

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

ANNÉE SCOLAIRE 2003-2004

TABLE DES MATIÈRES

	<u>Page</u>
INTRODUCTION	1
1. RÔLE DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS	2
2. SYSTÈME INFORMATIQUE.....	4
3. MANDAT DE VÉRIFICATION EXTERNE	8
4. RECONNAISSANCE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE ADMISSIBLE AU FINANCEMENT.....	9
5. PLAN DES CONTRÔLES ADMINISTRATIFS	11
6. DESCRIPTION DES CONTRÔLES AU PLAN ADMINISTRATIF	12
7. AUTRES CONTRÔLES RÉALISÉS PAR LES DIRECTIONS RÉGIONALES	26
8. CONSERVATION DES DOCUMENTS.....	27

ANNEXES : Transfert d'effectif scolaire régulier après le 30 septembre 2003 d'un établissement d'enseignement privé subventionné vers une commission scolaire.

- Ajustement non récurrent positif.

Transfert d'effectif scolaire régulier après le 30 septembre 2003 d'une commission scolaire vers un établissement d'enseignement privé subventionné.

- Ajustement non récurrent négatif.

INTRODUCTION

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

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

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

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

1. RÔLE DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS

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

1.1 DIRECTION GÉNÉRALE DU FINANCEMENT ET DE L'ÉQUIPEMENT

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

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

1.2 DIRECTION DE LA GESTION DES SYSTÈMES DE COLLECTE

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

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

1.3 DIRECTIONS RÉGIONALES

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

- le suivi de la collecte de l'effectif scolaire;

- la réalisation des contrôles selon les modalités du présent plan;
- la reconnaissance des déclarations de fréquentation liées à l'attribution des subventions aux commissions scolaires;
- l'autorisation du versement de certaines allocations supplémentaires qui sont accordées sur demande, telles que l'aide à la pension et au déplacement, le transfert de subvention entre le réseau privé et le réseau public, le service d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français;
- le suivi du mandat de vérification externe;
- l'identification des ajustements budgétaires non récurrents consécutifs à la fermeture du système DCS.

1.4 AUTRES UNITÉS ADMINISTRATIVES DU MINISTÈRE

Toutefois, certains aspects plus particuliers de la déclaration de l'effectif scolaire sont soumis à des validations effectuées par des unités administratives du MEQ :

- la Direction de l'adaptation scolaire et des services complémentaires (DASSC) intervient de façon particulière dans la validation de l'information relative aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), selon des modalités et une procédure spéciale concernant ces élèves;
- la Direction des services aux communautés culturelles (DSCC) est responsable des validations des services offerts aux élèves non francophones inscrits dans le cadre du soutien à l'apprentissage du français;
- la Direction de la formation générale des jeunes (DFGJ) est responsable des dérogations à l'âge d'admission, de l'éducation préscolaire et des services de garde.

D'autres unités administratives peuvent questionner les données recueillies aux fins de financement et intervenir auprès des commissions scolaires.

1.5 VÉRIFICATRICES OU VÉRIFICATEURS EXTERNES

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

2. SYSTÈME INFORMATIQUE

Les allocations qui sont versées aux commissions scolaires sont déterminées à la suite de la réception et du traitement par le système DCS des déclarations de fréquentation des élèves considérés comme présents au 30 septembre. Les élèves ainsi recensés doivent satisfaire aux critères qui définissent l'effectif scolaire subventionné.

Le système informatique influence de plusieurs façons l'application de la stratégie de contrôle, entre autres par :

- la validation informatique des données;
- l'unicité des déclarations de présence au 30 septembre;
- la certification de l'effectif scolaire reconnu au financement;
- le calendrier de production.

2.1 VALIDATION INFORMATIQUE DES DONNÉES

Une déclaration de présence au 30 septembre doit, pour être acceptée, respecter les règles de validation du système DCS. Ce premier contrôle effectué par le système DCS donne l'assurance que les renseignements recueillis sont plausibles ou cohérents.

Les validations du système informatique ne peuvent pas garantir la véracité des renseignements. C'est la raison pour laquelle la stratégie de contrôle fait appel à la vérification externe et aux plans des contrôles administratifs régionaux. Ces derniers complètent la validation du système en confirmant la véracité des renseignements au moyen de pièces justificatives et de documents probants.

La validation des données transmises est soutenue par les fournisseurs de services informatiques et permet de rejeter les déclarations d'effectif scolaire pour lesquelles certaines données sont absentes, ne sont pas valides ou ne satisfont pas aux conditions d'admissibilité au financement. Elle permet aussi de renseigner les commissions scolaires sur des dossiers ayant des anomalies. Dans de tels cas, des avis sont émis afin de préciser que des renseignements semblent incorrects. Le Guide de la déclaration d'effectif scolaire des jeunes en formation générale (document 46-3565) présente la liste des principales causes de rejet ainsi que l'ensemble des messages indiquant des anomalies ou des avis sur la qualité des données reçues par le système DCS. Ce guide est disponible à l'adresse Internet suivante :

http://www.meq.gouv.qc.ca/DOC_ADM/dcs/index.html.

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

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

2.2 UNICITÉ DES DÉCLARATIONS DE PRÉSENCE AU 30 SEPTEMBRE

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

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

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

- l'obligation de détenir tous les renseignements obligatoires attestant de l'identité de l'élève, y compris les noms et prénoms des parents;
- la détention de documents officiels, tel que le certificat de naissance émis par la Direction de l'état civil du Québec, qui attestent de cette identité;
- la demande d'admission d'une personne qui a déjà fréquenté un établissement d'enseignement au Québec doit être accompagnée d'un document officiel sur lequel figure le code permanent que le MEQ lui a attribué, tel un bulletin scolaire.

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

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

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

2.3 CERTIFICATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE RECONNU AUX FINS DE FINANCEMENT

Le système DCS produit quatre certifications pour chaque année scolaire. Un des résultat de chacune de ces certifications est l'impression de plusieurs listes dont la liste 100-KL-02 qui fournit le dénombrement de l'effectif scolaire admissible au financement :

- 1^{re} certification : table rase (TR, novembre 2003);
- 2^e certification : certification (CE, février 2004);
- 3^e certification : état financier (EF, juin 2004);
- 4^e certification : vérification externe (VE, novembre 2004).

2.4 CALENDRIER DE PRODUCTION

Le calendrier de production du système DCS détermine les périodes de télétransmission des organismes transmetteurs et les périodes où les directions régionales peuvent mettre à jour les renseignements concernant l'effectif scolaire présent au 30 septembre et reconnu aux fins de financement.

En résumé, il y a une période de transmission massive par les organismes transmetteurs. Quand cette période est terminée, il y a production d'une première certification de l'effectif scolaire reconnu aux fins de financement par le système DCS. Suivra trois autres certifications qui sont chacune entrecoupées de périodes où les directions régionales peuvent, en mode interactif, mettre à jour l'effectif scolaire. À la fin de ce processus, il y a fermeture complète du système et il n'est plus possible de venir modifier les renseignements sur l'effectif scolaire dans les bases de données. À partir de ce moment, les changements à l'effectif scolaire admissible au financement sont applicables uniquement au moyen d'écritures d'ajustement non récurrent.

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

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

Après la fermeture de la télétransmission par les commissions scolaires, la direction régionale, à la demande de la commission scolaire, peut saisir des déclarations de fréquentation oubliées ou mal transmises et ce, conformément aux règles budgétaires. Pour cette opération, le système DCS est accessible à la direction régionale pour des périodes déterminées entre chaque certification. Plusieurs exigences influencent la durée de ces périodes. Celles-ci sont en conséquence sujettes à des changements. Après la fermeture du système DCS, la direction régionale verra à utiliser des écritures d'ajustement.

Création

Pour ajouter une ou un élève à son effectif scolaire, la commission scolaire fait parvenir à sa direction régionale une demande écrite en utilisant le formulaire 46-3564. Elle doit joindre à cet envoi l'attestation de fréquentation de l'élève au 30 septembre 2003 signée et datée, l'horaire de l'élève, un bulletin de l'année courante ainsi que tout autre document nécessaire à l'analyse du dossier et permettant une décision de la direction régionale.

La direction régionale analyse le dossier, s'assure que les contrôles décrits au chapitre 6 sont respectés et statue sur le dossier. La direction régionale peut soit refuser d'effectuer la création soit effectuer la création avec des modifications, entre autres en réduisant l'ETP déclaré, soit effectuer la création sans rien modifier.

Modification

Pour modifier le dossier d'une ou d'un élève, lorsqu'elle ne peut le faire par téléinformatique, la commission scolaire fait parvenir à la direction régionale une demande écrite en utilisant le formulaire 46-3564. Elle doit joindre à cet envoi tout document nécessaire à l'analyse de la demande de modification, selon la nature de la demande (attestation de fréquentation, horaire de l'élève, bulletin). Certaines modifications sont possibles en tout temps par la commission scolaire; à cette fin, la commission scolaire peut consulter le *Guide de déclaration d'effectif scolaire des jeunes en formation générale*.

La direction régionale analyse le dossier, s'assure que les contrôles décrits au chapitre 6 sont respectés et statue sur le dossier. La direction régionale peut soit refuser d'effectuer la modification, soit effectuer la modification en changeant, entre autres, l'ETP de la déclaration, soit effectuer la modification telle que demandée.

Annulation

L'annulation d'un dossier d'élève par la direction régionale s'effectue au moyen d'une demande écrite de la commission scolaire qui, pour ce faire, utilise le formulaire 46-3564.

3. MANDAT DE VÉRIFICATION EXTERNE

La vérification externe est la deuxième composante de la stratégie de contrôle de l'effectif scolaire. Chaque année scolaire, le MEQ élabore le mandat de vérification externe, dont une partie couvre la vérification de l'effectif scolaire. Cette dernière a pour objectifs de s'assurer de :

- l'existence de l'élève;
- la réalité des services rendus;
- l'exactitude des renseignements transmis par les commissions scolaires pour décrire ces services;
- la conformité de ces trois éléments avec le cadre légal et réglementaire.

Ces objectifs sont rencontrés au moyen d'un échantillonnage et d'un questionnaire de vérification.

La vérificatrice ou le vérificateur externe a recours à des pièces justificatives et à des documents probants afin de démontrer :

- l'exactitude de l'identité de l'élève et la continuité de l'utilisation du code permanent;
- le respect de la notion de présence au 30 septembre;
- l'exactitude de l'ordre d'enseignement;
- le bien-fondé de la mesure de soutien à l'apprentissage du français;
- la justification de l'équivalence au temps plein (ETP) exprimé en pourcentage et déclaré pour les élèves du secondaire.

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

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

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

L'échantillon des dossiers soumis aux vérificatrices et vérificateurs externes sera établi à partir des données de la liste 100-GD qui sera émise en février 2004.

4. RECONNAISSANCE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE ADMISSIBLE AU FINANCEMENT

Le rôle de la direction régionale est de reconnaître l'effectif scolaire admissible au financement. La direction régionale procède à deux étapes de vérification : le suivi de la collecte et la « postvérification ».

4.1. LE SUIVI DE LA COLLECTE

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

De plus, le système DCS produit à chaque certification une liste analytique qui, d'une part, met en parallèle le nombre d'élèves déclarés avec certaines caractéristiques de formation et, d'autre part, inventorie les déclarations qui correspondent à des situations suscitant des doutes quant à leur conformité avec les prescriptions des règles budgétaires. Certaines de ces listes permettent aux commissions scolaires et aux directions régionales de constater la croissance ou la décroissance réelle de l'effectif scolaire. Elles pourraient aussi permettre de déceler des erreurs dans les déclarations qui, selon leur nature, seront corrigées par la commission scolaire ou la direction régionale.

4.2 POSTVÉRIFICATION

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

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

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

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

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

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

5. PLAN DES CONTRÔLES ADMINISTRATIFS

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

Après la date limite de transmission des données par les commissions scolaires, le MEQ effectue à quatre reprises, pour l'année scolaire en question, une certification de l'effectif scolaire admissible au financement. Chaque certification comprend deux séries de listes. La première rend compte de l'état des données selon différentes caractéristiques (listes analytiques) et la seconde identifie les élèves pour lesquels il convient d'exercer un contrôle administratif (listes nominatives). Cette seconde série de listes doit permettre au MEQ de s'assurer que les données transmises par les commissions scolaires sont complètes, exactes et conformes aux règles budgétaires selon les règles de cohérence établies pour la reconnaissance des élèves au financement.

La direction régionale doit communiquer avec chaque commission scolaire afin d'établir les modalités des analyses à effectuer. Dans sa communication avec chaque commission scolaire, la direction régionale rappelle les principes du financement en insistant particulièrement sur les aspects pouvant être mal compris ou en prêtant attention aux changements apportés aux règles budgétaires et aux modalités déclaratoires pour l'année 2003-2004. La direction régionale peut aussi mettre en évidence certaines données qui lui paraissent ambiguës à la suite d'analyses sommaires qu'elle a pu réaliser, dont l'analyse comparative de l'évolution de l'effectif scolaire entre 2002-2003 et 2003-2004. Cette opération doit être réalisée avant la date limite de la période de validation, soit la fin de janvier 2004.

La direction régionale doit d'abord s'assurer que toutes les listes ont été reçues par les commissions scolaires. Au nombre de ces listes, on trouve la liste 100-KL appelée « table rase » qui fait état du nombre de déclarations reçues et la liste 100-GD qui est constituée de toutes les déclarations reçues.

La même communication est l'occasion d'indiquer expressément à la commission scolaire les modalités d'intervention auprès de la direction régionale pour faire ajouter, modifier ou annuler une déclaration selon la procédure décrite à la section 2.4.1 du présent document. Cette lettre doit aussi faire mention des dates limites à respecter pour que toutes les interventions de la direction régionale puissent être menées à terme avant l'une ou l'autre des certifications financières produites par le MEQ.

6. DESCRIPTION DES CONTRÔLES AU PLAN ADMINISTRATIF

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

- Enseignement en anglais;
- Conflits de localisation;
- Dépassement de l'âge maximal;
- Financement dans plus d'une enveloppe budgétaire :
 - . Enseignement collégial;
 - . Formation générale des adultes;
 - . Formation professionnelle.
- Statut de résident du Québec;
- Transfert d'effectif scolaire régulier entre les commissions scolaires et les établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions;
- Éducation préscolaire.

6.1 ENSEIGNEMENT EN ANGLAIS

Les élèves qui font une demande d'admission à l'enseignement en anglais peuvent être reconnus soit admissibles soit non admissibles soit admissibles en séjour temporaire suivant une date d'expiration (système ADAN).

Les élèves qui, de fait, sont scolarisés dans la langue d'enseignement anglaise doivent, pour être admis au financement, être officiellement reconnus admissibles à l'enseignement en anglais; dans le cas d'un séjour temporaire, la date d'expiration doit être après le 1^{er} juillet de l'année scolaire en cours. En d'autres mots, ne sont pas reconnus au financement les élèves qui n'ont pas fait de demande d'admission à l'enseignement en anglais, qui sont reconnus non admissibles ou dont la date d'expiration du séjour temporaire est antérieure ou égale au 1^{er} juillet ou est « en blanc » au système ADAN.

Liste

100-GY-02 : Élève inscrit à la banque « Élèves » du système DCS pour l'année courante, recevant l'enseignement en anglais et absent du registre de la Charte de la langue française ou non admis, mais non reconnu au financement ou faisant l'objet d'un avis provisoire fait le ou avant le 30 septembre.

Principe de base

Les élèves identifiés à la liste 100-GY-02 ne sont pas reconnus au financement. Pour être accepté au financement, ils devront être officiellement reconnus admissibles à l'enseignement en anglais au système ADAN. Le seul moyen d'obtenir cette reconnaissance est d'entreprendre les démarches en ce sens auprès de la Direction générale des régions (DGR).

Le suivi de ce contrôle, pour une année scolaire, est automatisé dans le système DCS qui, à chaque certification de son calendrier de production, révise les dossiers concernés à la lumière des renseignements les plus récents officialisés dans le système ADAN.

6.2 LES CONFLITS DE LOCALISATION

Un élève est dit en conflit de localisation lorsqu'il est déjà déclaré présent au 30 septembre de l'année scolaire par une commission scolaire ou un établissement d'enseignement privé et réclamé par une autre commission scolaire ou un autre établissement d'enseignement privé.

Liste

100-EX-01 : Liste cumulative des conflits de localisation provenant d'une déclaration au 30 septembre produite par un autre organisme depuis le début de la période de transmission et cumulatif des conflits depuis le début de la période de transmission qui concernent l'organisme où est inscrit l'élève.

La liste des conflits de localisation est la seule liste de dossiers produite immédiatement après la fermeture du système.

Principe

Lorsque l'organisme n'a pu régulariser, avant le 7 novembre 2003, le cas des déclarations d'effectif scolaire rejetées par le système DCS en raison d'un conflit de localisation et qu'il maintient sa requête, il doit :

- aviser l'autre organisme de la présence de l'élève au sein de son effectif et demander à cet organisme d'annuler la déclaration d'élève qu'il a produite. Pour annuler la déclaration, l'autre organisme doit transmettre, soit à la direction régionale s'il s'agit d'une autre commission scolaire, soit à la DGFE s'il s'agit d'un établissement d'enseignement privé, le formulaire « Déclaration d'effectif scolaire » en utilisant le code 30 pour désigner l'acte administratif;
- demander à la direction régionale de créer le dossier de l'élève dans le système DCS et présenter sa demande au moyen du formulaire « Déclaration d'effectif scolaire » en utilisant le code 10 pour désigner l'acte administratif et en y joignant : l'attestation de fréquentation, dûment signée et datée, l'horaire de l'élève et un bulletin de l'année courante ou, le cas échéant, l'avis de départ.

La direction régionale, après l'analyse des pièces justificatives des deux parties en cause et en concertation, selon le cas, avec les autres directions régionales ou la DGFE, statue sur le dossier et procède aux ajustements nécessaires dans le système DCS. Elle informe la commission scolaire de sa décision.

Situations particulières

a) Élève présent à deux endroits différents la journée du 30 septembre

Lorsque les deux parties en cause font la preuve de la présence de l'élève au 30 septembre, le conflit est régularisé en faveur de la commission scolaire ou de l'établissement d'enseignement privé qui représente l'endroit où l'élève terminera sa formation en cours d'année.

b) Entente MEQ-MSSS

Pour un séjour dans un centre d'accueil ou dans un centre hospitalier qui couvre la date du 30 septembre, le conflit est réglé en fonction de la durée du séjour.

Pour un séjour totalisant au moins 60 jours ouvrables consécutifs (12 semaines), le conflit est réglé en faveur de la commission scolaire qui a signé l'entente.

Pour un séjour totalisant moins de 60 jours ouvrables consécutifs, le conflit est réglé en faveur de la commission scolaire qui a scolarisé l'élève avant et après le 30 septembre.

En conséquence, la direction régionale effectue les modifications nécessaires dans le système DCS. Elle informe, s'il y a lieu, les autres directions régionales touchées par cette mesure.

c) Absence d'entente de scolarisation

Les règles budgétaires stipulent : « Dans le cas, où une commission scolaire scolarise un élève qui ne relève pas de sa compétence, **cet élève doit faire l'objet d'une entente de scolarisation avec la commission scolaire en cause pour qu'il soit reconnu aux fins de financement** ». En vertu de ce paragraphe des règles budgétaires, la commission scolaire qui scolarise l'élève sans entente ne peut pas être reconnue à l'égard du financement. En conséquence, la commission qui a compétence sur l'élève a la prérogative sur la commission scolaire qui scolarise sans entente, et ce, pour autant que la démonstration soit faite que l'élève y était présent la journée du 30 septembre ou qu'il a fréquenté la commission scolaire avant ou après cette date.

6.3 DÉPASSEMENT DE L'ÂGE MAXIMAL

Un élève est considéré en situation de dépassement de l'âge maximal s'il a 18 ans et plus au 30 juin de l'année précédente pour un élève dit « régulier » ou 21 ans et plus au 30 juin de l'année précédente pour un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA¹).

¹

Les élèves considérés sont ceux qui ont un code de difficulté déclaré au système DCS incluant les élèves ayant une « déficience intellectuelle légère » code 98, mais excluant les élèves ayant des difficultés relatives au comportement (codes de difficulté 13 et 14).

Les règles budgétaires stipulent qu'un élève peut dépasser l'âge maximal et être reconnu au financement s'il respecte le principe de la continuité des études et s'il peut, dans l'année, obtenir un diplôme d'études secondaire (DES), un certificat de formation en insertion sociale et professionnelle (CFISP), un certificat de formation en entreprise et récupération (CFER) ou s'il est admis en formation professionnelle.

Il est important de noter que le système DCS rejette *a priori* toute déclaration pour les élèves qui sont en situation de dépassement de l'âge maximal et qui détiennent un DES en date du 1^{er} juillet.

Listes

100-MO-01 : Dénombrement des effectifs scolaires (DCS) présents le 30 septembre 20XX
– élèves en continuité dépassant l'âge maximal.

100-MO-02 : Dénombrement des effectifs scolaires (DCS) présents le 30 septembre 20XX
– élèves non en continuité et dépassant l'âge maximal.

Cette dernière liste indique les élèves déclarés présents au 30 septembre 2003 et pour lesquels le système informatique ne décèle aucune présence dans une école au 30 septembre 2002.

710-J4197 : Liste 100-MO avec DES ou nombre d'unités SESAME – segment
« verdict ».

Sont exclus de ces listes les élèves qui sont à la deuxième année d'un cheminement particulier de formation continue en insertion sociale et professionnelle des jeunes (ISPJ) et qui suivaient, l'année précédente, leur première année de cette formation. Pour ces élèves, les certificats sont considérés comme des objectifs réalisables.

Principes

a) Principe de continuité

Pour décrire le principe de continuité, les règles budgétaires stipulent : « avoir été inscrit au 30 septembre 2002, soit dans une école ou un centre de formation professionnelle établi par une commission scolaire, soit dans un établissement d'enseignement privé au Québec qui offrait l'enseignement primaire ou secondaire, soit dans un établissement situé à l'extérieur du Québec qui offrait un enseignement équivalent à l'enseignement primaire ou secondaire ».

Les élèves pour lesquels on ne peut faire la preuve de la continuité des études ne sont pas reconnus au financement.

L'élève pour lequel la continuité des études a été démontrée doit de plus respecter les autres critères relatifs au dépassement de l'âge maximal, soit obtenir un diplôme dans l'année ou être admis en formation professionnelle.

b) Obtenir un diplôme dans l'année

Les règles budgétaires stipulent : « L'élève doit par ailleurs satisfaire aux exigences prescrites par le *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire* pour obtenir, au cours de cette année scolaire, un diplôme décerné par le ministre, un certificat de formation en insertion sociale et professionnelle ou un certificat de formation en entreprise et récupération ».

Le MEQ analyse, selon les renseignements dont il dispose, la possibilité pour l'élève d'obtenir un diplôme dans l'année (voir le tableau à la page suivante) et prend une décision de :

- refuser le financement d'élèves pour lesquels l'obtention d'un diplôme dans l'année est considérée comme non réalisable;
- exiger le bulletin scolaire et l'horaire d'élèves pour lesquels l'obtention d'un diplôme dans l'année est peu probable ou qui ne semblent pas respecter certains critères financiers;
- d'accorder le financement aux élèves pour lesquels l'obtention du diplôme est probable.

Pour qu'un dossier soit reconnu au financement, la commission scolaire doit faire la démonstration que l'élève s'oriente dans les faits vers l'obtention d'un diplôme.

Jeunes filles enceintes et mères adolescentes

Dans le cadre des orientations ministérielles en matière de condition féminine, le MEQ a examiné la possibilité de permettre aux jeunes filles enceintes et aux mères adolescentes de poursuivre leurs études au secteur des jeunes lorsque ces dernières préfèrent cette voie de formation. Les conclusions de cet examen sont à l'effet que d'accorder une telle permission contrevient au caractère exceptionnel que doit conserver une dérogation et constitue un privilège par rapport à d'autres élèves qui possèdent des caractéristiques particulières. En conséquence, la permission accordée aux jeunes fille enceintes et aux mères adolescentes n'est pas maintenu au-delà de l'année scolaire 2002-2003. Seuls les cas autorisés en 2002-2003 pourrons, s'il y a lieu, prendre avantage de la deuxième années de prolongation prévues aux conditions suivantes :

- avoir été reconnue au financement l'année précédente à titre de jeune filles enceinte et mère adolescente;
- avoir la possibilité d'obtenir son diplôme au secteur des jeunes à l'intérieur de l'année 2003-2004.

La commission scolaire devra déposer un état de situation au regard du plan initial et faire la démonstration de la faisabilité d'atteindre l'objectif d'obtenir le diplôme dans l'année en cours.

c) Être admis en formation professionnelle

Les règles budgétaires stipulent : « Peut également excéder l'un ou l'autre des âges maximaux, la personne admise dans un programme de formation professionnelle sans avoir obtenu les unités de formation générale exigées comme préalables à son programme d'études ».

Le MEQ exploite les données du système DCFP afin d'établir la preuve de l'admission en formation professionnelle. L'admission est automatiquement prouvée s'il existe, dans le système DCFP, une déclaration de formation dans un programme conduisant à l'obtention d'un DEP avec un ETP sanction plus grand que zéro.

Sinon, il revient à la commission scolaire de faire la démonstration d'une admission. Le MEQ est en mesure de suivre ces dossiers jusqu'à ce qu'une déclaration, même tardive, s'effectue au système DCFP.

Les élèves qui sont à acquérir les préalables de la formation professionnelle sans être admis en formation professionnelle dans la même année scolaire ne sont pas reconnus au financement.

Le tableau qui suit présente les points d'analyse au regard du dépassement de l'âge maximal et indique pour chacun des ces points si la décision préliminaire est un refus ou une acceptation du financement.

SITUATION DE L'ÉLÈVE	DESCRIPTION
Élève refusé l'année précédente	Le financement est refusé à l'élève qui, par la suite du contrôle sur le dépassement de l'âge maximal effectué l'année précédente, avait été refusé au financement.
Non en continuité d'études	Élève qui n'est pas déclaré présent au 30 septembre 2002 dans le système DCS. La commission scolaire doit faire la démonstration qu'il y a continuité de formation sinon l'élève est refusé au financement. Lorsque la continuité est démontrée, il faut, pour reconnaître le financement, que l'élève réponde à un des autres critères décrits précédemment.
DES non accessible	L'élève cumule 18 unités ou moins. Il est peu probable qu'il obtiendra un DES même avec une année complémentaire de 36 unités. L'élève n'a pas les unités de 4 ^e secondaire en langue d'enseignement. Il est peu probable qu'il puisse réussir les unités de 4 ^e et de 5 ^e secondaire obligatoires au diplôme dans la même année. Les élèves qui se retrouvent dans cette situation ne sont pas reconnus au financement.
Cumule entre 19 et 26 unités	En théorie, il est possible pour un tel élève d'obtenir un DES dans l'année. Néanmoins la commission scolaire, pour que le dossier de l'élève soit admissible au financement, doit faire la démonstration que le profil de formation de l'élève comprend les matières obligatoires à l'obtention du diplôme.
Cumule plus de 26 unités sans dépasser 72 unités	L'obtention du DES est probable. Le dossier de l'élève est accepté au financement à moins que les renseignements disponibles sur l'élève témoignent que le profil de formation de l'élève ne comprend pas les matières obligatoires à l'obtention du diplôme.
ETP insuffisant pour obtenir le DES	Le MEQ calcule le nombre d'unités obligatoires pour obtenir le DES, mais l'ETP déclaré correspond à un nombre d'unités inférieur au nombre requis. Le financement est refusé.

SITUATION DE L'ÉLÈVE	DESCRIPTION
Cumule plus de 72 unités de 4 ^e secondaire et 5 ^e secondaire	Le nombre d'unités cumulées au début de l'année scolaire additionné du nombre d'unités qui correspondent à l'ETP déclaré de l'année en cours dépasse 72 unités. L'élève ne devrait pas être financé pour des matières déjà réussies en particulier des cours comme : éducation physique ou enseignement moral et religieux ou toute matière qui ne représente pas une valeur ajoutée à sa formation. Les cours suivis devrait être de nature à accroître sa compétence dans des disciplines qui lui permettront de poursuivre des études post-secondaires ou d'exercer une activité professionnelle.
Admis en formation professionnelle	Au moment de l'analyse faite par le MEQ, l'élève était déclaré dans le système DCFP comme admis en formation professionnelle. Ou la commission scolaire est en mesure de faire la démonstration que l'élève est admis en formation professionnelle. L'élève est admissible au financement.
Âgé de 20 ans et plus (régulier) ou de 23 ans et plus (handicapé)	Dépasse de plusieurs années l'âge maximal. Le financement est refusé.
Âgé de 19 ans (régulier) ou de 22 ans (handicapé)	Seuls les élèves pour lesquels le DES était possible l'année précédente peuvent poursuivre dans l'année courante, et ce, uniquement dans les matières indispensables à l'obtention du DES. En conséquence, ces élèves doivent étudier à temps partiel. Cette tolérance est établie dans le but de contribuer à l'atteinte de l'objectif ministériel de la diplomation pour le plus grand nombre. Inversement, l'élève pour lequel obtenir le DES n'était pas techniquement possible l'année précédente ne peut bénéficier d'une prolongation dans l'année en cours.

6.4 FINANCEMENT DANS PLUS D'UNE ENVELOPPE BUDGÉTAIRE

6.4.1 Enseignement collégial

Il s'agit ici d'éviter le double financement des élèves qui sont à la fois déclarés présents au 30 septembre dans un établissement d'études secondaire et inscrits dans un programme d'études collégiales.

Liste

100-GI-01 : Liste des élèves déclarés présents au 30 septembre 2003 à l'enseignement secondaire et inscrits à l'enseignement collégial

Principe

La commission scolaire doit informer la direction régionale de la situation de chaque élève inscrit sur cette liste :

- si l'élève n'est pas réellement présent au 30 septembre 2003, la commission scolaire doit demander à la direction régionale d'annuler la déclaration de l'élève en faisant parvenir le formulaire « Déclaration d'effectif scolaire » où doit être inscrit le code 30 pour désigner l'acte administratif;
- si l'élève est réellement présent et qu'il n'excède pas l'âge maximal permis au 30 juin 2003, l'établissement doit faire parvenir à la direction régionale l'attestation de fréquentation au 30 septembre 2003, dûment signée et datée, l'horaire de l'élève et un bulletin de l'année courante ou, le cas échéant, l'avis de départ.

Une liste des élèves déclarés au collégial pour le trimestre d'hiver 2004 (100-GI-02) a été demandée pour la production de la 3^e étape de certification de l'effectif scolaire (juillet 2004). Dans ce cas, un ajustement du pourcentage de la fréquentation scolaire de l'élève pourra alors être effectué afin de refléter le nombre de mois de scolarisation en formation générale pour l'année scolaire 2003-2004 et ainsi éviter le double financement dans le réseau scolaire.

6.4.2 Formation générale des adultes

Les règles budgétaires stipulent que l'élève de la formation générale peut être déclaré à la fois comme jeune et adulte dans une ou plus d'une commission scolaire. Si le nombre d'heures ainsi déclarées excède 900, il pourra faire l'objet d'un ajustement négatif de la part du MEQ en fonction du nombre réel d'heures de présence.

Liste

A11 : Déclaration des effectifs scolaires des élèves dont le nombre d'heures de formation à l'éducation des adultes en formation générale et au secteur des jeunes dépasse 900 heures par années.

Note : La liste A11 est une liste produite par le système SIFCA au mois d'août subséquent à l'année scolaire concernée. Ce qui donne lieu à un délai de plus d'un an avant d'être en mesure d'identifier les élèves impliqués par ce contrôle.

Principe

L'analyse de ces situations s'effectue en deux temps :

- la commission doit faire la preuve à la direction régionale de la fréquentation de l'élève à l'égard de chaque secteur de formation déclaré;
- la direction régionale statue sur l'admissibilité à l'allocation après analyse des preuves soumises concernant les heures de fréquentation réelles.

Trois situations prévalent :

- l'élève a fréquenté les deux secteurs sans interrompre sa fréquentation à titre de jeune en formation générale; le total des heures financées pourra alors dépasser 900 heures afin de correspondre aux heures réelles;
- l'élève a quitté le secteur de la formation générale des jeunes (avis de départ). Tout en établissant un volume d'activité de 900 heures et plus pour les deux secteurs de formation réunis, la direction régionale procède, s'il y a lieu, à un ajustement négatif au secteur des jeunes, lequel ajustement correspond, au plus, aux heures fréquentées au secteur adulte;
- l'élève n'a jamais fréquenté le secteur de la formation générale des jeunes. La déclaration de fréquentation scolaire au 30 septembre est annulée.

6.4.3 Formation professionnelle

Les règles budgétaires stipulent que l'élève peut être déclaré à la fois comme jeune de la formation générale et jeune ou adulte de la formation professionnelle dans une ou plus d'une commission scolaire. Si le nombre d'heures ainsi déclarées excède 900, il pourra faire l'objet d'un ajustement négatif de la part du MEQ en fonction du nombre réel d'heures de présence.

Liste

100-KM-05 : Élève inscrit dans les systèmes DCS et DCFP pour plus de 900 heures par année.

Note : Cette liste est produite par le système DCFP et elle a pour effet de refuser *a priori* le financement de l'élève à l'égard de la formation professionnelle.

Principe

La commission scolaire doit faire la preuve à la direction régionale du respect du principe de la présence au 30 septembre à titre de jeune en formation générale.

Deux situations prévalent :

- l'élève a fréquenté les deux secteurs sans interrompre sa fréquentation à titre de jeune en formation générale; le total des heures financées pourra alors dépasser 900 heures afin de correspondre aux heures réelles;
- l'élève a quitté le secteur de la formation générale des jeunes (avis de départ). Tout en assurant un volume d'activité de 900 heures pour les deux secteurs de formation réunis, la direction régionale procède, s'il y a lieu, à un ajustement négatif au secteur des jeunes, lequel ajustement correspond, au plus, aux heures fréquentées au secteur de la formation professionnelle. De plus, la direction générale verra à admettre au financement la déclaration en formation professionnelle dont le financement est refusé *a priori*.

6.5 STATUT DE RÉSIDENT DU QUÉBEC

Le suivi de l'application du règlement définissant le statut de résident du Québec a pour objectifs de :

- s'assurer, pour les élèves déclarés présents au 30 septembre et fréquentant après cette date, que les valeurs déclarées pour la donnée « Résident du Québec » sont identiques (voir les listes 100-NL-01 et 02) ;
- s'assurer que le règlement définissant le statut de résident du Québec est appliqué dans chacune des écoles du Québec et de donner le suivi approprié aux écoles qui n'auraient pas appliqué le règlement (voir la liste 100-NL-05 et la liste des séjours temporaires) ;
- s'assurer du suivi des élèves qui sont en séjour temporaire et dont la date de séjour est expirée;
- s'assurer de la continuité de gestion du règlement dans le temps (étude de l'évolution des situations de la liste 100-NL-05 de l'année précédente).

Listes

100-NL-01 : Liste des élèves inscrits dans la banque élève pour lesquels des droits de scolarité sont à percevoir – données au 30 septembre.

Au minimum, l'élève est déclaré présent au 30 septembre et il a des droits de scolarité à défrayer (donnée « Résident du Québec » valeur D). Il peut ou non fréquenter après le 30 septembre. S'il fréquente après le 30 septembre, la valeur déclarée à la donnée « Résident du Québec » est égale à D (majorité des cas) ou peut être différente de la valeur D (cas à régulariser).

100-NL 02 : Liste des élèves inscrits dans la banque élève pour lesquels des droits de scolarité sont à percevoir – données après le 30 septembre.

Élève dont la donnée « Résident du Québec » révèle qu'il a des droits de scolarité à payer après le 30 septembre (valeur D). L'élève peut être déclaré présent ou non au 30 septembre. S'il est présent aussi au 30 septembre, la valeur de la donnée « Résident du Québec » est différente de D.

L'objectif des deux listes qui précèdent est d'informer des dossiers où des droits de scolarité sont à percevoir.

En ce qui concerne les élèves dont la valeur au 30 septembre diffère de la valeur après le 30 septembre, il faut déterminer la valeur de la donnée « Résident du Québec » qui représente la réalité et faire en sorte que les deux valeurs déclarées (au 30 septembre et après) soient identiques dans le système DCS.

100-NL-03 : Liste des nouveaux élèves nés et résidant au Québec, âgés de plus de 6 ans au 1^{er} juillet de l'année scolaire en cours – données au 30 septembre.

100-NL-04 : Liste des nouveaux élèves nés et résidant au Québec, âgés de plus de 6 ans au 1^{er} juillet de l'année scolaire en cours – données après le 30 septembre.

100-NL-06 : Liste des nouveaux élèves nés dans un autre pays que le Canada, âgés de plus de 6 ans au 1^{er} juillet de l'année scolaire - selon le code de la donnée Résident du Québec - données après le 30 septembre.

Les trois listes qui précèdent sont à caractère informatif. Elles n'entraînent aucun contrôle.

100-NL-05 : Liste des nouveaux élèves nés dans un autre pays que le Canada - Résident du Québec, âgés de plus de 6 ans au 1^{er} juillet de l'année scolaire – selon le code de la donnée Résident du Québec - données au 30 septembre.

Cette liste est complétée par une liste produite par la DGFE qui exploite les données du système GIDE ou GDUNE, dont la « date de création » et le « type de document en appui ».

Toutes ces listes permettent de s'assurer que le règlement définissant le résident du Québec est appliqué dans chaque école du Québec.

En vue d'atteindre cet objectif, les pièces justificatives seront demandées au maximum d'écoles possible mais seulement pour quelques dossiers sélectionnés.

Liste DGFE : Liste des élèves en séjour temporaire

Une vérification supplémentaire est effectuée afin de s'assurer de la cohérence entre les valeurs transmises au système DCS à titre de « Résident du Québec » et les renseignements détenus au MEQ dans le cadre de l'admissibilité à l'enseignement en anglais, en particulier les séjours temporaires. Les situations où la nature de l'incohérence peut avoir une incidence sur les droits de scolarité à percevoir seront analysées en priorité.

6.6 TRANSFERT DE L'EFFECTIF SCOLAIRE RÉGULIER ENTRE LES COMMISSIONS SCOLAIRES ET LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉS AGRÉÉS AUX FINS DE SUBVENTIONS

Tout élève régulier présent et financé au 30 septembre 2003 dans une école d'une commission scolaire ou un établissement d'enseignement privé agréé qui quitte pour poursuivre ses études dans l'autre réseau (public vers privé ou privé vers public) sera admissible à un ajustement financier proportionnel aux nombres de mois fréquentés dans l'un et l'autre des deux réseaux.

Plus précisément, l'ajustement s'applique pour tout élève qui répond aux critères suivants:

- élève régulier (excluant les élèves EHDAA);
- financé au 30 septembre 2003;
- élève qui a reçu des services éducatifs (excluant les élèves qui viennent seulement pour passer des examens après le 30 septembre).

L'annexe J des *Règles budgétaires pour l'année scolaire 2003-2004* présente les modalités du calcul de l'ajustement non récurrent. L'ajustement ne s'applique qu'aux montants de base des services éducatifs et il tient compte du nombre de mois suivant le mois d'arrivée de l'élève jusqu'au 30 juin 2004.

Listes

RN00 et RP00 produites par la DGFE.

Liste des élèves transférés du secteur public au secteur privé (ou vice versa) et qui donnent lieu à un ajustement positif pour l'un et négatif pour l'autre.

Principe

Les commissions scolaires et les établissements d'enseignement privés doivent respectivement remplir le formulaire de demande (**en annexe**) et l'acheminer à la direction régionale aux fins d'analyse. Cette demande est accompagnée et appuyée par une déclaration de fréquentation après le 30 septembre (TX-12).

La date d'arrivée est un renseignement indispensable au calcul de l'ajustement positif demandé. Cependant, la date de départ de l'élève (ajustement négatif) est facultative. Lorsque disponible, elle permet d'effectuer une vérification de cohérence avec la date d'arrivée de l'élève fournie par l'organisme de l'autre réseau d'enseignement. La direction régionale statuera sur chaque requête avant septembre 2003.

6.7 ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE

Les articles 16 et 17 du *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire* établissent le calendrier scolaire et le temps prescrit. Suivant ces articles :

- L'élève handicapé ou l'élève en milieu économiquement faible qui a atteint l'âge de 4 ans avant le 1^{er} octobre est scolarisé à raison d'un maximum de 200 **demi-journées** dont au moins 180 doivent être consacrées aux services éducatifs. De plus, la semaine comprend un minimum de 11 heures 45 minutes consacrées aux services éducatifs, à moins que la commission scolaire, dans la mesure et aux conditions déterminées par le ministre, l'en ait exempté.
- L'élève qui a atteint l'âge de 5 ans avant le 1^{er} octobre est scolarisé à raison d'un maximum de 200 **journées** dont au moins 180 doivent être consacrées aux services éducatifs. De plus, la semaine comprend un minimum de 23 heures 30 minutes consacrées aux services éducatifs.

Il s'agit de s'assurer qu'un élève âgé de 4 ans au 1^{er} octobre et déclaré en éducation préscolaire 5 ans au lieu de l'éducation préscolaire 4 ans est scolarisé sur une base de journées et non de demi-journées.

Liste

Exploitation produite par la DGFE sur demande.

Principe

La commission scolaire doit faire la preuve que l'élève, âgé de 4 ans au 1^{er} octobre et déclaré en éducation préscolaire 5 ans qui n'est pas promu l'année suivante au primaire, était scolarisé à raison de deux demi-journées au lieu d'une demi-journée l'année précédente.

7. AUTRES CONTRÔLES RÉALISÉS PAR LES DIRECTIONS RÉGIONALES

Outre le présent plan des contrôles administratifs, d'autres contrôles sont exécutés par les directions régionales et sont supervisés par d'autres unités administratives que la DGFE :

- la liste des EHDAA, afin que la DASSC puisse intervenir sur les déclarations de certains élèves en adaptation scolaire et s'assurer de la gestion des ententes entre le MEQ et le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS).
- la liste des enfants à l'éducation préscolaire 4 ans et différents outils de suivi du service de garde sous la responsabilité de la DFGJ.

8. CONSERVATION DES DOCUMENTS

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

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

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

ANNEXES

**TRANSFERT D'EFFECTIF SCOLAIRE RÉGULIER APRÈS LE 30 SEPTEMBRE 2003
D'UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ SUBVENTIONNÉ
VERS UNE COMMISSION SCOLAIRE**

AJUSTEMENT NON RÉCURRENT POSITIF

NOM DE LA CS : _____ CODE ORGANISME : _____

NOM DE L'ÉCOLE : _____ CODE ORGANISME/ÉCOLE : _____

DATE D'ARRIVÉE DE L'ÉLÈVE (1^{ER} JOUR DE FRÉQUENTATION) : _____

***** IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE *****

NOM DE L'ÉLÈVE : _____

PRÉNOM : _____

CODE PERMANENT : _____

ORDRE D'ENSEIGNEMENT : _____

TYPE DE FRÉQUENTATION : Temps plein : _____ % Temps partiel : _____ %

***** PROVENANCE DE L'ÉLÈVE *****

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT PRIVÉ SUBVENTIONNÉ : _____

CODE DE L'ÉTABLISSEMENT PRIVÉ SUBVENTIONNÉ : _____

**PRÉSENCE CONFIRMÉE ET DEMANDE OFFICIELLE
DE L'AJUSTEMENT NON RÉCURRENT POSITIF PAR LA COMMISSION SCOLAIRE**

Je certifie que j'ai vérifié que cette ou cet élève était présente ou présent dans l'école susmentionnée le _____ (1^{er} jour de fréquentation de l'élève) et, par conséquent, je demande qu'un ajustement non récurrent positif soit accordé pour cette ou cet élève à la commission scolaire.

**Signature du responsable de l'effectif scolaire
de la commission scolaire**

Date

- . La commission scolaire doit déclarer l'élève au système DCS après le 30 septembre (Tx-12).
- . Transmettre vos demandes au fur et à mesure de l'arrivée des élèves et au plus tard le 15 mai 2004.
- . Expédier ce formulaire au responsable de l'effectif scolaire de la direction régionale couvrant le territoire de votre commission scolaire.
- . Les pièces justificatives seront requises lorsque la demande d'ajustement positif de la commission scolaire n'est pas concordante avec l'ajustement négatif signalé au Ministère par l'établissement d'enseignement privé, principalement en ce qui concerne les dates d'arrivée et de départ de l'élève.

**TRANSFERT D'EFFECTIF SCOLAIRE RÉGULIER APRÈS LE 30 SEPTEMBRE 2003
D'UNE COMMISSION SCOLAIRE VERS UN ÉTABLISSEMENT
D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ SUBVENTIONNÉ**

AJUSTEMENT NON RÉCURRENT NÉGATIF - AVIS DE DÉPART

NOM DE LA CS : _____ **CODE ORGANISME :** _____

NOM DE L'ÉCOLE : _____ **CODE ORGANISME/ÉCOLE :** _____

DATE DE DÉPART DE L'ÉLÈVE (DERNIER JOUR DE FRÉQUENTATION) : _____

***** IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE *****

NOM DE L'ÉLÈVE : _____

PRÉNOM : _____

CODE PERMANENT : _____

ORDRE D'ENSEIGNEMENT : _____

TYPE DE FRÉQUENTATION : Temps plein : _____ % Temps partiel : _____ %

***** DESTINATION DE L'ÉLÈVE *****

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT PRIVÉ SUBVENTIONNÉ : _____

CODE DE L'ÉTABLISSEMENT PRIVÉ SUBVENTIONNÉ : _____

Je certifie que cette ou cet élève a quitté l'école de la commission scolaire susmentionnée le _____ (dernier jour de fréquentation de l'élève) et, par conséquent, un ajustement non récurrent négatif sera effectué pour cette ou cet élève à la commission scolaire.

**Signature du responsable de l'effectif scolaire
de la commission scolaire**

Date

- . Expédier ce formulaire au responsable de l'effectif scolaire de la direction régionale couvrant le territoire de votre commission scolaire.
- . Les pièces justificatives seront requises lorsque la demande d'ajustement positif de l'établissement d'enseignement privé n'est pas concordante avec l'ajustement négatif signalé au Ministère par la commission scolaire, principalement en ce qui concerne les dates d'arrivée et de départ de l'élève.