 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-élèves 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 de l'établissement. Il en remet également une copie au directeur des études. L'établissement peut alors préparer, au besoin, certains éléments explicatifs du rapport de vérification avant que celui-ci ne soit déposé au conseil d'administration de l'établissement aux fins d'acceptation. Seules les pièces reçues au Ministère avec le rapport de vérification sont prises en considération.

L'établissement achemine les documents suivants au Ministère au plus tard le 1<sup>er</sup> novembre en même temps que le *Rapport financier annuel* (RFA).

- une copie de la résolution du conseil d'administration de l'établissement acceptant explicitement les résultats de la vérification externe des effectifs (modèle en annexe);
- les listes de contrôle paraphées sur chaque page par le vérificateur;
- les grilles de réponse sur disquette accompagnées des notes explicatives ou des commentaires (sur fichier Excel 97), ainsi que leur version imprimée;
- les photocopies des documents demandés au vérificateur par le Ministère;
- les pièces justificatives supplémentaires jugées pertinentes par l'établissement à des fins d'analyse par le Ministère.

### Coordonnées de transmission

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

Monsieur Clermont Marceau  
Ministère de l'Éducation  
Enseignement supérieur  
Direction générale du financement et de l'équipement  
Direction du financement et du contrôle  
Édifice Marie-Guyart, 19<sup>e</sup> étage  
1035, rue De La Chevrotière  
Québec (Québec), G1R 5A5

### Pièces justificatives supplémentaires

La copie des résultats remise au directeur des études permet à l'établissement de préparer, pour le 1<sup>er</sup> novembre, pour chacun des élèves visés, les pièces justificatives supplémentaires que l'établissement 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 établissement 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<sup>er</sup> novembre seront prises en considération pour l'année financière 1998-1999. 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 :

Monsieur Alain Routhier  
Ministère de l'Éducation  
Enseignement supérieur  
Direction de l'enseignement collégial privé et de la coordination interne  
Service des systèmes et des données  
Édifice Marie-Guyart, 18<sup>e</sup> 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 aux fins de subvention 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 l'établissement. Lorsque toutes les pièces recevables ont été analysées, le SSD procède à l'ajustement requis aux effectifs scolaires aux fins de subvention.

Finalement, les effectifs révisés sont confirmés à l'établissement par lettre. Les ajustements aux subventions et les récupérations pour élèves non résidents du Québec, 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 établissements sont encouragés à communiquer avec le répondant du Ministère pour tout litige relatif à l'interprétation du présent guide.

Monsieur Alain Routhier  
Service des systèmes et des données  
Direction de l'enseignement collégial privé et de la coordination interne  
Tél.: (418) 646-4509

Les divers intervenants sont invités à communiquer leurs questions par écrit. Le processus de communication mis en place vise à favoriser la diffusion de l'information pertinente aux collègues. Ainsi, toutes les questions reçues par écrit et jugées d'ordre général par le Ministère font l'objet d'une réponse rendue disponible à tous. L'information est diffusée au moyen d'un document *Questions et Réponses* mis à la disposition des collègues sur le site Internet du Ministère sous la pastille *Vérification* de la rubrique *Enseignement supérieur*, section *Enseignement collégial*. Les questions et réponses des années précédentes se retrouvent également sur ce site.

Les questions écrites peuvent être transmises à l'adresse électronique suivante :

[alain.routhier@meq.gouv.qc.ca](mailto:alain.routhier@meq.gouv.qc.ca)

Le présent guide sera introduit dans ce site à compter du mois d'août 1999.

#### **3.2 Délais d'accès aux pièces**

La vérification se fait sur place, dans l'établissement. Le vérificateur doit donc faire venir les dossiers à son lieu de travail dans l'établissement et non pas à l'adresse de sa firme. Le vérificateur fournit la liste des dossiers à vérifier au personnel administratif de l'établissement la journée même où il fait son examen des dossiers. L'établissement 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 en effectue la vérification. La non-conformité est maintenue même si l'établissement 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 l'établissement 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 de l'établissement bénéficiera d'un délai de deux jours pour remettre au vérificateur les pièces ou documents manquants. En cas d'absence de bulletin au dossier de l'élève, considérant les délais d'impression du nouveau modèle de bulletin, le vérificateur peut autoriser un délai additionnel, mais il devra l'indiquer à l'aide d'une note dans la grille de réponse portant sur la « Tenue des dossiers ».

Dans certains cas exceptionnels, il se peut que la direction de l'établissement 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-élèves de l'établissement. Les dossiers doivent contenir, entre autres choses, toutes les pièces justificatives permettant d'appuyer l'information transmise par l'établissement 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 de l'établissement. Lorsqu'un dossier est non conforme, il doit s'assurer que la correction au système est effectuée par l'établissement.

### 4.1 Échantillon des dossiers à vérifier

Dans le but d'assurer la comparabilité des résultats provenant des avis donnés par les vérificateurs et dans un souci d'équité envers tous les établissements, 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 établissements du réseau ainsi qu'au tableau suivant afin d'établir le nombre de dossiers à vérifier.

Taille de l'effectif scolaire de l'établissement (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
<b>Été 98</b>			
Ordinaire	2	2	2
Formation continue	4	5	6
<b>Automne 98</b>			
Ordinaire	9	9	10
Formation continue	3	5	6
<b>Hiver 99</b>			
Ordinaire	9	9	10
Formation continue	3	5	6

Si l'établissement n'a pas d'effectif scolaire dans l'une ou quelques-unes 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 est celui d'un élève reçu ou envoyé en commandite ou inscrit dans un cheminement hors-programme, 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 systémique liée aux procédures de l'établissement.

Le pourcentage de 25 p. cent des dossiers non conformes doit être calculé de façon

distincte pour chacun des deux volets : 25 p. cent pour la tenue des dossiers et 25 p. cent pour la conformité des données et cela même si c'est le même échantillon qui a été utilisé.

Pour établir le total des dossiers non conformes, on tient compte uniquement du nombre de dossiers. Ainsi, un dossier pourrait être déclaré non conforme relativement à plusieurs volets et être compté pour un seul dossier non conforme.

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 des élèves de l'établissement doit être conforme à l'article 7 du Règlement sur les établissements d'enseignement privés au collégial et à ses commentaires afférents (présentés en annexe 2), ainsi qu'à l'annexe 025 du *Régime budgétaire et financier des établissements privés*.

Le vérificateur fait sa vérification de conformité en examinant chacun des dossiers des élèves 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.

### **4.2.1 Fréquentation scolaire**

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 025; s'il se sert des notes scolaires, il devra cependant préciser la règle d'interprétation dont il s'est servi.

### **4.2.2 Substitutions**

Depuis le 31 décembre 1998, pour les élèves en transition entre deux régimes d'études, les collèges doivent transmettre au SIGDEC les substitutions nécessaires pour les cours de formation générale commune ou propre lorsque ces cours ont été complétés en vertu des anciens régimes. Les collèges ne sont pas tenus de consigner dans les dossiers physiques des élèves les formulaires de déclaration de substitution de cours. Toutefois, dans le but de justifier ces substitutions massives, les collèges doivent avoir une grille de référence illustrant les cas pour lesquels ils ont substitué les cours du Régime 3 par ceux du Régime 2 ou du Régime 1 ou les cours du Régime 2 par ceux du Régime 1. Cette grille n'a pas à être classée dans tous les dossiers.

Le vérificateur devra cependant s'assurer de la cohérence entre les cours substitués et la grille de référence du collège.

### **4.2.3 Ajustements financiers**

En ce qui concerne les dossiers non conformes pour les raisons suivantes:

1. Absence du certificat de naissance et/ou de citoyenneté
2. Absence de document établissant la gratuité pour élève non résident du Québec
3. Absence de pièces justificatives pour l'admission

prévues dans la grille de réponse et pour lesquels les explications ou les pièces additionnelles fournies par le collège sont jugées insuffisantes par le Ministère, ces élèves sont retranchés de façon automatique du financement et intégrés dans la banque des élèves ne répondant pas aux critères d'admission ou n'ayant pas droit à la gratuité scolaire.

#### **4.2.4 Grilles-réponses**

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 dossiers-élèves vérifiés, dans le même fichier Excel 97 dans l'onglet portant sur les noms. Sur cette liste nominative, il indique, pour chacun des dossiers-élèves, sa conformité (CO) ou sa non-conformité (NC). Dans le cas de non-conformité, il doit indiquer à côté la ou les raisons en utilisant les numéros prévus dans la grille selon qu'il s'agit d'un élève du régulier ou des adultes. À titre d'exemple, si un dossier est non conforme en raison de « l'absence du certificat de naissance et/ou de citoyenneté » inscrire le code NC - 1.

### 4.3 Conformité des données

Les données sur les élèves contenues dans la banque du SIGDEC doivent être conformes aux renseignements contenus aux dossiers-élèves de l'établissement, aux dates officielles de lecture prévues à l'article 9 de l'annexe 025 du *Régime budgétaire et financier des établissements privés*.

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 de la transmission des données au SIGDEC de l'établissement 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 de la transmission 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. type de document officiel (lorsque l'élève est canadien);
2. type d'autorisation de séjour (lorsque l'élève est étranger);
3. code de pays de citoyenneté;
4. document officiel;
5. lieu de résidence permanente;
6. service d'enseignement de la Fiche d'inscription (FI);
7. régime d'étude (temps plein/temps partiel);
8. numéro du programme;
9. numéros de chacun des cours;
10. source de financement de chacun des cours;
11. autres (détailler à l'aide de notes).

Le vérificateur fait son examen de conformité à partir de chacun des dossiers-élèves 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. Étant donné qu'il est possible qu'un élève s'inscrive dans un autre collège après avoir fait des études dans le collège vérifié, il est possible que le nouveau collège ait modifié des informations relatives aux données sociodémographiques. Cela peut être le cas des éléments 1 à 5 ci-dessus. Pour ces cinq éléments, il faut donc comparer l'information disponible dans le dossier physique de l'élève avec celle déclarée par le Collège dans la section « Remarque activité-établissement » de l'image de dossier. Lorsque les

informations retrouvées sur l'image de dossier sont différentes de celles disponibles dans le dossier de l'élève, le vérificateur doit identifier le dossier « non conforme », joindre toutes les pièces où l'on retrouve les incohérences (fiche d'inscription, image du dossier du collège, etc.) et indiquer clairement où se retrouvent ces incohérences.

Par la suite, le vérificateur remplit la grille de réponse jointe en annexe.

Le vérificateur doit remplir cette grille 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-élèves vérifiés, dans le même fichier Excel 97 dans l'onglet portant sur les noms. Sur cette liste nominative, il indique, pour chacun des dossiers-élèves, sa conformité (CO) ou sa non-conformité (NC). Dans le cas de non-conformité, il doit indiquer à côté la ou les raisons en utilisant les numéros prévus dans la grille. Après analyse, les ajustements financiers seront apportés par le Ministère le cas échéant. Pour les données non conformes, le vérificateur doit demander à l'établissement de procéder aux corrections dans le SIGDEC. Le vérificateur doit aussi s'assurer que toutes les corrections ont été effectuées. Il verra alors à l'indiquer à l'endroit prévu à cet effet dans la grille-réponse. Si pour quelque raison que ce soit, l'établissement ne veut pas ou ne peut pas apporter les corrections demandées, le vérificateur doit l'indiquer sur la grille et joindre l'explication de l'établissement.

#### 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 l'établissement utilise des numéros de programme « maison » pour mieux identifier ses effectifs. 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 d'un programme de DEC vers un programme d'AEC ou vice-versa. Dans tous les cas où l'établissement 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 au 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. Dans le cas d'une substitution (SU), les informations données à ce sujet au volet « tenue des dossiers » (4.2.2) sont également pertinentes. 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. Pour toute absence de preuve de fréquentation, le vérificateur doit indiquer les numéros de cours concernés dans la grille de réponse.

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.

## **5. CONTRÔLES**

---

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

Comme l'objectif de la vérification externe est *d'assurer le Ministère que les données transmises par l'établissement concernant les étudiants 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 spécifique sur la qualité des renseignements contenus dans la banque du SIGDEC.

### **5.1 Principes retenus**

L'effectif choisi ne concerne que les élèves pour lesquels l'établissement a demandé un financement à l'État (MEQ, MSS, MSSS,<sup>1</sup> etc).

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 l'établissement 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.

### **5.2 Éléments à vérifier**

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

---

1. MEQ : ministère de l'Éducation  
MSS : ministère de la Solidarité sociale  
MSSS : ministère de la Santé et des Services sociaux

- **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 (par opposition à la contribution additionnelle qu'un établissement agréé peut exiger d'un élève non résident du Québec).
- **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 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 de l'établissement**

Le vérificateur s'enquiert d'abord auprès de l'établissement de son mécanisme de gestion documentaire des dossiers-élèves.

### **5.3.2 Listes de contrôle des clientèles collégiales**

Le Ministère produit, pour chaque établissement, 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 dans 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 l'erreur découle d'une conduite systématique ou généralisée de l'établissement.

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.

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 listes 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 « non résidents du Québec »

Un règlement du Ministère prévoit qu'un établissement doit percevoir des droits de scolarité spécifiques dans le cas des élèves non résidents du Québec. 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 auprès de la direction de l'établissement, notamment auprès des personnes responsables de la gestion des admissions.

Précisons qu'il appartient à chacun des collèges de s'assurer de l'admissibilité d'un élève à entreprendre des études au Québec. Ainsi, même si un élève a déjà étudié au collégial antérieurement et qu'il fait une nouvelle demande d'admission dans un collège, celui-ci doit avoir dans son dossier toutes les pièces de conformation de statut et de son droit à la gratuité scolaire.

La compréhension du chapitre 4 du *Guide A2* (pages 33 à 50) 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, dans l'annexe VIII du *Guide A2*, on 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 l'établissement à admettre l'élève. En plus de cette autorisation, le vérificateur doit également s'assurer que l'élève a droit à la gratuité scolaire.

Note sur la nouvelle réglementation

Le 1<sup>er</sup> juillet 1998, le Règlement sur les élèves venant de l'extérieur du Québec a été abrogé et remplacé par le « Règlement sur la définition de résident du Québec ». Ce dernier précise qui, au sens de la Loi sur l'enseignement privé, est « résident du Québec ».

Les exemptions sont maintenant prévues à l'annexe budgétaire 028. Toutefois, sur le plan pratique, pour 1998-1999, les règles sont les mêmes qu'en 1997-1998.

Soulignons que l'application intégrale de ce Règlement pour les élèves non résidents du Québec est prévue pour l'automne 2000 seulement.

**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 celui-ci au Canada comme déclaré par l'établissement et figurant dans *Liste de contrôle des clientèles collégiales : contrôle du droit à la gratuité* (liste 536D-10).

- CO : Si le statut est confirmé, on remplit la case « Statut » en y indiquant le code « CO » (conforme).
- PR-NC : Si la déclaration de l'établissement 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 ensuite une photocopie de la pièce justificative à la liste en s'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 s'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 (exemption de la contribution additionnelle pour les élèves étrangers)**

Les élèves étrangers que l'établissement a déclarés au SIGDEC comme ayant droit à la gratuité sont désignés dans la liste 536D-10 sous la colonne « Droit à la gratuité », 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 dans le dossier de l'élève correspondent à la déclaration de l'établissement, en se servant du *Guide A2*.

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

PR-NC : Si la déclaration de l'établissement 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 s'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, la case est remplie 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 plein 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 025 du *Régime budgétaire et financier des établissements privés*).

Conformément à l'article 6 de l'annexe 025, l'établissement **doit** posséder, dans ses dossiers, une pièce attestant de la présence<sup>2</sup> de l'élève à chacun des cours auxquels il est inscrit. En l'absence de pièce, l'établissement doit procéder à une désinscription de l'élève, c'est-à-dire enlever l'inscription-cours (IC) de la banque de données du SIGDEC et 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 après la date officielle du décompte).

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 même liste; notons que ce ne sont **pas nécessairement tous les cours** auxquels l'élève était inscrit à un trimestre donné qui figurent sur cette liste.

---

2

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

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 de l'établissement. 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 l'établissement 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 retrouve dans la réalité collégiale plusieurs 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 établissements 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 retrouve au 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 de l'effectif scolaire portant sur l'échantillon de dossiers ciblés par le Ministère, 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 à la condition qu'elle précède la fin de la session concernée;*
- 2) *Liste de classe identifiant les étudiants, signée par un professeur à la date du décompte de l'effectif ou à une date ultérieure à la condition qu'elle précède la fin de la session concernée 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) *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. Pour cet échantillon de dossiers ciblés par le Ministère, le bulletin n'est pas une preuve acceptable de la présence de l'élève.*

NC-x : Pour tous les cas de présence non confirmée, inscrire le code « NC » (présence non confirmée) 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 ou après la date du décompte;*
- 4) *Confirmation d'abandon de l'établissement signée et datée par l'élève avant ou après 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 :

1. Elle est titulaire du diplôme d'études secondaires ou du diplôme d'études professionnelles décerné par le ministre de l'Éducation;
2. Elle a accumulé le nombre d'unités alloué par le Régime pédagogique de l'enseignement secondaire édicté par le Décret 74-90 du 24 janvier 1990 pour l'apprentissage de l'histoire et des sciences physiques de 4<sup>e</sup> secondaire, pour l'apprentissage de la langue d'enseignement et de la langue seconde de 5<sup>e</sup> secondaire ainsi que pour l'apprentissage des mathématiques de 5<sup>e</sup> secondaire ou d'un cours de mathématiques de 4<sup>e</sup> secondaire que détermine le ministre et dont les objectifs présentent un niveau de difficultés comparable;
3. Elle satisfait, le cas échéant, aux conditions particulières d'admission au programme que peut établir le ministre;
4. Elle satisfait, le cas échéant, aux conditions particulières d'admission établies par le collège en application de l'article 19 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.

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

#### **Élèves ayant obtenus leur DES/DEP après le 31 mai 1997 :**

L'élève ayant obtenu son diplôme d'études secondaires (DES) ou son diplôme d'études professionnelles (DEP) après le 31 mai 1997 et qui s'inscrit dans un établissement collégial doit avoir réussi les cours prévus au 2<sup>e</sup> alinéa de l'article 2 mentionné précédemment. Ces cours sont les suivants :

- Histoire de 4<sup>e</sup> secondaire
- Sciences physiques de 4<sup>e</sup> secondaire
- Langue d'enseignement de 5<sup>e</sup> secondaire
- Langue seconde de 5<sup>e</sup> secondaire
- Mathématiques de 5<sup>e</sup> secondaire ou un de 4<sup>e</sup> secondaire déterminé par le ministre et dont les objectifs présentent un niveau de difficultés comparables.

Pour ces élèves, le vérificateur doit s'assurer que l'élève a accumulé au secondaire le nombre d'unités et conséquemment, qu'il a réussi tous les cours prévus et exigés par le Régime des études collégiales pour l'admission. Pour ce faire, le vérificateur doit utiliser le document présentant les « conditions d'admission aux études collégiales » préparé par la Direction de l'enseignement collégial. Ce document est disponible au collège. Dans tous les cas où l'élève n'aurait pas cumulé les unités prévues pour l'admission au DEC, l'élève devra être considéré comme non admissible aux études collégiales.

Élèves ayant obtenu leur DES/DEP avant le 1<sup>er</sup> juin 1997

Pour les élèves ayant obtenu leur DES ou leur DEP avant le 1<sup>er</sup> juin 1997, les exigences sont les suivantes. Ainsi l'élève de cette catégorie doit :

- être titulaire d'un DES
- ou
- d'un DEP et avoir réussi les cours de langue maternelle et de langue seconde de la 5<sup>e</sup> année du secondaire.

Règles de vérification

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 en tenant compte des particularités mentionnées précédemment. Cette vérification peut être faite à partir d'une copie de l'un de ces documents dans le dossier de l'élève, et/ou d'un document valide certifiant que l'élève a bien obtenu l'un ou l'autre de ces diplômes du secondaire et qu'il répond à toutes les exigences, selon le cas. 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 *obtenu* dès juillet, et cela, parce qu'une commission scolaire a tardé à transmettre les résultats de l'élève. Or, la condition d'admission prévoit 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 à partir de laquelle peut être vérifiée l'obtention de l'un ou l'autre de ces diplômes (relevé de notes obtenu par la procédure informatique P053RSEC 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 sur la liste du Ministère, le dossier doit comporter un document signé par l'autorité désignée par l'établissement 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'étudiant ne peut poursuivre ses études pour obtenir un 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). À compter de l'automne 1998, même si l'élève a été admis conditionnellement sur la base d'une confirmation de la commission scolaire, l'élève ne pourra pas poursuivre ses études au programme de DEC s'il n'a pas obtenu son DES une fois la date du décompte passée.

Attestations d'équivalence de niveau de scolarité de 5<sup>e</sup> secondaire du MEQ

Il est à noter que l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité de 5<sup>e</sup> secondaire (AENS) du ministère de l'Éducation n'est pas un diplôme d'études secondaires et, par conséquent, n'est pas acceptable comme condition d'admission dans un programme de DEC (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) répondent, quant à elles, aux conditions d'admission au collégial dans la mesure où le niveau reconnu est de cinquième secondaire ou supérieur (voir l'annexe 3).

- CO : Si l'établissement possède l'une ou l'autre des pièces identifiées précédemment, inscrire le code « CO » (conforme) sous la colonne *Diplôme Secondaire* de la liste 536D-30.
- AP : En cas d'absence de pièce, inscrire le code « AP ».
- NCAA : Si on trouve au 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 l'établissement 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 de l'établissement 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 précise 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 sessions<sup>3</sup> consécutives ou une année;
  - b. être visé par une entente conclue entre l'établissement 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; cette formation « académique » peut être complétée par d'autres documents officiels faisant état des acquis expérientiels 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 l'établissement 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 de l'établissement et les pièces ayant servi à établir ce jugement doivent être consignés 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 (relevé 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 de l'établissement attestant que la formation de l'élève est jugée *suffisante* pour son admission au programme d'AEC.

3

Aux fins de cet article du règlement, les seules sessions ou 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 l'établissement doit démontrer que l'élève a une formation qu'il juge suffisante pour l'inscrire à ce programme. Pour l'admission à un programme d'AEC, l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité de cinquième année du secondaire (AENS) est recevable à la condition que le collège ait procédé à l'analyse des chances de réussite de l'élève qui s'inscrit à une telle formation et que cette analyse ait été consignée au dossier de l'élève.

CO : Si l'établissement possède les pièces identifiées 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 l'établissement, 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 formation suffisante, le dossier de l'élève doit contenir une pièce permettant à l'établissement de s'assurer que l'une des trois conditions supplémentaires est remplie. Dans l'éventualité où les pièces ne sont pas disponibles au dossier, le vérificateur peut 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 ce dernier a interrompu ses études pendant au moins deux trimestres consécutifs ou une année complète, ou encore l'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 doivent être écrites sur un document officiel de l'employeur et elles doivent être accessibles au vérificateur, mais elles n'ont pas nécessairement à être consignées dans le dossier de chacun des élèves visés. L'établissement 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 vingt unités ont été attribuées) avant son admission au programme d'AEC est acceptable.

CO : Si l'établissement possède les pièces justificatives (ou l'image de dossier) permettant de confirmer que l'élève remplit l'une des trois conditions identifiées ci-dessus, inscrire le code « CO » signifiant que le dossier est conforme sous la colonne *Autre condition*.

CNC : Dans le cas contraire, 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 la vérification de la base d'admission (voir l'exemple en annexe).

#### **5.4.4 Volet cheminement de l'élève : notes incomplètes**

##### **Incomplets temporaires (IT)**

L'article 19 de l'annexe budgétaire 025 précise que *les établissements doivent retirer les remarques incomplet temporaire (IT) des dossiers des étudiants 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 l'établissement n'offre pas de session d'été. En d'autres termes, l'« Incomplet » temporaire (IT) 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.

##### *Note sur l'échéance de transmission des résultats*

Pour l'année 1998-1999, les dates à respecter sont les trois dates de début de session telles que définies au calendrier du Collège. À compter de l'automne 1999, les trois dates à respecter seront le 1<sup>er</sup> septembre, le 1<sup>er</sup> février et le 1<sup>er</sup> juin.

- CO : Dans le cas d'une preuve de présence au cours confirmée et de la transmission d'une note au SIGDEC avant les délais exigés, 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 l'établissement a remplacé la remarque IT par une note sans l'avoir transmise au système SIGDEC dans les délais exigés, 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) L'établissement a accordé une note sans la transmettre au SIGDEC dans les délais exigés.

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

### **Incomplets permanents (IN)**

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 de l'établissement (par exemple : billet médical), ou d'un professionnel de la santé à l'emploi de l'établissement. Règle générale, la période d'absence doit s'être prolongée au-delà d'un mois. Toute autre situation doit être exceptionnelle, clairement expliquée au dossier de l'élève et autorisée par la personne désignée à cet effet par le collègue. Pour être acceptée, l'exception doit être conforme à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) du collègue. Tout cours ayant une remarque « IN » laissée au dossier de l'élève sans pièce justificative reconnue par le Ministère sera non financé.

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

- 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 », 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 l'établissement 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 : 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, à partir des résultats de sa vérification des notes incomplètes, telle qu'elle apparaît en annexe.

#### **5.4.5 Volet cheminement de l'élève : programme d'inscription et cheminement**

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 à la réalité, à la fois au programme auquel l'élève s'est inscrit et au cheminement scolaire de l'élève dans ce programme.

##### **A. Conformité de l'inscription**

Pour l'examen de conformité de l'inscription, 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 l'établissement utilise des numéros de programme « maison » pour mieux distinguer son effectif. Cette pratique est conforme dans la mesure où la table de conversion entre les numéros de programmes « 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 l'établissement 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 : Pour tous les cas de non-conformité, inscrire le code « NC » suivi du numéro correspondant à une des situations décrites ci-dessous. Dans tous les cas de non-conformité, 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 l'établissement, inscrire le code « AP » (absence de pièce).

### **B. Conformité du cheminement scolaire**

Pour le deuxième volet de cette vérification, le vérificateur doit s'assurer que les cours suivis par l'élève respectent la grille usuelle de cours pour le programme concerné. Dans tous les cas où le cheminement de l'élève ne respecte pas la grille établie, le vérificateur doit obtenir les raisons justifiant ces cheminements et joindre les explications de l'établissement au rapport. Tous les cas non justifiés et sans pièces additionnelles seront automatiquement retranchés du financement.

Le vérificateur doit obtenir de l'établissement les grilles de cours pour chacun des programmes nécessitant des vérifications.

Les situations possibles sont les suivantes :

CO : Le cheminement de l'élève est conforme à la grille de cours de ce programme.

NC : Le cheminement de l'élève ne correspond pas à la grille de cours de ce programme. (Joindre en tout temps les explications et les pièces justificatives pour chacun des cas non conformes).



## **6. DÉFINITION DES TERMES**

---

### **Dossier-élève**

La forme et la teneur d'un dossier d'élève que l'on doit trouver dans l'établissement tel que prescrit à l'article 63 de la Loi sur l'enseignement privé sont décrits à l'article 7 du Règlement sur les établissements d'enseignement privés au collégial (présenté en annexe 1). Les commentaires présentés à l'annexe 2 du présent guide donnent davantage de précisions sur le contenu du dossier de l'élève.

### **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 de l'élève, un texte de loi ou de règlement, l'image du dossier dans la banque du Ministère, etc.

### **Données fiables**

Informations vérifiées par l'établissement. 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 l'établissement 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 l'établissement 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 de l'établissement. 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 de l'établissement, 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 de l'établissement ne fait pas partie des pièces reconnues par le Ministère.

### **Présence de l'élève au cours**

Un élève est considéré comme étant « présent » au cours à la date du décompte de l'effectif lorsque l'établissement 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 ce trimestre.

# **ANNEXES**



## **Annexe 1.**

### **Règlements sur les établissements d'enseignement privés au collégial**

---

## **Règlement sur les établissements d'enseignement privés au collégial**

Loi sur l'enseignement privé

(1992, c. 68, a. 112)

- 48 -

### **CHAPITRE III**

**FORME ET TENEUR DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE ET DU REGISTRE D'INSCRIPTION  
QU'UN ÉTABLISSEMENT DOIT TENIR (articles 7 et 8)**

## **Règlement sur les établissements d'enseignement privés au collégial**

Loi sur l'enseignement privé

(1992, c. 68, a. 112)

- 49 -

### **CHAPITRE VI**

**RÈGLES DE DÉTERMINATION DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE  
ADDITIONNELLE QU'UN ÉTABLISSEMENT PEUT EXIGER D'UN ÉLÈVE VENANT DE  
L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC (articles 11, 12, 13 et 14)**

## **Règlement sur les établissements d'enseignement privés au collégial**

Loi sur l'enseignement privé

(1992, c. 68, a. 112)

- 50 -

### **CHAPITRE IV**

CONTRATS DE SERVICES ÉDUCATIFS ET INSCRIPTION (articles 20 et 21)

## **Annexe 2. Tenue des dossiers**

### **Commentaires sur l'article 7 du Règlement**

---

## **1. Les demandes d'admission et d'inscription**

Pour être admis à l'établissement, l'élève doit faire la preuve de son admissibilité au programme d'études auquel il s'inscrit.

Les pièces au dossier doivent respecter les conditions prévues aux articles 2 et 4 du Règlement sur le régime des études collégiales.

Les pièces originales ne sont pas nécessairement exigées. On peut donc trouver dans le dossier des photocopies de pièces originales. Cependant, la photocopie au dossier doit être lisible. Remarquons que le « Relevé de notes » du secondaire est considéré comme une pièce acceptable s'il respecte les deux conditions suivantes :

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

## **2. Le certificat de naissance et le certificat de citoyenneté**

L'élève doit également faire la preuve de son droit aux études dans l'établissement. C'est le statut légal de l'élève au Canada qui permet d'établir ce droit.

Le droit aux études doit être établi par l'établissement avant même de déterminer si l'élève a droit ou non à la gratuité scolaire au sens des articles 11 à 13 du Règlement sur les établissements d'enseignement privés au collégial.

Les pièces permettant d'établir le statut légal de l'élève doivent respecter les règles indiquées dans le *Guide administratif : Les étudiants venant de l'extérieur du Québec, SIGDEC, Tome A2* (le *Guide A2*). Ce document est disponible dans l'établissement auprès de la personne responsable de la gestion des admissions des élèves. La pièce d'identité doit permettre de statuer si l'élève a le droit d'étudier dans l'établissement peu importe que les cours suivis soient financés par le Ministère ou non.

Les pièces originales ne sont pas nécessairement 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. Preuve de fréquentation**

Les dates de recensement fixées par le Ministre sont précisées à l'annexe 025 du *Régime budgétaire et financier des établissements privés*.

### **4. Résultats scolaires**

Les résultats scolaires que doit contenir le dossier de l'élève (article 7.4) doivent se retrouver sur la copie, datée et signée, du dernier bulletin d'études collégiales expédié à l'élève et contenant les renseignements transmis au Ministère. Cette pièce représente l'évaluation du contrat intervenu entre l'élève et l'établissement.

Le « dernier » bulletin signifie le plus récent. On doit trouver sur le bulletin l'identification de l'autorité officiellement reconnue dans l'établissement pour le 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 établissements 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 l'établissement 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.

### **5. Formulaire d'inscription et contrat de service**

Le contenu minimal exigé pour le *Contrat de service* et pour le formulaire d'inscription est précisé à l'article 20 du Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé (présenté à l'annexe 1 du présent guide).

Ce contrat précise, notamment, les services éducatifs choisis par l'élève, tels que le programme d'études, le service d'enseignement (ordinaire ou formation continue) lorsqu'il y a lieu, ainsi que les dates de début et de fin de la prestation des services. Le *contrat de service* doit être signé et daté 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).

Lorsqu'un contrat est signé pour une période couvrant plus d'une session, (un an, par exemple) et que l'élève poursuit le cheminement de ses études dans le même programme sans rien changer au contrat initial, un nouveau contrat n'a pas à être complété ni signé par l'élève à chaque session. Par contre, si l'élève décide de changer de programme, cette modification constitue un changement au contrat initial; dans ce cas, un nouveau contrat doit être établi ou bien un addenda doit être joint au contrat initial.

#### **6. Autres documents que le dossier de l'élève doit contenir**

En plus des éléments précisés à l'article 7, le dossier de l'élève doit également contenir toutes les pièces justificatives pour les remarques inscrites au bulletin : EQ, DI, SU, IN. Les « incomplets temporaires » (IT) doivent être justifiés par une pièce explicative accessible au vérificateur; toutefois, cette pièce n'a pas à être classée dans le dossier de l'élève.

#### **7. Commentaire général sur les élèves commandités**

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

En somme, l'établissement receveur doit avoir dans son propre dossier la pièce prouvant la commandite en provenance de l'autre établissement, 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.

### **Annexe 3. 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 4. Listes de contrôle des clientèles**

---



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

-----  
Collège : 999999 COLLEGE PRIVÉ

Année scolaire : 97-98  
-----

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

Codes à utiliser :

Statut : CO : dossier conforme à la déclaration au

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

-----  
Collège : 999999 COLLEGE PRIVÉ

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	AAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAA	Rég	H-98	Rég	60110104	ECRITURE ET LITTERATURE	_____	_____
BBBB22222222	2222222	BBBBBBBBBBB BBBBBBB	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)



LISTE 536C-30

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

-----  
Collège : 999999 COLLEGE PRIVÉ

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		_____	_____	_____
BBBB22222222	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 536C-40

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

-----  
Collège : 999999 COLLEGE PRIVÉ

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
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
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 BBBB	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  
 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 536C-50  
LISTE DE CONTRÔLE DES CLIENTÈLES COLLÉGIALES : CONTRÔLE DU PROGRAMME D'INSCRIPTION

-----  
Collège : 999999 COLLEGE PRIVÉ

Année scolaire : 97-98

Service (FI) : Régulier

-----

CODE PERMANENT	NUMÉRO DA	NOM PRÉNOM	ANNÉE SESSION	NO NOM DU PROGRAMME	RÉSULTAT VÉRIFICATION	PROGRAMME D'INSCRIPTION	CHEMINEMENT SCOLAIRE	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  
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 5. Listes-outils du Ministère**

---

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

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	STAT. LEGAL	TYPE DE RESID.	PAYS	DOC. AUTOR.	DATE MOD.	BASE
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	0
31014485 L'OBSERVATION ET SES METHODES	999999	961	2	000702	085	085		0	25.095	2	0	0
31034485 TECHNIQUES DE COMMUNICATION	999999	961	2	000702	075	082		0	16.660	2	0	0
31055177 TECH D'ENQUETE POLICIERE	999999	961	2	000702	067	085		0	14.965	2	0	0
31070291 INTRODUCTION A LA SECURITE	999999	961	2	000702	082	084		0	23.245	2	0	0
31071591 VOL A L'ETAL ET INT: INT PREV	999999	961	2	000702	073	075		0	22.440	2	0	0
31071991 REDACTION DE RAPPORTS	999999	961	2	000702	073	072		0	24.380	2	0	0
31072191 INTERV EN SUR INDUSTR ET COMM	999999	963	2	000702	000	078	EC	0	5.000	2	7	7
31072291 TECHNIQU DE CONTROLE PHYSIQUE	999999	961	2	000702	000	067	EC	0	5.000	2	0	0
31072391 NOT DE DROIT ET TEM A LA COUR	999999	961	2	000702	083	080		0	24.850	2	0	0
31072491 MEC DE CONTR, D'ACC ET SYT AV	999999	963	2	000702	000	075	EC	0	5.000	2	7	7
31072691 REL HUM EN SUR INDUSTR ET COM	999999	963	2	000702	000	072	EC	0	5.000	2	7	7
31090585 PREVENTION DES INCENDIES	999999	963	2	000702	000	077	EC	0	5.000	2	7	7
40143590 SUPERVIS ET GEST DES RESS HUM	999999	963	2	000702	000	076	EC	0	5.000	2	7	7

1

Relevé de notes

0001111111

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 6. Taille des établissements privés au collégial**

---

Nom	No	Clientèle A-98 Temps plein
Collège de Lévis	170500	224
Campus Notre-Dame-de-Foy	210508	1187
Collège d'affaires Ellis inc.	250506	304
Collège Lafèche	260501	1150
École commerciale du Cap	260507	287
Collège Moderne 3-R inc.	260519	94
Séminaire de Sherbrooke	270543	356
Collège Mérici	669506	967
Collège Bart	669537	257
Collège O'Sullivan de Québec inc.	669546	402
Petit Séminaire de Québec	669549	473
Collège préuniversitaire St-Alexandre	690510	9
Ecole de musique Vincent d'Indy	719503	84
Collège André Grasset	749547	961
Collège LaSalle	749548	2482
Collège Jean-de-Bréboeuf	749556	1551
Collège O'Sullivan de Montréal inc.	749561	500
Conservatoire Lassalle	749569	213
Institut Teccart inc.	749667	511
Collège Centennal	749701	103
Collège Marianopolis	749712	1700
Collège de Secrétariat Notre-Dame	749718	0
Collège dans la Cité (Villa Ste-Marcelline)	749730	78
Collège Mother House	749931	40
École nationale du Cirque	749937	26
ICollège Français	749961	348

**ANNEXE 7.    MODÈLE DE RÉOLUTION TYPE DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

**RÉSOLUTION TYPE D'APPROBATION DU RAPPORT  
FINANCIER PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Résolution du conseil d'administration du \_\_\_\_\_ tenu le  
(Nom de l'établissement)  
\_\_\_\_\_ 1999.

**ÉTAIENT PRÉSENT(E)S**

Monsieur (Madame) \_\_\_\_\_  
Monsieur (Madame) \_\_\_\_\_

**APPROBATION DU RAPPORT FINANCIER ANNUEL**

Il est résolu d'approuver le rapport financier annuel de la corporation ainsi que les résultats de la vérification externe des effectifs pour l'exercice annuel terminé le \_\_\_\_\_ 1999.

**ADOPTÉ ET SIGNÉ** à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_<sup>ième</sup> jour  
de \_\_\_\_\_ 1999.

\_\_\_\_\_  
*Nom et titre*

\_\_\_\_\_  
*Nom et titre*

## **Annexe 8. Grilles de réponse**

---

# LES AVIS - TENUE DES DOSSIERS

## GRILLE DE RÉPONSE

Année scolaire : 98 - 99

NOM DU COLLÈGE : \_\_\_\_\_

EN QUOI LES DOSSIERS N'ÉTAIENT-ILS PAS CONFORMES?	Nombre de dossiers						Total	
	<i>Régulier</i>			<i>Adultes</i>			<i>Régulier</i>	<i>Adultes</i>
	Été	Aut.	Hiver	Été	Aut.	Hiver		
1. Absence du certificat de naissance et/ou de citoyenneté *							0	0
2. Absence de documents établissant la gratuité pour non résident du Québec *							0	0
3. Absence de pièces justificatives pour l'admission *							0	0
4. Absence de la fiche d'inscription							0	0
5. Fiche d'inscription présente mais non signée et/ou non datée par l'élève							0	0
6. Absence du formulaire d'abandon de cours ou du collège							0	0
7. Absence du formulaire de changement de cours et/ou de programme							0	0
8. Remarques au bulletin non documentées							0	0
9. Absence du dernier bulletin signé et daté							0	0
10. Autres (veuillez détailler à l'aide de notes)							0	0
<i>Dossiers non conformes pour plus d'une raison</i>							0	0

TOTAL DES DOSSIERS NON CONFORMES							0	0
TOTAL DES DOSSIERS CONFORMES							0	0
TOTAL DES DOSSIERS VÉRIFIÉS							0	0

### Notes et commentaires

---



---

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

Code Permanent

No. de DA

Autres (préciser)


\* Raison amenant une récupération financière lorsque aucune pièce ou explication n'est transmise avec le rapport.



# LES AVIS - CONFORMITÉ DES DONNÉES

## GRILLE DE RÉPONSE

Année scolaire : 98 - 99

NOM DU COLLÈGE : \_\_\_\_\_

EN QUOI LES DONNÉES DU SIGDEC SONT-ELLES NON CONFORMES AUX DOSSIERS-ÉLÈVES ?	Nombre de dossiers						Total	
	Régulier			Adultes			Régulier	Adultes
	Été	Aut.	Hiver	Été	Aut.	Hiver		
1. Type de document officiel (lorsque l'élève est canadien)							0	0
2. Type d'autorisation de séjour (lorsque l'élève est étranger)							0	0
3. Code de pays							0	0
4. Document officiel							0	0
5. Lieu de résidence permanente							0	0
6. Service d'enseignement de la fiche d'inscription (FI)							0	0
7. Régime d'étude (temps plein/ temps partiel)							0	0
8. Numéro du programme *							0	0
9. Numéros de chacun des cours *							0	0
10. Source de financement de chacun des cours *							0	0
11. Autres (veuillez détailler à l'aide de notes)							0	0
<i>Dossiers non conformes pour plus d'une raison</i>							0	0

TOTAL DES DOSSIERS NON CONFORMES							0	0
TOTAL DES DOSSIERS CONFORMES							0	0
TOTAL DES DOSSIERS VÉRIFIÉS							0	0

Notes et commentaires

---



---



---

\* Raison amenant une récupération financière lorsque aucune pièce ou explication n'est transmise avec le rapport.



# LES CONTRÔLES - VOLET IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

## STATUT DE L'ÉLÈVE ET DROIT À LA GRATUITÉ

### GRILLE DE RÉPONSE

Année scolaire : 98 - 99

NOM DU COLLÈGE : \_\_\_\_\_

			Nombre de dossiers	
			<i>Régulier</i>	<i>Adultes</i>
<b>STATUT</b>	CONFORME	CO		
<b>DOSSIERS NON CONFORMES QUANT AU STATUT:</b>				
1. Présence d'une pièce reconnue non conforme	*	PR-NC		
2. Présence d'une pièce non reconnue	*	PNR		
3. Absence de pièce	*	AP		
<b>TOTAL</b>				
<b>GRATUITÉ</b>	CONFORME	CO		
<b>DOSSIERS NON CONFORMES QUANT À LA GRATUITÉ:</b>				
1. Présence d'une pièce reconnue non conforme	*	PR-NC		
2. Présence d'une pièce non reconnue	*	PNR		
3. Absence de pièce	*	AP		
<b>TOTAL</b>				

<b>TOTAL DES DOSSIERS NON CONFORMES</b>		
<b>TOTAL DES DOSSIERS CONFORMES</b>		
<b>TOTAL DES DOSSIERS VÉRIFIÉS</b>		

\* Raison amenant une récupération financière lorsque aucune pièce ou explication n'est transmise avec le rapport.

**Notes et commentaires**

---



---



---



---

# LES CONTRÔLES - VOLET PRÉSENCE DE L'ÉLÈVE

## GRILLE DE RÉPONSE

Année scolaire : 98 -99

NOM DU COLLÈGE : \_\_\_\_\_

		Nombre de cours-élèves	
		Régulier	Adultes
<b>PRÉSENCES CONFIRMÉES</b>			
1. Attestation de présence au cours datée et signée par l'élève à la date du décompte ou à une date précédent la fin de la session concernée	CO-1		
2. Liste de classe des élèves signée par un professeur à la date du décompte de l'effectif ou à une date précédent la fin de la session concernée	CO-2		
3. Changement de cours daté et signé par l'élève après la date du décompte	CO-3		
4. Autre pièce signée et datée par l'élève jugée recevable par le vérificateur	CO-4		
<b>TOTAL DES PRÉSENCES CONFIRMÉES</b>			
<b>PRÉSENCES NON CONFIRMÉES</b>			
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 ou après la date du décompte	* NC-3		
4. Abandon du collège daté et signé par l'élève avant ou après la date du décompte	* NC-4		
5. Autre pièce prouvant la non-présence de l'élève à la date du décompte	* NC-5		
<b>TOTAL DES PRÉSENCES NON-CONFIRMÉES</b>			

<b>TOTAL DES PRÉSENCES VÉRIFIÉES</b>		
--------------------------------------	--	--

\* Raison amenant une récupération financière lorsque aucune pièce ou explication n'est transmise avec le rapport.

\_\_\_\_\_ Automne 98 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Hiver 99 \_\_\_\_\_

Boycottage : oui : \_\_\_\_\_ non : \_\_\_\_\_

oui : \_\_\_\_\_ non : \_\_\_\_\_

**Notes et commentaires**

---



---

# LES CONTRÔLES - VOLET CHEMINEMENT DE L'ÉLÈVE

## BASE D'ADMISSION

### GRILLE DE RÉPONSE

Année scolaire : 98 -99

NOM DU COLLÈGE : \_\_\_\_\_

			Nombre de cours-élèves	
			Régulier	Adultes
<b>PROGRAMME DE DEC</b>				
	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	*	PR-NC		
4. Autres (détailler à l'aide de notes)	*	AUT		
<i>TOTAL DES DOSSIERS NON CONFORMES - DEC</i>				
<b>PROGRAMME D'AEC</b>				
	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 (détailler à l'aide de notes)	*	AUT		
<i>TOTAL DES DOSSIERS NON CONFORMES - AEC</i>				

TOTAL DES DOSSIERS CONFORMES		
TOTAL DES DOSSIERS VÉRIFIÉS		

\* Raison amenant une récupération financière lorsque aucune pièce ou explication n'est transmise avec le rapport.

#### Notes et commentaires

---



---



---



---

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

## GRILLE DE RÉPONSE

Année scolaire : 98 -99

NOM DU COLLÈGE : \_\_\_\_\_

			Nombre de cours-élèves	
INCOMPLETS TEMPORAIRES	CONFORMES	CO	Régulier	Adultes
<i>NON CONFORMES</i>				
1. Absence de preuve de présence acceptable	*	AP		
2. Preuve de présence, mais note non transmise au SIGDEC dans les délais exigés	*	NNT		
3. Note non transmise dans les délais, 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>				

\* Raison amenant une récupération financière lorsque aucune pièce ou explication n'est transmise avec le rapport.

**Notes et commentaires**

---



---



---



---

# LES CONTRÔLES - VOLET CHEMINEMENT DE L'ÉLÈVE

## Identification du programme suivi

### GRILLE DE RÉPONSE

Année scolaire : 98 -99

NOM DU COLLÈGE : \_\_\_\_\_

			Nombre de dossiers	
			Régulier	Adultes
<b>PROGRAMME CONFIRMÉ</b>	CONFORME	CO		
<b>PROGRAMME NON CONFIRMÉ</b>				
1. Nom conforme... Numéro non conforme	*	NC-1		
2. Nom non conforme ... Numéro conforme	*	NC-2		
3. Nom & No non conformes	*	NC-3		
4. Nom & No conformes.... mais changements non signés ou datés	*	NC-4		
5 Autres situations de non conformité	*	NC-5		
6 Absence de pièce	*	AP		
<b>TOTAL</b>				
<b>CHEMINEMENT CONFIRMÉ</b>	CONFORME	CO		
Le cheminement ne correspondant pas à la grille de cours (joindre dans tous les cas les explications et les pièces)	*	NC		
<b>TOTAL DES DOSSIERS NON CONFORMES</b>				
<b>TOTAL DES DOSSIERS CONFORMES</b>				
<b>TOTAL DES DOSSIERS VÉRIFIÉS</b>				

\* Raison amenant une récupération financière lorsque aucune pièce ou explication n'est transmise avec le rapport.

**Notes et commentaires**

---



---



---



---