



Version 2005 - 2006

Guide de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)



Version 2005 - 2006

Guide de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

Note

Dans le présent guide, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique. Ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2005

ISBN : 2 – 550 – 45295 – X
ISBN : 2 – 550 – 45296 – 8 (PDF)

ISSN : 1199 – 3359
ISSN : 1715 – 6823 (PDF)

Dépôt légal : 2005 - Bibliothèque nationale du Québec

REGISTRE DE LA MISE À JOUR DU 11 OCTOBRE 2005

CHANGEMENTS GÉNÉRAUX

Mot ou terme remplacé dans tout le guide

- #1 Ministère de l'Éducation par Ministère afin d'alléger le texte
- #2 MEQ par MINISTÈRE
- #3 Ministère de l'Emploi, de la Solidarité sociale et de la Famille par Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale
- #4 MESSF par MESS
- #5 Ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration par Ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles
- #6 MRCI par MICC
- #7 Ministère de l'Environnement par Ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs
- #8 GIDE pour ARIANE
- #9 SIO pour GDUNO

* Numéros de pages de correspondance du document en format PDF.

CODE DE CLASSEMENT	PAGE PDF*	TYPE	RÉSUMÉ
<i>Registre de la mise à jour</i>	5	Modification	Registre de la mise à jour du 11 octobre 2005
<i>Table des matières</i>	9	Modification	Table des matières
<i>Index</i>	19	Modification	Index
<i>Synthèse de modification</i>	23	Modification	Synthèse de modifications Nouvelle version 2005-2006.
<i>Calendrier des opérations</i>	25	Modification	Calendrier des opérations Nouvelle version 2005-2006.
<i>Section 2.4.31</i>	165	Modification	Équivalence, en pourcentage, au temps plein Précision au point 6 des règles administratives.
<i>Section 2.4.36</i>	177	Modification	Indicateur du nombre d'heures réalisées dans le programme Précision des règles administratives.
<i>Section 2.4.41</i>	195	Modification	Respect des conditions d'admission Ajout de la valeur « F » au point 4 des règles administratives pour les programmes de catégories 2 ou 5.
<i>Section 4.3</i>	281	Modification	Périodes de publication des listes Modification des dates de publication
ANNEXES			
<i>Annexe A.1</i>	285	Modification	Liste des territoires géographiques par ordre alphabétique
<i>Annexe A.2</i>	293	Modification	Liste des territoires géographiques par ordre numérique .
<i>Annexe B.1</i>	327	Modification	Personnes ressources Coordonnées de la pilote des systèmes SESAME et SAGE.
<i>Annexe B.2</i>	335	Modification	Messages à l'intention des organismes scolaires Précision apporter à la mesure du message 4040. Ajout du message 4139.

INTERPRÉTATION DU CONTENU DE CE GUIDE

Pour tout renseignement relatif à l'interprétation du contenu du présent guide, communiquer avec :

M^{me} Sylvie Allard ou M^{me} Lise Poulin
Service du pilotage des systèmes (primaire-secondaire)
Téléphones : (418) 644-0216, (418) 644-6439, (418) 643-8536
Courriel : sylvie.allard@mels.gouv.qc.ca
lpoulin@mels.gouv.qc.ca

Adresse postale : Service du pilotage des systèmes (primaire-secondaire)
Direction de la gestion des systèmes de collecte
330, rue St-Vallier Est, bureau 320
Québec QC G1K 9C5

REMERCIEMENTS

Ont collaboré à la préparation du présent guide :

M^{me} Clémence Montminy
Pilote du système DCFP

M^{me} Louise Girard
Traitement de texte

INTRODUCTION

INDEX

SYNTHÈSE DES MODIFICATIONS 2005-2006

CALENDRIER DES OPÉRATIONS 2005-2006

PREMIÈRE PARTIE

COLLECTE DES DONNÉES

1.1 HISTORIQUE

1.2 PRÉSENTATION DU SYSTÈME DCFP

1.3 FONCTIONS DU SYSTÈME DCFP

1.4 ANNÉES SCOLAIRES DE LA COLLECTE

1.5 EXPLOITATION DES DONNÉES

1.6 RÔLE DE LA DIRECTION DE LA GESTION DES SYSTÈMES DE COLLECTE (DGSC)

1.7 RÔLE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DU FINANCEMENT ET DE L'ÉQUIPEMENT

PARTIE 2

RÈGLES POUR EFFECTUER UNE DÉCLARATION

2.1 DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA REQUÊTE

2.2 EFFECTIFS VISÉS

2.3 DESCRIPTION DES BLOCS D'INFORMATION

DÉCLARATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE

2.3.1 PREMIER BLOC D'INFORMATION : ACTE ADMINISTRATIF ET CODES DE RÉFÉRENCE

2.3.2 BLOC D'INFORMATION 2 : IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

2.3.3 BLOC D'INFORMATION 3 : PÈRE OU MÈRE OU TITULAIRE(S) DE L'AUTORITÉ PARENTALE

Table des matières

- 2.3.4 BLOC D'INFORMATION 4 : DOMICILE PERMANENT DE L'ÉLÈVE
- 2.3.5 BLOC D'INFORMATION 5 : INDICATEURS DU LIEU DE NAISSANCE
- 2.3.6 BLOC D'INFORMATION 6 : AUTRES RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE

2.4 DESCRIPTION DES DONNÉES

- 2.4.1 ACTE ADMINISTRATIF
- 2.4.2 ORGANISME-ÉCOLE OU CENTRE
- 2.4.3 CODE PERMANENT
- 2.4.4 ANNÉE SCOLAIRE
- 2.4.5 DATE DE NAISSANCE
- 2.4.6 ÉLÈVE PENSIONNAIRE
- 2.4.7 CODE DE BÂTIMENT
- 2.4.8 NUMÉRO DE FICHE
- 2.4.9 TYPE D'EFFECTIF
- 2.4.10 SOUS-CENTRE
- 2.4.11 SYSTÈME DE SANCTION DES ÉTUDES
- 2.4.12 PRÉSENCE À LA DATE DE RÉFÉRENCE
- 2.4.13 NOM ET PRÉNOM DE L'ÉLÈVE
- 2.4.14 TYPE D'AUTORITÉ PARENTALE 1 ET 2
- 2.4.15 NOM DE FAMILLE ET PRÉNOM DES TITULAIRES DE L'AUTORITÉ PARENTALE 1 ET 2
- 2.4.16 NUMÉRO DU DOMICILE
- 2.4.17 N., S., E., O., W. – ORIENTATION DE LA VOIE DE COMMUNICATION
- 2.4.18 VOIE DE COMMUNICATION, APPARTEMENT ET BOÎTE POSTALE
- 2.4.19 MUNICIPALITÉ
- 2.4.20 CODE POSTAL
- 2.4.21 LIEU DU DOMICILE
- 2.4.22 NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
- 2.4.23 INDICATEURS DU LIEU DE NAISSANCE DE L'ÉLÈVE, DU PÈRE ET DE LA MÈRE
- 2.4.24 RELIGION
- 2.4.25 LANGUE MATERNELLE
- 2.4.26 LANGUE PARLÉE À LA MAISON
- 2.4.27 LANGUE D'ENSEIGNEMENT
- 2.4.28 TYPE D'ENTENTE ET ORGANISME EN CAUSE
- 2.4.29 CLASSE SPÉCIALE
- 2.4.30 ORDRE D'ENSEIGNEMENT
- 2.4.31 ÉQUIVALENCE, EN POURCENTAGE, AU TEMPS PLEIN
- 2.4.32 RYTHME HEBDOMADAIRE
- 2.4.33 DATE DE DÉBUT DE FRÉQUENTATION
- 2.4.34 RÉSIDENT DU QUÉBEC
- 2.4.35 NOMBRE DE COMPÉTENCES
- 2.4.36 INDICATEUR DU NOMBRE D'HEURES RÉALISÉES DANS LE PROGRAMME
- 2.4.37 RÉGIME DE SANCTION DES ÉTUDES
- 2.4.38 FILIÈRE DE FORMATION

- 2.4.39 VOIE DE FORMATION
- 2.4.40 NUMÉRO DU PROGRAMME-CHEMIN
- 2.4.41 RESPECT DES CONDITIONS D'ADMISSION
- 2.4.42 AUTRES SERVICES DE FORMATION
- 2.4.43 SOURCE DE FINANCEMENT
- 2.4.44 INDICATEURS DE CONFORMITÉ

PARTIE 3

TRANSMISSION DES DONNÉES

3.1 PRÉPARATION D'UNE COLLECTE

3.2 RÈGLES DE LA TRANSMISSION DES DONNÉES

- 3.2.1 DÉCLARATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE
- 3.2.2 RÉSULTATS
- 3.2.3 RELATIONS ENTRE LA DÉCLARATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE ET LA TRANSMISSION
DES RÉSULTATS SCOLAIRES
- 3.2.4 DÉCLARATIONS SUPPLÉTIVES
- 3.2.5 CORRECTIONS À LA DÉCLARATION
- 3.2.6 DÉCLARATIONS EN RETARD
- 3.2.7 RÉSULTATS EN RETARD

3.3 VALIDATION

3.4 RELATIONS INTERSYSTÈMES

3.5 RETRANSMISSION DES DONNÉES AUX ORGANISMES

PARTIE 4

DIFFUSION DES DONNÉES

4.1 DÉNOMINATION DES LISTES

4.2 DESCRIPTION DES LISTES

- 4.2.1 LISTES NOMINATIVES
- 4.2.2 LISTES ANALYTIQUES

4.3 PÉRIODES DE PUBLICATION DES LISTES

ANNEXE A

TABLES D'INFORMATION

- A.1 LISTE DES TERRITOIRES GÉOGRAPHIQUES PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE**
- A.2 LISTE DES TERRITOIRES GÉOGRAPHIQUES PAR ORDRE NUMÉRIQUE**
- A.3 LISTE DES LANGUES PARLÉES DANS LE MONDE PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE**
- A.4 LISTE DES LANGUES PARLÉES DANS LE MONDE PAR ORDRE NUMÉRIQUE**
- A.5 LISTE DES COURS RECONNUS AUX FINS DE VÉRIFICATION DES CONDITIONS D'ADMISSION**
- A.6 TABLEAUX DES DONNÉES OBLIGATOIRES AU REGARD DE CHACUN DES ACTES ADMINISTRATIFS**

ANNEXE B

MESSAGES DE VALIDATION ET DE MISE À JOUR

- B.1 COMPOSITION DE L'ANNEXE**
- B.2 MESSAGES À L'INTENTION DES ORGANISMES SCOLAIRES**
- B.3 MESSAGES À L'INTENTION DES UNITÉS ADMINISTRATIVES DU MINISTÈRE**

Chaque année, le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport reçoit, des organismes scolaires, de nombreuses données qui permettent de constituer une image globale mais précise des effectifs scolaires jeunes et adultes en formation professionnelle ou inscrits à des cours menant à la reconnaissance de « compétences professionnelles ». Grâce à ces données, le Ministère peut jouer pleinement son rôle quant à la planification et au contrôle de l'application des Règles budgétaires, du plan des contrôles administratifs et de l'Instruction sur la formation professionnelle qui tient lieu de régime pédagogique.

Le présent guide contient tous les renseignements nécessaires à la déclaration des effectifs scolaires en formation professionnelle ou des élèves inscrits à des cours menant à la reconnaissance de « compétences professionnelles ». Cette déclaration concerne les effectifs scolaires en formation professionnelle qui sont soutenus financièrement par le Ministère ou par d'autres sources de financement.

Les données recueillies concernent tous les services de formation professionnelle, soit le service de « cours dispensés » qui suppose l'organisation d'un groupe et la présence de l'élève en classe, soit les « autres services de formation » qui sont l'évaluation et la reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement), l'évaluation et la reconnaissance des acquis extrascolaires, la formation professionnelle à distance ainsi que l'assistance aux élèves autodidactes. À ces services s'ajoutent le cours de sensibilisation à l'entrepreneuriat¹ qui fait l'objet d'un financement et d'un traitement particulier et les volets du programme de diversification des voies offertes en formation professionnelle.

Ce guide s'adresse aux organismes scolaires, plus particulièrement aux personnes responsables de la collecte des données relatives à la fréquentation scolaire des jeunes et des adultes en formation professionnelle. Il leur procure une description générale du système « déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle » (DCFP).

Par ailleurs, le personnel des différentes directions du Ministère peut s'y former une vue d'ensemble du système DCFP.

1. « Entrepreneuriat » est l'expression française recommandée pour remplacer « entrepreneurship ».

Introduction

OBJETS DU GUIDE

Le présent guide doit :

- être un instrument d'information et de consultation destiné aux personnes responsables de la collecte des données pour leur permettre de transmettre des renseignements complets et de qualité;
- fournir une description précise qui permet de comprendre les données à transmettre au Ministère et de les corriger au besoin;
- donner une vue d'ensemble, sur le plan administratif, du processus de transmission, du contrôle de la qualité, de la rétroinformation aux organismes scolaires, de la disponibilité de l'information recueillie et de sa diffusion.

STRUCTURE ET UTILISATION DU GUIDE

Le contenu de ce guide est réparti selon la structure suivante :

- Première partie : Collecte des données

La première partie situe d'abord la collecte des données concernant les effectifs jeunes et adultes en formation professionnelle ou inscrits à des cours menant à la reconnaissance de « compétences professionnelles ». Y sont ensuite présentés l'historique du système, son objet général, le processus de la collecte des données, les différents modes d'exploitation des données, le rôle de la Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC) et enfin le rôle de la Direction générale du financement et de l'équipement (DGFE).

- Partie 2 : Requête d'information quant à la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle

L'objet de la partie 2 est de faire une description de la demande d'information en ce qui concerne sa structure et les particularités de chacun de ses blocs d'information.

Une description complète des données individuelles de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle pour les trois types d'acte administratif s'y rattachant (18 : déclaration; 28 : modification; 38 : annulation) suit la description des blocs d'information. Pour chaque donnée, on trouve une définition, un commentaire sur l'utilité de la donnée, les valeurs admises pour encoder la donnée en question et les règles administratives la régissant.

MESSAGE : 9999-B

Ce numéro de message est un exemple de présentation visuelle des nombreux codes des différents messages de validation et de mise à jour du système DCFP qui aideront à faire le lien entre le message et la ou les règles dont on parlera dans le paragraphe précédent. L'annexe B.2 présente en détail ces messages.

L'information présentée dans cette deuxième partie est complétée par les annexes A et B.

— Annexe A : Tables d'information

Outre la liste des pays, colonies et territoires du globe et celle des langues parlées dans le monde, on trouve dans l'annexe A des tableaux présentant les données obligatoires à transmettre au regard des actes administratifs 18, 28 et 38; on y indique aussi les données dont la présence est facultative et celles qui ne sont pas considérées pour l'année scolaire en question.

— Annexe B : Messages de validation et de mise à jour

Cette annexe présente tous les messages pouvant être émis au cours du processus de validation et de mise à jour des dossiers des élèves et fournit pour chacun des messages les renseignements suivants :

- le numéro du message : composé de quatre caractères numériques, il permet de désigner le message;
- le code de gravité : composé d'un caractère alphabétique, il classifie le message selon la gravité de la situation;
- le libellé du message : composé de caractères alphanumériques (73 au maximum), il sert à décrire l'erreur décelée;
- la mesure : elle indique les consignes à suivre pour corriger l'erreur.

Les types de message et les codes de gravité qui peuvent être émis sont les suivants :

- avis (A);
- message de rejet (B);
- message de conformité (C);
- anomalie mineure (D).

Introduction

— Partie 3 : Transmission des données

Suivant une approche qui tient compte de la nature administrative de l'activité en question, cette partie présente le processus de transmission des déclarations annuelles. L'utilisateur y trouvera décrits les principes et les modes de transmission des déclarations initiales et de retransmission des déclarations corrigées, les traitements de validation et de mise à jour des renseignements communiqués au système DCFP, les contrôles intersystèmes et enfin les modes de publication et de communication des résultats aux organismes scolaires faisant suite à la mise à jour des déclarations transmises et traitées par le système.

Les organismes scolaires ont avantage à connaître les éléments et les différentes étapes de la transmission des déclarations, afin de mieux comprendre le processus de la collecte et de mieux répondre à la communication des résultats qui suit la transmission de leurs déclarations.

Cette partie est complétée également par l'annexe suivante :

- Annexe B : Messages de validation et de mise à jour

Cette annexe présente tous les messages pouvant être émis au cours du processus de validation et de mise à jour des dossiers des élèves et fournit pour chacun des messages les renseignements détaillés ci-dessus, dans la présentation de la partie 2.

— Partie 4 : Diffusion des données

Cette avant-dernière partie décrit les différents documents qui rendent compte des résultats du traitement des données et fournit des renseignements sur les périodes de publication de ces documents et sur leur organisation selon les années scolaires actives (année courante et année précédente).

Annexes

Cette dernière partie du guide contient les annexes qui ont été précédemment décrites.

MISES À JOUR DU GUIDE

Le guide est disponible sur le site Internet du Ministère dans la section des publications à caractère administratif. Chaque année, le guide est mis à jour et les modifications apportées à son contenu sont inscrites dans le registre de mise à jour inséré au début du guide. Pour mettre à jour votre exemplaire du guide, vous pouvez imprimer seulement les pages ou les sections modifiées ou imprimer le guide au complet.

Afin de faciliter les mises à jour du guide, chaque page comprend un code de classement qui est composé comme suit :

A.B.C.D

où les variables représentent :

- A = la partie du guide;
- B = la section dans la partie;
- C ou CC = la sous-section, s'il y a lieu;
- D ou DD = la pagination à l'intérieur de la section ou de la sous-section.

Chaque année, le guide est entériné, officiellement au moment de l'adoption des Règles budgétaires.

Index

Version précédente : 2004-07-19

Version actuelle : 2005-10-11

A

Acte administratif.....	2.4.1
Année scolaire.....	2.4.4
Années scolaires de la collecte	1.4
Autres services de formation	2.4.42

B

Bloc d'information 2 : Identité de l'élève.....	2.3.2
Bloc d'information 3 : Père ou mère ou titulaire(s) de l'autorité parentale.....	2.3.3
Bloc d'information 4 : Domicile permanent de l'élève	2.3.4
Bloc d'information 5 : Indicateurs du lieu de naissance.....	2.3.5
Bloc d'information 6 : Autres renseignements sur l'élève	2.3.6

C

Calendrier des opérations 2005-2006	<i>Voir début du guide</i>
Classe spéciale	2.4.29
Code de bâtiment	2.4.7
Code permanent	2.4.3
Code postal.....	2.4.20
Composition de l'annexe	B.1
Corrections à la déclaration	3.2.5

D

Date de début de fréquentation	2.4.33
Date de naissance.....	2.4.5
Déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle.....	3.2.1 2.3.3
Déclarations en retard	3.2.6
Déclarations supplétives	3.2.4
Dénomination des listes	4.1
Description des blocs d'information.....	2.3
Description des listes	4.2
Description générale de la requête.....	2.1

E

Effectifs visés.....	2.2
Élève pensionnaire	2.4.6
Équivalence, en pourcentage, au temps plein	2.4.31
Exploitation des données	1.5

Index

F

Filière de formation.....	2.4.38
Fonctions du système DCFP	1.3

H

Historique.....	1.1

I

Indicateur du nombre d'heures réalisées dans le programme	2.4.36
Indicateurs de conformité	2.4.44
Indicateurs du lieu de naissance de l'élève, du père et de la mère.....	2.4.23
Introduction.....	<i>Voir début du guide</i>

L

Langue d'enseignement	2.4.27
Langue maternelle.....	2.4.25
Langue parlée à la maison.....	2.4.26
Lieu du domicile	2.4.21
Liste des cours reconnus aux fins de vérification des conditions d'admission.....	A.5
Liste des langues parlées dans le monde par ordre alphabétique.....	A.3
Liste des langues parlées dans le monde par ordre numérique	A.4
Liste des territoires géographiques par ordre alphabétique	A.1
Liste des territoires géographiques par ordre numérique.....	A.2
Listes analytiques.....	4.2.2
Listes nominatives	4.2.1

M

Messages à l'intention des organismes scolaires	B.2
Messages à l'intention des unités administratives du Ministère	B.3
Municipalité	2.4.19

N

N., S., E., O., W. – Orientation de la voie de communication.....	2.4.17
Nom de famille et prénom des titulaires de l'autorité parentale 1 et 2	2.4.15
Nom et prénom de l'élève.....	2.4.13
Nombre de compétences	2.4.35
Numéro de fiche.....	2.4.8
Numéro de téléphone	2.4.22
Numéro du domicile	2.4.16
Numéro du programme-chemin.....	2.4.40

O

Ordre d'enseignement.....	2.4.30
Organisme-école ou centre	2.4.2

P

Périodes de publication des listes	4.3
Premier bloc d'information : Acte administratif et codes de référence	2.3.1
Préparation d'une collecte.....	3.1
Présence à la date de référence	2.4.12
Présentation du système DCFP	1.2

R

Régime de sanction des études	2.4.37
Règles de la transmission des données	3.2
Relations entre la déclaration de l'effectif scolaire et la transmission des résultats scolaires..	3.2.3
Relations intersystèmes.....	3.4
Religion.....	2.4.24
Résident du Québec	2.4.34
Respect des conditions d'admission	2.4.41
Résultats.....	3.2.2
Résultats en retard.....	3.2.7
Retransmission des données aux organismes	1 3.5
Rôle de la Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC).....	1.6
Rôle de la Direction générale du financement et de l'équipement	1.7
Rythme hebdomadaire	2.4.32

S

Source de financement.....	2.4.43
Sous-centre.....	2.4.10
Synthèse des modifications 2005-2006	<i>Voir début du guide</i>
Système de sanction des études	2.4.11

T

Table des matières	<i>Voir début du guide</i>
Tableaux des données obligatoires au regard de chacun des actes administratifs.....	A.6
Type d'autorité parentale 1 et 2	2.4.14
Type d'effectif	2.4.9
Type d'entente et organisme en cause	2.4.28

V

Validation.....	3.3
Voie de communication , appartement et boîte postale	2.4.18
Voie de formation	2.4.39

1. RENSEIGNEMENT "INDICATEUR DE LIEU DE NAISSANCE DE L'ÉLÈVE, DU PÈRE ET DE LA MÈRE"

Une nouvelle liste de valeurs de lieu de naissance remplace la liste des valeurs utilisées. On peut retrouver une copie de cette liste (item table de conversion des territoires géographiques) à l'adresse WEB suivante :

http://www.mels.gouv.qc.ca/DOC_ADM/ariane/index.html

Calendrier des opérations 2005-2006

Version précédente : 2004-07-19

Version actuelle : 2005-10-11

3 octobre 2005	Ouverture de la télétransmission, pour ce qui est des systèmes DCFP et SESAME (FP), et de l'interactif pour permettre au Ministère d'intervenir quant aux dossiers de l'année courante 2005-2006 et de l'année précédente 2004-2005.
2 novembre 2005	Sanction SESAME-FP*, sessions G, H, I et J (juillet, août, septembre et octobre).
1 ^{er} décembre 2005	Sanction SESAME-FP**, session K (novembre) et sessions précédentes.
12 décembre 2005	Rétroinformation DCFP, période 01 de l'année 2005-2006.
15 décembre 2005	Rétroinformation DCFP, période 06 de l'année 2004-2005.
5 janvier 2006	Sanction SESAME-FP*, session L (décembre) et sessions précédentes.
25 janvier 2006	Sanction SESAME-FP*, session A (janvier) et sessions précédentes.
8 février 2006	Rétroinformation DCFP, période 02 de l'année 2005-2006.
8 mars 2006	Sanction SESAME-FP*, session B (février) et sessions précédentes.
15 mars 2006	Rétroinformation DCFP, période 07 de l'année 2004-2005.
5 avril 2006	Sanction SESAME-FP**, session C (mars) et sessions précédentes.
12 avril 2006	Rétroinformation DCFP, période 03 de l'année 2005-2006.
3 mai 2006	Sanction SESAME-FP*, session D (avril) et sessions précédentes.
14 juin 2006	Sanction SESAME-FP*, session E (mai) et sessions précédentes.
19 juin 2006	Rétroinformation DCFP, période 04 de l'année 2005-2006.
19 juillet 2006	Sanction SESAME-FP*, session F (juin) et sessions précédentes.

Calendrier des opérations 2005-2006

16 août 2006 Fin des interventions du Ministère en ce qui concerne les dossiers de l'année 2004-2005.

Fermeture de la télétransmission pour les systèmes DCFP et SESAME (FP), à 16 heures.

Sanction SESAME-FP**, session F (juin) et sessions précédentes.

Dernière rétroinformation DCFP pour l'année 2004-2005, période 08

Rétroinformation DCFP, période 05 de l'année 2005-2006

Comme les productions de rétroinformation peuvent se terminer le lendemain de la date inscrite au calendrier, les listes seront disponibles au réseau seulement le surlendemain de la date inscrite au calendrier.

Pendant les périodes de publication de la formation générale des jeunes (SESAME-FG), les mises à jour des données transmises au système SESAME-FP et DCFP sont interrompues :

les 9 et 10 février 2006,
du 5 au 7 juillet 2006,
les 14 et 15 juillet 2006.

* Diplômés : impression des diplômes et des relevés pour les personnes diplômées seulement lors de la publication.

** Tous : impression des relevés et des diplômes s'il y a lieu, pour tous les élèves qui n'ont pas encore reçu de relevés depuis les dernières corrections à leur dossier.

Première partie

Collecte des données

1.1 Historique

Version précédente : 2000-09-20

Version actuelle : 2002-09-03

Le Ministère effectuait, jusqu'en 1990, deux types de collecte des renseignements individuels : une collecte pour les jeunes de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire général et professionnel, une autre pour les adultes étudiant au secondaire en formation générale et en formation professionnelle.

À l'occasion de l'harmonisation des programmes de la formation professionnelle et pour répondre au mode de financement de ces programmes, un système a été créé et mis en place : le système DCFP.

L'implantation du système DCFP en 1990-1991 a introduit la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle. Celle-ci a été conçue pour réunir deux types d'effectif, soit les élèves jeunes qui auparavant étaient déclarés dans le système DCS et les élèves adultes qui étaient déclarés dans le système SIFCA.

À partir de 1993-1994, le système SESAME devient l'unique système de sanction des études en formation professionnelle. Les effectifs des établissements d'enseignement privés reconnus au regard du financement et des établissements appelés « hors réseau » s'ajoutent à ceux des commissions scolaires et sont recensés dans le système DCFP à compter de l'année 1995-1996. La même année, une nouvelle filière de formation est créée, soit celle des « métiers semi-spécialisés » (volet 2), qui vient enrichir la diversification des voies offertes aux jeunes de la formation professionnelle.

L'année 1996-1997 marque l'entrée en vigueur du volet 5 du programme de diversification « Accès au programme conduisant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles après la 3^e secondaire ». Aux effectifs de la formation professionnelle déjà recensés s'ajoutent ceux de la formation professionnelle à distance.

En 1997-1998, le volet 4 du programme de diversification « Programme intégré secondaire-collégial » entre en vigueur et on donne accès au « Régime d'apprentissage ».

L'année 1998-1999 marque l'accès au programme de formation « Alternance travail-études ».

En 2000-2001, c'est la mise en application du nouveau régime pédagogique. L'admission conditionnelle disparaît et fait place à la concomitance.

La « déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle » est le principal instrument permettant au Ministère de recueillir annuellement l'information de base relative aux effectifs scolaires de la formation professionnelle qui fréquentent les organismes scolaires du Québec.

Afin de dénombrer les activités de formation admissibles au regard d'un financement, la déclaration des résultats touchant les services de formation reçus par les élèves est également une donnée essentielle que le Ministère recueille et traite au moyen du système SESAME.

OBJETS DU SYSTÈME DCFP

- Recenser les effectifs de la formation professionnelle¹, tout au long de l'année, et fournir par la rétroinformation ou autrement des renseignements qui permettent aux organismes scolaires d'avoir une idée juste de l'allocation qui leur sera consentie.
- Recenser l'ensemble des effectifs de la formation professionnelle¹, quelle que soit la source de financement.
- Assurer la mise en application des critères d'admissibilité décrits dans les Règles budgétaires, dans l'Instruction sur la formation professionnelle, dans le Plan des contrôles administratifs, ainsi que dans le Guide de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP).
- Assurer la mise en application de la répartition des programmes d'études professionnelles autorisés aux fins de financement (anciennement, la carte des enseignements).

OBJETS DE LA COLLECTE DES DONNÉES

Grâce aux données qu'il recueille, le Ministère peut :

- déterminer l'effectif scolaire de chacun des organismes scolaires dans le but d'appliquer les règles budgétaires;
- mettre en œuvre la politique d'évaluation scolaire qui se concrétise par les tests et les épreuves;

1. L'expression « formation professionnelle » comprend la filière des « AFP – Attestation de formation professionnelle » et le cours « Sensibilisation à l'entrepreneuriat ».

1.2 Présentation du système DCFP

- surveiller la mise en application de certaines lois, comme la Loi sur l’instruction publique, le cadre légal relatif à l’admissibilité à l’enseignement en anglais et tous les règlements s’y rattachant;
- établir les statistiques nécessaires à la planification budgétaire;
- constituer des échantillons pour diverses études.

PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME DCFP

- Le système est basé sur les déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle touchant la fréquentation individuelle des élèves et les déclarations relatives à la sanction des études qui y sont rattachées.
- On considère la déclaration de l'effectif en formation professionnelle d'un élève comme acceptée a priori pour ce qui est d'un dossier admissible au regard du financement et de celui dont on ne peut juger à 100 p. 100 son non-admissibilité.
- Le Ministère procède au traitement des dossiers à l'égard de deux années scolaires, soit l'année courante et l'année précédente.

CARACTÉRISTIQUES DU SYSTÈME DCFP

- Deux types de traitement sont exploités dans le système DCFP :
 - le traitement en lot utilisé par les organismes scolaires;
 - le traitement en mode interactif réservé à la Direction générale du financement et de l'équipement (DGFE) et à la Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC).
- Le système est relié à plusieurs autres systèmes :
 - ADAN (système d'admissibilité à l'enseignement en anglais; il s'agit d'un système de contrôle relatif à la mise en application de dispositions de la Charte de la langue française);
 - ARIANE (système de gestion de l'identification des élèves; ce système permet de vérifier les données relatives à l'identité de l'élève);
 - GDUNO (système d'information sur les organismes; il permet de valider les renseignements concernant les organismes scolaires);

1.2.2

- SIGDEC (système d'information et de gestion des données concernant l'effectif collégial; ce système permet de détecter les conflits de données à l'égard des déclarations d'effectif scolaire du collégial);
 - DCS (système de déclaration de l'effectif scolaire des jeunes en formation générale; ce système permet de vérifier les heures effectuées par des élèves jeunes en formation générale par rapport aux heures effectuées par les mêmes élèves en formation professionnelle);
 - SAGE (système de sanction des études des adultes en formation générale; il s'agit d'un système qui contient des renseignements sur les résultats scolaires des élèves adultes);
 - SESAME (système de sanction des études secondaires appliquée au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport; ce système permet d'observer la sanction des études d'un élève et de suivre le cheminement scolaire de l'élève);
 - de même que les systèmes du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale.
- Le système DCFP met à la disposition des fournisseurs de services informatiques des organismes scolaires l'image des dossiers de la banque « élèves ». Une mise à jour journalière est faite.

La présente section décrit sommairement les différents traitements effectués à l'égard des transactions acheminées au système DCFP. Le système remplit les huit fonctions suivantes :

- Changer de cycle (pour l'année scolaire courante);
- Gérer les dossiers;
- Traiter les déclarations;
- Contrôler les règles d'application des conditions d'admission;
- Organiser les messages;
- Diffuser les données d'exploitation;
- Vérifier les effectifs;
- Gérer le système.

CHANGER DE CYCLE

Cette fonction permet de faire connaître aux organismes scolaires les particularités d'ordre administratif caractérisant la nouvelle année scolaire et de modifier certaines composantes et certains fichiers du système.

Ces modifications sont nécessaires pour accomplir les activités liées au cycle courant et au cycle précédent.

1.3 Fonctions du système DCFP

La notion de cycle renvoie ici à l'année scolaire, puisque la collecte est annuelle. Deux cycles de collecte sont considérés : le cycle courant ou l'année scolaire courante pour la télétransmission des déclarations par les organismes scolaires et le cycle précédent ou l'année scolaire précédente qui permet à la DGFE ou à la DGSC d'effectuer les modifications nécessaires dans certains dossiers.

	Année courante	Année courante et année précédente	Année antérieure à l'année précédente
Organismes scolaires par télétransmission	TX 18, TX 28 et TX 38	TX 76	
DGFE ou DGSC en interactif		TX 18, TX 28 et TX 38	
Direction de la sanction des études (DSE)			TX 76 (Pour ce qui est de la sanction liée au résultat)

Les différentes activités liées à cette fonction sont les suivantes :

- Procéder au transfert (préparation de la nouvelle version) de la banque « élèves » pour ce qui est de tous les éléments d'information se rapportant au cycle en cours et au cycle précédent.
- Organiser les banques et les fichiers nécessaires au fonctionnement du système.

GÉRER LES DOSSIERS

Cette fonction permet de concentrer tous les mouvements pouvant avoir lieu au regard de la banque « élèves ». Le dépôt d'information du système DCFP est la banque « élèves ». Aussi, plusieurs systèmes influent le contenu et les éléments de cette même banque.

En coordonnant ces mouvements, on assure la cohérence et l'unicité des données d'information contenues dans la banque, ainsi que la qualité de chaque champ d'information de la banque, de même qu'on contrôle la production et la mise à jour des « fichiers images » des dossiers d'élèves, qui sont transmis aux organismes scolaires par la société GRICS ou la compagnie COBA.

1.3.2

Les différentes activités liées à cette fonction sont les suivantes :

- Donner suite aux avis de changement de code permanent de l'élève;
- Mettre à jour le « fichier image »;
- Appliquer les règles d'accès à la banque « élèves »;
- Interroger la banque « élèves ».

TRAITER LES DÉCLARATIONS

Cette fonction permet de recevoir, de traiter et d'enregistrer dans la banque « élèves » toutes les déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle transmises par téléinformatique ou en mode interactif. Elle permet aussi de prendre des mesures à l'égard de la validation, de la mise à jour et de la correction des déclarations. Elle permet enfin de suivre globalement les principales activités qui concernent la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle.

Les différentes activités liées à cette fonction sont les suivantes :

- Traitements pour les déclarations transmises par téléinformatique :
 - Contrôler la transmission par téléinformatique;
 - Effectuer la validation et la mise à jour des déclarations transmises;
 - Assurer le suivi du traitement.
- Traitements pour les déclarations transmises en mode interactif :
 - Assurer la mise à jour des déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle de l'année scolaire courante et de l'année précédente par la DGFE ou la DGSC;
 - Mettre à jour les points de contrôle;
 - Statuer, s'il y a lieu, sur l'admissibilité au regard du financement d'une déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle ou des données relatives à certains résultats;
 - Effectuer la mise à jour des données touchant la sanction des études seulement à l'égard du financement et non pas à des fins de sanction d'études (SESAME) relatives à l'année budgétaire précédente.

1.3 Fonctions du système DCFP

CONTRÔLER LES RÈGLES D'APPLICATION DES CONDITIONS D'ADMISSION

Cette fonction rend possible l'application de l'essentiel de l'Instruction sur la formation professionnelle en ce qui a trait à la vérification de l'admission aux différents programmes menant à l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou d'une attestation de spécialisation professionnelle (ASP).

Elle permet aussi d'aviser dans les plus brefs délais tout organisme scolaire quant à l'admissibilité ou non au regard du financement de tout élève qui désire s'inscrire ou qui est inscrit à un programme de la formation professionnelle.

Les différentes activités liées à cette fonction sont les suivantes :

- Statuer si l'élève satisfait aux conditions d'admission d'un programme;
- Diffuser de l'information sur le contrôle des règles d'application des conditions d'admission par le moyen de listes transmises au moment des périodes de rétroinformation.
- Permettre aux organismes scolaires d'avoir accès au dossier de l'élève afin de l'interroger (procédure intitulée « Impression du dossier global »).

ORGANISER LES MESSAGES

Cette fonction permet d'acheminer à un organisme scolaire les messages qui lui sont destinés à la suite du traitement de ses déclarations.

Les différentes activités liées à cette fonction sont les suivantes :

- Récupérer les messages concernant les lots traités au Ministère, en traitant le contenu de la banque des messages de manière à diriger ces messages vers des fonctions spécialisées de distribution de messages;
- Communiquer les messages aux organismes d'enseignement intéressés;
- Faire le suivi des messages récupérés et à récupérer.

1.3.4

DIFFUSER LES DONNÉES D'EXPLOITATION

Cette fonction permet de mettre à la disposition des unités administratives du Ministère l'ensemble des données traitées nécessaires à leurs propres activités.

Les différentes activités liées à cette fonction sont les suivantes :

- Constituer un fichier d'exploitation comportant des renseignements sommaires, établis à l'aide des dossiers actifs des élèves en formation professionnelle;
- Produire les listes et les tableaux demandés par les unités administratives;
- Donner la possibilité aux directions du Ministère d'interroger le fichier en mode interactif.

VÉRIFIER LES EFFECTIFS

Cette fonction permet de déterminer les effectifs déclarés en formation professionnelle et d'évaluer le volume des activités reconnues au regard du financement par le Ministère en appliquant les règles budgétaires et en exécutant les plans de contrôle.

Les différentes activités liées à cette fonction sont les suivantes :

- Dénombrer tous les effectifs déclarés en formation professionnelle;
- Fournir aux personnes intéressées de la rétroinformation sur ces effectifs;
- Suivre l'évolution de la collecte des données;
- Diffuser les données sur le dénombrement des effectifs;
- Évaluer le volume des activités pouvant être admissibles au regard du financement;
- Préciser le volume des activités non reconnues au regard du financement;
- Fournir des renseignements permettant aux organismes scolaires d'estimer leur allocation de base.

1.3 Fonctions du système DCFP

GÉRER LE SYSTÈME

Cette fonction permet de contrôler globalement, au moyen de différents mécanismes, les activités propres au système DCFP.

Les différentes activités liées à cette fonction sont les suivantes :

- Planifier les activités;
- Assurer l'intégrité et la valeur des bases de données;
- Organiser et effectuer les traitements;
- Établir les règles d'accès aux données et voir à ce qu'elles soient observées.

Les données qui alimentent le système DCFP concernent deux périodes :

- l'année scolaire courante,
- l'année scolaire précédente.

Cette collecte concerne deux requêtes :

- la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle, qui a trait à la fréquentation scolaire individuelle,
- la déclaration des résultats scolaires.

LA DÉCLARATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE

La déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle doit être transmise par téléinformatique ou par formulaire au système DCFP.

Cette transmission doit se faire au fur et à mesure que les élèves s'inscrivent et au plus tard à la date de fermeture indiqué dans le calendrier des opérations pour ce qui est de l'ensemble des déclarations de l'année courante.

Par contre, pour tout programme de formation professionnelle menant à un DEP ou à une ASP, les organismes scolaires doivent déclarer, trois semaines après le début des cours, tous les élèves qui fréquentent encore le programme dans lequel ils sont inscrits.

LA DÉCLARATION DES RÉSULTATS

La transmission des résultats doit être faite dans les jours suivant la date de passation de l'examen ou de l'évaluation, ou la date de la fin des cours pour la mention « abandon », et au plus tard à la date de fermeture indiqué dans le calendrier des opérations.

Pour la totalité des effectifs scolaires, la transmission doit être faite uniquement à l'égard du système SESAME.

1.5 Exploitation des données

Version précédente : 2002-09-03

Version actuelle : 2003-09-03

Les données recueillies et traitées par le système DCFP fournissent aux unités administratives du Ministère les éléments d'information nécessaires à l'accomplissement de leurs mandats ministériels relatifs à la formation professionnelle :

- Au Secteur de la formation professionnelle et technique et de la formation continue (SFPTFC), qui s'occupe de l'application de l'Instruction sur la formation professionnelle;
- À la Direction générale du financement et de l'équipement (DGFE), elles servent à déterminer les règles budgétaires afin de permettre l'allocation des ressources financières aux organismes scolaires de même qu'à établir les certifications des allocations et toutes les statistiques nécessaires aux prévisions budgétaires. La DGFE veille également à la mise en application de lois et de règlements : la Loi sur l'instruction publique, le cadre juridique régissant l'admissibilité à l'enseignement en anglais et les règlements s'y rattachant. Les données permettent aussi de confirmer l'effectif scolaire en formation professionnelle subventionné de chacun des organismes scolaires donnant de l'enseignement en formation professionnelle. Le but visé ici est d'appliquer les règles budgétaires, de mettre au point et d'exécuter les plans des contrôles administratifs des effectifs scolaires en formation professionnelle et d'en faire le suivi;
- À la Direction de la recherche, des statistiques et des indicateurs (DRSI), les données du système DCFP servent à établir les statistiques nécessaires à la planification et des échantillons scientifiques pour diverses études;
- Au Secteur de l'information et des communications (SIC), elles permettent de fournir une information juste et de qualité aux unités administratives du Ministère;
- À la Direction de la sanction des études (DSE), les données permettent d'assumer pleinement son rôle de responsable de la sanction des études, conformément au régime pédagogique en question.

La Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC) a pour rôle d'assurer la gestion de certains systèmes prioritaires, de même que l'intégrité, la qualité et la conformité des données recueillies dans le réseau scolaire et d'en faciliter l'accès.

La DGSC offre aux organismes scolaires les deux services qui suivent :

Le Service du pilotage des systèmes (primaire-secondaire)(SPS)

Son rôle consiste à :

- assurer la gestion de certains systèmes prioritaires du Ministère (concernant les élèves et le personnel);
- coordonner les différentes collectes de données;
- certifier la qualité, l'intégrité, l'intégralité et la conformité des données;
- assurer une compréhension uniforme des données du Ministère.

Le Service de l'enregistrement et de la validation des données (SEVD)

Son rôle consiste à :

- procéder à l'enregistrement et à la validation des données en provenance des commissions scolaires et des établissements d'enseignement privés ou écoles gouvernementales;
- assurer un soutien à donner des conseils techniques par téléphone en ce qui regarde particulièrement le système DCFP;
- corriger en mode interactif, toujours en ce qui a trait au système DCFP, les dossiers erronés et notamment ceux qui ont été transmis initialement par formulaire.

1.6 Rôle de la Direction de la gestion des système de collecte (DGSC) _____

LE GÉRANT DU SYSTÈME DCFP

Le rôle du gérant du système DCFP consiste à :

- exprimer ses besoins comme client, ainsi qu'à coordonner les demandes des utilisateurs du système;
- constituer les formulaires, les guides et les règles nécessaires;
- établir les instructions à suivre et à s'assurer qu'elles sont connues de toutes les personnes intéressées;
- effectuer l'implantation du système et à assurer l'intégration des changements occasionnels pour les personnes intéressées;
- établir le plan annuel des activités et à participer à la mise au point du plan de développement du système;
- convoquer et à animer le comité de concertation (qui doit se réunir au moins huit fois par année) et à assurer le suivi de ses décisions;
- représenter le Ministère à l'extérieur du Secteur de l'information et des communications pour toute question relative au système dont il est responsable;
- assurer le suivi de la collecte des données et la conduite de la correction des données erronées;
- vérifier si la collecte est complète, c'est-à-dire si elle couvre toute la population qui doit être recensée;
- effectuer la vérification des différentes productions :

pour un système en développement, le gérant doit prendre en considération la conception administrative, l'analyse fonctionnelle, le modèle de données et les règles de traitement et participer aux tests; pour un système déjà implanté, il tient compte de tous les extrants qui peuvent être communiqués aux organismes ou aux autres unités administratives du Ministère;
- procéder aux essais intégrés de système à appuyer les améliorations ou les développements soumis par la Direction du développement des systèmes;
- approuver toute modification apportée au système en production;

1.6.2

1.6 Rôle de la Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC)

- autoriser l'exécution à l'ordinateur de toutes la activités de production de données relatives au système qu'il gère;
- appliquer les normes de sécurité du Ministère qui relèvent de sa compétence;
- autoriser l'accès aux données du système;
- appliquer au système les règles et l'échéancier liés à la conservation des documents ordinolingués.

LA CONCERTATION

Afin d'assurer l'amélioration et l'évolution du système DCFP, la DGSC participe, outre aux comités formés avec les organismes qui transmettent les renseignements, à deux comités consultatifs dont le rôle est d'harmoniser les besoins entre les solliciteurs d'information (les unités administratives du Ministère) et les fournisseurs d'information (les organismes scolaires). Ces deux comités sont le comité témoin et le comité de concertation.

Le comité témoin

Le comité témoin permet de maintenir un lien avec le réseau scolaire en ce qui a trait au développement et à l'entretien du système DCFP.

Son rôle consiste à :

- permettre l'échange de renseignements entre les personnes représentant le réseau scolaire et les personnes représentant le Ministère sur toute question relative à la communication de l'information nécessaire à la reconnaissance et à la gestion des effectifs scolaires;
- orienter des projets selon les représentations faites par le réseau scolaire possibles;
- assurer la concertation avec le réseau afin de trouver les meilleures solutions possibles aux différents problèmes éprouvés;
- annoncer aux personnes et organismes intéressés les changements à venir et les dates butoirs pour communiquer leurs commentaires.

Les membres du comité témoin sont :

- le directeur de projet (directeur de la DGSC et président du comité);
- le gérant du système DCFP;
- le chargé de projet (Direction des systèmes d'information (DSI), volet informatique);

1.6.3

1.6 Rôle de la Direction de la gestion des système de collecte (DGSC) _____

- un représentant de la Direction générale du financement et de l'équipement (DGFE);
- un représentant de la Fédération des commissions scolaires du Québec (FCSQ);
- un représentant de l'Association québécoise des commissions scolaires (AQCS);
- un représentant de l'Association des directeurs généraux des commissions scolaires du Québec (ADIGECS);
- un représentant de la Fédération québécoise des directeurs et d'établissement d'enseignement (FQDE);
- un représentant de l'Association des cadres scolaires du Québec (ACSQ);
- un représentant de la Commission scolaire de Montréal (CSDM);
- un représentant des sociétés GRICS, COBA Logiciels de gestion et Centre d'animation de développement et de recherche en éducation (CADRE).

Le comité de concertation

Le comité de concertation a comme objet de maintenir un lien avec les unités administratives qui utilisent le système. Son rôle consiste à :

- recenser les besoins de toutes les unités administratives qui utilisent le système;
- établir les grandes orientations dans l'évolution du système;
- faire un suivi des améliorations apportées;
- à soutenir l'examen du prochain plan de développement du système;
- vérifier le degré de satisfaction des utilisatrices et des utilisateurs.

Les membres du comité de concertation sont :

- le gérant du système DCFP (président du comité);
- le chargé de projet (DSI, volet informatique);
- un représentant de chacune des unités administratives du Ministère qui utilisent le système DCFP.

1.6.4 _____

1.7 Rôle de la Direction générale du financement et de l'équipement

Version précédente : 2001-09-12

Version actuelle : 2002-09-03

La Direction générale du financement et de l'équipement (DGFE) établit annuellement un plan des contrôles concernant les effectifs scolaires en formation professionnelle. Le plan tient compte des éléments qui caractérisent les effectifs scolaires subventionnés tels qu'ils sont définis par les Règles budgétaires.

La DGFE assure aussi la coordination des activités liées au plan des contrôles, les vérificateurs externes et les autres unités administratives du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. Elle s'assure également que le système DCFP respecte les encadrements juridiques; pour ce faire, elle propose des améliorations au système.

Avec la DGSC, les responsables du plan des contrôles analysent l'ensemble des demandes d'amélioration afin de constituer le plan de développement annuel du système DCFP. La DGFE voit à la formation des personnes intéressées dans les organismes scolaires sur toutes les modifications effectuées dans le système DCFP.

La DGFE établit aussi la nature et la fréquence des listes à publier et à acheminer aux organismes scolaires. Ces listes permettent de valider les données transmises par les organismes scolaires.

Partie 2

Règles pour effectuer une déclaration

2.1 Description générale de la requête

Version précédente : 1999-10-04

Version actuelle : 2002-09-03

La requête permet au Ministère d'obtenir toute l'information pertinente sur un élève, jeune ou adulte, pour ce qui est des activités de la formation professionnelle.

Elle permet aussi au Ministère :

- d'établir l'admissibilité des activités sanctionnées au regard du financement;
- de suivre le cheminement scolaire de l'élève;
- de produire les indicateurs des plans de réussite.

La requête sert en outre à connaître le détail du type de service liant un élève à un organisme scolaire et à vérifier les données relatives au financement. Elle tient compte des activités qui concernent aussi bien les « cours dispensés » que les autres services de formation tels que l'évaluation et la reconnaissance des acquis scolaires (« examens seulement »), l'évaluation et la reconnaissance des acquis extrascolaires, l'assistance aux élèves autodidactes et les autres services de formation.

2.2 Effectifs visés

Version précédente : 1999-10-04

Version actuelle : 2002-09-03

La « déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle » concerne les réseaux public et privé ainsi que les écoles gouvernementales. Les organismes scolaires doivent déclarer tout élève recevant des services de formation professionnelle, quel que soit le programme et quelle que soit la source de financement.

Les services de formation professionnelle recensés dans la déclaration sont :

- les « cours dispensés » qui supposent l'organisation d'un groupe et la présence de l'élève en classe et qui sont représentés par un équivalence, en pourcentage, au temps plein (ETP) correspondant à un pourcentage supérieur à 0 p. 100;
- les « autres services de formation » :
 - l'évaluation et la reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement);
 - l'évaluation et la reconnaissance des acquis extrascolaires;
 - l'assistance aux élèves autodidactes;
 - les autres services;
- la formation à distance.

2.3 Description des blocs d'information

Version précédente : 2001-09-12

Version actuelle : 2002-09-03

La transmission de l'ensemble des données nécessaires pour déclarer l'effectif scolaire en formation professionnelle se fait au moyen des transactions dont les numéros de code sont 18, 28 et 38. Ces transactions se traduisent par ce qu'on appelle les actes administratifs de création (code 18), de modification (code 28) et d'annulation (code 38).

La « déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle » est composée de six blocs d'information :

- Premier bloc d'information : Acte administratif et codes de référence;
- Bloc d'information 2 : Identité de l'élève;
- Bloc d'information 3 : Père ou mère ou titulaires de l'autorité parentale;
- Bloc d'information 4 : Domicile permanent de l'élève;
- Bloc d'information 5 : Indicateur du lieu de naissance;
- Bloc d'information 6 : Autres renseignements sur l'élève.

Le formulaire de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP) se trouve à la page suivante.

VOIR LE GUIDE 46-3588

46-3569

2.3.1 Premier bloc d'information : Acte administratif et codes de référence

Version précédente : 2000-09-20

Version actuelle : 2002-09-03

DESCRIPTION

Ce premier bloc d'information contient dix renseignements :

- le code de l'acte administratif;
- le code de l'organisme et de l'école ou du centre;
- le code permanent de l'élève;
- l'année scolaire;
- la date de naissance de l'élève;
- le code de bâtiment;
- le numéro de fiche pour les organismes qui utilisent la téléinformatique;
- l'indication du type d'effectif;
- le sous-centre;
- le système de sanction des études.

UTILITÉ

Ce bloc permet, grâce à l'acte administratif, d'établir la situation du dossier scolaire de l'élève par rapport à la déclaration qui est soumise.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Toute transmission doit comporter les données suivantes :

- le code de l'acte administratif;
- le code de l'organisme et de l'école ou du centre;
- le code permanent de l'élève;
- l'année scolaire.

Si l'une de ces données est absente ou erronée, la transaction est rejetée (voir l'annexe A.6 « Tableaux des données obligatoires au regard des actes administratifs »).

2.3.2 Bloc d'information 2 : Identité de l'élève

Version précédente : 1999-10-04

Version actuelle : 2002-09-03

DESCRIPTION

Ce deuxième bloc d'information contient deux renseignements :

- le nom légal de l'élève;
- le prénom de l'élève.

UTILITÉ

Ce bloc d'information permet d'établir l'identité de l'élève par son nom légal et son prénom.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Si le code de l'acte administratif est 18 ou 38, le nom et le prénom de l'élève doivent être inscrits.

2.3.3 Bloc d'information 3 : Père ou mère ou titulaire(s) de l'autorité parentale

Version précédente : 1999-10-04

Version actuelle : 2002-09-03

DESCRIPTION

Le présent bloc d'information contient trois éléments :

- le type d'autorité parentale;
- le nom de famille;
- le prénom.

UTILITÉ

Ce bloc d'information permet d'établir l'identité du ou des titulaires de l'autorité parentale pour ce qui est de l'élève d'âge mineur ou du père ou de la mère en ce qui regarde l'élève de 18 ans ou plus.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Si le code de l'acte administratif est 18 :

- pour tout élève de moins de 18 ans, le nom d'au moins une personne titulaire de l'autorité parentale doit être inscrit; sinon, la transaction est rejetée;
- pour tout élève de 18 ans ou plus, le nom du père ou de la mère doit être inscrit; sinon, la transaction est rejetée.

Lorsque ces données ne sont pas connues, le nom demandé peut être remplacé par la mention « Exception ».

DESCRIPTION

Ce bloc d'information contient sept éléments :

- le numéro de domicile;
- l'orientation de la voie de communication (N., S., E., O., W.);
- le nom de la voie de communication et le numéro de l'appartement ou de la boîte postale;
- le nom de la municipalité;
- le code postal;
- le lieu de domicile;
- le numéro de téléphone.

UTILITÉ

Ce bloc d'information permet de connaître l'adresse de la résidence légale de l'élève, ce qui permet au Ministère de communiquer au besoin avec l'élève. Aussi, pour tout élève d'âge mineur, il s'agit généralement du lieu de résidence principal des parents ou des personnes qui en tiennent lieu.

Pour tout élève de 18 ans ou plus, il s'agit du lieu de résidence principal des parents ou du lieu où l'élève adulte réside de façon permanente.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Si le code de l'acte administratif est 18, l'absence du nom de la municipalité, du code postal ou du lieu du domicile entraîne le rejet de la transaction. Ces renseignements doivent permettre au Ministère de communiquer avec l'élève si nécessaire.

Si le code de l'acte administratif est 28 :

- le code postal, le lieu du domicile et le numéro de téléphone peuvent être modifiés individuellement;
- lorsqu'un des champs suivants doit être modifié, tous les autres doivent être remplis, même si le contenu d'un seul champ change : le « numéro du domicile », l'« orientation de la voie de communication », la « voie de communication » et la « municipalité ». De plus, le code postal doit être inscrit;

2.3.4 Bloc d'information 4 : Domicile permanent de l'élève

- si un seul des champs modifiés comporte une erreur ou si la municipalité ou le code postal ne sont pas indiqués, aucun des renseignements contenus dans le bloc d'information « Domicile permanent de l'élève » ne sera modifié.

2.3.5 Bloc d'information 5 : Indicateurs du lieu de naissance

Version précédente : 1999-10-04

Version actuelle : 2002-09-03

DESCRIPTION

Ce bloc d'information contient trois renseignements :

- l'indicateur du lieu de naissance de l'élève;
- l'indicateur du lieu de naissance du père;
- l'indicateur du lieu de naissance de la mère.

UTILITÉ

Ce bloc d'information permet d'obtenir des renseignements sur l'origine de l'élève.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

L'indicateur du lieu de naissance de l'élève doit obligatoirement être inscrit lorsque le code de l'acte administratif est 18; sinon, la transaction est rejetée.

Les indicateurs du lieu de naissance du père et de la mère sont des données facultatives.

DESCRIPTION

Le premier bloc d'information contient 21 renseignements regroupés dans trois ensembles de données :

- Premier ensemble : Données sociodémographiques;
- Deuxième ensemble : Particularités;
- Troisième ensemble : Données scolaires.

Le premier ensemble comprend :

- le code de la langue maternelle;
- le code de la langue parlée à la maison.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Si le code de l'acte administratif est 18, les données sont obligatoires.

Si le code de l'acte administratif est 28, seules les données à modifier sont nécessaires. Le traitement n'est effectué qu'avec des données valides.

Le deuxième ensemble comprend :

- le code de la langue d'enseignement;
- l'indication du type d'entente;
- le code de l'organisme en cause;
- le code de classe spéciale.

2.3.6 Bloc d'information 6 : Autres renseignements sur l'élève

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Si le code de l'acte administratif est 18, les données suivantes sont obligatoires : la langue d'enseignement, le type d'entente et la classe spéciale.

Si le code de l'acte administratif est 28, une modification individuelle peut être effectuée pour chacune de ces données. Toutefois, pour que la modification soit effectuée, les données qui font l'objet de cette modification doivent être valides.

Le troisième ensemble comprend :

- le code de l'ordre d'enseignement;
- l'équivalence en pourcentage au temps plein;
- le rythme hebdomadaire;
- la date de début de fréquentation;
- la condition de résidence du Québec;
- l'indication du nombre d'heures effectuées dans le programme;
- le code du régime de sanction des études;
- le code de la filière de formation;
- le code de la voie de formation;
- le numéro du programme-chemin;
- le code relatif au respect des conditions d'admission;
- les autres services de formation : « examens seulement », « acquis extrascolaires », « autodidacte assisté », « autres »;
- l'indicateur de la source de financement;
- les indicateurs de conformité en fonction de l'âge d'admission, de l'organisation scolaire et de l'organisation pédagogique.

UTILITÉ

Ce sixième bloc d'information permet d'obtenir certains renseignements de nature sociodémographique sur l'élève ainsi que des renseignements sur les ententes et les services relatifs à l'enseignement donné à celui-ci par l'« organisme en cause ». Il permet de dresser des portraits statistiques descriptifs du réseau scolaire à partir de certains renseignements à caractère scolaire de l'élève. En outre, il permet de constater si les organismes scolaires observent les règles relatives au caractère confessionnel des écoles, des centres, des établissements d'enseignement privés ou des écoles gouvernementales.

2.3.6.2

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Si le code de l'acte administratif est 18, les données d'ordre scolaire suivantes sont obligatoires : l'équivalence, en pourcentage, au temps plein, le rythme hebdomadaire, la date de début de fréquentation, la condition de résidence du Québec, l'indication du nombre d'heures effectuées dans le programme, le code de la filière de formation, le code de la voie de formation, le numéro du programme-chemin, le code relatif au respect des conditions d'admission et l'indicateur de la source de financement. Ici, l'ordre d'enseignement est toujours 4, pour désigner le secondaire, et le régime de sanction des études 3, pour indiquer le nouveau régime.

Si le code de l'acte administratif est 28 ou 38, les données d'ordre scolaire suivantes sont obligatoires : la date de début de fréquentation, le numéro du programme-chemin et l'indicateur de la source de financement.

Si le code de l'administratif est 28, les données qui font l'objet de la modification doivent être valides pour que celle-ci soit effectuée.

STRUCTURE DE LA DESCRIPTION DES DONNÉES

La définition et les instructions au regard de chaque renseignement demandé dans la déclaration sont présentées selon la structure qui suit :

Nom du renseignement :	Appellation retenue comme étant la plus représentative de la signification d'un renseignement;
Description :	Signification particulière du renseignement dans le contexte de l'éducation au Québec et plus particulièrement en ce qui regarde le système DCFP;
Utilité :	Utilité principale d'un renseignement qui en justifie la demande;
Valeurs admises :	Présentation des valeurs que peut avoir un renseignement et définition de chacune de ces valeurs. Les valeurs nulles ou « par défaut », dans le cas où fournir le renseignement en question n'est pas nécessaire, ne sont pas présentées dans cet article;
Règles administratives :	Normes, limites et critères caractérisant un renseignement, soit par rapport à lui-même, soit par rapport à d'autres renseignements.

Afin de faciliter la correction des erreurs et des incohérences liées aux données d'un dossier, les numéros des messages correspondant à ces erreurs ou à ces incohérences sont indiqués en caractère gras immédiatement sous la description de la règle en question.

Pour certaines données, il n'est pas nécessaire d'utiliser tous les éléments de la description des données.

De façon générale, les données d'une transaction doivent être valides, sinon celle-ci est rejetée.

2.4 Description des données

AIDE-MÉMOIRE DES VALEURS ADMISES

2.4.1 Acte administratif — Code numérique de deux caractères : • 18 : déclaration; • 28 : modification; • 38 : annulation. — Donnée obligatoire.	2.4.2 Organisme-école ou centre — Code numérique de six caractères. — Donnée obligatoire. Voir dans GDUNO.
2.4.3 Code permanent — Code alphanumérique de douze caractères : • Du 1^{er} au 4^e caractère : caractères alphabétiques; • Du 5^e au 10^e caractère : date de naissance valide; • 11^e et 12^e caractères : caractères à valeur vérificative. — Donnée obligatoire.	2.4.4 Année scolaire — Code numérique de 2 caractères — Donnée obligatoire.
2.4.5 Date de naissance — Code numérique de huit caractères (AAAA-MM-JJ). — Donnée facultative.	2.4.6 Élève pensionnaire — Cette donnée a été retirée en 2001-2002.
2.4.7 Code de bâtiment — Code numérique de six caractères. — Donnée obligatoire pour ce qui est du réseau public.	2.4.8 Numéro de fiche — Code numérique de sept caractères. — Donnée facultative.
2.4.9 Type d'effectif — Deux valeurs possibles : • 1 : Jeune; • 2 : Adulte. — Donnée obligatoire.	2.4.10 Sous-centre — Donnée non validée. — Donnée facultative.
2.4.11 Système de sanction des études — Le code 1, pour désigner le système SESAME, est inscrit automatiquement.	2.4.12 Présence à la date de référence Cette donnée a été retirée en 2000-2001.

2.4.2

2.4.13 Nom et prénom de l'élève — Les seuls caractères acceptés sont : • Les caractères alphabétiques; • Le blanc de l'espace; • Les caractères spéciaux (apostrophe, trait d'union et point). — Le premier caractère doit être alphabétique. — Deux caractères spéciaux ne peuvent être consécutifs, sauf la combinaison du point et du trait d'union. — Un minimum de deux caractères alphabétiques est requis. — Donnée obligatoire.	
2.4.14 Types d'autorité parentale 1 et 2 — Trois valeurs admises : • P pour le père de l'élève; • M pour la mère de l'élève; • T pour le tuteur de l'élève. — La présence des données relatives à au moins un des parents ou des titulaires de l'autorité parentale est OBLIGATOIRE.	2.4.15 Nom de famille et prénom des titulaires de l'autorité parentale 1 et 2 — Les seuls caractères acceptés sont : • Les caractères alphabétiques; • Le blanc de l'espace; • Les caractères spéciaux (apostrophe, trait d'union et point). — Le premier caractère doit être alphabétique. — Deux caractères spéciaux ne peuvent être consécutifs, sauf la combinaison du point et du trait d'union. — Un minimum de deux caractères alphabétiques est requis.
2.4.16 Numéro du domicile — Donnée facultative.	2.4.17 N., S., E., O., W. Orientation de la voie de communication — Cinq valeurs possibles : • N pour « Nord »; • S pour « Sud »; • E pour « Est »; • O pour « Ouest »; • W pour « West ». — Donnée facultative.

2.4 Description des données

2.4.18 Voie de communication, appartement, boîte postale — Donnée facultative.	2.4.19 Municipalité — Le nom doit se trouver dans le répertoire des municipalités du Québec. — L'orthographe du nom doit respecter celle du répertoire des municipalités du Québec. — Donnée obligatoire.
2.4.20 Code postal — Le code postal compte six caractères; il y a trois caractères alphabétiques et trois caractères numériques, qui alternent comme suit : lettre, chiffre, lettre, chiffre, lettre, chiffre. — Les règles de composition sont les suivantes : • le premier caractère doit être G, H ou J. La seule exception à cette règle est le code K0J 2H0; • les deuxième et quatrième caractères doivent être des chiffres; • les troisième et cinquième caractères doivent être des lettres autres que D, F, I, O, Q et U; • le sixième caractère doit être différent de 0 si le second caractère est différent de 0; • si les deuxième et sixième caractères sont tous les deux 0, le quatrième caractère doit être un chiffre de 1 à 4. — Le Ministère vérifie si le code postal figure au fichier de la Société canadienne des postes. — Donnée obligatoire.	
2.4.21 Lieu du domicile — Trois valeurs admises : • 1 : au Québec; • 2 : ailleurs au Canada; • 3 : à l'étranger. — Donnée obligatoire.	2.4.22 Numéro de téléphone — Sept caractères numériques. — Donnée facultative.

2.4.4

2.4.23 Indicateurs du lieu de naissance de l'élève, du père et de la mère — Valeurs admises : • Québec : 016; • Autre : voir dans les annexes A.1 et A.2 la « Liste des pays, colonies et territoires du globe (de 1945 à nos jours) ». — Donnée obligatoire en ce qui concerne l'élève; donnée facultative pour ce qui est du père ou de la mère.	
2.4.24 Religion Cette donnée a été retirée en 2002-2003.	2.4.25 Langue maternelle — Code numérique de trois 3 caractères. • Français : 001; • Anglais : 002; • Autre langue : voir dans les annexes A.3 et A.4 la « Liste des langues parlées dans le monde ». — Donnée obligatoire pour l'élève jeune et pour l'élève adulte.
2.4.26 Langue parlée à la maison — Code numérique de trois caractères; • Français : 001; • Anglais : 002; • Autre langue : voir dans les annexes A.3 et A.4 la « Liste des langues parlées dans le monde ». — Donnée obligatoire pour l'élève jeune et pour l'élève adulte.	2.4.27 Langue d'enseignement — Trois valeurs possibles : • 1 : français • 2 : anglais • 3 : langues amérindiennes ou inuktitut. — Donnée obligatoire.

2.4 Description des données

2.4.28 Type d'entente et organisme en cause

- Les valeurs admises pour le type d'entente sont :
 - G : entre deux CS de même nature linguistique;
 - H : entre deux CS de nature linguistique différente;
 - S : acquis extrascolaires;
 - 3 : MELS-MSSS;
 - 4 : communauté autochtone;
 - 7 : établissement de l'extérieur du Québec;
 - 9 : avec un établissement donnant un programme de FP;
 - X : élève ne fait l'objet d'aucune entente.
- Donnée obligatoire.

Organisme en cause :

- Code numérique de six caractères.
- Donnée obligatoire pour les types d'entente G, H, S, 3 et 9, sinon le code doit être absent.

N.B. : Le type d'entente et l'organisme en cause sont traités comme un tout.

2.4.29 Classe spéciale

- Deux valeurs possibles :
 - E : élève provenant d'un centre local d'emploi (CLE);
 - 4 : aucune classe spéciale.
- Donnée obligatoire.

2.4.30 Ordre d'enseignement

- Le code 4, désignant l'enseignement secondaire, est inscrit automatiquement.

2.4.31 Équivalence, en pourcentage, au temps plein (ETP)

- Donnée obligatoire.
- Pour l'élève qui est lié à « autres services de formation », différents des « cours dispensés », inscrire « 000,0 » comme équivalence au temps plein.

2.4.6

2.4.32 Rythme hebdomadaire — Cinq valeurs admises : • 0 : l'élève ne suit aucun cours, (ETP égale à 0 p. 100). Il est inscrit à la formation professionnelle à distance ou à un stage ATE; • 1 : l'élève suit 30 heures ou plus de cours par semaine; • 2 : l'élève suit 25 à 30 de cours par semaine; • 3 : l'élève suit 15 à 25 de cours par semaine; • 4 : l'élève suit moins de 15 heures de cours par semaine. — Donnée obligatoire.	2.4.33 Date de début de fréquentation — Donnée obligatoire. — La date doit être entre le 1er juillet et le 30 juin de l'année scolaire en question. — Pour l'élève qui requiert non pas des cours mais seulement des services de formation, il faut inscrire la date où le programme de formation a été mis en œuvre. — La date est indiquée selon le format AA-MM-JJ. — Pour le stage ATE (voie de formation S), la date correspond à la date de fin du stage.
2.4.34 Résident du Québec — Cinq valeurs admises : • A : résident du Québec conformément au Règlement sur la définition de résident du Québec; • B : citoyen canadien ou résident permanent seulement; • C : l'élève n'est pas un résident du Québec au sens du Règlement, ni un citoyen canadien ou résident permanent, mais il est exempté des droits de scolarité exigibles en vertu d'un des critères d'exemption prévus aux règles budgétaires; • D : l'élève n'est pas un résident du Québec au sens du Règlement, ni un citoyen canadien ou résident permanent et il n'est pas exempté des droits de scolarité exigibles en vertu d'un des critères d'exemption prévus aux règles budgétaires; • X : ne s'applique pas. — Donnée obligatoire.	
2.4.35 Nombre de compétences — Code numérique à deux caractères. — La valeur par défaut est '00'. — Valeurs admises entre 03 et 11. — Donnée obligatoire seulement pour les « métiers semi-spécialisés ».	

2.4 Description des données

2.4.36 Indicateur du nombre d'heures réalisées dans le programme — Cinq valeurs admises : • A : l'élève commence son programme dans l'année scolaire courante ou suit des cours dans l'année scolaire courante (peu importe le moment où il prévoit terminer le programme); • B : l'élève a commencé son programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer dans l'année scolaire courante, soit en janvier ou avant; • C : l'élève a commencé son programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer après le mois de janvier dans l'année scolaire courante; • D : l'élève a commencé son programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer après l'année scolaire courante; • Z : ne s'applique pas. L'élève ne suit pas de cours (l'ETP déclarée égale 0 p. 100). Il est inscrit à la formation professionnelle à distance ou à un stage ATE. — Donnée obligatoire.	
2.4.37 Régime de sanction des études — Le code 3, désignant le nouveau régime, est inscrit automatiquement.	2.4.38 Filière de formation — Quatre valeurs admises : • D : DEP (diplôme d'études professionnelles); • E : ASP (attestation de spécialisation professionnelle); • I : AFP (attestation de formation professionnelle); • J : « autre », c'est-à-dire toute formation qui ne conduit ni à un DEP, ni à une ASP, ni à une AFP ou tout stage ATE. — Donnée obligatoire.

2.4.39 Voie de formation

— Six valeurs possibles :

- 0 : formation traditionnelle (incluant la formation générale effectuée à l'intérieur de la voie de formation 5);
- 2 : métier semi-spécialisé;
- 5 : concomitance (programme conduisant à l'obtention du DEP après le 3^e secondaire);
- A : régime d'apprentissage;
- B : alternance travail/études (admissible);
- C : alternance travail/études (non admissible);
- S : stage ATE.

— Donnée obligatoire.

— Métiers semi-spécialisés :

- avoir 15 ans ou plus le 30 septembre de l'année courante;
- avoir réussi les cours de 2^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique;
- organisme-école ou centre : école, CEA, CFP;
- filière de formation : I;
- voie de formation : 2;
- type d'effectif : 1 (jeune) ou 2 (adulte);
- source de financement :
 - « T » acceptée pour un élève :
 - âgé de moins de 20 ans au 30 juin du cycle précédent;
 - âgé de 20 ans et être en continuité de formation dans un métier semi-spécialisé débuté l'année précédente.
 - Autre que « E », « T » et « W » est acceptée pour un élève :
 - âgé de 20 ans sans continuité;
 - âgé de plus de 20 ans.
- respect des conditions d'admission : H;
- ETP déclarée comprenant les heures effectuées en :
 - formation générale,
 - préparation au monde du travail;
 - préparation à l'exercice d'un métier semi-spécialisé;
- autres services de formation : tous à N.

2.4 Description des données

2.4.39 Voie de formation (suite)

— Concomitance (programme conduisant à l'obtention du DEP après la 3^e secondaire)

L'organisme scolaire soumet une ou deux déclarations au système DCFP, l'une pour les heures effectuées en formation professionnelle et l'autre pour les heures effectuées en formation générale (si nécessaire):

- Déclaration avec les heures en formation professionnelle :
 - source de financement
 - « T » acceptée pour un élève :
 - âgé de moins de 18 ans au 30 juin du cycle précédent;
 - âgé de 18 ans et être en continuité de formation dans un métier qui a débuté l'année précédente.
 - autre que « E », « T » et « W » est acceptée pour un élève :
 - âgé de 18 ans sans continuité;
 - âgé de plus de 18 ans.
 - l'élève peut être déclaré « jeune » ou « adulte »;
 - ETP : selon les heures en formation professionnelle seulement;
 - filière de formation : D;
 - voie de formation : 5 (concomitance);
 - respect des conditions d'admission : autre que H;
 - Déclaration avec les heures effectuées en formation générale :
 - organisme-école ou centre : école, CEA, CFP;
 - ETP : selon les heures en formation générale seulement;
 - filière de formation : J;
 - voie de formation : 0;
 - numéro du programme-chemin : 999899;
 - respect des conditions d'admission : H;

Cette déclaration doit être précédée de la déclaration indiquant les heures effectuées en formation professionnelle et touchant la concomitance (voie 5) ou l'alternance travail-études (voie B ou C).
- Régime d'apprentissage
- Être inscrit dans un programme pour lequel cette voie de formation est autorisée;
 - La source de financement est T qui représente l'« allocation de base du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport calculée selon l'équivalence, en pourcentage, au temps plein (ETP) déclarée;
 - Les « autres services de formation » doivent avoir la valeur N pour « non »;

2.4.39 Voie de formation (suite)

— Alternance travail/études (admissible ou non admissible)

- Les sources de financement : T, V ou W ne peuvent être utilisées;
- La voie de formation : B (admissible) ou C (non admissible).

Les autres modalités sont les mêmes que celles qui concernent la déclaration relative à un programme d'études régulier.

— Déclaration avec les heures effectuées dans un stage ATE

- ETP déclaré : > 0 (selon le nombre d'heures du stage);
- Rythme hebdomadaire : 0;
- Date de début de fréquentation : Date de fin du stage;
- Résident du Québec : X (ne s'applique pas);
- Indicateur du nombre d'heures réalisées : Z (ne s'applique pas);
- Filière de formation : J (autre);
- Voie de formation : S (stage en ATE);
- Numéro de programme chemin : Même programme que la déclaration de fréquentation en ATE;
- Respect des conditions d'admission : H;
- Source de financement : V (allocation supplémentaire MELS) ou autre que E,T,W.

2.4.40 Numéro du programme-chemin

— Pour les filières de formation menant à l'obtention d'un DEP et d'une ASP et un programme avec un chemin :

- le numéro du programme suivi de 02;
- le programme sans chemin : le numéro du programme suivi de 99;

— Pour la filière de formation menant à l'obtention d'une AFP :
le numéro du programme suivi de 99;

N.B. — Les numéros de programme se trouvent dans la liste des programmes de formation par secteur pour le cycle en cours et les cycles précédents ou dans l'Instruction de la formation professionnelle.

Pour savoir si le programme a un chemin, il faut consulter les documents suivants : répartition des programmes d'études professionnelles autorisés aux fins de financement de l'année courante et instruction concernant la formation professionnelle des jeunes et des adultes dans les organismes scolaires dans l'année courante.

2.4 Description des données

2.4.40 Numéro du programme-chemin (suite)

— Pour la filière de formation « autre », inscrire l'un des numéros de programme-chemin suivants :

- 498099 : pour toutes les activités de formation offertes par l'organisme scolaire aux personnes bénéficiaires d'un programme de formation de la main-d'œuvre. Il s'agit d'activités subventionnées par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale;
- 499199 : pour tout cours menant seulement à une reconnaissance des acquis ou à un relevé de notes, c'est-à-dire lorsque la démarche de formation n'est pas faite en vue de l'obtention d'un DEP ou d'une ASP à l'exception des activités subventionnées par le MESS;
- 499399 : pour la formation « Santé et sécurité — Chantier de construction » offerte aux travailleurs et travailleuses de la construction;
- 499499 : pour la formation « Chantiers, équipement et organismes » offerte aux travailleurs et travailleuses de la construction;
- 999899 : pour toutes les activités de formation générale effectuées à l'intérieur de la concomitance.

2.4.12

2.4.41 Respect des conditions d'admission

— Donnée obligatoire

- A : élève titulaire d'un diplôme d'études secondaires (DES) décerné par le MELS, admis à un programme menant à l'obtention d'un DEP et respecte les conditions d'admission du programme établies par le ministre conformément à l'article 465 de la Loi sur l'instruction publique;
- C : élève titulaire d'un certificat d'études professionnelles (CEP) obtenu avant le 1er juillet 1993 ou d'un DEP (ou en voie de l'obtenir) et admis à un programme menant à l'obtention d'une ASP;
- E : élève admis à un programme menant à l'obtention d'un DEP, qui a au moins 16 ans le 30 septembre et qui a au moins obtenu les unités de 3^e secondaire exigées au regard de ce programme;
- F : élève admis à un programme menant à l'obtention d'un DEP, qui a au moins 16 ans le 30 septembre et qui a obtenu les unités de 4^e secondaire exigées au regard de ce programme;
- H : élève inscrit à un programme ne requérant aucun préalable ou des préalables non gérés par le système :
 - La filière de formation « autre » incluant le stage ATE;
 - La voie de formation des « métiers semi-spécialisés »;
 - Le programme 9998 pour déclarer les cours de formation générale effectués à l'intérieur de la concomitance;
 - Les programmes de lancement d'entreprise (526499, 576499);
 - Le programme de gestion d'une entreprise (516399).
- N : élève, qui a au moins 16 ans le 30 septembre, admis à un programme menant à l'obtention d'un DEP nécessitant des unités de cinquième secondaire (langue d'enseignement, langue seconde ou mathématique). Par exemple, les programmes de « Santé, assistance et soins infirmiers » et de « Vente de voyages ».

2.4 Description des données

2.4.41 Respect des conditions d'admission (suite)

- P : élève admis à un programme menant à l'obtention d'un DEP, qui a au moins 18 ans à la date de début de fréquentation indiquée dans la déclaration et qui possède les « préalables fonctionnels » prescrits pour l'admission au programme. Les « préalables fonctionnels » sont composés des deux éléments suivants :
 - un test de développement général (TDG);
 - les préalables spécifiques à chaque programme.
- Q : élève titulaire d'un CEP, d'un DEP ou d'une ASP admis à un programme menant à l'obtention d'un DEP;
- S : élève admis à un programme menant à l'obtention d'un DEP après la 3^e secondaire suivi en concomitance avec la formation générale. Cette valeur s'applique à l'élève, jeune ou adulte, à qui il manque au moins une des trois matières préalables au programme auquel il est inscrit : en langue d'enseignement, en langue seconde ou en mathématique.
- X : élève possédant les apprentissages équivalents reconnus par le Ministère soit les acquis scolaires obtenus :
 - au Québec;
 - au Canada, à l'extérieur du Québec;
 - à l'extérieur du Canada (avis émis par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC)).

Référence : Guide de gestion de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle, chapitre 6, disposition 6.3.
- Y : élève inscrit à un DEP et possédant une attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS).
- Z : élève inscrit à une ASP et possédant soit une expérience de travail pertinente quant à la spécialisation ou les acquis jugés équivalents.

2.4.41 Respect des conditions d'admission (suite)

Les valeurs suivantes s'ajoutent aux valeurs identifiées précédemment et sont réservées au Ministère.

- M : lors d'un non-respect des conditions d'admission détectée dans les cas de concomitance.
- O : lorsque les unités de 3^e secondaire ne sont pas détectées pour un programme de catégorie de préalables 2 ou 5.
- R : lorsque le Ministère s'est prononcé positivement quant au respect des conditions d'admission de l'élève.
- T : lorsque le Ministère n'a pas reçu les documents requis demandés.
- U : lorsque le Ministère s'est prononcé négativement quant au respect des conditions d'admission de l'élève.
- V : lorsque le TDG est présent et que les préalables spécifiques ne sont pas détectés.
- W : lorsque l'élève a débuté une ASP avant la fin de son DEP.

— Donnée obligatoire.

2.4 Description des données

2.4.42 Autres services de formation

— Les « autres services de formation » sont les suivants :

- évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement);
- évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires;
- assistance aux élèves autodidactes;
- autre.

— Les deux seules valeurs possibles sont :

- O : oui, il est prévu que l'élève utilisera ce service;
- N : non, c'est-à-dire qu'il est prévu que l'élève n'utilisera pas ce service.

— Donnée obligatoire.

D'autres activités relatives à la formation professionnelle font l'objet d'un financement. Sont résumées ci-dessous les principales modalités permettant de déclarer des élèves au regard de ces activités.

— Sensibilisation à l'entrepreneuriat :

- cours 499011 ou 999011;
- programme menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP;
- ce cours n'influe pas sur le calcul de l'ETP;
- activité financée par le Ministère, peu importe la source de financement de la déclaration à laquelle elle est associée.

— Formation professionnelle à distance :

- source de financement : W;
- ETP déclarée : 0 p. 100;
- rythme hebdomadaire : 0;
- nombre d'heures dans le programme : Z;
- service « Évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement) » : O;
- les autres services de formation, qui ne sont pas les « examens seulement » : N.

2.4.43 Source de financement

- A : autofinancement par l'élève ou par l'intermédiaire de la personne titulaire de l'autorité parentale;
- E : allocation du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport calculée selon l'ETP sanctionnée;
- F : ministères fédéraux autres que ceux qui figurent dans l'accord Canada-Québec (autres que E, F, T et V);
- H : pour la commission de la Santé et Sécurité du travail (CSST);
- I : financement par une entreprise, par un regroupement d'entreprises ou par un regroupement de travailleurs;
- J : ministères provinciaux autres que ceux qui figurent dans l'accord Canada-Québec (autres que E, F, T et V);
- K : pour la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ);
- L : ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs;
- R : financement par une entreprise pour lequel celle-ci peut bénéficier d'un crédit d'impôt à la formation;
- T : allocation de base du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport calculée selon l'ETP déclarée par l'organisme scolaire;
- V : allocation de base fermée ou allocation supplémentaire du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
- W : allocation de base du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport pour la formation professionnelle à distance;
- X : activités de formation financées par l'organisme scolaire et qui conduisent à une sanction officielle de la part du Ministère;
- Z : pour le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS).

2.4.44 Indicateurs de conformité

- en fonction de l'âge d'admission;
- en fonction de l'organisation scolaire;
- en fonction de l'organisation pédagogique.

DESCRIPTION

Le présent renseignement précise le type d'intervention effectué au regard du dossier de l'élève.

UTILITÉ

- Création d'une déclaration d'un élève — *Acte administratif 18* :

Le code 18 est utilisé lorsqu'il s'agit de déclarer un élève qui reçoit un ou des services de formation professionnelle, tels qu'ils sont définis par les Règles budgétaires.

- Modification d'une déclaration — *Acte administratif 28* :

Le code 28 est utilisé lorsqu'il est question de modifier les renseignements relatifs à une déclaration antérieure.

- Annulation d'une déclaration — *Acte administratif 38* :

Le code 38 est utilisé pour annuler une déclaration déjà transmise.

VALEURS ADMISES

Le code de l'*acte administratif* doit être identique à l'une des valeurs suivantes :

- 18 : création d'une déclaration d'un élève;
- 28 : modification d'une déclaration;
- 38 : annulation d'une déclaration.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Pour toutes les déclarations reçues par télétransmission (mode de transmission T), la date de transmission indiquée dans le lot doit être antérieure ou égale à la date de la fin de transmission.

2.4.1 Acte administratif

Sauf si l'organisme, l'école ou le centre qui fait l'objet de la transmission bénéficie d'une période plus étendue (date de fin propre à l'école, au centre ou à l'organisme). Chaque année, la date de la fin de transmission est précisée au calendrier des opérations (voir au début du présent guide).

MESSAGE : **3801-B**

***Acte administratif 18* — Création d'une déclaration d'un élève**

1. Dans une même année scolaire, l'organisme scolaire doit obligatoirement soumettre plusieurs *actes administratifs 18* pour le même élève lorsque :

- l'élève change de centre de formation professionnelle, d'école, de centre d'éducation des adultes, d'établissement d'enseignement privé ou d'école gouvernementale;
- l'élève change de programme;
- l'élève suit plusieurs programmes;
- différentes sources de financement permettent à l'élève de poursuivre sa formation;
- l'élève interrompt sa formation en cours d'année puis la reprend.

L'organisme scolaire peut soumettre plusieurs *actes administratifs 18* reflétant l'organisation de l'horaire de l'élève par semestre ou par trimestre.

2. Une deuxième déclaration de l'effectif scolaire ne peut être présente dans le système DCFP pour un même code permanent, une même année scolaire, une même école ou un même centre, un même programme, une même date de début de fréquentation et une même source de financement.

MESSAGE : **3886-B**

3. Lorsqu'une déclaration avec un *acte administratif 18* est soumise et qu'il existe déjà une déclaration reconnue mais annulée dans le système DCFP, celui-ci traite la nouvelle déclaration avec les renseignements qu'elle contient.

MESSAGE : **4003-A**

- N.B. Un organisme scolaire doit obligatoirement déclarer un élève avant que des résultats soient transmis dans le système SESAME pour cet élève.

2.4.1.2

Guide de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

Acte administratif 28 — Modification d'une déclaration

1. Pour soumettre un *acte administratif* 28, l'organisme scolaire doit déjà avoir déclaré l'élève et soumis un *acte administratif* 18.
2. Certaines données, lorsqu'elles sont erronées, ne peuvent être modifiées par l'intermédiaire d'un *acte administratif* 28. Si des corrections sont nécessaires, l'organisme doit faire une annulation de la déclaration antérieure et une nouvelle déclaration. Ces données sont les suivantes :
 - le code de l'organisme-école ou du centre;
 - le code permanent de l'élève;
 - l'année scolaire;
 - la date de début de fréquentation;
 - le numéro du programme;
 - la source de financement.

L'*acte administratif* 28 doit comporter les données indiquées ci-dessus; celles-ci doivent être les mêmes que celles de la déclaration qui crée le dossier de l'élève (TX 18) et on doit y ajouter les données à modifier.

MESSAGES : **3807-B, 3887-B**

3. Une demande de modification à l'égard d'une déclaration déjà annulée est rejetée.

MESSAGE : **4004-B**

N.B. Des modalités particulières s'appliquent pour modifier le nom et le prénom de l'élève, qui doivent toujours être identiques à ceux qui sont inscrits dans le système ARIANE (voir la section 2.4.13). Il en va de même pour la modification du nom et du prénom du père ou de la mère de l'élève (voir la section 2.4.15).

Acte administratif 38 — Annulation d'une déclaration

1. Un *acte administratif* 38 doit être soumis pour annuler une déclaration déjà transmise.

Pour présenter un *acte administratif* 38, l'organisme scolaire doit déjà avoir déclaré l'élève par l'intermédiaire d'un *acte administratif* 18.

2.4.1 Acte administratif

Afin de désigner clairement la déclaration à annuler, les renseignements suivants sont obligatoires dans le cas d'un *acte administratif* 38 :

- l'*acte administratif*;
- le code de l'organisme-école ou centre;
- le code permanent de l'élève;
- l'année scolaire;
- le nom et le prénom de l'élève;
- la date de début de fréquentation;
- le numéro du programme;
- la source de financement.

Si ces renseignements sont absents ou erronés, la transaction est rejetée. Les renseignements d'une demande d'annulation de déclaration (TX 38) doivent être les mêmes que ceux de la déclaration initiale (TX 18).

MESSAGES : **3440-B, 3888-B**

2. Une demande d'annulation à l'égard d'une déclaration déjà annulée est rejetée.

MESSAGE : **4005-B**

3. Soumettre un *acte administratif* 38 a pour effet d'annuler tous les renseignements relatifs à la déclaration antérieure visée.

Si l'organisme scolaire a annulé par erreur une déclaration, il doit présenter une nouvelle déclaration.

MESSAGE : **4003-A**

2.4.1.4

DESCRIPTION

Le code de *l'organisme-école* sert à désigner un centre de formation professionnelle, une école ou un centre d'éducation des adultes établis selon la Loi sur l'instruction publique (articles 38 et 98), une installation pour laquelle un établissement d'enseignement privé possède un permis en vertu de la Loi sur l'enseignement privé ou un établissement dirigé par un ministère autre que le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport ou par le gouvernement fédéral; ce dernier type d'établissement est communément appelé « établissement gouvernemental ».

UTILITÉ

Ce code permet de rattacher une déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle à une commission scolaire, à un établissement d'enseignement privé ou à une école gouvernementale ou de regrouper les déclarations selon l'organisme, le centre de formation professionnelle, l'école ou le centre d'éducation des adultes.

Il permet également de reconnaître chaque organisme scolaire d'une façon unique.

Il sert aussi de clé pour avoir accès aux dossiers d'un organisme scolaire pour valider ces dossiers ainsi que pour faire des liens entre les différentes collectes.

VALEUR ADMISE

Il s'agit d'un code numérique qui compte six caractères.

Au réseau public, le code est constitué de deux parties. La première partie, qui est composée des trois premiers caractères et attribuée par le Ministère, désigne la commission scolaire. La deuxième partie, composée des trois derniers caractères, désigne un centre de formation professionnelle, une école ou un centre d'éducation des adultes de la commission scolaire.

Pour ce qui est des autres réseaux, les trois premiers caractères du code sont non significatifs. Les trois derniers caractères désignent l'établissement d'enseignement privé ou l'école gouvernementale en question.

2.4.2 Organisme-école ou centre

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Le code de la commission scolaire, de l'établissement d'enseignement privé ou écoles gouvernementales, du centre de formation professionnelle, de l'école ou du centre d'éducation des adultes doit être présent et valide dans le système GDUNO. De plus, cet établissement doit être autorisé à donner des cours de formation professionnelle.

Pour ce qui est du réseau public, la seconde partie du code doit correspondre à une école, un centre de formation professionnelle ou un centre d'éducation des adultes d'une commission scolaire.

Une confirmation doit être donnée par le système GDUNO quand l'établissement d'enseignement privé ou l'école gouvernementale doit être autorisé, dans le système GDUNO, à offrir des services à des élèves présents dans cet établissement ou dans cette école à la date du 30 septembre ou après le 30 septembre, conformément à la déclaration de fréquentation scolaire.

MESSAGES : **3200-B, 3201-B, 3202-B, 3203-B, 3204-B, 3800-B, 3811-A, 4033-B**

2. Déclarer un élève présent à la date du 30 septembre en formation générale, soit dans le système DCS, et en formation professionnelle, donc dans le système DCFP, peut entraîner un conflit de localisation.

MESSAGE : **3885-A**

3. Pour ce qui est du réseau public, l'élève doit fréquenter un centre de formation professionnelle, à moins qu'il ne s'agisse d'une déclaration concernant les programmes liés à un métier semi-spécialisé ou à la formation générale (programme 999899). Dans ce cas, l'élève peut être déclaré dans une école s'il s'agit d'un élève « jeune » (type d'effectif 1) ou dans un centre d'éducation des adultes si l'élève est « adulte » (type d'effectif 2).

Il y a une seule exception à cette dernière règle, soit lorsqu'une entente, conclue en vertu de l'article 467 de la Loi sur l'instruction publique, permet à une commission scolaire non autorisée à fournir des services à un élève « adulte » de donner à l'élève en question des services de formation professionnelle en lieu et place d'une autre commission scolaire (type d'entente 9). Dans ce cas, il faut inscrire le code de l'école où cet élève reçoit sa formation.

MESSAGES : **3691-B, 4078-B, 4079-B**

2.4.2.2

Guide de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

4. En ce qui a trait au réseau public, si l'on déclare un élève à l'égard d'un programme d'un métier semi-spécialisé ou de la formation générale (programme 999899) et que la formation se donne dans un centre d'éducation des adultes, ce dernier doit être reconnu dans le système GDUNO comme un centre autorisé par le Ministère à donner des services de ce type aux adultes. Si le centre n'est pas autorisé à donner des services aux adultes, la source de financement doit être autre que E (allocation de base du Ministère calculée selon l'ETP sanctionnée), V (allocation de base fermée ou allocation supplémentaire du Ministère), T (allocation du Ministère calculée selon l'ETP déclarée) ou W (allocation du Ministère pour la formation professionnelle à distance).

MESSAGE : **3841-B**

5. La source de financement pour un élève fréquentant un établissement d'enseignement privé reconnu au regard du financement doit être différente de T, V ou W. D'autre part, la source de financement d'un élève fréquentant un établissement d'enseignement privé ou une école gouvernementale non reconnu au regard du financement doit être différente de E, T, V ou W qui représentent des sources de financement soutenues par le Ministère.

MESSAGE : **4036-B, 4037-D**

Pour toutes les situations décrites ci-dessus, si les renseignements que le Ministère possède sur le centre de formation professionnelle, l'organisme-école, le centre d'éducation des adultes (incluant le code de bâtiment), l'établissement d'enseignement privé ou l'école gouvernementale sont erronés ou périmés, il faut préalablement les corriger en communiquant avec le Service de l'enregistrement et de la validation des données (SEVD), qui apportera les corrections nécessaires.

DESCRIPTION

Le *code permanent* désigne de façon unique chaque élève inscrit dans le système ARIANE du Ministère.

Le *code permanent* émis par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport est obligatoire pour transmettre les renseignements de la « déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle ».

UTILITÉ

Le *code permanent* permet d'établir de façon unique l'identité de l'élève. Il sert de clé d'accès dans la banque des données du système DCFP. Il permet aussi de détecter les déclarations multiples concernant un seul et même élève et d'éviter ainsi tout financement excédentaire. Aussi, en raison de la signification de certains éléments qui le composent, ce code permet de connaître le sexe et l'âge de l'élève.

VALEURS ADMISES

Le *code permanent* indiqué dans la transaction doit respecter les règles de composition suivantes :

- Le code permanent a la forme **NNNPJJMMAAXX**, où les éléments représentent :
 - **NNN** : les trois premières lettres du nom de famille de l'élève à sa naissance ou tel qu'il a été modifié légalement. Dans le cas où le nom contient seulement deux lettres (ce qui est le minimum requis), la lettre X devient automatiquement le troisième élément du *code permanent*;
 - **P** : la première lettre du prénom usuel;
 - **JJ** : le jour de la naissance, augmenté de 31 si l'élève est né avant 1900 (on ajoutera 62 pour les élèves qui naîtront après 1999);
 - **MM** : le mois de la naissance, augmenté de 50 s'il s'agit d'un élève de sexe féminin;
 - **AA** : l'année de naissance (les deux derniers chiffres seulement);
 - **XX** : chiffres déterminés par le Ministère pour rendre le *code permanent* unique et valide.

MESSAGES : **3207-B, 3208-B**

2.4.3 Code permanent

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Le *code permanent* doit être présent dans la banque « élèves » c'est-à-dire qu'il a fait l'objet d'une déclaration auparavant (dans le système DCS ou dans le système DCFP) et dans la banque des codes permanents du système ARIANE.

Le *code permanent* peut ne pas exister dans les deux banques (banque « élèves » du système DCS ou du système DCFP et banque des codes permanents du système ARIANE)

Il peut ne pas être présent dans le système ARIANE seulement.

MESSAGES : **3503-B, 3511-B**

À l'occasion d'un changement de *code permanent*, les situations conflictuelles suivantes entraînent un rejet de la transaction :

- deux *codes permanents* semblables existent dans la banque « élèves »;
- seul l'ancien *code permanent* est présent dans la banque « élèves ».

MESSAGES : **3510-B, 3502-A, 3509-B**

Cependant, le Ministère confirme par un avis que seul le nouveau code existe dans la banque « élèves ».

MESSAGE : **3502-A**

2. Seul le code accordé officiellement par le système ARIANE doit être inscrit dans ce champ. Le *code permanent* en question doit être également actif dans le système ARIANE.

MESSAGE : **3615-B**

- N.B. Aucune demande de *code permanent* ne doit être faite pour un élève qui a déjà fréquenté un établissement d'enseignement du Québec. L'organisme scolaire peut trouver le code permanent déjà attribué à l'élève par le Ministère dans les documents officiels exigés au moment de l'admission.

2.4.3.2

Guide de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

La déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle ne peut en aucun cas constituer une demande d'attribution de code permanent (voir le « Guide administratif du système de gestion de l'identification des élèves ARIANE ») ni une demande de changement des données relatives à l'identité de l'élève.

Si un organisme scolaire a fait une demande pour modifier des données relatives à l'identité de l'élève, il doit s'assurer que ce changement a bel et bien été effectué avant de transmettre une déclaration contenant les nouvelles données. Tant que le changement n'a pas été effectué, l'organisme peut transmettre une déclaration en utilisant les anciens renseignements, mais, dès que le changement est effectué, il doit utiliser les nouvelles données établissant l'identité de l'élève.

La procédure à suivre pour obtenir un code permanent, lorsqu'un organisme n'a pas encore reçu le code permanent d'un élève à la date d'échéance de la transmission des données, est décrite dans le « Guide administratif du système de gestion de l'identification des élèves ARIANE ».

2.4.4 Année scolaire

Version précédente : 1999-10-14

Version actuelle : 2002-09-03

DESCRIPTION

La présente donnée précise *l'année scolaire* à l'égard de laquelle l'organisme déclare l'élève.

VALEURS ADMISES

L'année scolaire est inscrite en prenant les deux derniers chiffres de l'année indiquant le début du cycle. Exemple, pour *l'année scolaire* 1999-2000, il faut inscrire 99.

MESSAGE : **3802-B**

2.4.5 Date de naissance

Version précédente : 1999-10-04

Version actuelle : 2002-09-03

DESCRIPTION

Ce champ d'information sert à inscrire le jour, le mois et l'année de la *date de naissance* de l'élève, mais seulement sur un formulaire.

VALEURS ADMISES

La *date de naissance* doit être inscrite sous la forme AAAA-MM-JJ.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Ce renseignement doit être fourni seulement si, à l'échéance de la transmission des déclarations, l'organisme n'a pas encore reçu le code permanent de l'élève. L'organisme doit alors omettre d'inscrire le code permanent et joindre au formulaire « Déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle » une « Demande d'attribution de code permanent » accompagnée des pièces justificatives. Pour de plus amples renseignements, il suffit de se reporter au « Guide administratif du système de gestion de l'identification des élèves ARIANE ».

2.4.6 Élève pensionnaire

Version précédente : 2001-09-12

Version actuelle : 2002-09-03

Cette donnée a été retirée en 2001-2002

DESCRIPTION

Le présent élément d'information permet de désigner le bâtiment où l'élève reçoit des services de formation professionnelle.

Il s'agit du code officiel déterminé par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport qui représente de façon singulière un bâtiment dans la banque « immeubles » de GDUNO.

Ce code qui compte six chiffres est attribué par le Ministère pour distinguer les bâtiments utilisés par les organismes scolaires.

UTILITÉ

Ce code sert à regrouper les renseignements sur l'effectif scolaire selon le bâtiment, à l'occasion d'études sur l'organisation scolaire. Il sert d'élément de base afin de permettre une comparaison entre les services de formation demandés par les élèves, ainsi que cela est établi au moyen des renseignements contenus dans le système DCFP, et ceux qui sont offerts par les organismes scolaires et inventoriés par le système PERCOS.

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'un code numérique qui compte six caractères.

MESSAGES : **3221-D, 3222-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Le code est obligatoire dans le cas d'une déclaration visant la création d'un dossier d'élève — acte administratif 18 — pour ce qui est des écoles ou des centres du réseau public seulement. Pour modifier le *code de bâtiment*, il faut également indiquer la langue d'enseignement.

Ce code ne doit pas être indiqué dans le cas d'une annulation de dossier d'élève — acte administratif 38 — ou dans le cas d'une déclaration qui concerne un établissement d'enseignement privé ou une école gouvernementale.

Le *code de bâtiment* doit être présent et actif (différent de 0) dans GDUNO.

2.4.7 Code de bâtiment

Le *code de bâtiment* inscrit doit correspondre à l'un des bâtiments rattachés au centre de formation professionnelle, à l'école ou au centre d'éducation des adultes déclaré (code de l'organisme-école ou centre) dans la banque écoles du système GDUNO.

MESSAGES : 3223-D, 3224-B, 3440-B, 3225-B, 3226-B, 3228-D, 3229-D

2. Si l'élève reçoit des services de formation dans plus d'un bâtiment, l'organisme scolaire doit inscrire le code du bâtiment où l'élève reçoit le plus souvent des services de formation.

Si l'élève reçoit la totalité des services de formation dans un bâtiment qui n'appartient à aucune commission scolaire, par exemple, pour un cours suivi dans une entreprise, l'organisme doit inscrire le code XXX 799, où XXX représente le code de l'organisme.

2.4.7.2

2.4.8 Numéro de fiche

Version précédente : 1999-10-04

Version actuelle : 2002-09-03

DESCRIPTION

La présente donnée d'information constitue la clé d'accès au dossier de l'élève dans l'organisme. Elle est utilisée par les organismes qui transmettent leurs déclarations par téléinformatique.

UTILITÉ

Elle permet de lier le dossier de l'élève de l'organisme à celui du Ministère.

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'une valeur numérique comportant un maximum de sept caractères.

MESSAGE : **3231-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La présence de cette donnée est facultative.

L'organisme qui transmet normalement ses transactions par téléinformatique et qui soumet exceptionnellement une transaction par voie de formulaire doit inscrire le *numéro de fiche* afin de pouvoir établir un lien entre son propre dossier d'élève et celui du Ministère.

DESCRIPTION

Le code du *type d'effectif* indique si l'élève est considéré comme « jeune » ou comme « adulte ».

UTILITÉ

L'indication du *type d'effectif* permet de dénombrer les effectifs scolaires déclarés dans le système DCFP et inscrits dans la banque « élèves » du Ministère et de les diviser en deux groupes de population.

VALEURS ADMISES

Le *type d'effectif* doit correspondre à l'une des valeurs admises :

- 1 : « jeune »;
- 2 : « adulte ».

MESSAGE : **3689-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Cette donnée est obligatoire dans toute déclaration qui concerne la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18).

MESSAGE : **3688-B**

1. Pour être considéré comme « jeune », l'élève doit satisfaire à l'une des conditions suivantes :
 - avoir moins de 18 ans le 30 juin de l'année scolaire précédente (voies de formation : « 0 », « A », « B », « C », « S » et « 5 »);
 - avoir moins de 19 ans le 30 septembre de l'année scolaire courante (voie de formation : « 2 » (métier semi-spécialisé));
 - avoir moins de 21 ans le 30 juin et être couvert par les dispositions relatives à la scolarisation des handicapés.

2.4.9 Type d'effectif

Un rejet est émis lorsque l'élève ne respecte aucune de ces conditions.

Un élève qui a dépassé l'âge limite par rapport à une des voies de formation décrites précédemment, peut être considéré comme un effectif « jeune » s'il est en continuité dans le même programme de formation.

Il y a vérification de la présence d'au moins une épreuve AVEC SUCCÈS dans un des cours rattachés au programme de formation.

Dans le cas d'une interruption de fréquentation, l'élève peut poursuivre son programme en tant qu'adulte. Advenant que la vérification est non concluante, la déclaration est rejetée sans possibilité d'intervention administrative.

MESSAGES : 3874-B, 4076-B, 4091-B

Est aussi considéré comme « jeune » l'élève qui est inscrit à un « programme harmonisé » (conduisant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP) ou qui suit un cours menant à la reconnaissance d'un métier semi-spécialisé, et ce, pour des services de « cours dispensés » ou d'« examens seulement ». L'élève ne peut pas être inscrit en formation professionnelle par un centre local d'emploi s'il est déclaré « jeune ».

En ce qui regarde le réseau public, l'élève « jeune » fréquente un centre de formation professionnelle ou peut fréquenter une école, s'il s'agit d'une déclaration concernant un métier semi-spécialisé ou la formation générale (programme 999899). L'élève est financé par l'allocation du Ministère qui est calculée selon l'ETP sanctionnée (source de financement E), à moins qu'il ne soit inscrit à une des voies de formation 2 ou A; dans ce cas, la source de financement est l'allocation du Ministère qui est calculée selon l'ETP déclarée (valeur T).

MESSAGES : 3867-B, 3875-B, 3877-B, 3883-B, 4044-B

2. Pour être considéré comme « adulte », l'élève doit satisfaire à l'une des deux conditions suivantes :
 - avoir 16 ans avant le 1er juillet de l'année scolaire courante;
 - avoir obtenu un diplôme d'études secondaires et que ce fait soit confirmé par les renseignements sur les résultats scolaires contenus dans le système SAGE ou dans le système SESAME du Ministère.

2.4.9.2

Guide de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

Une déclaration relative à un élève « adulte » est acceptée, même si l'élève ne remplit aucune de ces deux conditions, lorsque l'indicateur de conformité en fonction des âges d'admissibilité est 3.

MESSAGES : 3694-B, 3699-D, 3805-C

Pour ce qui est du réseau public, on doit, pour indiquer le code 2 pour « adulte », avoir inscrit un code de centre de formation professionnelle ou avoir inscrit un centre d'éducation des adultes, s'il s'agit d'une déclaration concernant un métier semi-spécialisé ou la formation générale (programme 999899), dans le champ relatif à l'« organisme-école ou centre ». Une seule exception échappe à cette règle, soit lorsqu'une entente, conclue en vertu de l'article 467 de la Loi sur l'instruction publique, permet à une commission scolaire non autorisée à fournir des services à un élève « adulte » de donner à l'élève en question des services de formation professionnelle en lieu et place d'une autre commission scolaire. Dans ce cas, il faut inscrire le code de l'école où l'élève reçoit sa formation et indiquer le type d'entente dans le champ approprié (voir la section 2.4.28), soit le type d'entente 9.

MESSAGE : 3691-B

2.4.10 Sous-centre

Version précédente : 1999-10-04

Version actuelle : 2002-09-03

DESCRIPTION

Réservé aux fins propres de l'organisme-centre, le présent renseignement permet de désigner le *sous-centre* à l'égard duquel une déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle pour un élève donné, est transmise au Ministère.

VALEURS ADMISES

Aucune validation n'est effectuée à l'égard de cette donnée.

RÈGLE ADMINISTRATIVE

La présence de cette donnée est facultative.

2.4.11 Système de sanction des études

Version précédente : 1999-10-04

Version actuelle : 2002-09-03

DESCRIPTION

La présente donnée rend compte du *système de sanction des études* propre à l'élève.

VALEURS ADMISES

La valeur 1 qui représente le système SESAME est inscrite automatiquement.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Si une autre valeur est inscrite, elle est remplacée par 1 puisque, depuis le 1^{er} juillet 1993, le système SESAME est l'unique *système de sanction des études* en ce qui concerne la formation professionnelle.

2.4.12 Présence à la date de référence

Version précédente : 2000-09-20

Version actuelle : 2002-09-03

Cette donnée a été retirée en 2000-2001.

DESCRIPTION

Le *nom et le prénom de l'élève* doivent être précisément son nom de famille et son prénom tels qu'ils sont indiqués sur son certificat de naissance ou tels qu'ils ont été fixés par un jugement ou un décret.

UTILITÉ

Ces *nom et prénom* font généralement partie de l'information qui permet de connaître l'identité de l'élève pour lequel l'organisme scolaire transmet la « déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle ».

Ils permettent également de valider le code permanent et les renseignements qui lui sont rattachés. Il permet enfin, le cas échéant, de communiquer avec la bonne personne.

VALEURS ADMISES

Il s'agit de deux champs alphabétiques qui comptent 30 caractères pour le nom et 20 caractères pour le prénom. Seuls les caractères suivants sont acceptés :

- toutes les lettres de l'alphabet;
- le blanc de l'espace;
- les caractères spéciaux (apostrophe, trait d'union et point).

Il est à noter :

- que le premier caractère doit être une lettre;
- que deux caractères spéciaux ne peuvent se suivre, sauf la combinaison du point suivi du trait d'union;
- qu'un minimum de deux caractères est requis.

MESSAGES : **3232-B, 3234-B, 3555-B**

2.4.13 Nom et prénom de l'élève

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La présence du *nom et du prénom* est obligatoire dans le cas d'une déclaration visant la création d'un dossier *de l'élève* et dans le cas d'une annulation (actes administratifs 18 et 38).

Les trois premiers caractères du nom de l'élève doivent correspondre aux trois premiers caractères du code permanent et le premier caractère du prénom doit être le même que le quatrième caractère du code permanent.

Ces *nom et prénom* doivent correspondre au nom et prénom déclarés dans le système ARIANE et suivre les règles de composition du *nom* et du *prénom*.

MESSAGES : **3233-B, 3235-B, 3236-B, 3237-B, 3504-B, 3598-A, 3629-A**

N.B. Pour modifier le *nom ou le prénom de l'élève*, l'organisme scolaire doit faire parvenir à la personne responsable du système ARIANE une demande de changement de code permanent, en utilisant le formulaire « Demande de changement des données d'identification » qui se trouve dans le « Guide administratif du système de gestion de l'identification des élèves (ARIANE) ».

2.4.13.2

Guide de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

DESCRIPTION

La présente donnée rend compte de la nature du lien qui existe entre le ou les titulaires de *l'autorité parentale* et l'élève.

UTILITÉ

Cette donnée fournit des renseignements sur le père ou la mère de l'élève ou sur les titulaires de *l'autorité parentale* pour l'élève d'âge mineur.

VALEURS ADMISES

Le *type de l'autorité parentale* doit correspondre aux valeurs suivantes :

- P : père;
- M : mère;
- T : tuteur ou tutrice.

MESSAGES : **3241-D, 3242-D**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Au moins un des parents ou des titulaires de *l'autorité parentale* doit obligatoirement être indiqué dans une déclaration qui concerne la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18)

Si deux *types d'autorité parentale* sont déclarés, ils ne peuvent pas être identiques.

Pour un élève de moins de 18 ans, le *type d'autorité parentale* d'au moins un titulaire de cette autorité est requis.

Si un *type d'autorité parentale* est indiqué, le nom et le prénom du titulaire de cette autorité doivent l'être également. À l'opposé, si aucun *type d'autorité parentale* n'est inscrit, il n'y aura ni nom ni prénom d'indiqué.

MESSAGES : **3247-D, 3248-D, 3249-D, 3250-D, 3251-D, 3467-A, 3667-B**

2.4.15 Nom de famille et prénom des titulaires de l'autorité parentale 1 et 2

Version précédente : 2000-09-20

Version actuelle : 2002-09-03

DESCRIPTION

Les présentes données fournissent des renseignements sur le père ou la mère de l'élève ou sur les *titulaires de l'autorité parentale* pour l'élève en question.

UTILITÉ

Le nom et le prénom du père et de la mère sont utilisés afin de vérifier la cohérence du code permanent. Ils doivent être identiques à ceux qui sont inscrits dans le système ARIANE. Dans le cas d'un tuteur, aucune vérification n'est effectuée.

Le prénom inscrit dans la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle est le ou les prénoms couramment utilisés par une personne. Toute personne a au moins un prénom mentionné dans son acte de naissance, dans l'extrait de cet acte ou ainsi qu'il a été modifié conformément à la loi.

N.B. Une personne peut utiliser les prénoms figurant dans son acte de naissance à son gré, et ce, légalement. Toutefois, l'orthographe doit demeurer la même que sur l'acte.

VALEURS ADMISES

Il s'agit de deux champs alphabétiques qui comptent 30 caractères pour le nom et 20 caractères pour le prénom. Seuls les caractères suivants sont acceptés :

- toutes les lettres de l'alphabet;
- le blanc de l'espace;
- les caractères spéciaux (apostrophe, trait d'union et point).

Il est à noter :

- que le premier caractère doit être une lettre;
- que deux caractères spéciaux ne peuvent se suivre, sauf la combinaison du point suivi du trait d'union;
- qu'un minimum de deux caractères est requis.

MESSAGES : 3243-D, 3244-D, 3245-D, 3246-D, 3555-B, 3625-D, 3626-D, 3627-D, 3628-D

2.4.15 Nom de famille et prénom des titulaires de l'autorité parentale 1 et 2 _____

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Pour le père ou la mère *titulaire de l'autorité parentale*, le nom de famille et le prénom déclarés doivent correspondre au nom de famille et au prénom consignés dans le système ARIANE.

MESSAGES : **3506-A, 4100-B**

2. Pour tout élève de moins de 18 ans, le nom de famille et le prénom d'au moins un titulaire de l'autorité parentale doivent être inscrits.
3. Pour tout élève de 18 ans et plus, le nom de famille et le prénom du père ou de la mère doivent être inscrits.

MESSAGE : **3667-B**

N.B. Pour effacer le nom de famille ou le prénom d'une personne *titulaire de l'autorité parentale*, il faut préciser le type d'autorité parentale et inscrire 9999 dans les quatre premières cases réservées au nom de famille.

4. Si le nom de famille d'un seul *titulaire de l'autorité parentale* est connu au Ministère, il suffit, pour transmettre le nom d'un second titulaire et indiquer le type d'autorité qu'il exerce, d'inscrire ces données en deuxième lieu dans la transaction ou la déclaration modifiant les données (acte administratif 28). Les renseignements relatifs au premier titulaire seront ainsi conservés.

N.B. Pour modifier les renseignements relatifs à un seul titulaire, lorsque le Ministère possède de l'information sur deux titulaires, il faut qu'il y ait correspondance entre le type d'autorité parentale, mentionné dans la transaction ou la déclaration, et le type ou les types *d'autorité parentale* qui se trouvent dans le dossier conservé par le Ministère.

Pour modifier le nom de famille ou le prénom du père ou de la mère de l'élève, l'organisme scolaire doit faire parvenir à la personne responsable du système ARIANE une « Demande de changement des données d'identification ».

5. Lorsque ces données ne sont pas connues, le nom peut être remplacé par la mention « Exception ».

Les messages suivants s'appliquent au *nom et au prénom des titulaires de l'autorité parentale*.

MESSAGES : **3247-D, 3249-A, 3467-A, 3629-A, 3666-A**

2.4.15.2

Guide de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

2.4.16 Numéro du domicile

Version précédente : 1999-10-04

Version actuelle : 2002-09-03

DESCRIPTION

La présente donnée fait partie du groupe de données qui permet d'établir le lieu de résidence principal de l'élève.

UTILITÉ

Ce renseignement permet de valider au besoin les renseignements transmis au Ministère. Il permet aussi de transmettre, le cas échéant, des documents à l'élève en question.

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'un champ alphanumérique de six caractères.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La présente donnée est facultative.

Dans le cas d'une modification (acte administratif 28), ce renseignement doit être accompagné des renseignements suivants, même si un seul d'entre eux a besoin d'être modifié :

- l'orientation de la voie de communication;
- le nom de la voie de communication;
- le nom de la municipalité;
- le code postal.

MESSAGE : **3810-D**

Les caractères accentués ne sont pas acceptés.

MESSAGE : **3555-B**

DESCRIPTION

Le présent renseignement précise *l'orientation de la voie de communication* desservant le domicile de l'élève.

UTILITÉ

Ce renseignement permet de valider au besoin les renseignements transmis au Ministère. Il permet aussi de transmettre, le cas échéant, des documents à l'élève en question.

VALEURS ADMISES

L'orientation de la voie de communication indiquée dans l'adresse doit correspondre à l'une des valeurs admises, soit :

- N : Nord;
- S : Sud;
- E : Est;
- O : Ouest;
- W : West.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Il ne faut rien écrire lorsque ce renseignement n'a pas raison d'être.

MESSAGE : **3252-D**

2.4.17 N., S., E., O., W. – Orientation de la voie de communication _____

Dans le cas d'une modification (acte administratif 28), ce renseignement doit être accompagné des renseignements suivants, même si un seul d'entre eux a besoin d'être modifié :

- le numéro du domicile;
- le nom de la voie de communication;
- le nom de la municipalité;
- le code postal.

MESSAGE : **3810-D**

Les caractères accentués ne sont pas acceptés.

MESSAGE : **3555-B**

2.4.18 Voie de communication, appartement et boîte postale

Version précédente : 1999-10-04

Version actuelle : 2002-09-03

DESCRIPTION

Le présent champ d'information sert à l'inscription du nom ou du numéro de la rue, de l'avenue, de la route, du chemin, etc., où est situé le domicile de l'élève, ainsi qu'à celle du numéro de l'*appartement* ou de la *boîte postale*.

UTILITÉ

Ce renseignement permet de valider au besoin les renseignements transmis au Ministère. Il permet aussi de transmettre, le cas échéant, des documents à l'élève en question.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La présence de cette donnée est facultative.

Dans le cas d'une modification (acte administratif 28), ce renseignement doit être accompagné des renseignements suivants, même si un seul d'entre eux a besoin d'être modifié :

- le numéro du domicile;
- le nom de la voie de communication;
- le nom de la municipalité;
- le code postal.

MESSAGE : **3810-D**

Les caractères accentués ne sont pas acceptés.

MESSAGE : **3555-B**

2.4.19 Municipalité

Version précédente : 1999-10-04

Version actuelle : 2002-09-03

DESCRIPTION

Le présent champ est réservé à l'inscription du nom de la *municipalité* où est situé le domicile de l'élève.

UTILITÉ

Ce renseignement permet de valider au besoin les renseignements transmis au Ministère. Il permet aussi de transmettre, le cas échéant, des documents à l'élève en question.

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'un champ alphanumérique qui compte 20 caractères.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La présence de cette donnée est obligatoire dans le cas d'une déclaration visant la création d'un dossier de l'élève (acte administratif 18).

MESSAGE : **3809-B**

Dans le cas d'une modification (acte administratif 28), ce renseignement doit être accompagné des renseignements suivants, même si un seul d'entre eux a besoin d'être modifié :

- le numéro du domicile;
- le nom de la voie de communication;
- le nom de la municipalité;
- le code postal.

MESSAGE : **3810-D**

Les caractères accentués ne sont pas acceptés.

MESSAGE : **3555-B**

2.4.19 Municipalité

Le nom de la *municipalité* doit se trouver dans le *Répertoire des municipalités du Québec*, publié par la Direction des communications du ministère des Affaires municipales et en vente dans les librairies des Publications du Québec.

Le nom doit être orthographié de la même manière que dans le Répertoire des municipalités du Québec.

Des abréviations doivent être utilisées, si c'est possible, lorsque le nom de la *municipalité* excède 20 caractères (ex. : écrire « St » à la place de « Saint »).

2.4.19.2

2.4.20 Code postal

Version précédente : 1999-10-04

Version actuelle : 2002-09-03

DESCRIPTION

Le présent champ est réservé à l'inscription du *code postal* du domicile de l'élève.

UTILITÉ

Cet élément faisant partie des renseignements relatifs à l'adresse du domicile de l'élève permet d'effectuer, sur un plan géographique ou territorial, des études concernant l'évolution des effectifs scolaires et l'adéquation entre les besoins d'équipement scolaire et l'équipement qui existe actuellement.

VALEURS ADMISES

Le *code postal* compte six caractères : trois sont alphabétiques et trois sont numériques. Ces caractères alternent comme suit : lettre, chiffre, lettre, chiffre, lettre, chiffre. Les règles de composition des codes postaux des domiciles situés au Québec sont les suivantes :

- le premier caractère doit être G, H ou J. La seule exception à cette règle est le *code* K0J 2H0;
- les deuxième et quatrième caractères doivent être des chiffres;
- les troisième et cinquième caractères doivent être des lettres autres que D, F, I, O, Q et U;
- le sixième caractère doit être un chiffre différent de 0 si le second caractère est lui-même différent de 0;
- si les deuxième et sixième caractères sont tous les deux 0, le quatrième caractère doit être un chiffre de 1 à 4;

MESSAGES : **3253-B, 3464-D**

2.4.20 Code postal

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Indiquer le *code postal* est obligatoire dans une déclaration qui concerne la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18) pour l'élève qui réside au Québec ou ailleurs au Canada (lieu du domicile 1 ou 2).

MESSAGE : **3808-B**

Le *code postal* indiqué doit se trouver dans le fichier de la Société canadienne des postes.

Dans le cas d'une modification (acte administratif 28), ce renseignement doit être accompagné des renseignements suivants :

- le numéro du domicile;
- l'orientation de la voie de communication;
- le nom de la voie de communication;
- le nom de la municipalité.

MESSAGE : **3810-D**

Le *code postal* doit correspondre à l'adresse du domicile de l'élève et figurer au fichier de la Société canadienne des postes.

S'il n'existe aucun *code postal* pour le domicile en question, on inscrit le *code postal* du bureau de poste le plus près.

MESSAGE : **4043-A**

N.B. Il est important que l'organisme scolaire corrige les *codes postaux* erronés dans ses propres dossiers avant de retransmettre les données au Ministère.

Les *codes postaux* des domiciles situés au Québec font l'objet d'une stricte vérification. Les *codes postaux* sont vérifiés chaque année par le Ministère.

2.4.20.2

Guide de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique de façon sommaire l'endroit où se trouve le *domicile* de l'élève.

UTILITÉ

Cet élément permet de répartir les dossiers d'élèves dont le code postal doit être validé.

VALEURS ADMISES

Le *lieu du domicile* doit correspondre à l'une des trois valeurs admises :

- 1 : le *domicile* de l'élève est situé au Québec;
- 2 : le *domicile* de l'élève est situé ailleurs au Canada;
- 3 : le *domicile* de l'élève est situé à l'étranger.

MESSAGES : **3657-B, 3256-D**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Indiquer le *lieu du domicile* est obligatoire dans une déclaration qui concerne la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18).

MESSAGE : **3631-B**

2.4.22 Numéro de téléphone

Version précédente : 1999-10-04

Version actuelle : 2002-09-03

DESCRIPTION

Le présent champ d'information est réservé à l'inscription du *numéro de téléphone* du domicile de l'élève.

VALEURS ADMISES

Le champ compte sept caractères numériques.

MESSAGE : **3257-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La présence de cette donnée est facultative.

Pour supprimer un *numéro de téléphone*, il suffit d'inscrire 0000000.

Le Ministère peut vérifier le *numéro de téléphone* indiqué pour s'assurer qu'il correspond bien à celui du domicile de l'élève. Dans certains cas, on demandera aux organismes scolaires d'apporter les corrections nécessaires.

2.4.23 Indicateurs du lieu de naissance de l'élève, du père et de la mère

Version précédente : 1999-10-04

Version actuelle : 2002-09-03

DESCRIPTION

Les présents renseignements indiquent *le lieu de naissance de l'élève*, celui de son père et celui de sa mère.

UTILITÉ

Ces renseignements sont utiles, par exemple, pour des études sociodémographiques où l'on cherche à connaître et à dénombrer les élèves issus des diverses communautés culturelles.

VALEURS ADMISES

Un code formé de trois caractères numériques représente le *lieu de naissance de l'élève*, du père ou de la mère. Le code 001 est celui qui représente le Québec.

On trouvera dans la « Liste des pays, colonies et territoires du globe (de 1945 à nos jours) », qui est présentée à l'annexe A, les codes représentant les autres provinces et les autres pays.

MESSAGES : **3656-B, 3260-D**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Indiquer le *lieu de naissance de l'élève* est obligatoire dans une déclaration relative à la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18).

Lorsque *l'indicateur du lieu de naissance de l'élève* diffère de celui qui est indiqué dans le système ARIANE, la valeur retenue est celle du système ARIANE.

Indiquer le *lieu de naissance* du père et celui de la mère est facultatif dans le cas d'une déclaration qui concerne la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18).

MESSAGES : **3262-B, 3599-A**

Il importe de bien inscrire les trois chiffres qui composent le code, même si celui-ci débute par des zéros. Par exemple, si le *lieu de naissance* est Québec, il faut inscrire 001.

2.4.24 Religion

Version précédente : 1999-10-04

Version actuelle : 2002-09-03

Cette donnée a été retirée en 2002-2003.

2.4.25 Langue maternelle

Version précédente : 1999-10-04

Version actuelle : 2002-09-03

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique la première *langue* apprise par l'élève et encore comprise par celui-ci.

UTILITÉ

Ce renseignement est exploité dans des études sociodémographiques.

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'un champ numérique de trois caractères :

- 001 : français;
- 002 : anglais;
- Autres codes pour toutes les autres *langues* (voir la « Liste des langues parlées dans le monde » à l'annexe A).

MESSAGES : **3267-D, 3658-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La *langue maternelle* de l'élève doit obligatoirement être indiquée dans une déclaration visant la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18).

MESSAGE : **3269-B**

Les trois chiffres qui composent le code doivent tous être inscrits, même si celui-ci commence par des zéros. Par exemple, si la *langue* est le français, on doit inscrire 001.

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique la *langue* généralement utilisée par l'élève à la maison.

UTILITÉ

Ce renseignement est exploité dans des études sociodémographiques.

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'un champ numérique de trois caractères :

- 001 : français;
- 002 : anglais;
- Autres codes pour toutes les autres *langues* (voir la « Liste des langues parlées dans le monde » à l'annexe A.

MESSAGES : **3270-D, 3659-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La *langue parlée à la maison* de l'élève doit obligatoirement être indiquée dans une déclaration visant la création d'un dossier de l'élève (acte administratif 18).

MESSAGE : **3272-B**

Les trois chiffres qui composent le code doivent tous être inscrits, même si celui-ci commence par des zéros. Par exemple, si la langue est le français, on doit inscrire 001.

DESCRIPTION

La présente donnée indique la langue dans laquelle l'élève reçoit l'enseignement.

UTILITÉ

Ce renseignement permet de regrouper les organismes scolaires selon les *langues d'enseignement* utilisées. Il permet aussi de contrôler les effectifs scolaires au regard de l'application des dispositions de la Charte de la langue française.

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'une valeur numérique simple :

- 1 : français;
- 2 : anglais;
- 3 : langues amérindiennes ou inuktitut.

MESSAGES : **3273-D, 3274-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La *langue d'enseignement* doit obligatoirement être indiquée dans une déclaration relative à la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18).

MESSAGE : **3275-B**

La *langue d'enseignement* est celle dans laquelle l'élève reçoit, dans un établissement, l'enseignement de toutes les matières du programme d'études, à l'exception des cours de langue seconde.

Cette vérification est effectuée à l'égard des programmes menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP.

MESSAGES : **3402-B, 4048-D**

2.4.27 Langue d'enseignement

La *langue d'enseignement* doit correspondre à celle qui est déclarée dans GDUNO.

MESSAGES : **3277-B, 3279-D**

Lorsque la *langue d'enseignement* déclarée est l'anglais, l'élève « jeune » doit être soumis au contrôle lié à l'application des dispositions de la Charte de la langue française et portant sur l'admissibilité à l'enseignement en anglais; aussi il doit satisfaire à l'un des critères suivants :

- être inscrit dans le système ADAN;
- être déclaré par un organisme scolaire exempté des contrôles;
- faire partie des élèves exemptés des contrôles édictés par la Charte de la langue française.

MESSAGES : **3518-A, 3519-A, 3520-A**

2.4.27.2

DESCRIPTION

Divers *types d'entente* peuvent être conclus entre les commissions scolaires, de sorte qu'un élève peut fréquenter un établissement scolaire qui ne relève pas de l'organisme où il a fait sa demande d'admission.

UTILITÉ

Ce renseignement sert à établir des listes d'élèves suivant le *type d'entente*, afin d'effectuer des contrôles administratifs à posteriori relatifs au financement scolaire.

VALEURS ADMISES

- G : Entente de scolarisation conclue entre deux commissions scolaires de même nature linguistique;
- H : Entente de scolarisation conclue entre deux commissions scolaires de nature linguistique différente;
- S : Entente conclue entre deux commissions scolaires et approuvée par le ministre, afin de permettre à une commission scolaire, non autorisée à la répartition des programmes d'études professionnelles autorisés aux fins de subvention, de transmettre des acquis extrascolaires;
- 3 : Entente de scolarisation MELS-MSSS conclue entre une commission scolaire et un centre d'accueil ou un centre hospitalier;
- 4 : Entente de scolarisation conclue entre une commission scolaire et une communauté inuit ou amérindienne (autochtone);
- 7 : Entente de scolarisation conclue entre une commission scolaire et un établissement d'enseignement situé à l'extérieur du Québec;
- 9 : Entente conclue entre deux commissions scolaires, en vertu de l'article 467 de la Loi sur l'instruction publique, permettant à une commission scolaire non autorisée à donner un enseignement à un élève « adulte » de lui donner une formation professionnelle dans un programme reconnu;

2.4.28 Type d'entente et organisme en cause _____

— X : Valeur utilisée pour un élève ne faisant l'objet d'aucune entente.

MESSAGES : **3601-B, 3286-D**

En ce qui regarde l'« organisme en cause », il s'agit d'une valeur numérique qui compte six caractères.

MESSAGES : **3287-D, 3602-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Indiquer cette donnée est obligatoire dans le cas d'une déclaration relative à la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18).

MESSAGE : **3600-B**

2. Selon le *type d'entente*, le code de l'« organisme en cause » doit être présent ou absent.

Type d'entente

Code d'organisme en cause

— G, H, S, 3 ou 9

le code doit être présent

— 4, 7 ou X

le code doit être absent

MESSAGES : **3288-B, 3603-D, 3604-D**

3. Si le code de l'« organisme en cause » est présent, le *type d'entente* doit être indiqué.

MESSAGE : **3607-D**

Le code de l'« organisme en cause » doit être présent et actif dans GDUNO.

MESSAGES : **3290-B, 3606-D**

2.4.28.2

Guide de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

L'organisme en cause doit être autorisé à organiser et à donner des services éducatifs aux adultes, s'il s'agit d'une entente relative à la scolarisation d'un adulte en formation professionnelle dans une commission scolaire non autorisée, sur le plan de financement, à organiser et à donner des services éducatifs aux adultes.

MESSAGE : **3812-B**

4. Le nombre d'élèves déclarés au regard d'un *type d'entente* donné doit correspondre au nombre d'élèves fixé aux termes de l'entente conclue entre les deux organismes.
5. La déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle est transmise par l'organisme qui scolarise l'élève. L'« *organisme en cause* », s'il y a lieu, est l'organisme dans lequel l'élève a fait sa demande d'admission.
6. Les ententes qui sont définies dans la présente section ne s'appliquent ni aux établissements d'enseignement privés ni aux écoles gouvernementales qui scolarisent des élèves.

MESSAGE : **3608-D**

7. Seule une commission scolaire autorisée peut utiliser la valeur « S » (acquis extrascolaires).

MESSAGE : **4127-B**

Règles particulières pour le *type d'entente*

Les renseignements *type d'entente* et « *organisme en cause* » sont traités comme un tout. Cela signifie que, si l'un ou l'autre de ces renseignements comporte une erreur, aucune des deux données n'est traitée.

Le tableau qui suit présente les règles déterminant la codification du *type d'entente*, le contenu du champ « *organisme en cause* » ainsi que la signification de l'entente.

2.4.28 Type d'entente et organisme en cause

ENTENTES POSSIBLES LORSQU'UNE DÉCLARATION EST SOUMISE PAR UN ORGANISME DU RÉSEAU PUBLIC (COMMISSION SCOLAIRE)

TYPE D'ENTENTE	SIGNIFICATION	ORGANISME EN CAUSE
G Entre deux commissions scolaires de même nature linguistique	Entente conclue entre deux commissions scolaires de même nature linguistique pour la scolarisation d'un élève.	On doit indiquer le code de la commission scolaire (les trois dernières positions sont égales à « 000 ») avec laquelle l'entente a été signée et où l'élève a été admis.
H Entre deux commissions scolaires de nature linguistique différente	Entente conclue entre deux commissions scolaires de nature linguistique différente pour la scolarisation d'un élève.	On doit indiquer le code de la commission scolaire (les trois dernières positions sont égales à « 000 ») avec laquelle l'entente a été signée et où l'élève a été admis.
S Acquis extrascolaires	Entente conclue entre deux commissions scolaires et approuvée par le ministre, afin de permettre à une commission scolaire, non autorisée à la répartition des programmes d'études professionnelles autorisés aux fins de subvention, de transmettre des acquis extrascolaires.	On doit indiquer le code de la commission scolaire (les trois dernières positions sont égales à « 000 ») avec laquelle l'entente a été signée et où l'élève a été admis.
X Ne s'applique pas	L'élève ne fait l'objet d'aucune entente.	Aucun « organisme en cause » ne doit être indiqué.

2.4.28.4

2.4.28 Type d'entente et organisme en cause

TYPE D'ENTENTE	SIGNIFICATION	ORGANISME EN CAUSE
3 MELS-MSSS	Entente conclue entre le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et le ministère de la Santé et des Services sociaux afin de scolariser les enfants d'âge scolaire présents dans des centres d'accueil et des hôpitaux.	On doit indiquer le code de la commission scolaire (les trois dernières positions sont égales à « 000 ») qui a signé l'entente MELS-MSSS. Ainsi : — si l'élève est scolarisé par la commission scolaire qui a signé l'entente MELS-MSSS, l'organisme en cause doit être la commission scolaire qui fait la déclaration; — si l'élève est scolarisé par une commission scolaire autre que celle qui a signé l'entente MELS-MSSS, l'« organisme en cause » doit être la commission scolaire qui a signé l'entente MELS-MSSS.
4 Communauté autochtone	Entente conclue pour un élève membre d'une communauté autochtone et scolarisé par une commission scolaire.	Aucun « organisme en cause » ne doit être indiqué.
7 Avec un établissement situé à l'extérieur du Québec	Entente relative à un élève relevant d'un organisme situé à l'extérieur du Québec et scolarisé au Québec par une commission scolaire.	Aucun « organisme en cause » ne doit être indiqué.
9 En vertu de l'article 467 de la Loi sur l'instruction publique	Entente relative à la scolarisation d'un adulte en formation professionnelle dans une commission scolaire non autorisée, sur le plan du financement, à organiser des services éducatifs pour les adultes, mais autorisée à offrir un programme en particulier.	On doit indiquer le code de la commission scolaire (les trois dernières positions sont égales à « 000 ») avec laquelle l'entente a été signée et où l'élève a été admis. Cette commission scolaire doit être autorisée, sur le plan de financement, à organiser des services éducatifs pour les adultes.

2.4.28.5

2.4.29 Classe spéciale

Version précédente : 2001-09-12

Version actuelle : 2002-09-03

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique si l'élève provient d'un centre local d'emploi (CLE) du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale.

VALEURS ADMISES

- E : élève provenant d'un centre local d'emploi (CLE);
- 4 : aucune classe spéciale.

MESSAGES : **3291-D, 3292-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La présence de ce renseignement est obligatoire dans une déclaration visant la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18).

MESSAGE : **3294-B**

Les élèves inscrits à la formation professionnelle par l'intermédiaire d'un CLE doivent être déclarés « adultes » (type d'effectif).

MESSAGE : **3883-B**

La valeur « E » doit être spécifiée lorsque la déclaration concerne des activités de formation offerte par l'organisme scolaire aux bénéficiaires d'un programme de formation de la main-d'œuvre (programme 498099).

MESSAGE : **4128-D**

2.4.30 Ordre d'enseignement

Version précédente : 1999-10-04

Version actuelle : 2002-09-03

DESCRIPTION

La présente donnée indique *l'ordre d'enseignement* auquel appartient l'élève. Le code 4 est automatiquement inscrit pour désigner l'enseignement secondaire.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Dans une déclaration visant la création d'un dossier d'élève ou dans le cas d'une modification (actes administratifs 18 et 28), si la valeur est différente de 4, elle est remplacée automatiquement par 4.

2.4.31 Équivalence, en pourcentage, au temps plein

Version précédente : 2003-09-03

Version actuelle : 2005-10-11

DESCRIPTION

Le présent renseignement rend compte du volume des activités de formation qui sont liées aux cours prévus à l'horaire ou au programme de formation d'un élève et sanctionnées par le Ministère pour l'année scolaire courante.

En ce qui concerne les élèves rattachés à un métier semi-spécialisé, *l'équivalence au temps plein* est déterminée au regard des activités de formation générale, d'insertion socioprofessionnelle et de préparation à l'exercice d'un métier semi-spécialisé.

En ce qui concerne les élèves inscrits en concomitance, l'organisme scolaire soumet une ou deux déclarations au système DCFP, l'une pour les heures effectuées en formation professionnelle et l'autre pour les heures effectuées en formation générale (si nécessaire).

En ce qui concerne la déclaration d'un stage ATE, l'équivalence au temps plein est déterminée au regard des activités de formation reçues en milieu de travail.

UTILITÉ

L'équivalence au temps plein est utilisée en corrélation avec le rythme hebdomadaire pour établir un effectif scolaire type en vue de dresser des statistiques sur la fréquentation scolaire dans les différents programmes de formation professionnelle.

Elle permet de déterminer le financement pour ce qui est du régime d'apprentissage (voie de formation A), et selon le critère d'âge, du métier semi-spécialisé (voie de formation 2) et de la formation générale (programme 999899).

Elle permet de calculer le pourcentage d'heures de formation reçues en milieu de travail pour les élèves inscrits en alternance travail-études.

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'une valeur numérique.

MESSAGE : **3820-B**

2.4.31 Équivalence, en pourcentage, au temps plein

L'équivalence au temps plein (ETP) est exprimée en pourcentage et elle est calculée de la façon suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures de cours ou d'activités prévues pour l'élève} \times 100}{900}$$

Il faut tronquer la partie décimale après le premier chiffre.

N.B. Il faut prendre soin d'exprimer le pourcentage avec trois chiffres avant la virgule de la décimale, en utilisant au besoin des zéros. Par exemple, si l'élève doit suivre 60 heures de cours, *l'équivalence au temps plein* sera exactement :

$$\frac{60 \times 100}{900} = 006,6$$

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. La présence de cette donnée est obligatoire dans une déclaration visant la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18).

MESSAGE : **3821-B**

2. Il faut, dans le calcul de *l'équivalence au temps plein*, tenir compte seulement des cours sanctionnés par le Ministère (sauf pour les « métiers semi-spécialisés »).

Pour les cours qui font l'objet d'un financement de la part du Ministère (source de financement E), le nombre d'heures prévues doit correspondre à la sommation de la durée normale (15 heures par unité) des cours inscrits à l'horaire de l'élève ou dans son programme de formation dont l'évaluation finale a lieu avant la fin de l'année scolaire.

Pour les cours qui font l'objet d'un financement de la part du Ministère (allocation de base fermée ou allocation supplémentaire — source de financement V) de même que pour les cours qui ne font l'objet d'aucun financement de la part du Ministère, le nombre d'heures prévues doit correspondre au total des heures de formation que l'organisme scolaire prévoit donner à l'élève entre le 1^{er} juillet et le 30 juin inclusivement.

3. Lorsqu'il y a dépassement du nombre d'heures prévues, le Ministère avise l'organisme scolaire intéressé du dépassement possible du maximum d'heures prévues au programme.

MESSAGE : **3879-A**

2.4.31.2

Guide de la déclaration de l'effectif scolaire des jeunes en formation générale (DCS)

2.4.31 Équivalence, en pourcentage, au temps plein

4. Si l'élève reçoit d'autres services de formation que des « cours dispensés » et qu'aucun type de fréquentation n'est prévu, *l'équivalence, en pourcentage*, au temps plein déclaré est 000,0. Pour le réseau public, au moins un des autres services que « cours dispensés » doit alors être O pour Oui. Pour le privé, l'indicateur « examen seulement » doit être O pour Oui. Le rythme hebdomadaire est 0 et le nombre d'heures effectuées dans le programme correspond à Z, car ces deux éléments ne s'appliquent pas.

MESSAGES : **3806-B, 4046-B**

5. En ce qui regarde l'élève qui est déclaré à la fois dans le système DCS et le système DCFP, l'addition des heures déduites de l'ETP déclarée de chacune des déclarations pour lesquelles un financement du Ministère est demandé ne doit pas excéder 900 heures.

MESSAGE : **3884-A**

6. Les élèves qui sont inscrits au métier semi-spécialisé (voie de formation 2) et au régime d'apprentissage (voie de formation A) ont obligatoirement une ETP déclarée plus grande que 000,0. L'ETP déclarée constitue la donnée de base quant au calcul du financement par le Ministère pour ces élèves.

Également, l'ETP de la déclaration concernant un stage ATE (voie de formation S) doit être plus grande que 000,0.

MESSAGE : **4040-B**

7. Un élève ne peut faire plus de 900 heures (ETP de 100 p. 100) dans un métier semi-spécialisé. De plus, une déclaration ayant une date de début de fréquentation postérieure au 1^{er} janvier ne peut indiquer plus que 725 heures (ETP de 80,5 p. 100).

MESSAGES : **4023-A, 4080-B, 4081-B, 4082-B**

2.4.31.3

DESCRIPTION

La présente donnée permet de caractériser les activités de formation professionnelle sur le plan de la fréquentation horaire.

UTILITÉ

Le *rythme hebdomadaire* est utilisé en corrélation avec l'équivalence au temps plein pour établir un effectif scolaire, type en vue de dresser des statistiques sur la fréquentation scolaire dans les différents programmes de formation professionnelle.

VALEURS ADMISES

Les valeurs admises pour ce qui est du *rythme hebdomadaire* sont les suivantes et elles doivent concorder avec l'ETP déclarée :

- 0 : l'élève est lié à d'« autres services de formation » que des « cours dispensés » dans un programme menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP. Le service des « cours dispensés » suppose l'organisation d'un groupe et la présence de l'élève en classe;
- 1 : l'élève suit en moyenne 30 heures de cours ou plus par semaine;
- 2 : si l'élève suit en moyenne 25 heures ou plus, mais moins de 30 heures de cours par semaine;
- 3 : l'élève suit en moyenne 15 heures ou plus, mais moins de 25 heures de cours par semaine;
- 4 : si l'élève suit en moyenne moins de 15 heures de cours par semaine.

Le *rythme hebdomadaire* est établi à 0 lorsque l'élève :

- reçoit d'« autres services de formation » que des « cours dispensés » (l'ETP déclarée est égale à 0 p. 100);

2.4.32 Rythme hebdomadaire

- est inscrit à la formation professionnelle à distance (source de financement W) ou à un stage ATE (voie de formation S).

Pour l'élève admis dans un programme menant à un DEP ou une ASP, qui reçoit des services de formation qui sont des « cours dispensés », le *rythme hebdomadaire* varie de 1 à 4.

La relation entre le *rythme hebdomadaire* et l'équivalence, en pourcentage, au temps plein (ETP) est la suivante :

<i>Rythme hebdomadaire</i>	ETP
0	0 %
1	Plus grand que 0 %
2	Plus grand que 0 % et n'excédant pas 173,3 %
3	Plus grand que 0 % et n'excédant pas 144,4 %
4	Plus grand que 0 % et n'excédant pas 86,7 %

Pour les filières de formation I (AFP) et J (autres), la cohérence entre le rythme hebdomadaire et l'ETP déclarée n'est pas validée.

MESSAGES : **3880-B, 4006-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La présence de cette donnée est obligatoire dans une déclaration relative à la création d'un dossier de l'élève (acte administratif 18).

MESSAGE : **3881-B**

2.4.32.2

2.4.33 Date de début de fréquentation

Version précédente : 2002-09-03

Version actuelle : 2003-09-03

DESCRIPTION

La présente donnée indique le premier jour, selon l'horaire ou le programme d'étude de l'élève, où le ou les cours commencent.

En ce qui concerne le stage ATE (voie de formation S), la date correspond à la date de fin du stage.

Si l'organisme scolaire prévoit donner à l'élève d'autres services de formation que des « cours dispensés », la *date de début de fréquentation* est celle où le programme de formation est mis en œuvre sur le plan scolaire ou sur le plan administratif.

UTILITÉ

La *date de début de fréquentation* permet de situer les activités de formation dans l'année scolaire.

VALEURS ADMISES

Cette donnée doit respecter le format AA-MM-JJ et correspondre à une date comprise entre le 1^{er} juillet et le 30 juin de l'année scolaire en cause.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La présence de cette donnée est obligatoire dans une déclaration relative à la création d'un dossier d'élève, dans le cas d'une modification et dans le cas d'une annulation de déclaration (actes administratifs 18, 28 et 38).

MESSAGES : **3822-B, 3823-B**

1. La même *date de début de fréquentation* ne peut être utilisée pour deux déclarations de métier semi-spécialisé.

MESSAGE : **4102-B**

2.4.33.1

2.4.33 Date de début de fréquentation

2. Pour ce qui est des autorisations provisoires, la *date de début de fréquentation* ne doit pas dépasser la date de la fin de l'autorisation provisoire émise par le Ministère.

MESSAGE : **4010-B**

3. En ce qui concerne les établissements d'enseignement privés non reconnus au regard du financement, la *date de début de fréquentation* doit être antérieure à la date d'échéance du permis.

MESSAGE : **4039-B**

4. L'année-session indiquée au moment de la déclaration d'un résultat scolaire au système SESAME ne peut être antérieure à la *date de début de fréquentation* indiquée dans la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle.
5. En ce qui concerne le stage ATE, la *date de début de fréquentation*, qui correspond à la date de fin du stage, doit être plus petite ou égale à la date du jour et plus grande que la date de début du programme.

MESSAGE : **4134-B, 4137B**

2.4.33.2

Guide de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

2.4.34 Résident du Québec

Version précédente : 2002-09-03

Version actuelle : 2003-09-03

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique le statut de résidence de l'élève au Québec.

UTILITÉ

Ce renseignement permet de vérifier l'application de la règle budgétaire relative aux effectifs scolaires visés par le règlement définissant l'expression « *résident du Québec* ».

VALEURS ADMISES

Les valeurs admises pour ce renseignement sont :

- A : l'élève est un résident du Québec conformément au Règlement sur la définition de résident du Québec;
- B : l'élève est un citoyen canadien ou un résident permanent seulement;
- C : l'élève n'est pas un résident du Québec au sens du Règlement, ni un citoyen canadien ou résident permanent, mais il est exempté des droits de scolarité exigibles en vertu d'un des critères d'exemption prévus aux règles budgétaires;
- D : l'élève n'est pas un résident du Québec au sens du Règlement, ni un citoyen canadien ou résident permanent et il n'est pas exempté des droits de scolarité exigibles en vertu d'un des critères d'exemption prévus aux règles budgétaires;
- X : ne s'applique pas.

MESSAGES : **4060-B, 4061-D**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

- 1- La présence de ce renseignement est obligatoire dans toute déclaration visant la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18).

MESSAGE : **4062-B**

2.4.34.1

2.4.34 Résident du Québec

- 2- La valeur X doit être spécifiée :
- lorsque la source de financement est autre que « E », « T », « V » ou « W »;
 - lorsque l'ETP = 0;
 - pour une déclaration de formation générale (programme 999899);
 - pour une déclaration de stage ATE (voie de formation S).

Dans ce cas, si une autre valeur est spécifiée, le système remplace la valeur par « X » et émet un avis à l'organisme scolaire.

MESSAGE : **4072-D**

- 3- La valeur de *résident du Québec*, lorsque différente de « X », doit concorder avec la valeur du lieu de naissance selon l'une ou l'autre des relations suivantes :

Résident du Québec	Lieu de naissance
A, X	016
A, B, C, X	014, 010, 020, 012, 006, 008, 018, 002, 004, 022, 024, 013
A, B, C, D, X	Autres codes

MESSAGES : **4086-D, 4087-B**

2.4.34.2

Guide de la déclaration de l'effectif scolaire des jeunes en formation générale (DCS)

2.4.35 Nombre de compétences

Version précédente : 2001-09-12

Version actuelle : 2002-09-03

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique le *nombre de compétences* requis par l'élève pour l'obtention d'une attestation concernant les métiers semi-spécialisés.

UTILITE

Ce renseignement est nécessaire pour l'émission de l'attestation en formation professionnelle. La réussite de deux autres activités sont obligatoires pour l'émission de l'AFP :

- Formation générale de 3^e secondaire ou test de développement général (TDG);
- Préparation au marché du travail.

Les modalités concernant la transmission de ces résultats sont décrites dans une Info/Sanction. Pour accéder aux archives des Info/Sanction, consultez l'adresse <http://www.mels.gouv.qc.ca/ais/>.

VALEURS ADMISES

La présence de cette donnée est obligatoire lors d'une déclaration concernant un métier semi-spécialisé seulement. Le *nombre de compétences* doit se situer entre 03 à 11 inclusivement.

Pour les déclarations concernant les autres voies de formation, la valeur par défaut est « 00 ».

N.B. S'il s'agit d'une seconde formation, il faut compter le nombre de compétences communes (même code SESAME) aux deux formations et ajouter ce nombre à celui des compétences visées dans la seconde formation. Ainsi, le nombre déclaré au système DCFP correspond au nombre de compétences visées (minimum de 3 compétences) additionné au nombre de compétences déjà obtenues.

MESSAGES : **4088-D, 4089-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Si le *nombre de compétences* est absent, la voie de formation doit être différent de 2.

MESSAGE : **4090-B**

2.4.35.1

2.4.35 Nombre de compétences

Si le *nombre de compétences* est présent, la voie de formation doit être à 2.

MESSAGE : **4094-B**

2.4.36 Indicateur du nombre d'heures réalisées dans le programme

Version précédente : 2003-09-03

Version actuelle : 2005-10-11

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique la portion déjà accomplie du programme suivi par l'élève. La date à laquelle l'élève prévoit terminer son programme d'études détermine le code à inscrire.

UTILITÉ

Cette donnée peut être utilisée au moment de la détermination des rapports élèves-maître, de même que pour connaître la période à laquelle l'élève terminera son programme.

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'une valeur alphabétique simple :

- A : l'élève commence son programme dans l'année scolaire courante ou suit des cours dans l'année courante (peu importe le moment où il prévoit terminer le programme);
- B : l'élève a commencé son programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer dans l'année scolaire courante, soit en janvier ou avant;
- C : l'élève a commencé son programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer après le mois de janvier dans l'année scolaire courante;
- D : l'élève a commencé son programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer après l'année scolaire courante;
- Z : ne s'applique pas.

MESSAGES : **3824-B, 3825-D**

2.4.36 Indicateur du nombre d'heures réalisées dans le programme _____

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La présence de cette donnée est obligatoire dans une déclaration relative à la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18).

MESSAGE : **3826-B**

Le *nombre d'heures réalisées dans le programme* n'est pas nécessaire, ni justifié (valeur Z) lorsque l'élève :

- reçoit d'autres services de formation que des « cours dispensés » (l'ETP déclarée est égale à 0 p. 100);
- est inscrit à la formation professionnelle à distance (source de financement W);
- est inscrit à un stage ATE (voie de formation S).

La valeur Z n'est pas acceptée pour une ETP plus grande que 0, sauf pour la déclaration de stage ATE (voie de formation S).

MESSAGES : **4046-B, 4139-B**

2.4.37 Régime de sanction des études

Version précédente : 1999-10-04

Version actuelle : 2002-09-03

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique le *régime de sanction des études* qui s'applique à l'élève.

VALEUR ADMISE

En ce qui concerne les déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle, cette donnée reçoit automatiquement le code 3 (segment « DCFP » de la banque « élèves »).

MESSAGE : **3827-D**

Toutefois, il existe un autre endroit de la banque « élèves » où le *régime de sanction des études* est consigné (segment « Élève »). Lorsqu'une déclaration de l'effectif scolaire en formation générale indique un nouveau *régime de sanction des études* (valeur 3) et qu'elle précède une déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle qui présente ce qu'on appelle le « régime transitoire » (valeur 2), la valeur 3 est conservée dans le segment « Élève ».

MESSAGES : **3491-A, 3492-A**

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique la *filière de formation* à laquelle l'élève en formation professionnelle appartient.

VALEURS ADMISES

Les valeurs admises pour ce renseignement sont les suivantes :

- D : DEP (diplôme d'études professionnelles);
- E : ASP (attestation de spécialisation professionnelle);
- I : AFP (attestation de formation professionnelle), réseau public seulement;
- J : « autre », toute formation qui ne conduit ni à un DEP ni à une ASP ni à une AFP ou tout stage ATE.

MESSAGES : **3828-B, 3829-D**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La *filière de formation* est une donnée obligatoire pour ce qui est de l'acte administratif 18.

MESSAGE : **3830-B**

1. *Filière de formation* « autre »

La *filière de formation* « autre » ne peut convenir à un élève « jeune » pour ce qui est des programmes 498099, 499199, 499399 et 499499. En ce qui concerne le programme 999899 et le stage ATE (voie de formation S), l'élève peut être déclaré en tant que jeune ou adulte. Cependant, un élève jeune inscrit au service de formation « cours dispensés » peut être aussi déclaré au cours de la même année comme adulte dans la *filière de formation* « autre », ce qui exige qu'une seconde déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle soit soumise. Les élèves jeunes sont soutenus financièrement par le Ministère (source de financement E, T, V ou W).

MESSAGES : **3842-B, 3863-B, 3875-B, 4067-B**

2.4.38 Filière de formation

2. *Filière de formation* menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP

La *filière de formation* doit correspondre à la filière indiquée dans le système SESAME pour le numéro du programme-chemin auquel est inscrit l'élève.

MESSAGE : **3381-B**

3. *Filière de formation* menant à l'obtention d'une AFP

Cette filière concerne les élèves du réseau public seulement, qui satisfont aux critères suivants :

- avoir 15 ans ou plus le 30 septembre de l'année courante;
- avoir réussi les cours en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique de 2^e secondaire.

MESSAGES : **4075-B, 4085-B**

4. Évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires

« Autre service de formation » appelé « évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires » ne touche que les filières de formation rattachées à l'obtention d'un DEP (valeur D) ou d'une ASP (valeur E).

MESSAGE : **3856-B**

2.4.38.2

DESCRIPTION

Le présent renseignement permet de savoir s'il s'agit d'un « métier semi-spécialisé », de la « concomitance », du « régime d'apprentissage », de l'« alternance travail-études », d'un stage ATE ou encore d'un enseignement ordinaire ou général correspondant à une formation traditionnelle.

VALEURS ADMISES

Les valeurs admises à l'égard de ce renseignement sont les suivantes :

- 0 : formation traditionnelle;
- 2 : métier semi-spécialisé;
- 5 : concomitance (programme conduisant à l'obtention du DEP après la 3^e secondaire);
- A : régime d'apprentissage;
- B : alternance travail-études (admissible);
- C : alternance travail-études (non admissible);
- S : stage ATE.

MESSAGES : **4063-B, 4064-D**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. La présence de ce renseignement est obligatoire dans toute déclaration visant la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18).

MESSAGE : **4065-B**

2. La valeur 0 pour « Formation traditionnelle » inclut la formation générale (programme 999899) effectuée à l'intérieur de la concomitance. Elle doit être utilisée pour tous les élèves dont la formation ne correspond à aucune *des voies de formation* indiquées.

Les *voies de formation* 0, 5, B et C sont acceptées pour les établissements d'enseignement privés.

MESSAGE : **4096-B**

2.4.39 Voie de formation

3. Métier semi-spécialisé

Cette *voie de formation* concerne l'élève du réseau public seulement qui satisfait aux critères suivants :

- avoir 15 ans ou plus le 30 septembre de l'année courante;
- avoir réussi les cours en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique de 2^e secondaire;
- ou
- avoir 18 ans à la date de début de fréquentation;
- avoir réussi le test de développement général (TDG).

D'autres modalités liées à cette voie touchent la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle :

- le code organisme-école ou centre peut être une école, un CEA ou un CFP;
- la source de financement :
 - « T » est acceptée pour un élève :
 - âgé de moins de 20 ans au 30 juin du cycle précédent;
 - âgé de 20 ans et être en continuité de formation dans un métier semi-spécialisé débuté l'année précédente.
 - Autre que « E », « T » et « W » est acceptée pour un élève :
 - âgé de 20 ans sans continuité;
 - âgé de plus de 20 ans.
- l'ETP déclarée doit être plus grande que 0 et elle est déterminée selon le volume total des activités effectuées dans l'année en cours. Ces activités sont :
 - la formation générale;
 - la préparation au monde du travail;
 - la préparation à l'exercice d'un métier semi-spécialisé.
- l'élève peut être déclaré en tant que « jeune » ou « adulte » (type d'effectif 1 ou 2);
- la valeur liée au respect des conditions d'admission doit être la valeur H;
- le numéro du programme-chemin doit être indiqué et correspondre à un programme de métier semi-spécialisé reconnu dans la banque des programmes du système SESAME et le chemin doit être signifié par 99;
- les « autres services de formation » doivent avoir la valeur N pour « non »;

2.4.39.2

- on n’accepte qu’une seule déclaration par programme suivi;
- l’élève peut être inscrit à plus d’un programme, en autant que la somme des ETP n’excède pas 100 % (900 heures) et que la date de début de fréquentation est différente dans l’ensemble de ces déclarations.

MESSAGES : **4034-D, 4038-B, 4040-B, 4044-B, 4056-B, 4070-B, 4075-B, 4085-B, 4101-B, 4102-B, 4103-B, 4126-B**

La poursuite d’une seconde formation est possible en autant qu’elle se fasse dans un nouveau programme d’études.

Pour un même élève, le système DCFP limite à deux le nombre de déclarations possible dans la même année. De la même façon, le système SESAME limite à deux le nombre d’AFP pouvant être émis (référence : Guide des programmes d’études préparant à l’exercice d’un métier semi-spécialisé, juillet 2003, sections 10 et 11).

Les validations effectuées par le système sont les suivantes :

- une troisième déclaration dans la même année est rejetée;
- une déclaration est rejetée lorsque deux AFP ont déjà été émises, peu importe l’année;
- un avis est émis à la troisième déclaration, peu importe l’année;
- un avis est émis à la deuxième déclaration dans la même année si une AFP a été émise antérieurement.

MESSAGES : **4130-B, 4131-A, 4132-A**

4. Concomitance (programme conduisant à l’obtention du DEP après la 3^e secondaire)

Cette *voie de formation* concerne l’élève qui poursuit et entreprend un programme de formation professionnelle dans la même période où il poursuit sa formation générale dans des programmes d’études du 2^e cycle de l’enseignement secondaire établis par le ministre.

L’organisme scolaire soumet une ou deux déclarations au système DCFP, l’une pour les heures effectuées en formation professionnelle et l’autre pour les heures effectuées en formation générale.

2.4.39 Voie de formation

La déclaration soumise avec les heures effectuées en formation professionnelle a les valeurs suivantes :

- Filière de formation D;
- Source de financement Autre que « T »;
- Type d'effectif 1 (jeune) ou 2 (adulte);
- *Voie de formation* 5 (concomitance);
- Respect des conditions d'admission autre que « H »;
- ETP selon les heures effectuées en formation professionnelle seulement;
- Numéro du programme-chemin programme reconnu comme menant à l'obtention d'un DEP autorisé par le Ministère.

— La déclaration soumise avec les heures effectuées en formation générale a les valeurs suivantes :

- Code organisme-école ou centre : école, CEA, CFP;
- Source de financement :
 - « T » est acceptée pour un élève :
 - âgé de moins de 18 ans au 30 juin du cycle précédent;
 - âgé de 18 ans et être en continuité de formation dans un métier débuté l'année précédente.
 - Autre que « E », « T » et « W » est acceptée pour un élève :
 - âgé de 18 ans sans continuité;
 - âgé de plus de 18 ans.
- Filière de formation J;
- *Voie de formation* 0;
- Numéro du programme-chemin 999899;
- Respect des conditions d'admission H;
- ETP selon les heures effectuées en formation générale seulement.

Pour être acceptée, cette dernière déclaration doit être soumise après la déclaration indiquant les heures effectuées en formation professionnelle et touchant la concomitance (voie 5) et également les voies B et C (alternance travail-études).

MESSAGES : **4056-B, 4068-B, 4074-B, 4085-B, 4105-B**

2.4.39.4

Guide de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

Tableau explicatif pour la formation générale effectuée à l'intérieur de la concomitance.

Âge	Financement	Déclaration FG dans DCFP	Déclaration dans les autres systèmes pour la sanction
< 18 ans	DCFP source fin. T	Obligatoire	DCS après 30 septembre /SESAME-FG ou SAGE
= 18 ans avec continuité DCFP	DCFP source fin. T	Obligatoire	DCS après 30 septembre /SESAME-FG ou SAGE
= 18 ans avec continuité DCS	DCS au 30 septembre	Aucune	DCS au 30 septembre /SESAME-FG
= 18 ans sans continuité DCS	SIFCA (reddition de compte)	Facultative	SAGE
> 18 ans	SIFCA (reddition de compte)	Facultative	SAGE

5. Régime d'apprentissage

Préalablement, l'organisme scolaire doit être autorisé à un programme pour lequel cette voie de formation est autorisée.

— La déclaration soumise a les valeurs suivantes :

- Source de financement « T » pour ETP déclarée;
- Autres services de formation tous à « N » pour « non »;
- Type d'effectif 1 (jeune) ou 2 (adulte);
- Filière de formation « D » ou « E »;
- Voie de formation « A »;
- ETP selon les heures en formation professionnelle effectuées seulement dans un centre de formation professionnelle.

MESSAGE : **4044-B, 4125-B**

2.4.39 Voie de formation

6. Alternance travail-études

ADMISSIBLE (valeur B) :

- L'organisme scolaire a produit le formulaire « Relevé annuel ATE et demande de subvention » au SFPTFC et a reçu la confirmation d'admissibilité au Programme de soutien financier de la part du SFPTFC.

NON ADMISSIBLE (valeur C) :

- L'organisme scolaire a produit le formulaire « Relevé annuel ATE et demande de subvention » au SFPTFC et offre de l'alternance travail-études sous une forme différente que celle prévue au Cadre de référence (17-2916).

Un avis est émis pour remplacer la valeur transmise « B » si la valeur spécifiée dans la répartition des programmes d'études professionnelles autorisés aux fins de financement est « C ».

Un avis est émis si l'élève est déclaré avec la *voie de formation* 0 (formation traditionnelle) alors qu'il a débuté son programme dans la *voie de formation* B ou C (alternance travail-études).

Un rejet est émis si aucune demande n'a été effectuée au Ministère ou si l'analyse de la demande n'est pas terminée par le Secteur de la formation professionnelle et technique et de la formation continue (SFPTFC).

Les sources de financement « T », « V » et « W » ne peuvent être utilisées.

La mention « programme fait en alternance travail-études » sera imprimée sur le relevé de compétences pour les deux valeurs.

MESSAGES : **4045-B, 4099-D, 4106-B, 4107-A, 4136-A**

STAGE (valeur S)

Cette *voie de formation* permet de déclarer les stages obligatoires prévus au « cadre de référence ». Un minimum de 2 stages pour l'équivalent de 20 p. 100 des heures normatives du programme est requis pour recevoir l'allocation supplémentaire de 150 \$ accordée à chacun des élèves.

2.4.39.6

En plus de la déclaration de fréquentation en alternance travail-études (*voie de formation* B ou C), il faut transmettre une déclaration par stage pour tous les élèves ayant débuté leur programme après le 1^{er} juillet 2003.

— La déclaration concernant un stage doit avoir les valeurs suivantes :

• ETP déclaré :	> 0 (selon le nombre d'heures du stage);
• Rythme hebdomadaire :	0;
• Date de début de fréquentation :	Date de fin du stage;
• Résident du Québec :	X (ne s'applique pas);
• Indicateur du nombre d'heures réalisées :	Z (ne s'applique pas);
• Filière de formation :	J (autre);
• Voie de formation :	S (stage en ATE);
• Numéro de programme chemin :	Même programme que la déclaration de fréquentation en ATE;
• Respect des conditions d'admission :	H;
• Source de financement :	V (allocation supplémentaire) ou autre que E,T,W.

La déclaration de stage ne peut être utilisée pour transmettre des résultats à SESAME-FP.

La déclaration de stage est acceptée si :

- l'élève a déjà été déclaré dans le même programme en alternance travail-études;
- la date de fin du stage (date de début de fréquentation) doit être plus petite ou égale à la date du jour et plus grande que la date de début du programme.

MESSAGES : **4134-B, 4135-B, 4137-B, 4139-B**

2.4.39 Voie de formation

7. Voie de formation et filière de formation

La *voie de formation* doit être cohérente avec la filière de formation.

<i>Voie de formation</i>	Filière de formation
0 formation traditionnelle	D DEP E ASP J autre
2 métier semi-spécialisé	I AFP
5 concomitance	D DEP
A régime d'apprentissage	D DEP E ASP
B-C alternance travail-études	D DEP E ASP
S stage ATE	J Autre

MESSAGE : **4066-B**

2.4.39.8

Guide de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique le *numéro du programme-chemin* suivi par l'élève. Il est associé à la donnée « Filière de formation » (voir la section 2.4.38).

UTILITÉ

Ce renseignement permet de connaître les activités de formation suivies par l'élève et la source de financement liée à celles-ci.

VALEURS ADMISES

Le *numéro du programme-chemin* est une valeur entièrement numérique.

MESSAGE : 3866-B

- Pour les filières de formation menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP et pour un programme avec un chemin, la valeur admise est le *numéro du programme* accompagné des chiffres 02;
- Pour les filières de formation menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP et pour un programme sans chemin, la valeur admise est le *numéro du programme* suivi des chiffres 99.
- Pour la filière de formation menant à l'obtention d'une AFP, le *numéro du programme-chemin* à indiquer doit être présent dans la banque du système SESAME et le chemin doit être signifié par 99;
- Pour la filière de formation « autre » excepté le stage ATE (voie de formation S), un des *numéros de programme-chemin* suivants doit être inscrit :
 - 498099 : pour toutes les activités de formation offertes par l'organisme scolaire aux personnes bénéficiaires d'un programme de formation de la main-d'œuvre. Il s'agit d'activités subventionnées par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale;

2.4.40 Numéro du programme-chemin

- 499199 : pour tout cours menant seulement à une reconnaissance des acquis ou à un relevé de notes, c'est-à-dire lorsque la démarche de formation n'est pas faite en vue de l'obtention d'un DEP ou d'une ASP (réseau public seulement) à l'exception des activités subventionnées par le MESS;
- 499399 : pour la formation « Santé et sécurité — Chantier de construction » offerte aux travailleurs et travailleuses de la construction;
- 499499 : pour la formation « Chantiers, équipement et organismes » offerte aux travailleurs et travailleuses de la construction;
- 999899 : pour toutes les activités de formation générale effectuées à l'intérieur de la concomitance.

MESSAGE : **3863-B, 4129-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. La présence de ce renseignement est obligatoire dans tous les types de déclaration (actes administratifs 18, 28 et 38).

MESSAGE : **3831-B**

2. Pour savoir si un programme a un chemin, on doit consulter les documents suivants : répartition des programmes d'études professionnelles autorisés aux fins de financement (anciennement, la carte des enseignements) et Instruction sur la formation professionnelle des jeunes et des adultes dans les organismes scolaires dans l'année courante.

3. Les sources de financement acceptées à chaque programme particulier sont :

Programme-chemin	Source de financement	Âge
4980 (Formation offerte aux personnes bénéficiaires d'un programme de formation de la main-d'œuvre)	Z	
4991 (Reconnaissance d'acquis ou relevé de notes)	Autre que E, T, V, W, Z	
4993 (Santé et sécurité – Chantier de construction)	Autre que E, T, W	
4994 (Chantiers, équipement et organismes)	Autre que E, T W	
9998 (Formation générale offerte à l'intérieur de la concomitance)	T	< 18 ans ou 18 ans avec continuité
	V	18 ans sans continuité ou > 18 ans

MESSAGE : **3842-B**

4. Le *numéro du programme-chemin* 999899 indique des activités liées à la formation générale et effectuées à l'intérieur de la concomitance.

MESSAGE : **4074-B**

5. Les validations suivantes sont effectuées à l'aide des renseignements du système SESAME :

- si le *numéro du programme-chemin* est un « programme harmonisé » (menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP), il doit exister dans la banque des programmes de SESAME et être actif. La filière de formation doit correspondre à celle qui est reconnue au regard de ce programme;
- la langue d'enseignement rattachée au programme doit correspondre à la langue d'enseignement indiquée dans la déclaration.

MESSAGES : **3381-B, 3402-B, 3857-B, 4016-B**

2.4.40 Numéro du programme-chemin

6. Les autorisations particulières

Le *programme-chemin* menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP déclaré par un organisme scolaire doit être autorisé par le Ministère. Il doit donc concorder avec les données présentes dans la répartition des programmes d'études professionnelles autorisés aux fins de financement pour l'année courante du SIO.

— Pour le financement par le Ministère (E, T, V, W) :

- si l'organisme n'a pas d'autorisation et qu'il n'y a pas d'indicateur de conformité en fonction de l'organisation scolaire correspondant à 5, la déclaration est rejetée. Si cet indicateur de conformité est présent, un avis est émis à l'organisme qui soumet la déclaration;
- la date de début de fréquentation indiquée dans la déclaration doit être antérieure à la date de la fin de l'autorisation provisoire;
- si l'autorisation donnée à l'organisme a été retirée, l'élève demeure autorisé à poursuivre sa formation seulement s'il a réussi un des cours du programme avant la date du retrait de l'autorisation, à moins que l'indicateur de conformité en fonction de l'organisation scolaire corresponde à 5;
- en ce qui a trait au réseau privé, seuls les programmes conformes aux permis délivrés par le Ministère sont acceptés, à moins que l'indicateur de conformité en fonction de l'organisation scolaire corresponde à 5.

MESSAGES : **3860-B, 3865-C, 3876-B, 4010-B**

— Pour les autres sources de financement :

- un avis est émis si l'organisme n'a pas d'autorisation pour donner un programme ou si l'élève débute un programme après la date du retrait de ce dernier et que la date de début de fréquentation dépasse la date de la fin de l'autorisation provisoire.

MESSAGES : **3869-A, 4015-A**

N.B. — La répartition des programmes d'études professionnelles autorisés aux fins de financement pour l'année courante dans GDUNO ne s'applique pas à la formation professionnelle à distance. Les règles administratives du point 6 ne s'appliquent donc pas à la source de financement W.

2.4.41 Respect des conditions d'admission

Version précédente : 2003-09-03

Version actuelle : 2005-10-11

DESCRIPTION

Le présent renseignement précise les acquis scolaires de l'élève qui autoriseront son admission au programme de formation professionnelle déclaré.

UTILITÉ

Ce renseignement est exploité dans des études sociodémographiques. Il est une des données qui permettent d'établir l'admissibilité quant au financement.

VALEURS ADMISES

Les valeurs suivantes peuvent être utilisées par l'organisme scolaire :

- A : élève titulaire d'un diplôme d'études secondaires (DES) décerné par le Ministère, admis à un programme menant à l'obtention d'un DEP et respecte les conditions d'admission du programme établies par le ministre conformément à l'article 465 de la Loi sur l'instruction publique;
- C : élève titulaire d'un certificat d'études professionnelles (CEP) obtenu avant le 1^{er} juillet 1993, ou d'un DEP (ou en voie de l'obtenir) et admis à un programme menant à l'obtention d'une ASP;
- E : élève admis à un programme menant à l'obtention d'un DEP, qui a au moins 16 ans le 30 septembre et qui a au moins obtenu les unités de la 3^e secondaire exigées au regard de ce programme; il s'agit ici des DEP qui, à l'annexe I de l'Instruction sur la formation professionnelle de l'année courante, ont comme catégorie de préalables la valeur 2 ou 5;
- F : élève admis à un programme menant à l'obtention d'un DEP, qui a au moins 16 ans le 30 septembre et qui a obtenu les unités de 4^e secondaire exigées au regard de ce programme; il s'agit ici des DEP qui, à l'annexe I de l'Instruction sur la formation professionnelle de l'année courante, ont comme catégorie de préalables la valeur 1;

2.4.41.1

2.4.41 Respect des conditions d'admission

- H : élève inscrit à un programme ne requérant aucun préalable ou des préalables non gérés par le système :
- la filière de formation « Autre » incluant le stage ATE;
 - la voie de formation des métiers semi-spécialisés;
 - le programme 9998 pour déclarer les cours de formation générale effectués à l'intérieur de la concomitance;
 - les programmes de lancement d'une entreprise (526499, 576499);
 - le programme de gestion d'une entreprise spécialisée de la construction (516399).
- N : élève, qui a au moins 16 ans le 30 septembre, admis à un programme menant à l'obtention d'un DEP nécessitant des unités de 5^e secondaire (langue d'enseignement, langue seconde ou mathématique). Par exemple, les programmes de « Santé, assistance et soins infirmiers » et de « Vente de voyages »;
- P : élève admis à un programme menant à l'obtention d'un DEP, qui a au moins 18 ans à la date de début de fréquentation indiquée dans la déclaration et qui possède les « préalables fonctionnels » prescrits pour l'admission au programme. Les « préalables fonctionnels » sont composés des deux éléments suivants :
- test de développement général (TDG);
 - les préalables spécifiques à chaque programme.
- Q : élève titulaire d'un CEP, d'un DEP ou d'une ASP admis à un programme menant à l'obtention d'un DEP;
- S : élève admis à un programme menant à l'obtention d'un DEP après la 3^e secondaire, suivi en concomitance avec la formation générale. Cette valeur s'applique à l'élève, jeune ou adulte, à qui il manque au moins une des trois matières préalables au programme auquel il est inscrit : en langue d'enseignement, en langue seconde ou en mathématique.
- X : élève possédant les apprentissages équivalents reconnus par le Ministère soit les acquis scolaires obtenus :
- au Québec;
 - au Canada, à l'extérieur du Québec;
 - à l'extérieur du Canada (avis émis par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC ou AENS émise à l'étranger).
- Référence : Guide de gestion de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle, chapitre 6, disposition 6.3.
- Y : élève inscrit à un DEP et possédant une attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS émise au Québec).

2.4.41.2

Guide de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

- Z : élève inscrit à une ASP et possédant soit une expérience de travail pertinente quant à la spécialisation ou les acquis jugés équivalents.

À titre d'information, le Ministère retourne les résultats de la vérification des conditions d'admission. En particulier, ceux obtenus à la date de début de fréquentation et à la date de la rétroinformation.

Les valeurs suivantes s'ajoutent aux valeurs identifiées précédemment et sont réservées au Ministère.

- M : lors d'un non-respect des conditions d'admission détectée dans les cas de concomitance.
- O : lorsque les unités de 3^e secondaire ne sont pas détectées pour un programme de catégorie de préalables 2 ou 5.
- R : lorsque le Ministère s'est prononcé positivement quant au respect des conditions d'admission de l'élève.
- T : lorsque le Ministère n'a pas reçu les documents requis demandés.
- U : lorsque le Ministère s'est prononcé négativement quant au respect des conditions d'admission de l'élève.
- V : lorsque le TDG est présent et que les préalables spécifiques ne sont pas détectés.
- W : lorsque l'élève a débuté une ASP avant la fin de son DEP.

MESSAGES : **3833-B, 3834-D, 4018-A, 4105-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. La présence de cette donnée est obligatoire dans toute déclaration visant la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18).

MESSAGE : **3835-B**

2.4.41 Respect des conditions d'admission

2. La valeur P qui concerne les « préalables fonctionnels » est utilisée seulement dans les cas suivants :

- l'élève a 18 ans ou plus à la date de début de fréquentation déclarée;
- l'élève est inscrit à un programme pour lequel les « préalables fonctionnels » ont déjà été établis.

MESSAGES : **4011-B, 4012-B, 4013-A, 4019-A**

3. Précisions sur l'élève déjà diplômé étudiant en formation professionnelle.

En ce qui concerne le *respect des conditions d'admission*, l'élève qui a déjà un diplôme d'études lié à la formation professionnelle (CEP, DEP ou ASP) peut s'inscrire à un programme menant à l'obtention d'un autre DEP pourvu que les exigences du programme menant à ce nouveau DEP soient du même niveau ou d'un niveau inférieur. Par exemple, pour être admis à un programme menant à l'obtention d'un DEP dont les conditions d'admission reposent sur les unités de la 4^e secondaire (catégorie de préalables 1 ou 4), l'élève doit être titulaire d'un DEP qui exigeait au moins les unités de 4^e année du secondaire.

Pour les programmes de « Santé, assistance et soins infirmiers », l'élève doit, en outre, avoir obtenu les unités de la 5^e secondaire quant à la langue d'enseignement.

4. Les valeurs admises varient selon la catégorie de préalables précisés pour un programme donné dans l'instruction concernant la formation professionnelle des jeunes et des adultes dans les organismes scolaires de l'année courante :

- Catégorie 1 (basée sur les unités de 4^e sec.) : A, F, P, Q, S, X ou Y;
- Catégories 2 ou 5 (basées sur les unités de 3^e sec.) : A, E, F, P, Q, X ou Y;
- Catégorie 3 (ASP) : C ou Z;
- Catégorie 4 (5^e sec. en langue d'enseignement) : A, N, P, Q, S, X ou Y;
- Catégorie 6 (conditions spéciales) : A, N, P, Q, S, X ou Y.

Exception : La valeur H doit être spécifiée pour les ASP de lancement ou de gestion d'une entreprise.

MESSAGES : **3838-B, 4025-B, 4026-D, 4029-B**

2.4.41.4

Guide de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

6. Un avis est émis lorsque :
- le système détecte les valeurs « O », « V » ou « W »;
 - le système n'est pas en mesure de vérifier la condition d'admission déclarée, c'est-à-dire les valeurs « E », « X » ou « Z ».

MESSAGES : **4117-A, 4118-A, 4119-A, 4120-A, 4121-A, 4122-A**

7. La déclaration est rejetée lors d'un non-respect des conditions d'admission d'une valeur vérifiable.

Lorsque la déclaration est rejetée, il faut soit :

- inscrire l'élève en concomitance;
- faire en sorte que l'élève obtienne les préalables fonctionnels;
- régulariser son dossier avec le Ministère;
- actualiser le dossier de l'élève en ce qui a trait à sa formation générale en transmettant les résultats à l'un des systèmes de sanction.

MESSAGES : **4110-B, 4111-B, 4112-B, 4113-B, 4114-B, 4115-B, 4116-B, 4123-B, 4124-B**

8. Conformément à l'Instruction de la formation professionnelle, les services de reconnaissance des acquis et des compétences ne sont pas assujettis au respect des conditions d'admission des programmes d'études professionnelles.

Pour toute déclaration d'un élève qui bénéficie uniquement des services de reconnaissance des acquis et des compétences (ETP déclaré = 0 et acquis = OUI) un avis est émis lors d'un non-respect des conditions d'admission.

L'élève qui s'est vu reconnaître des acquis pour des cours de son programme d'études professionnelles et qui souhaite poursuivre sa formation manquante, doit respecter les conditions d'admission du programme visé.

MESSAGE : **4138-A**

Les « *autres services de formation* » sont les suivants :

- Évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement);
- Évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires;
- Assistance aux élèves autodidactes;
- Autre.

DESCRIPTION

Ces données précisent les *services de formation*, autres que « cours dispensés », mis sur pied pour un élève à l'intérieur d'un programme.

VALEURS ADMISES

Il n'y a que deux valeurs admises :

- O : oui, il est prévu que l'élève utilisera ce service;
- N : non, c'est-à-dire qu'il est prévu que l'élève n'utilisera pas ce service.

MESSAGES : **3843-B, 3844-D, 3846-B, 3847-D, 3849-B, 3850-D, 4020-B, 4021-D**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La présence de ces données sont obligatoires dans une déclaration visant la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18).

MESSAGES : **3845-B, 3848-B, 3851-B, 4022-B**

1. Pour l'élève qui suit des cours, donc qui reçoit le service des « cours dispensés », la même déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle peut comprendre les renseignements sur la fréquentation scolaire de l'élève et sur les *autres services de formation*, pourvu que ce soit à l'égard du même programme-chemin. Si les renseignements sur l'utilisation de ces *autres services de formation* ne sont pas connus au moment de la déclaration, ils doivent être fournis au moment de la transmission des résultats scolaires selon le type de service de formation (transaction 76 liée au système SESAME).

2.4.42 Autres services de formation

2. Pour l'élève qui ne suit pas de cours, au moins un des autres services de formation doit être précisé. Aucun résultat scolaire n'est accepté dans le système SESAME si cette donnée n'est pas présente dans le système DCFP. Une seule déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle est nécessaire pour transmettre tous les résultats relatifs aux services d'« évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement) » d'un programme pour l'année scolaire en question.

Une seule déclaration de l'effectif scolaire est nécessaire pour transmettre tous les résultats scolaires de l'élève, pour autant que les relations entre les types de service de la déclaration des résultats (TX 76) et certaines valeurs de la déclaration de l'effectif en formation professionnelle (TX 18) décrites dans le tableau suivant soient respectées.

Autres services de formation TX 18 (DCFP)	Type de services TX 76 (SESAME-FP)
Examens seulement = Oui	2 ou B
Acquis extrascolaires = Oui	3 ou C
Autodidacte = Oui	4 ou D
Autre = Oui	6 ou F

3. L'élève « jeune » ne peut pas être déclaré à l'égard des services de formation « évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires » et « assistance aux élèves autodidactes ». Ces services s'appliquent uniquement à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP (filière de formation D ou E).

MESSAGES : **3856-B, 3877-B**

4. Le service de formation « autre » doit être utilisé pour déclarer un élève qui ne reçoit pas de service de formation de la part d'un organisme scolaire, mais pour lequel un résultat scolaire doit être transmis au système SESAME.
5. Pour ce qui est des élèves inscrits dans la filière de formation des « AFP » ou à un stage ATE, la donnée qui concerne les « autres services de formation » ne s'applique pas. Les valeurs communiquées doivent toutes correspondre à N pour « non ».

MESSAGE : **4034-D**

6. Pour les établissements d'enseignement privés et les écoles gouvernementales, seul le service « évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement) » correspond à O pour « oui ». Les autres services de formation ont tous la valeur N pour « non ».

MESSAGES : **4093-B, 4097-B, 4098-B**

2.4.42.2

Guide de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

RÉSUMÉ DES NOUVELLES ACTIVITÉS MISES SUR PIED EN FORMATION PROFESSIONNELLE**1. Sensibilisation à l'entrepreneuriat**

Dans le but d'appliquer les règles de financement à l'égard du cours de sensibilisation à l'entrepreneuriat (codes 499011 pour le cours en français et 999011 pour le cours en langue anglaise), les mesures suivantes ont été prises :

- ce cours doit être associé à la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle dont la date de début de fréquentation pour un « programme harmonisé » (menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP) est plus ancienne;
- il n'influe pas sur l'équivalence au temps plein (ETP) de la déclaration à laquelle il est associé;
- pour un élève donné, le premier résultat « Succès » et le premier résultat « Échec », s'il y a lieu, donnent lieu à un financement;
- ce cours est soutenu financièrement par le Ministère, peu importe la source de financement de la déclaration à laquelle il est associé.

2. Formation professionnelle à distance

La source de financement relative à la formation professionnelle à distance doit correspondre à W.

Compte tenu de la nature même de la formation à distance, les « cours dispensés » qui supposent l'organisation d'un groupe et la présence de l'élève en classe ne s'appliquent pas. En conséquence, l'équivalence au temps plein (ETP) déclarée doit être 0 p. 100.

Seul le service « évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement) » correspond à O pour « oui ». Les autres services de formation ont tous la valeur N pour « non ».

2.4.43 Source de financement

Version précédente : 2003-09-03

Version actuelle : 2004-07-19

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique la source de financement des services de formation qu'on prévoit donner à l'élève.

UTILITÉ

Ce renseignement permet de différencier les sources de financement pouvant être utilisées par les organismes scolaires.

VALEURS ADMISES

Ce renseignement peut prendre les valeurs suivantes :

- A : autofinancement par l'élève ou par l'intermédiaire de la personne titulaire de l'autorité parentale;
- E : allocation de base du ministère calculée selon l'ETP sanctionnée;
- F : ministères fédéraux autres que les valeurs E, J, T et V;
- H : pour la commission de la Santé et Sécurité du Travail (CSST);
- I : financement par une entreprise, un regroupement d'entreprises ou un regroupement de travailleurs;
- J : ministères provinciaux autres que les valeurs E, F, T et V;
- K : pour la société de l'Assurance Automobile du Québec (SAAQ);
- L : ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs;
- R : financement par une entreprise pour lequel celle-ci peut bénéficier d'un crédit d'impôt à la formation;
- T : allocation de base du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport calculée selon l'ETP déclarée par l'organisme scolaire;

2.4.43.1

2.4.43 Source de financement

- V : allocation de base fermée ou allocation supplémentaire du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
- W : allocation de base du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport pour la formation professionnelle à distance;
- X : activités de formation financées par l'organisme scolaire et qui conduisent à une sanction officielle de la part du Ministère;
- Z : pour le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS) en particulier les élèves référés par les centres locaux d'emploi (CLE).

MESSAGE : **3839-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La présence de cette donnée est obligatoire dans toutes les déclarations (actes administratifs 18, 28 et 38).

MESSAGE : **3840-B**

1. La *source de financement* « T » est acceptée pour un élève inscrit :

- au régime d'apprentissage (voie de formation A);
- au métier semi-spécialisé (voie de formation 2) :
 - âgé de moins de 20 ans au 30 juin du cycle précédent;
 - âgé de 20 ans et être en continuité dans un métier semi-spécialisé débuté l'année précédente.
- en formation générale (programme 999899) :
 - âgé de moins de 18 ans au 30 juin du cycle précédent;
 - âgé de 18 ans et être en continuité de formation dans un métier débuté l'année précédente.

MESSAGES : **4038-B, 4044-B, 4103-B**

2.4.43.2

Guide de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

2. Source de financement à l'égard des programmes particuliers

Programme-chemin	Source de financement	Âge
4980 (Formation offerte aux personnes bénéficiaires d'un programme de formation de la main-d'œuvre)	Z	
4991 (Reconnaissance d'acquis ou relevé de notes)	Autre que E, T, V, W, Z	
4993 (Santé et sécurité – Chantier de construction)	Autre que E, T, W	
4994 (Chantiers, équipement et organismes)	Autre que E, T, W	
9998 (Formation générale offerte à l'intérieur de la concomitance)	T	< 18 ans ou 18 ans avec continuité
	V	18 ans sans continuité ou > 18 ans

MESSAGE : **3842-B**

3. Élève « jeune »

Dans le réseau public, l'élève « jeune » est normalement inscrit à un programme menant à l'obtention d'un DEP, d'une ASP ou d'une AFP et fait l'objet d'un financement par le Ministère; en conséquence, les sources de financement acceptées pour un élève « jeune » sont E, T, W et V pour le stage ATE.

MESSAGE : **3867-B**

4. Élève « adulte »

Si l'établissement où est inscrit l'élève n'est pas reconnu par le Ministère et n'a pas reçu l'autorisation de donner des services aux adultes, la source de financement doit être autre que E, T, V et W.

MESSAGE : **3841-B**

2.4.43 Source de financement

5. Établissements d'enseignement privés et écoles gouvernementales

Toutes les valeurs relatives à la *source de financement* peuvent être attribuées aux établissements d'enseignement privés non reconnus au regard du financement et aux établissements gouvernementaux, sauf les valeurs E, T, V et W qui correspondent à des sources de financement par le Ministère. Cependant, les sources de financement autres que V et W sont applicables aux élèves qui sont subventionnés par le Ministère et qui sont inscrits dans des établissements d'enseignement privés reconnus quant au financement.

MESSAGES : **4036-B, 4037-D**

6. Accord MELs-MSSS

Certains programmes sont autorisés dans des organismes scolaires uniquement en vertu de l'accord MELs-MSSS. La *source de financement* doit alors correspondre à l'accord en question (valeur Z) et ne peut être représentée par un financement par le Ministère (valeur E, T, V ou W).

MESSAGE : **4002-B**

7. Autorisation provisoire du Ministère

Lorsque l'autorisation du Ministère de donner un programme est provisoire, les sources de financement T, V et W ne peuvent être utilisées.

MESSAGE : **4009-B**

8. Formation professionnelle à distance

La *source de financement* relative à la formation professionnelle à distance doit correspondre à W.

Compte tenu de la nature même de la formation à distance, les « cours dispensés » qui supposent l'organisation d'un groupe et la présence de l'élève en classe ne s'appliquent pas. En conséquence, l'équivalence au temps plein (ETP) déclarée doit être 0 p. 100.

2.4.43.4

Seul le service « évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement) » correspond à O pour « oui ». Les autres services de formation ont tous la valeur N pour « non ».

MESSAGES : 4028-B, 4051-D

DESCRIPTION

Trois *indicateurs de conformité* peuvent être exprimés :

- en fonction de l'âge d'admission;
- en fonction de l'organisation scolaire;
- en fonction de l'organisation pédagogique.

UTILITÉ

Les *indicateurs de conformité* servent à indiquer que certains renseignements fournis dans la déclaration ne peuvent pas à coup sûr être vérifiés par traitement automatisé.

Si les vérifications du système DCFP ne peuvent permettre de statuer positivement le cas d'un élève et si la déclaration présente un indicateur de conformité, il revient au Ministère de prendre une décision à la suite de l'analyse des documents fournis par l'organisme scolaire.

VALEURS ADMISES

Indicateurs de conformité en fonction de l'âge d'admission :

- 3 : pour déclarer comme élève « adulte » l'élève qui a moins de 16 ans le 1er juillet et qui est titulaire d'un DES.

Indicateurs de conformité en fonction de l'organisation scolaire :

- 5 : pour déclarer l'élève inscrit dans un programme non autorisé ou retiré de la répartition des programmes d'études professionnelles autorisés aux fins de financement pour l'année scolaire, alors que l'autorisation ou la prolongation d'autorisation est confirmée par le Ministère ou que celui-ci attend les résultats scolaires qui concernent cet élève.

N.B. — Ne s'applique pas à la formation professionnelle à distance.

MESSAGE : **3860-B**

2.4.44 Indicateurs de conformité

Indicateurs de conformité en fonction de l'organisation pédagogique :

- 4 : pour déclarer, de façon exceptionnelle, l'élève qui ne répond pas aux règles de cohérence. Ces dossiers sont analysés par le Ministère.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La présence de ces données est facultative.

L'utilisation des *indicateurs de conformité* n'est pas permise en ce qui concerne les voies de formation 2, A et S.

MESSAGES : **3853-B, 3854-B, 3855-B, 4054-D**

N.B. — Pour éliminer un indicateur de conformité déjà transmis au Ministère, il suffit d'inscrire le chiffre 0 dans la déclaration servant à faire la modification (acte administratif 28).

Partie 3

Transmission des données

À l'occasion de la collecte annuelle, les organismes scolaires doivent transmettre au Ministère des données en deux étapes :

- la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle;
- la déclaration des résultats scolaires.

La collecte annuelle proprement dite est précédée de différentes activités, tant au Ministère que dans les organismes scolaires et pour les organismes externes, afin d'actualiser les systèmes et d'attester les données connues en fonction des exigences du Ministère et des Règles budgétaires de l'année scolaire visée.

Les principales activités préalables à la collecte annuelle sont les suivantes :

VOLET « ADMINISTRATIF »

- Modification des Règles budgétaires et des exigences ministérielles;
- Discussion avec les utilisateurs concernant les exigences de la requête : rencontres du comité témoin et du comité de concertation;
- Évaluation, planification des améliorations et des modifications au système DCFP;
- Mise à jour du « Guide de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle »;
- Établissement du calendrier des opérations;
- Annonce par courrier électronique des modifications prévues à la requête et du calendrier des activités.

VOLET « SYSTÈME »

- Exécution des améliorations et des modifications;
- Mise à jour des tables de valeurs (par exemple, les conditions d'admission), de la répartition des programmes d'études professionnelles autorisés aux fins de financement (anciennement la carte des enseignements) dans GDUNO;
- Transfert des données de la banque, c'est-à-dire le retrait des dossiers inactifs (soit ceux pour lesquels il n'y a pas eu de déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle durant l'année scolaire précédente).

3.1 Préparation d'une collecte

VOLET DES « ORGANISMES EXTERNES » (GRICS, COBA)

Mise en place de mécanismes répondant aux exigences du Ministère;
Diffusion de l'information nécessaire aux organismes scolaires.

3.1.2

Guide de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

3.2 Règles de la transmission des données

Version précédente : 1999-10-04

Version actuelle : 2002-09-03

La présente partie, qui s'étend de la section 3.2.1 à la section 3.2.7, décrit les *règles* relatives à la *transmission* de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle. Elle précise les moyens à utiliser pour transmettre les différents types de déclaration.

3.2.1 Déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle

Version précédente : 1999-10-04

Version actuelle : 2002-09-03

La *déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle*, traitée par le système DCFP, contient tous les renseignements de la requête.

Cette *déclaration* a pour effet d'ouvrir, pour l'année scolaire en question, le dossier de l'élève au Ministère. Elle détermine l'admissibilité de l'élève quant au financement de l'effectif scolaire en formation professionnelle, de même que son accessibilité au regard du système SESAME. Cela signifie que seul un élève déclaré dans le système DCFP est admissible en ce qui concerne le financement scolaire. Par ailleurs, la déclaration concernant l'élève en question doit être acceptée par le système DCFP avant que l'organisme scolaire puisse transmettre les résultats scolaires de l'élève au système SESAME.

Les renseignements relatifs aux effectifs scolaires en formation professionnelle doivent être transmis par téléinformatique ou par formulaire.

La déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle doit être faite au fur et à mesure que les élèves s'inscrivent et, au plus tard, à la date prescrite par les Règles budgétaires (voir calendrier des opérations au début du guide).

3.2.2 Résultats

Version précédente : 1999-10-04

Version actuelle : 2002-09-03

Des données relatives au financement doivent accompagner la transmission des *résultats* des cours, quels que soient les résultats : note, succès, échec, abandon, etc.. Ces données comprennent le service « cours dispensés », les services « évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement) », « évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires » et « assistance aux élèves autodidactes » ou une forme de sanction sans service rendu, ainsi que la source de financement et l'année du financement.

Les règles et instructions particulières à la transmission des *résultats* scolaires sont décrites dans le « Guide de la transmission des données de sanction de la formation professionnelle au système SESAME ».

La transmission des *résultats* scolaires doit se faire dans les jours suivant la date de passation de l'examen ou de l'évaluation ou la date de fin du cours pour la mention « abandon » et, au plus tard, à la date prescrite par les Règles budgétaires (voir calendrier des opérations au début du guide).

Pour tous les types d'effectif scolaire, la transmission des *résultats* scolaires doit se faire uniquement dans le système SESAME.

La transmission des *résultats* scolaires qui concerne la formation professionnelle s'effectue seulement après la transmission de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle.

3.2.3 Relations entre la déclaration de l'effectif scolaire et la transmission des résultats scolaires

Version précédente : 1999-10-04

Version actuelle : 2002-09-03

De façon générale, quel que soit le service rendu, les *relations* suivantes ont cours entre la déclaration des résultats scolaires et la *déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle* :

- le code permanent de l'élève, l'année scolaire, le code du centre de formation professionnelle ou de l'école ou du centre d'éducation des adultes et la source de financement doivent être identiques;
- le cours sanctionné est lié au programme-chemin de la déclaration de l'effectif scolaire;
- l'année-session du résultat doit être postérieure à la date de début de fréquentation. En d'autres mots, l'élève ne peut être l'objet d'une sanction avant d'avoir commencé sa formation.

Les différents services de formation peuvent être déclarés dans une même déclaration de l'effectif scolaire (« cours dispensés », « évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement) », « évolution et reconnaissance des acquis extrascolaires », « assistance aux élèves autodidactes » et « autres services »).

En outre, une déclaration de l'effectif scolaire permet de transmettre plus d'un résultat pour un même service de formation. Il suffit que la date de début de fréquentation de la déclaration de l'effectif scolaire soit antérieure à l'« année-session » du résultat en question. Il n'est donc pas nécessaire de transmettre une nouvelle déclaration de l'effectif scolaire pour chaque service « évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement) ».

Le tableau de la page qui suit présente les relations qui existent entre les services de formation, la valeur à donner au type de service pour ce qui est du résultat scolaire transmis à SESAME et les relations à observer au regard de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle.

3.2.3 Relations entre la déclaration de l'effectif scolaire et la transmission des résultats scolaires

Service rendu	Relations avec la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle DCFP
Type de service dans SESAME	
« Cours dispensés » sanctionnés par le Ministère	Équivalence au temps plein (ETP) déclarée plus grande que 0 p. 100 ; Les services « évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement) », « évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires » et « assistance aux élèves autodidactes » correspondent à O pour « oui » si le service est prévu être rendu au moment de transmettre la déclaration au Ministère à N pour « non » si le service n'est pas prévu. Pour les élèves inscrits dans la filière de formation des « AFP », les autres services de formation correspondent tous à N pour « non ». N.B. Lorsque ces services sont connus après que la déclaration est transmise, il n'est pas nécessaire de modifier cette dernière.
1 ou A ¹	
« Examens seulement »	Si l'équivalence au temps plein (ETP²) déclarée est plus grande que 0 p. 100 : faire comme au point précédent; Si l'équivalence au temps plein (ETP²) déclarée égale 0 p. 100 : le service « évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement) doit être O pour « oui »).
2 ou B ¹	
« Acquis extrascolaires »	Si l'équivalence au temps plein (ETP²) déclarée est plus grande que 0 p. 100 : faire comme dans le premier cas; Si l'équivalence au temps plein (ETP²) déclarée égale 0 p. 100 : le service « évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires » doit être O pour oui.
3 ou C ¹	
« Assistance aux élèves autodidacte »	Si l'équivalence au temps plein (ETP²) déclarée est plus grande que 0 p. 100 : comme dans le premier cas; Si l'équivalence au temps plein (ETP²) déclarée égale 0 p. 100 : le service « assistance aux élèves autodidactes » doit être O pour oui.
4 ou D ¹	
Autre	Si tous les résultats scolaires à transmettre pour l'élève implique qu'aucun type de service n'est rendu : le service « autre » dans le système DCFP doit être O pour oui
6 ou F ¹	

1. La valeur numérique (1, 2, 3, 4 ou 6) est utilisée au moment de la première transmission d'un résultat scolaire, alors que la valeur alphabétique (A, B, C, D ou F) permet de transmettre un second résultat pour le même service de formation et la même année-session.
2. Le service des « cours dispensés » est représenté par une équivalence au temps plein (ETP) supérieure à 0 p. 100.

3.2.3.2

Guide de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

3.2.4 Déclarations supplétives

Version précédente : 1999-10-04

Version actuelle : 2002-09-03

Au cours de l'année, l'organisme scolaire doit, dans certains cas, transmettre plus d'une déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle pour le même élève. Il en est ainsi lorsque l'une des situations suivantes survient :

- l'élève change de centre de formation professionnelle, d'école ou de centre d'éducation des adultes à l'intérieur de la même commission scolaire;
- l'élève change de programme au cours de l'année¹;
- l'élève suit plusieurs programmes dans l'année;
- différentes sources de financement permettent à l'élève de poursuivre sa formation;
- l'élève participe à une nouvelle activité de formation après avoir été déclaré à l'égard du service « évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires ».

Par ailleurs, au cours de l'année, si l'élève fréquentant un établissement ou un centre, interrompt sa formation après avoir atteint ou non les objectifs prévus, puis la reprend ultérieurement, l'organisme scolaire doit transmettre une déclaration supplétive. L'équivalence au temps plein correspondant à la durée normative des cours prévus pour cette période de même que la seconde date de début de fréquentation de l'élève sont alors déclarées.

L'organisme scolaire peut également choisir de déclarer en deux temps les activités prévues pour l'élève et de refléter ainsi l'organisation de l'horaire par semestre. Une première déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle concernera les activités du premier semestre et une deuxième, celles du deuxième semestre. Chacune comprendra un équivalence au temps plein et une date de début de fréquentation correspondant à la période considérée.

1. Les résultats transmis doivent toujours pouvoir être rattachés à un programme pour être acceptés par le Ministère.

3.2.5 Corrections à la déclaration

Version précédente : 1999-10-04

Version actuelle : 2002-09-03

Si les renseignements fournis dans la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle qui concerne un élève sont erronés, l'organisme scolaire doit les corriger selon les modalités décrites à la partie 2 du présent guide.

Par ailleurs, la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle comprend des données prévisionnelles sur la fréquentation scolaire de l'élève. L'organisme scolaire n'est donc pas tenu de modifier selon les heures effectuées par l'élève l'équivalence au temps plein déclarée antérieurement.

3.2.6 Déclarations en retard

Version précédente : 1999-10-04

Version actuelle : 2002-09-03

Au-delà des dates fixées dans les Règles budgétaires, la commission scolaire doit faire parvenir la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle à la personne autorisée du Ministère en utilisant un formulaire.

Après la période de transmission massive, les modifications et les annulations des déclarations d'élèves doivent également être effectuées par la personne autorisée du Ministère.

3.2.7 Résultats en retard

Version précédente : 1999-10-04

Version actuelle : 2002-09-03

Les résultats scolaires relatifs à l'année scolaire antérieure sont transmis par téléinformatique à l'ouverture du système SESAME et sanctionnés par celui-ci.

Le formulaire intitulé « Résultats des épreuves de formation professionnelle du cycle précédent », doit toujours et obligatoirement être utilisé pour :

- modifier à la baisse un résultat déjà communiqué;
- annuler un résultat déjà communiqué;
- transmettre un résultat pour l'année scolaire courante et pour les années précédentes.

3.3 Validation

Version précédente : 1999-10-04

Version actuelle : 2002-09-03

De façon générale, la validation consiste à appliquer des processus de vérification et de mise à jour de la banque « élèves » au moyen des déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle reçues et acceptées a priori.

- La *validation* a pour objet d'assurer la cohérence des transactions reçues.
- Elle permet de signifier aux organismes scolaires les erreurs détectées dans les déclarations qu'elles ont transmises et de leur donner un moyen de les corriger.
- La *validation* permet aussi dans certains cas d'informer les organismes scolaires de la possibilité de ne pas recevoir le financement lié à une déclaration.

En mettant en application certaines règles dans différents processus de *validation*, on peut atteindre les objectifs poursuivis au moyen de la *validation*.

La déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle contient des renseignements qui appartiennent à plus d'un système, tels le code permanent et le code de bâtiment. Le système DCFP effectue des validations à l'égard de ces données à l'aide des systèmes qui doivent conserver la donnée considérée comme officielle par le Ministère. Les données de la déclaration sont comparées à celles des autres systèmes au cours des activités de validation touchant à la cohérence et au contexte.

Voici les systèmes avec lesquels le système DCFP a un lien :

- ADAN (système d'admissibilité à l'enseignement en anglais); ce système fournit et conserve l'information nécessaire au contrôle qui est déterminé par la mise en application des dispositions de la Charte de la langue française et qui est effectué dans la banque « élèves » au moyen du code d'admissibilité et de la date d'expiration du séjour temporaire;
- ARIANE (système de gestion de l'identification des élèves); ce système gère les données d'identification des élèves et il fournit des avis quant au changement de code permanent;
- GDUNO (système d'information sur les organismes); ce système permet de valider ou de compléter les renseignements de l'organisme scolaire du réseau public ou du réseau privé, de l'école, du centre ou du bâtiment selon le cas. Il permet également de faire des vérifications relatives à la répartition des programmes d'études professionnelles autorisés aux fins de financement pour l'année courante et aux autorisations détenues par tout organisme scolaire;
- DCS (déclaration de l'effectif scolaire en formation générale); les données de ce système permettent d'évaluer si les heures effectuées en formation générale additionnées aux heures effectuées en formation professionnelle excèdent 900 heures;
- SAGE (sanction des études des adultes en formation générale); ce système permet d'alimenter le système DCFP en renseignements afin que des décisions soient rendues quant au respect des conditions d'admission;
- SESAME (sanction des études secondaires appliquée au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport); ce système permet de sanctionner les résultats scolaires qui lui sont acheminés. Aussi, il alimente le système DCFP en renseignements qui permettent de suivre le cheminement d'un élève à l'intérieur de l'année scolaire et de confirmer le respect des conditions d'admission.

3.5 Retransmission des données aux organismes

Version précédente : 1999-10-04

Version actuelle : 2002-09-03

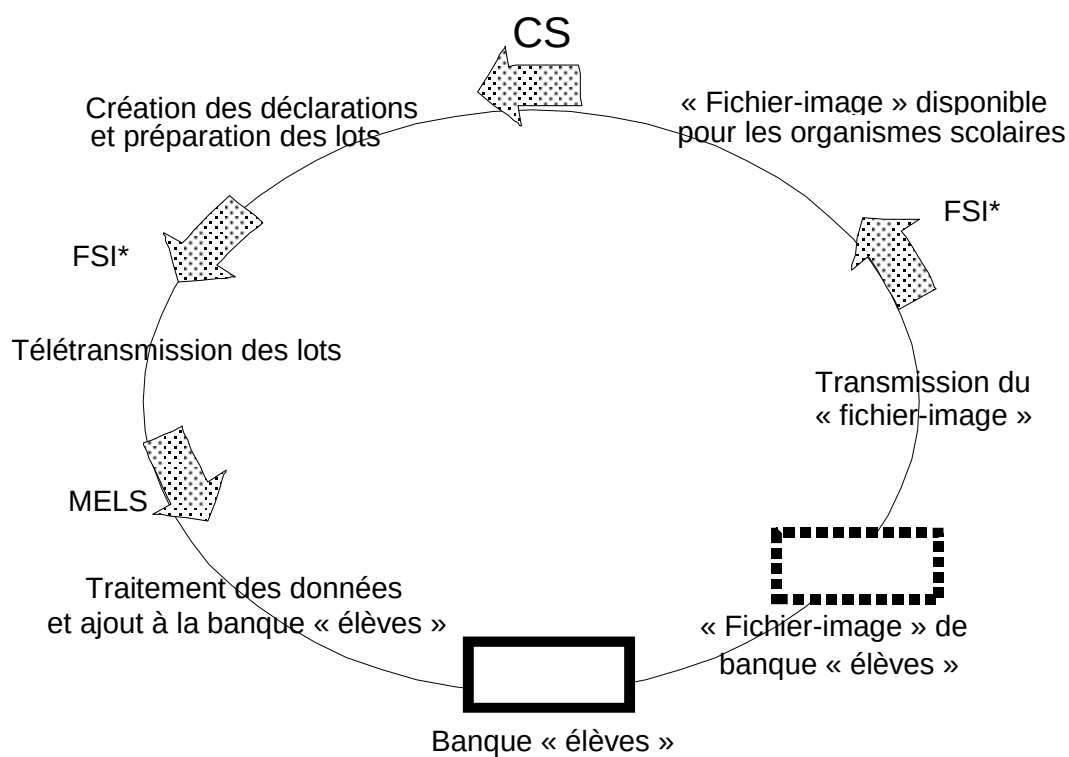
À la suite de la réception des déclarations des organismes scolaires, les données de la banque « élèves » sont mises à jour puis retransmises aux fournisseurs de services informatiques qui mettent l'« image » de la banque à la disposition des organismes.

Cette « image » de la banque « élèves » fournit tous les renseignements relatifs au dossier de l'élève. Elle comprend les élèves considérés comme actifs et ceux dont le dossier a subi des modifications pour l'année scolaire courante et l'année scolaire précédente.

Les mises à jour sont effectuées chaque jour. Le délai pour avoir accès aux données mises à jour est de 24 à 48 heures au plus tard, selon l'heure du traitement des données.

3.5 Retransmission des données aux organismes

Voici une représentation du cycle de la transmission des données :



* FSI désigne ici les fournisseurs de services informatiques et les organismes scolaires autonomes sur le plan informatique.

3.5.2

Partie 4

Diffusion des données

4.1 Dénomination des listes

Version précédente : 2002-09-03

Version actuelle : 2004-07-19

La diffusion des données rend accessible aux utilisateurs du système DCFP l'information qui leur permet :

- de suivre l'évolution de la collecte des renseignements, en connaissant, sur le plan quantitatif, les effectifs scolaires en formation professionnelle ayant fait l'objet d'une déclaration, de même que les données sur l'admissibilité des élèves quant au financement par le Ministère et le nombre des services offerts aux élèves;
- d'avoir une vision globale de la situation;
- de planifier les mesures nécessaires afin de régulariser des cas qui pourraient porter préjudice;
- d'effectuer des prévisions budgétaires.

LISTES DISPONIBLES AUX UTILISATEURS DU SYSTÈME DCFP

Listes nominatives

- 300-GD-01 : Liste nominative des élèves en formation professionnelle;
- 300-GN-01 : Liste des élèves en formation professionnelle ayant été sanctionnés plus d'une fois pour le même cours;
- 300-KM-01 à 16 : Déclarations non admissibles au financement de l'allocation de base;
- 300-KS-01 : Liste des élèves ne respectant pas les conditions d'admission;
- 300-LH-01 : Répartition des activités de reconnaissance des acquis extrascolaires par programme;
- 300-LQ-01 : Liste des élèves en concomitance sans formation générale;
- 300-LR-01 : Liste des élèves adultes demandant la gratuité scolaire et fréquentant moins de 15 heures/semaine;
- 300-LT-01
300-LU-01
300-LV-01 Listes des élèves pour lesquels des droits de scolarité sont à percevoir;

4.1 Dénomination des listes

- 300-LW-01
300-LX-01
300-LY-01 Listes des élèves pour lesquels il n’y a aucun droit de scolarité à percevoir;
- 300-LZ-01 Liste des élèves inscrits en ATE dont les stages requis ne sont pas complétés.

Listes analytiques

- 300-GB-01 : Liste analytique des élèves en formation professionnelle dont la source de financement est l'allocation de base du Ministère;
- 300-GB-02 : Liste analytique des élèves inscrits en formation professionnelle dont la source de financement est autre que l'allocation de base du Ministère;
- 300-GD-02 à 05 : Dénombrement des élèves en formation professionnelle;
- 300-KL-01 : Rapport sur les effectifs scolaires ayant des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère;
- 300-KL-02 : Répartition des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère non admissibles à l'allocation de base;
- 300-KL-03 : Répartition des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère avec un financement autre que ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
- 300-KL-04 : Répartition des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère selon des critères spécifiques pour le service « cours dispensés »;
- 300-LD-01 : Rapport sur les effectifs scolaires ayant des activités de formation professionnelle par catégorie de ressources matérielles (RM).

4.1.2

4.2 Description des listes

Version précédente : 1999-10-04

Version actuelle : 2002-09-03

La présente section décrit l'utilité, le contenu, les niveaux de regroupement des données, l'ordre de classement et les particularités de chacune des listes nominatives et analytiques.

— **300-GD-01** - Liste nominative des élèves en formation professionnelle

UTILITÉ

La présente liste permet aux organismes scolaires de vérifier un à un les renseignements consignés relatifs aux élèves inscrits en formation professionnelle.

DESCRIPTION

Cette liste nominative présente les déclarations des élèves inscrits en formation professionnelle avec les cours qui leur sont associés. Tous les élèves sont considérés, peu importe la source de financement (qu'il s'agisse du Ministère ou non), la filière de formation (programme menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP), le service de formation (« cours dispensés », « examens seulement », « acquis extrascolaires » ou « assistance aux élèves autodidactes »).

Pour connaître les périodes de publication de la liste, voir le tableau de la section 4.3.

Les déclarations considérées comme non admissibles à l'égard de l'allocation de base sont caractérisées par un signe distinctif.

Le double signe ++ caractérise une déclaration non admissible quant à l'allocation de base, peu importe que le motif soit un contrôle du système DCFP ou une décision du Ministère.

Au début de chaque liste, on trouve une description de chaque champ d'information présent.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est établie :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes.

4.2.1 Listes nominatives

ORDRE DE CLASSEMENT

Les renseignements sur les déclarations des élèves, que celles-ci soient admissibles ou non au regard du financement, sont classés par ordre de code permanent et comprennent avec la liste des cours rattachés à chaque déclaration.

4.2.1.2

- **300-GN-01** - Liste des élèves de la formation professionnelle ayant été sanctionnés plus d'une fois pour le même cours

UTILITÉ

La présente liste permet aux organismes scolaires et au Ministère de vérifier un à un les dossiers des élèves qui sont inscrits en formation professionnelle et qui ont suivi le même cours plus d'une fois.

DESCRIPTION

Cette liste nominative répertorie les déclarations des élèves inscrits en formation professionnelle et les cours qui y sont rattachés en ce qui regarde les élèves qui ont suivi plus d'une fois le même cours. Tous les élèves sont considérés, peu importe la source de financement (qu'il s'agisse du Ministère ou non), la filière de formation (programme menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP), le service de formation (« cours dispensés », « examens seulement », « acquis extrascolaires » ou « assistance aux élèves autodidactes »).

Au début de chaque liste, on trouve une description de champ d'information présent.

Pour connaître les périodes de publication de la liste, voir le tableau de la section 4.3.

Les déclarations considérées comme non admissibles à l'égard de l'allocation de base sont caractérisées par un signe distinctif.

Le double signe ++ caractérise une déclaration non admissible quant au financement, peu importe que le motif soit un contrôle du système DCFP ou une décision du Ministère.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est établie :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes.

4.2.1 Listes nominatives

ORDRE DE CLASSEMENT

Les renseignements sur les déclarations des élèves sont présentés par ordre de code permanent et comprennent la liste des cours rattachés à chaque déclaration.

PARTICULARITÉS

Pour chaque centre d'éducation des adultes, école ou centre de formation professionnelle déclaré à l'égard d'un seul élève, on trouve la liste des cours en cause, ainsi que la liste des cours en cause de l'autre établissement, s'il y a lieu. Dans la liste des cours, on regroupe dans la même ligne les cours identiques seulement. La vérification s'applique aux trois années scolaires les plus récentes, soit l'année courante, l'année précédente et l'année antérieure à l'année précédente.

L'élève doit avoir fait l'objet d'une déclaration soit dans l'année courante ou dans l'année précédente.

Les cours peuvent être liés à la même déclaration, à des déclarations différentes, à des écoles ou centres différents et à des années différentes.

— **300-KM-01 à 16** - Déclarations non admissibles au financement de l'allocation de base

UTILITÉ

Les présentes listes permettent aux organismes scolaires d'analyser les dossiers des élèves dont au moins une déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle est jugée non admissible quant au financement par l'allocation de base et d'y apporter les corrections nécessaires.

DESCRIPTION

Ces listes nominatives présentent les déclarations d'élèves non admissibles ou non reconnues au financement. Chaque liste correspond à une des situations possibles indiquées dans la liste 300-KL-02 qui fait la synthèse des cas pour lesquels une déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle ou un résultat scolaire est tenu pour non admissible.

Pour connaître les périodes de publication de ces listes, voir le tableau de la section 4.3.

Au début de chaque liste, on trouve une description de chaque champ d'information présent.

Les déclarations considérées comme non admissibles au regard du financement sont caractérisées par un ou deux signes distinctifs :

- le double signe ++ caractérise une déclaration non admissible quant au financement, peu importe que le motif soit un contrôle du système DCFP ou une décision du Ministère;
- les doubles signes ++ ** caractérisent une déclaration non admissible à l'égard de laquelle la décision du Ministère est « refus ».

Il est à noter le double signe ** accompagne toujours le double signe ++.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

Les listes sont produites :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes.

4.2.1 Listes nominatives

ORDRE DE CLASSEMENT

Les renseignements sur les déclarations des élèves sont présentés par ordre de code permanent et comprennent la liste des cours rattachés à chaque déclaration.

PARTICULARITÉS

Cas et listes correspondantes

Cas 1 : 300-KM-01 Situation où la commission scolaire n'a pas identifié cet organisme pour offrir la formation professionnelle.

Cas 2 : 300-KM-02 Situation d'une déclaration d'un élève jeune n'étant pas admissible à l'enseignement en anglais.

Cas 3 : 300-KM-03 Situation où l'élève inscrit en ATE n'a pas complété les stages requis.

Cas 4 : 300-KM-04 Situation d'une déclaration d'un élève où il y a dépassement des heures prévues au programme.

Cas 5 : 300-KM-05 Situation d'une déclaration enregistrée dans les systèmes DCS et DCFP et dépassant 900 heures par année, reste à confirmer par le Ministère.

Cas 6 : 300-KM-06 Situation où le dossier physique est non conforme selon la décision du Ministère.

Cas 7 : 300-KM-07 Situation d'une déclaration d'un élève où les conditions d'admission ne sont pas respectées selon la décision du Ministère.

Cas 10 : 300-KM-10 Situation où un élève est considéré adulte à moins de 16 ans et est titulaire d'un DES.

Cas 11 : 300-KM-11 Situation où le programme est non autorisé ou retiré à la carte et confirmé par le ministre.

Cas 13 : 300-KM-13 Situation d'une déclaration d'un élève en concomitance et qui ne réalisent pas les matières manquantes selon le Ministère.

Cas 15 : 300-KM-15 Situation d'une déclaration d'un élève adulte non inscrit à 15 unités selon le Ministère.

Cas 16 : 300-KM-16 Situation d'une dérogation imprévue reste à confirmer par le Ministère.

4.2.1.6

— **300-KS-01** - Liste des élèves ne respectant pas les conditions d'admission

UTILITÉ

La présente liste permet aux organismes scolaires et au Ministère de vérifier un à un les dossiers des élèves inscrits en formation professionnelle qui ne satisfont pas aux conditions d'admission.

DESCRIPTION

Cette liste nominative présente les déclarations des élèves inscrits en formation professionnelle et les cours qui y sont associés pour ce qui est des élèves qui ne respectent pas les conditions d'admission selon le constat fait au Ministère. Ces élèves sont considérés comme admissibles a priori au regard du financement. Les élèves figurant dans cette liste des élèves dont la source de financement est l'allocation de base, la filière de formation est un programme menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP et le service de formation est un des services suivants : « cours dispensés », « examens seulement », « acquis extrascolaires » ou « assistance aux élèves autodidactes ».

Au début de chaque liste, on trouve une description de chaque champ d'information présent.

Pour connaître les périodes de publication de la liste, voir le tableau de la section 4.3.

Les déclarations considérées comme non admissibles à l'égard de l'allocation de base sont caractérisées par un signe distinctif suivant : ++.

Le double signe ++ caractérise une déclaration non admissible quant au financement, peu importe que le motif soit un contrôle du système DCFP ou une décision du Ministère.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est établie :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes.

4.2.1 Listes nominatives

ORDRE DE CLASSEMENT

Les renseignements sur les déclarations des élèves sont présentés par ordre de code permanent et comprennent la liste des cours rattachés à chaque déclaration.

PARTICULARITÉS

La déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle d'un élève figure dans la liste 300-KS-01 lorsqu'à la date de début de fréquentation :

- le Ministère constate que l'élève ne remplit pas les conditions d'admission (valeur M);
- l'organisme scolaire a déclaré que l'élève, selon les renseignements dont elle dispose, remplit les conditions d'admission;
- le Ministère ne s'est pas prononcé au sujet du respect des conditions d'admission pour ce programme.

Dans le cas où le Ministère, selon les renseignements dont il dispose, constate que l'élève ne remplit pas les conditions d'admission, alors que l'organisme scolaire déclare que l'élève les remplit, la déclaration est reportée dans la liste 300-KM-07.

L'organisme scolaire doit en tout temps être en mesure de produire les pièces justificatives qui appuient la valeur qu'elle a déclarée. Si cette preuve n'est pas produite ni disponible, il convient de modifier la valeur déclarée et de la remplacer par celle qui a été établie par le Ministère.

— **300-LH-01** - Répartition des activités de reconnaissance des acquis extrascolaires par programme

UTILITÉ

La présente liste permet aux organismes scolaires et au Ministère de connaître la répartition des effectifs quant au service de formation des « acquis extrascolaires ».

DESCRIPTION

Cette liste présente, pour le service de formation « acquis extrascolaires », le nombre d'élèves, le nombre de cours et le nombre de cours reconnus par programme pour la période précédente et la période en cours et elle en établit les totaux à la fin de la période.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est établie :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes.

ORDRE DE CLASSEMENT

La liste est ventilée par programmes.

PARTICULARITÉ

Tous les dénombrements d'élèves sont effectués suivant le principe qu'un élève n'est compté qu'une seule fois, et ce, peu importe le nombre de déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle associé à l'élève en question. L'application de ce principe a pour effet que le dénombrement total des élèves peut être plus petit que la somme des élèves d'un sous-ensemble. Par exemple, dans un sous-ensemble, un élève peut être dénombré une fois dans le programme, mais au total il est compté une seule fois.

4.2.1 Listes nominatives

— **300-LQ-01** - Liste des élèves en concomitance sans formation générale

UTILITÉ

La présente liste permet aux organismes scolaires et au Ministère de vérifier un à un les dossiers des élèves inscrits en concomitance sans une déclaration en formation générale.

DESCRIPTION

Cette liste nominative présente les déclarations des élèves inscrits en formation professionnelle et les cours qui y sont associés pour ce qui est des élèves inscrits en concomitance sans une déclaration de formation générale. Ces élèves sont considérés comme admissibles a priori au regard du financement. Les élèves figurant dans cette liste sont des élèves dont la source de financement est l'allocation de base, la filière de formation est un programme menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP et le service de formation est un des services suivants : « cours dispensés », « examen seulement », « acquis extrascolaires » ou « assistance aux élèves autodidactes ».

Au début de chaque liste, on trouve une description de chaque champ d'information présent.

Pour connaître les périodes de publication de la liste, voir le tableau de la section 4.3.

Les déclarations considérées comme non admissibles à l'égard de l'allocation de base sont caractérisées par un signe distinctif suivant : ++.

Le double signe ++ caractérise une déclaration non admissible quant au financement, peu importe que le motif soit un contrôle du système DCFP ou une décision du Ministère.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est établie :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes.

ORDRE DE CLASSEMENT

Les renseignements sur les déclarations des élèves sont présentés par ordre de code permanent et comprennent le liste des cours rattachés à chaque déclaration.

4.2.1.10

PARTICULARITÉS

La déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle d'un élève figure dans la liste 300-LQ-01 lorsque :

- le Ministère constate l'absence de formation générale à :
 - DCFP : aucune déclaration au programme-chemin 999899;
 - DCS : aucune activité (« 1 », « 2 » ou « 3 ») pour le cycle courant ou code école est 0 pour la deuxième occurrence de la déclaration après le 30 septembre;
 - SIFCA : aucune déclaration pour les services d'enseignement « DES002 », « PFPROF » ou « PREALA ».
- l'organisme scolaire a inscrit l'élève en concomitance;
- le Ministère ne s'est pas prononcé au sujet de la présence d'une déclaration en formation générale.

Dans le cas où le Ministère, selon les renseignements dont il dispose, constate l'absence d'une déclaration en formation générale, alors que l'organisme scolaire déclare que l'élève est en concomitance, la déclaration est reportée dans la liste 300-KM-13.

L'organisme scolaire doit en tout temps être en mesure de produire les pièces justificatives qui appuient la valeur qu'elle a déclarée. Si cette preuve n'est pas produite ni disponible, il convient de modifier la valeur déclarée et de la remplacer par celle qui a été établie par le Ministère.

4.2.1 Listes nominatives

- **300-LR-01** - Liste des élèves adultes demandant la gratuité scolaire et fréquentant moins de 15 heures/semaine

UTILITÉ

La présente liste permet aux organismes scolaires et au Ministère de vérifier un à un les dossiers des élèves inscrits en formation professionnelle qui sont non admissibles à la gratuité scolaire.

DESCRIPTION

Cette liste nominative présente les déclarations des élèves inscrits en formation professionnelle et les cours qui y sont associés pour ce qui est des élèves qui sont non admissibles à la gratuité scolaire. Ces élèves sont considérés comme admissibles a priori au regard du financement. Les élèves figurant dans cette liste sont des élèves dont la source de financement est l'allocation de base, la filière de formation est un programme menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP et le service de formation est un des services suivants : « cours dispensés », « examen seulement », « acquis extrascolaires » ou « assistance aux élèves autodidactes ».

Au début de chaque liste, on trouve une description de chaque champ d'information présent.

Pour connaître les périodes de publication de la liste, voir le tableau de la section 4.3.

Les déclarations considérées comme non admissibles à l'égard de l'allocation de base sont caractérisées par un signe distinctif suivant : ++.

Le double signe ++ caractérise une déclaration non admissible quant au financement, peu importe que le motif soit un contrôle du système DCFP ou une décision du Ministère.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est établie :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes.

ORDRE DE CLASSEMENT

Les renseignements sur les déclarations des élèves sont présentés par ordre de code permanent et comprennent la liste des cours rattachés à chaque déclaration.

4.2.1.12

PARTICULARITÉS

La déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle d'un élève figure dans la liste 300-LR-01 lorsque :

- le Ministère constate que l'élève regroupe les conditions suivantes :
 - 1- être âgé de plus de 18 ans au 30 juin du cycle courant;
 - 2- ETP sanctionné > 0;
 - 3- le dossier de l'élève doit contenir un DEP unique ou un DEP et une déclaration de formation générale (programme 999899);
 - 4- il ne possède pas de diplôme pour le même programme;
 - 5- il doit être inscrit à moins de 15 heures/semaine.
- le Ministère ne s'est pas prononcé au sujet de la gratuité scolaire.

Dans le cas où le Ministère, selon les renseignements dont il dispose, constate que l'élève n'a pas droit à la gratuité scolaire, la déclaration est reportée dans la liste 300-KM-15.

L'organisme scolaire doit en tout temps être en mesure de produire les pièces justificatives qui appuient la valeur qu'elle a déclarée. Si cette preuve n'est pas produite ni disponible, il convient de modifier la valeur déclarée et de la remplacer par celle qui a été établie par le Ministère.

4.2.1 Listes nominatives

- **300-LT-01 300-LU-01 300-LV-01** - Listes des élèves pour lesquels des droits de scolarité sont à percevoir
- **300-LW-01 300-LX-01 300-LY-01** - Listes des élèves pour lesquels il n'y a aucun droit de scolarité à percevoir

UTILITÉ

La présente liste permet aux organismes scolaires et au Ministère de vérifier les droits de scolarité pour les dossiers des élèves en formation professionnelle.

DESCRIPTION

Ces listes nominatives présentent les déclarations des élèves inscrits en formation professionnelle pour lesquels des droits de scolarité sont à percevoir ou non.

Pour connaître les périodes de publication de ces listes, voir le tableau de la section 4.3.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est établie :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes.

ORDRE DE CLASSEMENT

Les renseignements sur les déclarations des élèves sont présentés par ordre de code permanent.

PARTICULARITÉS

Ces listes contiennent les dossiers des élèves pour lesquels des droits de scolarité sont à percevoir, dont l'ETP déclarée est plus grande que zéro avec une source de financement égale à « E », « T » ou « V » avec :

- 300-LT-01 résident du Québec = « B » et le lieu de naissance = autre province que le Québec;
- 300-LU-01 résident du Québec = « B » et le lieu de naissance = autre pays que le Canada;
- 300-LV-01 résident du Québec = « D » et le lieu de naissance = autre pays que le Canada.

Ces listes contiennent les dossiers des nouveaux élèves pour lesquels il n'y a aucun droit de scolarité à percevoir, dont l'ETP déclarée est plus grande que zéro avec une source de financement égale à « E », « T » ou « V » avec :

300-LW-01 résident du Québec = « A » et le lieu de naissance = autre province que le Québec;

300-LX-01 résident du Québec = « A » et le lieu de naissance = autre pays que le Canada;

300-LY-01 résident du Québec = « C » et le lieu de naissance = autre pays que le Canada.

4.2.1 Listes nominatives

— **300-LZ-01** - Liste des élèves inscrits en ATE et dont les stages ne sont pas complétés

UTILITÉ

La présente liste permet aux organismes scolaires et au Ministère de vérifier un à un les dossiers des élèves inscrits en ATE et dont les stages requis ne sont pas complétés.

DESCRIPTION

Cette liste nominative présente les déclarations des élèves inscrits en ATE dont les stages requis ne sont pas complétés et les déclarations de stage qui y sont associées. Ces élèves sont considérés comme admissibles a priori au regard du financement. Les élèves figurant dans cette liste sont des élèves dont la source de financement est l'allocation de base, la filière de formation est un programme menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP.

Au début de chaque liste, on trouve une description de chaque champ d'information présent.

Pour connaître les périodes de publication de la liste, voir le tableau de la section 4.3.

Les déclarations considérées comme non admissibles à l'égard de l'allocation de base sont caractérisées par un signe distinctif suivant : ++.

Le double signe ++ caractérise une déclaration non admissible quant au financement, peu importe que le motif soit un contrôle du système DCFP ou une décision du Ministère.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est établie :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes.

ORDRE DE CLASSEMENT

Les renseignements sur les déclarations des élèves sont présentés par ordre de code permanent et comprennent la liste des cours rattachés à chaque déclaration.

PARTICULARITÉS

La déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle d'un élève figure dans la liste 300-LZ-01 lorsque le système DCFP détecte que les deux critères requis pour le financement d'un montant supplémentaire ne sont pas respectés :

- minimum de 2 stages;
- 20 p. 100 de la durée du programme.

Dans le cas où le Ministère, selon les renseignements dont il dispose, constate que l'élève n'a pas complété les deux critères, la déclaration est reportée dans la liste 300-KM-03.

L'organisme scolaire doit en tout temps être en mesure de produire les pièces justificatives qui appuient la déclaration.

4.2.2 Listes analytiques

Version précédente : 2002-09-03

Version actuelle : 2003-09-03

- **300-GB-01** - Liste analytique des élèves en formation professionnelle dont la source de financement est l'allocation de base

UTILITÉ

La présente liste permet aux organismes scolaires et au Ministère de connaître la distribution des élèves selon certains critères, de suivre l'évolution des cohortes, de comparer les ETP prévues avec celles qui ont été sanctionnées.

DESCRIPTION

Cette liste dénombre les élèves inscrits en formation professionnelle qui ont comme source de financement l'allocation de base du Ministère, selon les quatre filières de formation désignées par « DEP », « ASP », « AFP » et « Autre », et fournit des totaux pour l'ensemble des programmes pour les élèves « jeunes » et « adultes ».

Dans cette liste, les élèves « jeunes » et « adultes » sont regroupés selon la période où ils ont commencé le programme. Un regroupement selon le sexe vient ensuite. Les deux dernières colonnes dénombrent les ETP déclarées et les ETP sanctionnées toujours selon les quatre filières de formation désignées par « DEP », « ASP », « AFP » et « Autre ». Les deux dernières colonnes divisent le nombre d'ETP sanctionnées en deux groupes, moins de 20 ans et 20 ans et plus. Les six dernières colonnes ne tiennent pas compte des critères « jeunes » et « adultes ».

La liste concerne les effectifs dont la source de financement est E.

Pour connaître les périodes de publication de la liste, voir le tableau de la section 4.3.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est établie :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes.

4.2.2 Listes analytiques

PARTICULARITÉS

- A DÉBUT PGM : L'élève commence le programme dans l'année scolaire courante (peu importe le moment où il prévoit terminer le programme);
- B FIN JANV OU AVANT : L'élève a commencé le programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer dans l'année scolaire courante, soit au mois de janvier ou avant;
- C FIN APRÈS JANVIER : L'élève a commencé le programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer après le mois de janvier, dans l'année scolaire courante;
- D FIN INDÉTERMINÉE : L'élève a commencé le programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer après l'année scolaire courante.

Tous les dénombrements d'élèves sont effectués suivant le principe qu'un élève n'est compté qu'une seule fois, et ce, peu importe le nombre de déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle associées à l'élève en question. L'application de ce principe a pour effet que le dénombrement total des élèves peut être plus petit que la somme des élèves d'un sous-ensemble. Par exemple, dans un sous-ensemble, un élève peut être dénombré une fois à titre de « jeune » et une seconde fois à titre d'« adulte », mais au total il est compté une seule fois.

À la publication de la liste finale, les termes « admissible » et « non admissible » sont remplacés par « reconnue » et « non reconnue ».

- **300-GB-02** - Liste analytique des élèves en formation professionnelle dont la source de financement est autre que l'allocation de base

UTILITÉ

La présente liste permet aux organismes scolaires et au Ministère de connaître la distribution des élèves selon certains critères, de suivre l'évolution des cohortes, de comparer les ETP prévues avec celles qui ont été sanctionnées.

DESCRIPTION

Cette liste dénombre les élèves inscrits en formation professionnelle qui ont comme source de financement une autre source que l'allocation de base, selon les quatre filières de formation désignées par « DEP », « ASP », « AFP » et « Autre », et fournit des totaux pour l'ensemble des programmes pour les élèves « jeunes » et « adultes ».

Dans cette liste, les élèves « jeunes » et « adultes » sont regroupés selon la période où ils ont commencé le programme. Un regroupement selon le sexe vient ensuite. Les deux dernières colonnes dénombrent les ETP déclarées et les ETP sanctionnées, toujours selon les quatre filières de formation désignées par « DEP », « ASP », « AFP » et « Autre ». Les deux dernières colonnes divisent le nombre d'ETP sanctionnées en deux groupes, moins de 20 ans et 20 ans et plus. Les six dernières colonnes ne tiennent pas compte des critères « jeunes » et « adultes ».

La liste concerne les effectifs dont la source de financement est différente de E.

Pour connaître les périodes de publication de la liste, voir le tableau de la section 4.3.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est établie :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes.

4.2.2 Listes analytiques

PARTICULARITÉS

- A DÉBUT PGM : L'élève commence le programme dans l'année scolaire courante (peu importe le moment où il prévoit terminer le programme);
- B FIN JANV OU AVANT : L'élève a commencé le programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer dans l'année scolaire courante, soit au mois de janvier ou avant;
- C FIN APRÈS JANVIER : L'élève a commencé le programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer après le mois de janvier, dans l'année scolaire courante;
- D FIN INDÉTERMINÉ : L'élève a commencé le programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer après l'année scolaire courante.

Tous les dénombrements d'élèves sont effectués suivant le principe qu'un élève n'est compté qu'une seule fois, et ce, peu importe le nombre de déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle associées à l'élève en question. L'application de ce principe a pour effet que le dénombrement total des élèves peut être plus petit que la somme des élèves d'un sous-ensemble. Par exemple, dans un sous-ensemble, un élève peut être dénombré une fois à titre de « jeune » et une seconde fois à titre d'« adulte », mais au total il est compté une seule fois.

À la publication de la liste finale, les termes « admissible » et « non admissible » sont remplacés par « reconnue » et « non reconnue ».

4.2.2.4

— **300-GD-02 à 05** - Dénombrement des élèves en formation professionnelle

UTILITÉ

Les présentes listes permettent aux organismes scolaires et au Ministère de dénombrer les effectifs de la formation professionnelle selon différentes catégories.

DESCRIPTION

Les listes présentent le nombre total d'élèves inscrits en formation professionnelle et leur répartition selon les catégories suivantes :

- la langue d'enseignement;
- la filière de formation;
- la classe spéciale;
- le type d'entente;
- le code de difficulté;
- le type de regroupement.

Les listes tiennent compte du type d'effectif « jeunes » ou « adultes » auquel appartient l'élève.

Pour connaître les périodes de publication de la liste, voir le tableau de la section 4.3.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

Les listes sont établies :

- 300-GD-02 : par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes;
- 300-GD-03 : par organisme scolaire;
- 300-GD-04 : par direction régionale;
- 300-GD-05 : pour l'ensemble du Québec.

ORDRE DE CLASSEMENT

Pour chaque groupe, la liste est établie au regard des types d'effectif « jeunes » et « adultes ».

4.2.2 Listes analytiques

PARTICULARITÉS

Tous les dénombrements d'élèves sont effectués suivant le principe qu'un élève n'est compté qu'une seule fois, et ce, peu importe le nombre de déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle associées à l'élève en question. L'application de ce principe a pour effet que le dénombrement total des élèves peut être plus petit que la somme des élèves d'un sous-ensemble. Par exemple, dans un sous-ensemble, un élève peut être dénombré une fois à titre de « jeune » et une seconde fois à titre d'« adulte », mais au total il est compté une seule fois.

À la publication de la liste finale, les termes « admissible » et « non admissible » sont remplacés par « reconnue » et « non reconnue ».

Depuis l'année scolaire 1994-1995, les catégories que représente le code de difficulté et le type de regroupement n'ont plus leur raison d'être et ont toujours la valeur 0.

- **300-KL-01** - Rapport sur les effectifs scolaires ayant des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère

UTILITÉ

Le présent rapport permet aux organismes scolaires et au Ministère de connaître le dénombrement des effectifs ayant des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère et de suivre l'évolution de ces effectifs tout au long de l'année scolaire à laquelle se rapporte la collecte afin d'être en mesure de prévoir les allocations de base auxquelles ils auront droit.

DESCRIPTION

Ce rapport présente un sommaire sur les effectifs ayant des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère pour des cours dispensés :

- « cours dispensés » admissibles quant à l'allocation de base;
- cours non admissibles quant à l'allocation de base, pour ce qui est des activités financées à la sanction;
- « cours dispensés » bénéficiant d'un financement par l'intermédiaire d'une allocation supplémentaire (ou allocation de base fermée);
- « cours dispensés » bénéficiant d'une autre source de financement que le Ministère.

Le rapport concerne aussi les autres services de formation financés par le Ministère au moyen de l'allocation de base :

- « examens seulement » (selon le nombre d'examens);
- « assistance aux élèves autodidactes » (selon le nombre d'unités);
- « acquis extrascolaires » (selon le nombre de services);
- sensibilisation à l'entrepreneuriat;
- formation professionnelle à distance.

Pour ces derniers services de formation, on recense le nombre d'élèves, le nombre d'activités et le nombre d'activités admissibles au regard de chaque service.

Pour toutes ces activités — cours ou autres services de formation — on traite la période précédente, s'il y a lieu, et la période en cours et on établit le total à la fin de la période en cours. Ce total est la somme de la période précédente et de la période en cours.

Pour chaque période, la somme des ETP déclarées et des ETP sanctionnées relatives aux « cours dispensés », quel que soit le type de financement, est calculée (ligne « Grand total »).

Pour connaître les périodes de publication de ce rapport, voir le tableau de la section 4.3.

4.2.2 Listes analytiques

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La rapport établi :

- par direction régionale;
- par organisme scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes.
- par langue d'enseignement.

PARTICULARITÉS

Dans la liste 300-KL-01, lorsqu'il est question d'« admissible » ou de « reconnue » et de « non admissible » ou de « non reconnue » quant à l'allocation de base, on parle d'une déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle et des ETP s'y rattachant. On doit y joindre les cas où la déclaration est considérée comme admissible ou reconnue, mais où une partie des ETP est jugée non admissible ou non reconnue, et qui sont répertoriés dans la liste 300-KL-02.

À l'occasion des quatre dernières publications du rapport, une ligne destinée à la signature a été ajoutée. Elle est réservée aux directeurs généraux afin qu'ils entérinent les chiffres présentés.

Tous les dénombrements d'élèves sont effectués suivant le principe qu'un élève n'est compté qu'une seule fois, et ce, peu importe le nombre de déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle associées à l'élève en question. L'application de ce principe a pour effet que le dénombrement total des élèves peut être plus petit que la somme des élèves d'un sous-ensemble. Par exemple, dans un sous-ensemble, un élève peut être dénombré une fois à titre de « jeune » et une seconde fois à titre d'« adulte », mais au total il est compté une seule fois.

À la publication de la liste finale, les termes « admissible » et « non admissible » sont remplacés par « reconnue » et « non reconnue ».

- **300-KL-02** - Répartition des activités en formation professionnelle sanctionnées par le Ministère non admissibles à l'allocation de base pour des activités financées à la sanction

UTILITÉ

La présente liste permet aux organismes scolaires et au Ministère de connaître les effectifs ayant des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère mais non admissibles ou non reconnues quant au financement par l'allocation de base selon les différentes causes de non admissibilité. Cette liste leur permet également de prendre les mesures nécessaires pour rendre admissibles ou faire reconnaître les déclarations qui ne le sont pas.

DESCRIPTION

Cette liste rend compte des effectifs non admissibles ou non reconnus quant au financement par l'allocation de base du Ministère selon les causes de non admissibilité que l'on trouve dans l'Instruction sur les effectifs scolaires en formation professionnelle et dans les Règles budgétaires en ce qui a trait aux « cours dispensés ».

De façon générale, il s'agit de déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle non admissibles au regard du financement par l'allocation de base. Toutefois, dans les deux cas suivants, la déclaration est admissible, mais une partie des ETP ne l'est pas :

- dépassement des heures prévues dans le programme en question (cas 4);
- résultat scolaire non conforme.

Pour connaître les périodes de publication de la liste, voir le tableau de la section 4.3.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est établie :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes;
- par langue d'enseignement.

4.2.2 Listes analytiques

PARTICULARITÉS

Description des cas ainsi qu'ils sont présentés au bas de la liste 300-KL-02 :

- Cas 1 : Situation où l'organisme scolaire n'a pas précisé que l'organisme donnait des activités de formation professionnelle.
- Cas 2 : Déclaration d'un élève jeune non admissible à l'enseignement en anglais.
- Cas 5 : Déclaration enregistrée dans les systèmes DCS et DCFP et dépassant 900 heures par année qui doit être vérifiée et entérinée par le Ministère.

Dossiers n'ayant pas droit au financement :

- Cas 3 : Situation où l'élève inscrit en ATE n'a pas complété les stages requis.
- Cas 6 : Dossier physique non conforme selon la décision du Ministère.
- Cas 7 : Déclaration d'un élève où les conditions d'admission ne sont pas respectées selon la décision du Ministère.
- Cas 13 : Situation d'une déclaration d'un élève en concomitance et qui ne réalise pas les matières manquantes selon le Ministère.
- Cas 15 : Situation d'une déclaration d'un élève adulte non inscrit à 15 unités selon le Ministère.

Dossiers à régulariser par le Ministère :

- Cas 10 : Situation où un élève est considéré comme « adulte », a moins de 16 ans et est titulaire d'un diplôme d'études secondaires.
- Cas 11 : Situation où le programme indiqué dans la déclaration est non autorisé ou retiré et que cela est confirmé par le Ministère.
- Cas 16 : Situation où une dérogation imprévue reste à confirmer par le Ministère.

Déclarations admissibles ou reconnues, mais dont une partie des ETP est non admissible ou non reconnue :

- Cas 4 : Déclaration d'un élève où il y a dépassement des heures prévues au programme;
- Résultat scolaire
Non conforme : Situation où une partie des résultats scolaires est non conforme selon le Ministère.

Tous les dénombrements d'élèves sont effectués suivant le principe qu'un élève n'est compté qu'une seule fois, et ce, peu importe le nombre de déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle associées à cet élève. L'application de ce principe a pour effet que le dénombrement total des élèves peut être plus petit que la somme des élèves d'un sous-ensemble. Par exemple, dans un sous-ensemble, un élève peut être dénombré une fois à titre de « jeune » et une seconde fois à titre d'« adulte », mais au total il est compté une seule fois.

À la publication de la liste finale, les termes « admissible » et « non admissible » sont remplacés par « reconnue » et « non reconnue ».

4.2.2 Listes analytiques

- **300-KL-03** - Répartition des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère ayant un financement autre que celui du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

UTILITÉ

La présente liste permet aux organismes scolaires et au Ministère de connaître les effectifs ayant des activités de formation professionnelle qui sont sanctionnées par le Ministère mais dont le financement provient d'une autre source que le Ministère.

DESCRIPTION

Cette liste rend compte des effectifs en formation professionnelle dont les activités sont sanctionnées par le Ministère mais ne sont pas financées par le Ministère, selon les activités des « programmes harmonisés » et des « autres cours dispensés ».

Elle montre l'évolution de la situation en exposant les données de la période précédente et celles de la période en cours et en établissant des totaux à la fin des périodes visées, suivant le nombre d'élèves, les ETP déclarées et les ETP sanctionnées.

Le premier bloc de renseignements de la liste présente les différentes sources de financement, autres que celles qui concernent le Ministère, pour les « programmes harmonisés ». Le deuxième bloc présente le relevé de notes du numéro de programme-chemin 499199 et le total pour le numéro de programme-chemin 498099. Le troisième bloc indique le total pour les « programmes harmonisés » et les « autres cours dispensés » et le nombre d'élèves.

Pour connaître les périodes de publication de la liste, voir le tableau de la section 4.3.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est établie :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes;
- par langue d'enseignement.

PARTICULARITÉS

Ce type de financement concerne uniquement les adultes de la formation professionnelle. Il est à noter que la déclaration de l'effectif « jeune » doit obligatoirement indiquer E pour signifier l'allocation de base du Ministère comme source de financement. Les sources de financement autres que celles qui dépendent du Ministère sont les suivantes :

- CSST : financement provenant de la commission de la Santé et de la Sécurité du Travail;
- SAAQ : financement provenant de la société de l'Assurance Automobile du Québec;
- MESS : financement provenant du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale;
- Crédit d'impôt : activités de formation financées par une entreprise et pour lesquelles celle-ci est susceptible de bénéficier d'un crédit d'impôt à la formation;
- Loisir : financement provenant du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs;
- Ministères fédéraux : activités de formation financées par des ministères fédéraux;
- Ministères provinciaux : activités de formation financées par des ministères provinciaux;
- Autofinancement par l'élève : activités de formation financées par l'élève adulte;
- Financement de l'industrie : activités de formation financées par une entreprise, un regroupement d'entreprises ou un regroupement de travailleurs;
- Activités de formation financées par l'organisme scolaire et qui font l'objet d'une sanction officielle de la part du Ministère.

Le numéro du programme-chemin 498099 rassemble les renseignements sur les effectifs suivant une formation offerte par l'organisme scolaire aux personnes bénéficiaires d'un programme de formation de la main-d'œuvre.

Le numéro du programme-chemin 499199 rassemble les renseignements sur les effectifs suivant une formation qui ne mène pas à un diplôme.

Tous les dénombrements d'élèves sont effectués suivant le principe qu'un élève n'est compté qu'une seule fois, et ce, peu importe le nombre de déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle associées à l'élève en question. L'application de ce principe a pour effet que le dénombrement total des élèves peut être plus petit que la somme des élèves d'un sous-ensemble. Par exemple, dans un sous-ensemble, un élève peut être dénombré une fois à titre de « jeune » et une seconde fois à titre d'« adulte », mais au total il est compté une seule fois.

À la publication de la liste finale, les termes « admissible » et « non admissible » sont remplacés par « reconnue » et « non reconnue ».

4.2.2 Listes analytiques

- **300-KL-04** - Répartition des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère selon des critères spécifiques pour le service « cours dispensés ».

UTILITÉ

La présente liste permet aux organismes scolaires et au Ministère d'avoir de l'information supplémentaire sur les effectifs en formation professionnelle. Cette liste complète les autres listes 300-KL en dégageant un portrait des effectifs de diverses catégories qui sont dénombrés dans les autres listes mais qui ne sont pas traités de façon particulière.

DESCRIPTION

Cette liste présente pour le service « cours dispensés » quatre catégories d'effectif quant à la période précédente et à la période en cours et elle en établit les totaux à la fin des périodes en question.

Les catégories considérées sont les suivantes :

- Élèves qui ont des activités admissibles financées selon l'ETP déclarées;
- Élèves qui ont des activités admissibles quant au financement par l'allocation de base et au regard des catégories « jeunes » et « adultes »;
- Élèves qui ont des activités admissibles et qui sont financés à la sanction : dénombrement spécifique d'élèves;
- Élèves adultes qui ont des activités financées par le moyen de l'allocation supplémentaire (ou allocation de base fermée);
- Déclarations acceptées a priori et pouvant être évaluées par le Ministère.

Pour connaître les périodes de publication de la liste, voir le tableau de la section 4.3.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est établie :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes;
- par langue d'enseignement.

PARTICULARITÉS

Tous les dénombrements d'élèves sont effectués suivant le principe qu'un élève n'est compté qu'une seule fois, et ce, peu importe le nombre de déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle associées à l'élève en question. L'application de ce principe a pour effet que le dénombrement total des élèves peut être plus petit que la somme des élèves d'un sous-ensemble. Par exemple, dans un sous-ensemble, un élève peut être dénombré une fois à titre de « jeune » et une seconde fois à titre d'« adulte », mais au total il est compté une seule fois.

À la publication de la liste finale, les termes « admissible » et « non admissible » sont remplacés par « reconnue » et « non reconnue ».

4.2.2 Listes analytiques

- **300-LD-01** - Rapport sur les effectifs scolaires ayant des activités de formation professionnelle par catégorie de ressources matérielles (RM)¹

UTILITÉ

Le présent rapport permet aux organismes scolaires et au Ministère de connaître la répartition de leurs effectifs selon des catégories de ressources matérielles (RM) afin de suivre l'évolution de leurs effectifs. Ce rapport leur permet également de pouvoir estimer les montants d'allocation auxquels ils auront droit, ainsi que d'apporter des corrections aux déclarations non admissibles quant au financement par l'allocation de base, s'il y a lieu.

DESCRIPTION

Le rapport dénombre les effectifs uniquement pour les services des « cours dispensés ». Il présente les catégories de RM correspondant à l'organisme et, pour chacune d'elles, indique le nombre d'élèves, les ETP déclarées et les ETP sanctionnées, selon que ces ETP sont reconnues et admissibles au regard du financement par l'allocation de base et selon qu'elles ne le sont pas mais peuvent le devenir en cours d'année, et les ETP dont le financement est lié à une autre source que l'allocation de base.

Les deux dernières lignes indiquent la somme des ETP déclarées et des ETP sanctionnées et le nombre d'élèves pour les trois rubriques (« Admissibles à l'allocation de base », « Non admissibles à l'allocation de base » et « Financement autre que par l'allocation de base »).

Pour connaître les périodes de publication de la liste, voir le tableau de la section 4.3.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est établie :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes;
- par langue d'enseignement.

1. Une catégorie de RM regroupe les programmes ayant le même montant d'allocation pour les ressources matérielles, sans égard au sujet traité par le programme. Il existe 21 catégories.

ORDRE DE CLASSEMENT

La liste est ventilée selon les catégories de RM.

PARTICULARITÉS

Seules les catégories pour lesquelles il y a des résultats scolaires qui ont été transmis et qui donnent une ETP plus grande que 0 p. 100 se trouvent dans la liste.

La catégorie RM00 est utilisée dans les cas où :

- le programme n'existe pas dans le répertoire des programmes;
- la catégorie de RM rattachée au programme n'est pas définie dans le répertoire par le Ministère.

La catégorie RM99 regroupe des programmes pour lesquels les catégories de RM ne sont pas encore créées par l'unité responsable de la gestion des catégories de RM.

Tous les dénombrements d'élèves sont effectués suivant le principe qu'un élève n'est compté qu'une seule fois, et ce, peu importe le nombre de déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle associées à l'élève en question. L'application de ce principe a pour effet que le dénombrement total des élèves peut être plus petit que la somme des élèves d'un sous-ensemble. Par exemple, dans un sous-ensemble, un élève peut être dénombré une fois à titre de « jeune » et une seconde fois à titre d'« adulte », mais au total il est compté une seule fois.

À la publication de la liste finale, les termes « admissible » et « non admissible » sont remplacés par « reconnue » et « non reconnue ».

4.3 Périodes de publication des listes

Version précédente : 2004-07-19

Version actuelle : 2005-10-11

Le tableau qui suit établit les périodes des rétroinformations et précise les listes visées.

Année budgétaire	2005-2006					2004-2005 Mois de 2005 et de 2006		
Période	01	02	03	04	05	06	07	08
Date Jour Mois	12 Déc.	8 Févr.	12 Avril	19 Juin	16 Août	15 Déc.	15 Mars	16 Août
Numéro de la liste								
300-GB-01 à 02	X	X	X	X	X	X	X	X
300-GD-01 à 05	X	X	X	X	X	X	X	X
300-GN-01			X	X	X	X	X	X
300-KL-01 à 04	X	X	X	X	X	X	X	X
300-KM-01 à 16	X	X	X	X	X	X	X	X
300-KS-01	X	X	X	X	X	X	X	X
300-LD-01			X	X	X	X	X	X
300-LH-01			X	X	X	X	X	X
300-LQ-01			X	X	X	X	X	X
300-LR-01				X	X	X	X	X
300-LT-01			X	X	X	X	X	X
300-LU-01			X	X	X	X	X	X
300-LV-01			X	X	X	X	X	X
300-LW-01			X	X	X	X	X	X
300-LX-01			X	X	X	X	X	X
300-LY-01			X	X	X	X	X	X
300-LZ-01				X	X	X	X	X

Comme les productions de rétroinformation peuvent se terminer le lendemain de la date inscrite au calendrier, alors les listes seront produites dans le réseau le surlendemain de la date inscrite au calendrier.

Note : Aucune validation des transactions 18, 28 et 38 n'est effectuée pendant le traitement des sanctions du système SESAME(FG). Veuillez consulter le calendrier du système SESAME pour connaître les dates de traitement.

Annexe A

Tables d'information

A.1 Liste des territoires géographiques par ordre alphabétique

Version précédente : 2002-09-03

Version actuelle : 2005-10-11

CODES	NOM COURANT	NOM OFFICIEL
602	AFGHANISTAN	ÉTAT ISLAMIQUE D'AFGHANISTAN
201	AFRIQUE DU NORD	AFRIQUE DU NORD
202	AFRIQUE DU SUD	RÉPUBLIQUE SUD-AFRICAINE
502	ALBANIE	RÉPUBLIQUE D'ALBANIE
002	ALBERTA	ALBERTA
204	ALGÉRIE	RÉPUBLIQUE ALGÉRIENNE DÉMOCRATIQUE ET POPULAIRE
505	ALLEMAGNE	RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE D'ALLEMAGNE
504	ALLEMAGNE DE L'EST	RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE ALLEMANDE
508	ANDORRE	ANDORRE
555	ANGLO-NORMANDES, ÎLES	ANGLO-NORMANDES, ÎLES
206	ANGOLA	RÉPUBLIQUE D'ANGOLA
401	ANGUILLA	ANGUILLA
402	ANTIGUA-ET-BARBUDA	ANTIGUA-ET-BARBUDA
404	ANTILLES NÉERLANDAISES	ANTILLES NÉERLANDAISES
702	ARABIE SAOUDITE	ROYAUME D'ARABIE SAOUDITE
302	ARGENTINE	RÉPUBLIQUE ARGENTINE
580	ARMÉNIE	RÉPUBLIQUE D'ARMÉNIE
802	AUSTRALIE	AUSTRALIE
703	AUTORITÉ NATION. PALESTINIENNE	AUTORITÉ NATIONALE PALESTINIENNE
510	AUTRICHE	RÉPUBLIQUE D'AUTRICHE
581	AZERBAÏDJAN	RÉPUBLIQUE AZERBAÏDJANAISE
406	BAHAMAS	COMMONWEALTH DES BAHAMAS
704	BAHREÏN	ÉTAT DE BAHREÏN
603	BANGLADESH	RÉPUBLIQUE POPULAIRE DE BANGLADESH
408	BARBADE	BARBADE
582	BÉLARUS	RÉPUBLIQUE DU BÉLARUS
512	BELGIQUE	ROYAUME DE BELGIQUE
326	BELIZE	BELIZE
203	BÉNIN	RÉPUBLIQUE DU BÉNIN
160	BERMUDES	BERMUDES
604	BHOUTAN	ROYAUME DU BHOUTAN
304	BOLIVIE	RÉPUBLIQUE DE BOLIVIE

A.1.1

A.1 Liste des territoires géographiques par ordre alphabétique

CODES	NOM COURANT	NOM OFFICIEL
572	BOSNIE-HERZÉGOVINE	RÉPUBLIQUE DE BOSNIE-HERZÉGOVINE
208	BOTSWANA	RÉPUBLIQUE DE BOTSWANA
306	BRÉSIL	RÉPUBLIQUE FÉDÉRATIVE DU BRÉSIL
608	BRUNÉI	BRUNÉI DASSURALAM
514	BULGARIE	RÉPUBLIQUE DE BULGARIE
232	BURKINA FASO	BURKINA FASO
210	BURUNDI	RÉPUBLIQUE DU BURUNDI
610	CAMBODGE	ÉTAT DU CAMBODGE
212	CAMEROUN	RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
234	CAP-VERT	RÉPUBLIQUE DU CAP-VERT
308	CHILI	RÉPUBLIQUE DU CHILI
614	CHINE	RÉPUBLIQUE POPULAIRE DE CHINE
516	CHYPRE	RÉPUBLIQUE DE CHYPRE
830	COCOS, ÎLES OU KEELING	COCOS, ÎLES OU KEELING
310	COLOMBIE	RÉPUBLIQUE DE COLOMBIE
004	COLOMBIE-BRITANNIQUE	COLOMBIE-BRITANNIQUE
213	COMORES	RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE ISLAMIQUE DE COMORES
215	CONGO, RÉPUB. DÉMOCRATIQUE	LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO
214	CONGO, RÉPUBLIQUE DU	RÉPUBLIQUE DU CONGO
831	COOK, ÎLES	COOK, ÎLES
616	CORÉE DU NORD	RÉPUBLIQUE POPULAIRE DÉMOCRATIQUE DE CORÉE
618	CORÉE DU SUD	RÉPUBLIQUE DE CORÉE
312	COSTA RICA	RÉPUBLIQUE DU COSTA RICA
216	CÔTE D'IVOIRE	RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
570	CROATIE	RÉPUBLIQUE DE CROATIE
410	CUBA	RÉPUBLIQUE DE CUBA
518	DANEMARK	ROYAUME DU DANEMARK
292	DJIBOUTI	RÉPUBLIQUE DE DJIBOUTI
412	DOMINIQUE	COMMONWEALTH DE LA DOMINIQUE
724	ÉGYPTE	RÉPUBLIQUE ARABE D'ÉGYPTE
314	EL SALVADOR	RÉPUBLIQUE D'EL SALVADOR
705	ÉMIRATS ARABES UNIS	ÉMIRATS ARABES UNIS
316	ÉQUATEUR	RÉPUBLIQUE DE L'ÉQUATEUR
520	ESPAGNE	ROYAUME D'ESPAGNE
583	ESTONIE	RÉPUBLIQUE D'ESTONIE
567	ÉTATS INDÉPENDANTS (CEI)	COMMUNAUTÉ DES ÉTATS INDÉPENDANTS (CEI)
050	ÉTATS-UNIS	ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE

A.1.2

A.1 Liste des territoires géographiques par ordre alphabétique

CODES	NOM COURANT	NOM OFFICIEL
220	ÉTHIOPIE	RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE DÉMOCRATIQUE D'ÉTHIOPIE
804	FIDGI	RÉPUBLIQUE DES FIDGI
522	FINLANDE	RÉPUBLIQUE DE FINLANDE
524	FRANCE	RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
222	GABON	RÉPUBLIQUE GABONAISE
224	GAMBIE	RÉPUBLIQUE DE GAMBIE
584	GÉORGIE	GÉORGIE
226	GHANA	RÉPUBLIQUE DU GHANA
526	GIBRALTAR	GIBRALTAR
528	GRÈCE	RÉPUBLIQUE HELLÉNIQUE
414	GRENADE	GRENADE
181	GROENLAND	GROENLAND
416	GUADELOUPE	GUADELOUPE
823	GUAM (GUAHAM)	GUAM (GUAHAM)
318	GUATEMALA	RÉPUBLIQUE DU GUATEMALA
228	GUINÉE	RÉPUBLIQUE DE GUINÉE
229	GUINÉE ÉQUATORIALE	RÉPUBLIQUE DE GUINÉE ÉQUATORIALE
230	GUINÉE-BISSAU	RÉPUBLIQUE DE GUINÉE-BISSAU
320	GUYANE	GUYANE
322	GUYANE FRANÇAISE	GUYANE FRANÇAISE
418	HAÏTI	RÉPUBLIQUE D'HAÏTI
324	HONDURAS	RÉPUBLIQUE DU HONDURAS
620	HONG-KONG	HONG-KONG
530	HONGRIE	RÉPUBLIQUE DE HONGRIE
557	ÎLE DE MAN	ÎLE DE MAN
815	ÎLE NORFOLK	ÎLE NORFOLK
006	ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD	ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD
420	ÎLES CAÏMANES	ÎLES CAÏMANES
161	ÎLES FALKLAND	ÎLES FALKLAND
162	ÎLES FÉROÉ	ÎLES FÉROÉ
211	ÎLES MAYOTTE	ÎLES MAYOTTE
806	ÎLES SALOMON	ÎLES SALOMON
422	ÎLES TURKS ET CAÏQUES	ÎLES TURKS ET CAÏQUES
424	ÎLES VIERGES AMÉRICAINES	ÎLES VIERGES AMÉRICAINES
426	ÎLES VIERGES BRITANNIQUES	ÎLES VIERGES BRITANNIQUES
803	ÎLES WALLIS ET FUTUNA	ÎLES WALLIS ET FUTUNA
622	INDE	RÉPUBLIQUE DE L'INDE
624	INDONÉSIE	RÉPUBLIQUE D'INDONÉSIE
708	IRAN	RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE D'IRAN

A.1 Liste des territoires géographiques par ordre alphabétique

CODES	NOM COURANT	NOM OFFICIEL
706	IRAQ	RÉPUBLIQUE D'IRAQ
532	IRLANDE	IRLANDE
534	ISLANDE	RÉPUBLIQUE D'ISLANDE
710	ISRAËL	ÉTAT D'ISRAËL
536	ITALIE	RÉPUBLIQUE ITALIENNE
428	JAMAÏQUE	JAMAÏQUE
626	JAPON	JAPON
712	JORDANIE	ROYAUME HACHÉMITE DE JORDANIE
585	KAZAKHSTAN	RÉPUBLIQUE DU KAZAKHSTAN
238	KENYA	RÉPUBLIQUE DU KENYA
586	KIRGHIZISTAN	RÉPUBLIQUE KIRGHIZISTAN
828	KIRIBATI	KIRIBATI
714	KOWEÏT	ÉTAT DU KOWEÏT
628	LAO	RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE POPULAIRE LAO
240	LESOTHO	ROYAUME DU LESOTHO
587	LETONIE	RÉPUBLIQUE DE LETTONIE
716	LIBAN	RÉPUBLIQUE LIBANAISE
242	LIBÉRIA	RÉPUBLIQUE DU LIBÉRIA
244	LIBYE	LIBYE
538	LIECHTENSTEIN	PRINCIPAUTÉ DE LIECHTENSTEIN
588	LITUANIE	RÉPUBLIQUE DE LITUANIE
540	LUXEMBOURG	GRAND-DUCHÉ DU LUXEMBOURG
630	MACAO	MACAO
573	MACÉDOINE	L'EX-RÉPUBLIQUE YOUGOSLAVE DE MACÉDOINE
246	MADAGASCAR	RÉPUBLIQUE DE MADAGASCAR
632	MALAISIE	MALAISIE
248	MALAWI	RÉPUBLIQUE DE MALAWI
633	MALDIVES	RÉPUBLIQUE DE MALDIVES
250	MALI	RÉPUBLIQUE DE MALI
542	MALTE	RÉPUBLIQUE DE MALTE
008	MANITOBA	MANITOBA
252	MAROC	ROYAUME DU MAROC
430	MARTINIQUE	MARTINIQUE
253	MAURICE	RÉPUBLIQUE DE MAURICE
254	MAURITANIE	RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
328	MEXIQUE	ÉTATS-UNIS DU MEXIQUE
807	MICRONÉSIE	ÉTATS FÉDÉRÉS DE MICRONÉSIE

A.1.4

A.1 Liste des territoires géographiques par ordre alphabétique

CODES	NOM COURANT	NOM OFFICIEL
589	MOLDOVA	RÉPUBLIQUE DE MOLDOVA
544	MONACO	PRINCIPAUTÉ DE MONACO
635	MONGOLIE	MONGOLIE
569	MONTÉNÉGRO	MONTÉNÉGRO
432	MONTSERRAT	MONTSERRAT
256	MOZAMBIQUE	RÉPUBLIQUE DEMOZAMBIQUE
606	MYANMAR	UNION DU MYANMAR
258	NAMIBIE	RÉPUBLIQUE DE NAMIBIE
809	NAURU	RÉPUBLIQUE DE NAURU
634	NÉPAL	ROYAUME DU NÉPAL
330	NICARAGUA	RÉPUBLIQUE DU NICARAGUA
260	NIGER	RÉPUBLIQUE DE NIGER
262	NIGÉRIA	RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE DU NIGÉRIA
813	NIUE (NIOUÉ)	NIUE (NIOUÉ)
546	NORVÈGE	ROYAUME DE NORVÈGE
010	NOUVEAU-BRUNSWICK	NOUVEAU-BRUNSWICK
808	NOUVELLE-CALÉDONIE	NOUVELLE-CALÉDONIE
012	NOUVELLE-ÉCOSSE	NOUVELLE-ÉCOSSE
814	NOUVELLE-ZÉLANDE	NOUVELLE-ZÉLANDE
013	NUNAVUT	NUNAVUT
718	OMAN	SULTANAT D'OMAN
014	ONTARIO	ONTARIO
264	UGANDA	RÉPUBLIQUE DE L'UGANDA
590	OUZBÉKISTAN	RÉPUBLIQUE D'OUZBÉKISTAN
822	PACIFIQUE, AUTRES ÎLES DU	PACIFIQUE, AUTRES ÎLES DU
637	PAKISTAN	RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE DU PAKISTAN
817	PALAOS	PALAOS
332	PANAMA	RÉPUBLIQUE DU PANAMA
810	PAPOUASIE-NOUVELLE-GUINÉE	PAPOUASIE-NOUVELLE-GUINÉE
334	PARAGUAY	RÉPUBLIQUE DU PARAGUAY
997	PAYS NON INDIQUÉ DANS LA TABLE	PAYS NON INDIQUÉ DANS LA TABLE
548	PAYS-BAS	ROYAUME DU PAYS-BAS
336	PÉROU	RÉPUBLIQUE DU PÉROU
638	PHILIPPINES	RÉPUBLIQUE DES PHILIPPINES
819	PITCAIRN	PITCAIRN
550	POLOGNE	RÉPUBLIQUE DE POLOGNE
818	POLYNÉSIE FRANÇAISE	POLYNÉSIE FRANÇAISE
170	PORTO RICO	PORTO RICO
552	PORTUGAL	RÉPUBLIQUE PORTUGAISE

A.1 Liste des territoires géographiques par ordre alphabétique

CODES	NOM COURANT	NOM OFFICIEL
722	QATAR	ÉTAT DU QATAR
016	QUÉBEC	QUÉBEC
266	RÉPUBLIQUE CENTRAFRICAINE	RÉPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
434	RÉPUBLIQUE DOMINICAINE	RÉPUBLIQUE DOMINICAINE
565	RÉPUBLIQUE SLOVAQUE	RÉPUBLIQUE SLOVAQUE
563	RÉPUBLIQUE TCHÈQUE	RÉPUBLIQUE TCHÈQUE
268	RÉUNION	RÉUNION
554	ROUMANIE	ROUMANIE
556	ROYAUME-UNI	ROYAUME-UNI DE GRANDE-BRETAGNE ET D'IRLANDE DU NORD
591	RUSSIE	FÉDÉRATION DE RUSSIE
272	RWANDA	RÉPUBLIQUE RWANDAISE
274	SAHARA OCCIDENTAL	SAHARA OCCIDENTAL
163	SAINTE-HÉLÈNE	SAINTE-HÉLÈNE
438	SAINTE-LUCIE	SAINTE-LUCIE
436	SAINT-KITTS-ET-NEVIS	SAINT-KITTS-ET-NEVIS
558	SAINT-MARIN	RÉPUBLIQUE DE SAINT-MARIN
180	SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON	SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON
820	SAMOA	ÉTAT INDÉPENDANT DU SAMOA-OCCIDENTAL
821	SAMOA AMÉRICAINES	SAMOA AMÉRICAINES
276	SAO TOMÉ-ET-PRINCIPE	RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DE SAO TOMÉ-ET-PRINCIPE
018	SASKATCHEWAN	SASKATCHEWAN
278	SÉNÉGAL	RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL
574	SERBIE	SERBIE
568	SERBIE-ET-MONTÉNÉGRO	SERBIE-ET-MONTÉNÉGRO
280	SEYCHELLES	RÉPUBLIQUE DE SEYCHELLES
282	SIERRA LEONE	RÉPUBLIQUE DE SIERRA LEONE
640	SIKKIM	SIKKIM
642	SINGAPOUR	RÉPUBLIQUE DE SINGAPOUR
571	SLOVÉNIE	RÉPUBLIQUE DE SLOVÉNIE
284	SOMALIE	RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE SOMALIE
288	SOUDAN	RÉPUBLIQUE DU SOUDAN
612	SRI LANKA	SRI LANKA
440	ST-VINCENT-ET-LES GRENADINES	SAINT-VINCENT-ET-LES GRENADINES
560	SUÈDE	ROYAUME DE SUÈDE
562	SUISSE	CONFÉDÉRATION SUISSE
338	SURINAME	SURINAME
286	SWAZILAND	ROYAUME DU SWAZILAND

A.1.6

A.1 Liste des territoires géographiques par ordre alphabétique

CODES	NOM COURANT	NOM OFFICIEL
726	SYRIE	SYRIE
592	TADJIKISTAN	RÉPUBLIQUE DE TADJIKISTAN
644	TAÏWAN	TAÏWAN, PROVINCE DE CHINE
267	TANZANIE	RÉPUBLIQUE-UNIE DE TANZANIE
290	TCHAD	RÉPUBLIQUE DE TCHAD
564	TCHÉCOSLOVAQUIE	TCHÉCOSLOVAQUIE
020	TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR	TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR
024	TERRITOIRE DU YUKON	TERRITOIRE DU YUKON
022	TERRITOIRES DU NORD-OUEST	TERRITOIRES DU NORD-OUEST
646	THAÏLANDE	ROYAUME DE THAÏLANDE
648	TIMOR-ORIENTAL	TIMOR-ORIENTAL
294	TOGO	RÉPUBLIQUE TOGOLAISE
811	TOKÉLAU (TOKÉLAOU)	TOKÉLAU (TOKÉLAOU)
824	TONGA	ROYAUME DES TONGA
442	TRINITÉ-ET-TOBAGO	RÉPUBLIQUE DE TRINITÉ-ET-TOBAGO
296	TUNISIE	RÉPUBLIQUE TUNISIENNE
593	TURKMÉNISTAN	TURKMÉNISTAN
728	TURQUIE	RÉPUBLIQUE TURQUE
826	TUVALU	TUVALU
566	U.R.S.S.	U.R.S.S.
594	UKRAINE	UKRAINE
340	URUGUAY	RÉPUBLIQUE ORIENTALE DE L'URUGUAY
812	VANUATU	RÉPUBLIQUE DE VANUATU
596	VATICAN	ÉTAT DE LA CITÉ DE VATICAN
342	VENEZUELA	RÉPUBLIQUE DE VENEZUELA
652	VIET NAM	RÉPUBLIQUE SOCIALISTE DU VIET NAM
730	YÉMEN	RÉPUBLIQUE DU YÉMEN
732	YÉMEN DU SUD	YÉMEN DU SUD
298	ZAMBIE	RÉPUBLIQUE DE ZAMBIE
270	ZIMBABWE	RÉPUBLIQUE DU ZIMBABWE

A.2 Liste des territoires géographiques par ordre numérique

Version précédente : 2002-09-03

Version actuelle : 2005-10-11

CODES	NOM COURANT	NOM OFFICIEL
002	ALBERTA	ALBERTA
004	COLOMBIE-BRITANNIQUE	COLOMBIE-BRITANNIQUE
006	ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD	ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD
008	MANITOBA	MANITOBA
010	NOUVEAU-BRUNSWICK	NOUVEAU-BRUNSWICK
012	NOUVELLE-ÉCOSSE	NOUVELLE-ÉCOSSE
013	NUNAVUT	NUNAVUT
014	ONTARIO	ONTARIO
016	QUÉBEC	QUÉBEC
018	SASKATCHEWAN	SASKATCHEWAN
020	TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR	TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR
022	TERRITOIRES DU NORD-OUEST	TERRITOIRES DU NORD-OUEST
024	TERRITOIRE DU YUKON	TERRITOIRE DU YUKON
050	ÉTATS-UNIS	ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE
160	BERMUDES	BERMUDES
161	ÎLES FALKLAND	ÎLES FALKLAND
162	ÎLES FÉROÉ	ÎLES FÉROÉ
163	SAINTE-HÉLÈNE	SAINTE-HÉLÈNE
170	PORTO RICO	PORTO RICO
180	SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON	SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON
181	GROENLAND	GROENLAND
201	AFRIQUE DU NORD	AFRIQUE DU NORD
202	AFRIQUE DU SUD	RÉPUBLIQUE SUD-AFRICAINE
203	BÉNIN	RÉPUBLIQUE DU BÉNIN
204	ALGÉRIE	RÉPUBLIQUE ALGÉRIENNE DÉMOCRATIQUE ET POPULAIRE
206	ANGOLA	RÉPUBLIQUE D'ANGOLA
208	BOTSWANA	RÉPUBLIQUE DE BOTSWANA
210	BURUNDI	RÉPUBLIQUE DU BURUNDI
211	ÎLES MAYOTTE	ÎLES MAYOTTE
212	CAMEROUN	RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
213	COMORES	RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE ISLAMIQUE DE COMORES
214	CONGO, RÉPUBLIQUE DU	RÉPUBLIQUE DU CONGO
215	CONGO, RÉPUB. DÉMOCRATIQUE	LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO
216	CÔTE D'IVOIRE	RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

A.2.1

A.2 Liste des territoires géographiques par ordre numérique

CODES	NOM COURANT	NOM OFFICIEL
220	ÉTHIOPIE	RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE DÉMOCRATIQUE D'ÉTHIOPIE
222	GABON	RÉPUBLIQUE GABONAISE
224	GAMBIE	RÉPUBLIQUE DE GAMBIE
226	GHANA	RÉPUBLIQUE DU GHANA
228	GUINÉE	RÉPUBLIQUE DE GUINÉE
229	GUINÉE ÉQUATORIALE	RÉPUBLIQUE DE GUINÉE ÉQUATORIALE
230	GUINÉE-BISSAU	RÉPUBLIQUE DE GUINÉE-BISSAU
232	BURKINA FASO	BURKINA FASO
234	CAP-VERT	RÉPUBLIQUE DU CAP-VERT
238	KENYA	RÉPUBLIQUE DU KENYA
240	LESOTHO	ROYAUME DU LESOTHO
242	LIBÉRIA	RÉPUBLIQUE DU LIBÉRIA
244	LIBYE	LIBYE
246	MADAGASCAR	RÉPUBLIQUE DE MADAGASCAR
248	MALAWI	RÉPUBLIQUE DE MALAWI
250	MALI	RÉPUBLIQUE DE MALI
252	MAROC	ROYAUME DU MAROC
253	MAURICE	RÉPUBLIQUE DE MAURICE
254	MAURITANIE	RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
256	MOZAMBIQUE	RÉPUBLIQUE DEMOZAMBIQUE
258	NAMIBIE	RÉPUBLIQUE DE NAMIBIE
260	NIGER	RÉPUBLIQUE DE NIGER
262	NIGÉRIA	RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE DU NIGÉRIA
264	UGANDA	RÉPUBLIQUE DE L'UGANDA
266	RÉPUBLIQUE CENTRAFRICAINE	RÉPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
267	TANZANIE	RÉPUBLIQUE-UNIE DE TANZANIE
268	RÉUNION	RÉUNION
270	ZIMBABWE	RÉPUBLIQUE DU ZIMBABWE
272	RWANDA	RÉPUBLIQUE RWANDAISE
274	SAHARA OCCIDENTAL	SAHARA OCCIDENTAL
276	SAO TOMÉ-ET-PRINCIPE	RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DE SAO TOMÉ-ET-PRINCIPE
278	SÉNÉGAL	RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL
280	SEYCHELLES	RÉPUBLIQUE DE SEYCHELLES
282	SIERRA LEONE	RÉPUBLIQUE DE SIERRA LEONE
284	SOMALIE	RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE SOMALIE
286	SWAZILAND	ROYAUME DU SWAZILAND
288	SOUDAN	RÉPUBLIQUE DU SOUDAN
290	TCHAD	RÉPUBLIQUE DE TCHAD

A.2.2

A.2 Liste des territoires géographiques par ordre numérique

CODES	NOM COURANT	NOM OFFICIEL
292	DJIBOUTI	RÉPUBLIQUE DE DJIBOUTI
294	TOGO	RÉPUBLIQUE TOGOLAISE
296	TUNISIE	RÉPUBLIQUE TUNISIENNE
298	ZAMBIE	RÉPUBLIQUE DE ZAMBIE
302	ARGENTINE	RÉPUBLIQUE ARGENTINE
304	BOLIVIE	RÉPUBLIQUE DE BOLIVIE
306	BRÉSIL	RÉPUBLIQUE FÉDÉRATIVE DU BRÉSIL
308	CHILI	RÉPUBLIQUE DU CHILI
310	COLOMBIE	RÉPUBLIQUE DE COLOMBIE
312	COSTA RICA	RÉPUBLIQUE DU COSTA RICA
314	EL SALVADOR	RÉPUBLIQUE D'EL SALVADOR
316	ÉQUATEUR	RÉPUBLIQUE DE L'ÉQUATEUR
318	GUATEMALA	RÉPUBLIQUE DU GUATEMALA
320	GUYANE	GUYANE
322	GUYANE FRANÇAISE	GUYANE FRANÇAISE
324	HONDURAS	RÉPUBLIQUE DU HONDURAS
326	BELIZE	BELIZE
328	MEXIQUE	ÉTATS-UNIS DU MEXIQUE
330	NICARAGUA	RÉPUBLIQUE DU NICARAGUA
332	PANAMA	RÉPUBLIQUE DU PANAMA
334	PARAGUAY	RÉPUBLIQUE DU PARAGUAY
336	PÉROU	RÉPUBLIQUE DU PÉROU
338	SURINAME	SURINAME
340	URUGUAY	RÉPUBLIQUE ORIENTALE DE L'URUGUAY
342	VENEZUELA	RÉPUBLIQUE DE VENEZUELA
401	ANGUILLA	ANGUILLA
402	ANTIGUA-ET-BARBUDA	ANTIGUA-ET-BARBUDA
404	ANTILLES NÉERLANDAISES	ANTILLES NÉERLANDAISES
406	BAHAMAS	COMMONWEALTH DES BAHAMAS
408	BARBADE	BARBADE
410	CUBA	RÉPUBLIQUE DE CUBA
412	DOMINIQUE	COMMONWEALTH DE LA DOMINIQUE
414	GRENADE	GRENADE
416	GUADELOUPE	GUADELOUPE
418	HAÏTI	RÉPUBLIQUE D'HAÏTI
420	ÎLES CAÏMANES	ÎLES CAÏMANES
422	ÎLES TURKS ET CAÏQUES	ÎLES TURKS ET CAÏQUES
424	ÎLES VIERGES AMÉRICAINES	ÎLES VIERGES AMÉRICAINES
426	ÎLES VIERGES BRITANNIQUES	ÎLES VIERGES BRITANNIQUES
428	JAMAÏQUE	JAMAÏQUE

A.2.3

A.2 Liste des territoires géographiques par ordre numérique

CODES	NOM COURANT	NOM OFFICIEL
430	MARTINIQUE	MARTINIQUE
432	MONTSERRAT	MONTSERRAT
434	RÉPUBLIQUE DOMINICAINE	RÉPUBLIQUE DOMINICAINE
436	SAINT-KITTS-ET-NEVIS	SAINT-KITTS-ET-NEVIS
438	SAINTE-LUCIE	SAINTE-LUCIE
440	ST-VINCENT-ET-LES GRENADINES	SAINT-VINCENT-ET-LES GRENADINES
442	TRINITÉ-ET-TOBAGO	RÉPUBLIQUE DE TRINITÉ-ET-TOBAGO
502	ALBANIE	RÉPUBLIQUE D'ALBANIE
504	ALLEMAGNE DE L'EST	RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE ALLEMANDE
505	ALLEMAGNE	RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE D'ALLEMAGNE
508	ANDORRE	ANDORRE
510	AUTRICHE	RÉPUBLIQUE D'AUTRICHE
512	BELGIQUE	ROYAUME DE BELGIQUE
514	BULGARIE	RÉPUBLIQUE DE BULGARIE
516	CHYPRE	RÉPUBLIQUE DE CHYPRE
518	DANEMARK	ROYAUME DU DANEMARK
520	ESPAGNE	ROYAUME D'ESPAGNE
522	FINLANDE	RÉPUBLIQUE DE FINLANDE
524	FRANCE	RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
526	GIBRALTAR	GIBRALTAR
528	GRÈCE	RÉPUBLIQUE HELLÉNIQUE
530	HONGRIE	RÉPUBLIQUE DE HONGRIE
532	IRLANDE	IRLANDE
534	ISLANDE	RÉPUBLIQUE D'ISLANDE
536	ITALIE	RÉPUBLIQUE ITALIENNE
538	LIECHTENSTEIN	PRINCIPAUTÉ DE LIECHTENSTEIN
540	LUXEMBOURG	GRAND-DUCHÉ DU LUXEMBOURG
542	MALTE	RÉPUBLIQUE DE MALTE
544	MONACO	PRINCIPAUTÉ DE MONACO
546	NORVÈGE	ROYAUME DE NORVÈGE
548	PAYS-BAS	ROYAUME DU PAYS-BAS
550	POLOGNE	RÉPUBLIQUE DE POLOGNE
552	PORTUGAL	RÉPUBLIQUE PORTUGAISE
554	ROUMANIE	ROUMANIE
555	ANGLO-NORMANDES, ÎLES	ANGLO-NORMANDES, ÎLES
556	ROYAUME-UNI	ROYAUME-UNI DE GRANDE-BRETAGNE ET D'IRLANDE DU NORD
557	ÎLE DE MAN	ÎLE DE MAN
558	SAINT-MARIN	RÉPUBLIQUE DE SAINT-MARIN

A.2.4

A.2 Liste des territoires géographiques par ordre numérique

CODES	NOM COURANT	NOM OFFICIEL
560	SUÈDE	ROYAUME DE SUÈDE
562	SUISSE	CONFÉDÉRATION SUISSE
563	RÉPUBLIQUE TCHÈQUE	RÉPUBLIQUE TCHÈQUE
564	TCHÉCOSLOVAQUIE	TCHÉCOSLOVAQUIE
565	RÉPUBLIQUE SLOVAQUE	RÉPUBLIQUE SLOVAQUE
566	U.R.S.S.	U.R.S.S.
567	ÉTATS INDÉPENDANTS (CEI)	COMMUNAUTÉ DES ÉTATS INDÉPENDANTS (CEI)
568	SERBIE-ET-MONTÉNÉGRO	SERBIE-ET-MONTÉNÉGRO
569	MONTÉNÉGRO	MONTÉNÉGRO
570	CROATIE	RÉPUBLIQUE DE CROATIE
571	SLOVÉNIE	RÉPUBLIQUE DE SLOVÉNIE
572	BOSNIE-HERZÉGOVINE	RÉPUBLIQUE DE BOSNIE-HERZÉGOVINE
573	MACÉDOINE	L'EX-RÉPUBLIQUE YOUGOSLAVE DE MACÉDOINE
574	SERBIE	SERBIE
580	ARMÉNIE	RÉPUBLIQUE D'ARMÉNIE
581	AZERBAÏDJAN	RÉPUBLIQUE AZERBAÏDJANAISE
582	BÉLARUS	RÉPUBLIQUE DU BÉLARUS
583	ESTONIE	RÉPUBLIQUE D'ESTONIE
584	GÉORGIE	GÉORGIE
585	KAZAKHSTAN	RÉPUBLIQUE DU KAZAKHSTAN
586	KIRGHIZISTAN	RÉPUBLIQUE KIRGHIZISTAN
587	LETTONIE	RÉPUBLIQUE DE LETTONIE
588	LITUANIE	RÉPUBLIQUE DE LITUANIE
589	MOLDOVA	RÉPUBLIQUE DE MOLDOVA
590	OUZBÉKISTAN	RÉPUBLIQUE D'OUZBÉKISTAN
591	RUSSIE	FÉDÉRATION DE RUSSIE
592	TADJIKISTAN	RÉPUBLIQUE DE TADJIKISTAN
593	TURKMÉNISTAN	TURKMÉNISTAN
594	UKRAINE	UKRAINE
596	VATICAN	ÉTAT DE LA CITÉ DE VATICAN
602	AFGHANISTAN	ÉTAT ISLAMIQUE D'AFGHANISTAN
603	BANGLADESH	RÉPUBLIQUE POPULAIRE DE BANGLADESH
604	BHOUTAN	ROYAUME DU BHOUTAN
606	MYANMAR	UNION DU MYANMAR
608	BRUNÉI	BRUNÉI DASSURALAM
610	CAMBODGE	ÉTAT DU CAMBODGE
612	SRI LANKA	SRI LANKA
614	CHINE	RÉPUBLIQUE POPULAIRE DE CHINE

A.2 Liste des territoires géographiques par ordre numérique

CODES	NOM COURANT	NOM OFFICIEL
616	CORÉE DU NORD	RÉPUBLIQUE POPULAIRE DÉMOCRATIQUE DE CORÉE
618	CORÉE DU SUD	RÉPUBLIQUE DE CORÉE
620	HONG-KONG	HONG-KONG
622	INDE	RÉPUBLIQUE DE L'INDE
624	INDONÉSIE	RÉPUBLIQUE D'INDONÉSIE
626	JAPON	JAPON
628	LAO	RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE POPULAIRE LAO
630	MACAO	MACAO
632	MALAISIE	MALAISIE
633	MALDIVES	RÉPUBLIQUE DE MALDIVES
634	NÉPAL	ROYAUME DU NÉPAL
635	MONGOLIE	MONGOLIE
637	PAKISTAN	RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE DU PAKISTAN
638	PHILIPPINES	RÉPUBLIQUE DES PHILIPPINES
640	SIKKIM	SIKKIM
642	SINGAPOUR	RÉPUBLIQUE DE SINGAPOUR
644	TAÏWAN	TAÏWAN, PROVINCE DE CHINE
646	THAÏLANDE	ROYAUME DE THAÏLANDE
648	TIMOR-ORIENTAL	TIMOR-ORIENTAL
652	VIET NAM	RÉPUBLIQUE SOCIALISTE DU VIET NAM
702	ARABIE SAOUDITE	ROYAUME D'ARABIE SAOUDITE
703	AUTORITÉ NATION. PALESTINIENNE	AUTORITÉ NATIONALE PALESTINIENNE
704	BAHREÏN	ÉTAT DE BAHREÏN
705	ÉMIRATS ARABES UNIS	ÉMIRATS ARABES UNIS
706	IRAQ	RÉPUBLIQUE D'IRAQ
708	IRAN	RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE D'IRAN
710	ISRAËL	ÉTAT D'ISRAËL
712	JORDANIE	ROYAUME HACHÉMITE DE JORDANIE
714	KOWEÏT	ÉTAT DU KOWEÏT
716	LIBAN	RÉPUBLIQUE LIBANAISE
718	OMAN	SULTANAT D'OMAN
722	QATAR	ÉTAT DU QATAR
724	ÉGYPTE	RÉPUBLIQUE ARABE D'ÉGYPTE
726	SYRIE	SYRIE
728	TURQUIE	RÉPUBLIQUE TURQUE
730	YÉMEN	RÉPUBLIQUE DU YÉMEN
732	YÉMEN DU SUD	YÉMEN DU SUD
802	AUSTRALIE	AUSTRALIE

A.2.6

A.2 Liste des territoires géographiques par ordre numérique

CODES	NOM COURANT	NOM OFFICIEL
803	ÎLES WALLIS ET FUTUNA	ÎLES WALLIS ET FUTUNA
804	FIDGI	RÉPUBLIQUE DES FIDGI
806	ÎLES SALOMON	ÎLES SALOMON
807	MICRONÉSIE	ÉTATS FÉDÉRÉS DE MICRONÉSIE
808	NOUVELLE-CALÉDONIE	NOUVELLE-CALÉDONIE
809	NAURU	RÉPUBLIQUE DE NAURU
810	PAPOUASIE-NOUVELLE-GUINÉE	PAPOUASIE-NOUVELLE-GUINÉE
811	TOKÉLAU (TOKÉLAOU)	TOKÉLAU (TOKÉLAOU)
812	VANUATU	RÉPUBLIQUE DE VANUATU
813	NIUE (NIOUÉ)	NIUE (NIOUÉ)
814	NOUVELLE-ZÉLANDE	NOUVELLE-ZÉLANDE
815	ÎLE NORFOLK	ÎLE NORFOLK
817	PALAOS	PALAOS
818	POLYNÉSIE FRANÇAISE	POLYNÉSIE FRANÇAISE
819	PITCAIRN	PITCAIRN
820	SAMOA	ÉTAT INDÉPENDANT DU SAMOA-OCCIDENTAL
821	SAMOA AMÉRICAINES	SAMOA AMÉRICAINES
822	PACIFIQUE, AUTRES ÎLES DU	PACIFIQUE, AUTRES ÎLES DU
823	GUAM (GUAHAM)	GUAM (GUAHAM)
824	TONGA	ROYAUME DES TONGA
826	TUVALU	TUVALU
828	KIRIBATI	KIRIBATI
830	COCOS, ÎLES OU KEELING	COCOS, ÎLES OU KEELING
831	COOK, ÎLES	COOK, ÎLES
997	PAYS NON INDIQUÉ DANS LA TABLE	PAYS NON INDIQUÉ DANS LA TABLE

A.3 Liste des langues parlées dans le monde par ordre alphabétique

Version précédente : 2002-09-03

Version actuelle : 2003-09-03

Langues	Codes	Correspondances
ABÉNAQUIS	237	
ABKHAZE	126	
ACADIEN	021	
ADYGUÉ OU ADYGHÉ	127	
AFAR	169	
AFRIKAANS	170	
ALBANAIS	051	
ALGONQUIN	238	
ALLEMAND	006	
AMHARIQUE OU AMHARA	088	
ANGLAIS	002	
ARABE	011	
ARMÉNIEN	063	
ASSAMAIS	111	
ASSYRIEN	089	
ATIKAMEKW	239	
AYMARA	104	
AZÉRI	128	
BACHKIR	129	
BALOUTCHE	112	
BALUCHI	090	
BAMBARA	171	
BANTOU	172	
BASQUE	064	
BATAK	153	
BATEKE	173	
BEMBE	174	
BENGALI	113	
BERBÈRE	091	
BIÉLORUSSE	052	
BIKOL	154	
BIRMAN	130	
BOCHIMAN	175	
BOSNIAQUE	245	
BRAHOUI OU BRAHUI	149	
BRETON	065	
BUBI	176	

A.3.1

A.3 Liste des langues parlées dans le monde par ordre alphabétique

Langues	Codes	Correspondances
BULGARE	053	
BULU	186	ÉWONDO
CACHEMIRI	117	KASMIRI
CALABAR OU ÉFIK	177	
CAMBODGIEN	015	KHMER
CANTONNAIS	013	CHINOIS
CATALAN	066	
CHICHEWA	178	
CHILCOTIN	028	
CHINOIS	013	
CHIPEWYAN	029	
CINGHALAIS OU SINGHALAIS	114	
COMORIEN	242	
COPTE	092	
CORÉEN	131	
CRÉOLE	012	
CRI	022	
CRIOULO	179	
CROATE	054	
DAKOTA	039	
DANOIS	047	
DARI	093	
DENDI	180	
DINKA	181	
DIOULA	182	
DJERMA OU SONGHAI	183	
DZONGKHA	132	
ÉCOSSAIS	067	
ÉFIK	177	CALABAR
ESCLAVE	030	
ESKIMO, ESQUIMAU OU INUTTITUT	003	INUKTITUT
ESPAGNOL	009	
ESTONIEN	068	
ÉTON	184	
ÉWÉ	185	
ÉWONDO OU BULU	186	
FANG	187	
FAROÉSIEN	075	GROENLANDAIS
FARSI	098	PERSAN

A.3.2

A.3 Liste des langues parlées dans le monde par ordre alphabétique

Langues	Codes	Correspondances
FIDJIE	155	
FINNOIS	069	
FLAMAND	070	
FLANC-DE-CHIEN	031	
FRANÇAIS	001	
FRISON	071	
FULA	188	
GAÉLIQUE	072	
GALLA, OROMO OU OROMINGUE	094	
GALLOIS	073	
GÉORGIEN	074	
GREC	005	
GROENLANDAIS OU FAROÉSIEN	075	
GUARANI	105	
GUJARATI	115	
HAÏDA	040	
HAKKA	013	CHINOIS
HAOUSSA OU HAUSA	189	
HÉBREU	008	
HINDI	116	
HOLLANDAIS	084	NÉERLANDAIS
HONGROIS OU MAGYAR	076	
HOTTENTOT	190	
HURON	241	
IBO	191	
ILOCANO	156	
IMUHAG OU IMUSAG	103	TOUAREG
INDONÉSIEN	157	
INNU	025	
INUKTITUT, INUTTITUT, ESKIMO OU ESQUIMAU	003	
IRANIEN	098	PERSAN
IRLANDAIS	077	
ISLANDAIS	048	
ITALIEN	004	
JAPONAIS	133	
JAVANAIS	158	
JONKHA	145	TIBÉTAI
KABARDE	134	
KABYLE	095	

A.3 Liste des langues parlées dans le monde par ordre alphabétique

Langues	Codes	Correspondances
KAMBA	192	
KANARA, KANNARA OU KANNADA	150	
KANOURI	193	
KAREN	135	
KASKA OU NAHANI	032	
KASMIRI, KASHMIRI OU CACHEMIRI	117	
KAZAKH OU KAZAK	136	
KHMER OU CAMBODGIEN	015	
KIKONGO OU KONGO	194	
KIKUYU	195	
KIMBUNDU	196	
KINYARWANDA	197	
KIRGHIZ OU KIRGHIZE	137	
KIRUNDI	198	
KISWAHILI	199	
KONGO	194	KIKONGO
KRIO	200	
KURDE	096	
KUTCHIN OU LOUCHEUX	033	
KUTENAI	041	
LAO OU LAOTIEN	016	
LAPON	078	
LETTE, LETTON OU LETTONIEN	079	
LINGALA	201	
LITHUANIEN OU LITUANIEN	080	
LOLO OU YI	138	
LOUCHEUX	033	KUTCHIN
LUGANDA	202	
LUO	203	
LUXEMBOURGEOIS	081	
MACÉDONIEN	055	
MADURAI	159	
MAGYAR	076	HONGROIS
MALAIS	160	
MALAYALAM	151	
MALÉCITE	023	
MALGACHE	161	
MALINKÉ	204	

A.3.4

A.3 Liste des langues parlées dans le monde par ordre alphabétique

Langues	Codes	Correspondances
MALTAIS	082	
MANDARIN	246	
MANDIGUÉ OU MANDINGO	205	
MANKINKA	206	
MAORI	162	
MARATHI OU MARATHE-KONKANI	118	
MAURE OU MORE	207	
MAYA	106	
MÉLANÉSIEN	163	
MENDÉ	208	
MIAO OU YAO	139	
MICMAC	024	
MOHAWK	042	
MOLDAVE	083	
MONGOL	140	
MORE	207	MAURE
MOSSI OU MOSE	209	
MOTU	164	
MUNDA	141	
MYÈNE	210	
NAHANI	032	KASKA
NAHUATL	107	
NASKAPI	240	
NAVAHO	108	
NÉERLANDAIS OU HOLLANDAIS	084	
NÉPALAIS OU NÉPALI	119	
NORVÉGIEN	049	
NYANJA	211	
OCCITAN	085	
OJIBWAY	026	
ORIYA	120	
OROMO OU OROMINGUE	094	GALLA
OUIGOUR, OUIGHUR OU UIGHUR	142	
OUOLOF OU WOLOF	212	
OURDOU OU URDU	121	
OUZBEK	148	UZBEK
PACHTO, PASHTO, PASHTOU OU PUSHTU	097	
PANJABI OU PANDJABI	122	PENDJABI
PAPIAMENTO	109	

A.3 Liste des langues parlées dans le monde par ordre alphabétique

Langues	Codes	Correspondances
PAPOU	165	
PARSI	098	PERSAN
PASHTO OU PASHTOU	097	PACHTO
PEAU-DE-LIÈVRE	034	
PEHLEVI	098	PERSAN
PENDJABI, PANJABI, PANDJABI OU PUNJABI	122	
PERSAN	098	
PEUL	213	
PIDGIN	214	
PIED-NOIR	027	
PILIPINO	167	TAGAL
POLONAIS	007	
PORTEUR	035	
PORTUGAIS	010	
PULAAR	215	
PUNJABI	122	PENDJABI
PUSHTU	097	PACHTO
QUECHUA	110	
ROMANCHE	086	
ROMANI	125	TSIGANE
ROUMAIN	087	
RUSSE	056	
SALISHENNE	043	
SAMOAN	166	
SANGO OU SANGHO	216	
SANTALI	123	
SARAKOLÉ	217	
SERBE	057	
SERBO-CROATE	058	
SESOTHO	218	
SETSWANA	219	
SHAN	013	CHINOIS
SHONA	220	
SINDEBELE	221	
SINDHI	124	
SINGHALAIS	114	CINGHALAIS
SISWATI	222	
SLOVAQUE	059	
SLOVÈNE	060	

A.3.6

A.3 Liste des langues parlées dans le monde par ordre alphabétique

Langues	Codes	Correspondances
SOMALI	223	DJERMA
SONGHAI	183	
SOTHO	224	
SUÉDOIS	050	
SWAHILI	225	
SWAZI	226	
SYRIAQUE	099	
TADJIK	100	
TAGAL, TAGALOG OU PILIPINO	167	
TAHITIEN	243	
TAHLTAN	036	
TAÏWANNAIS	143	
TAMAZIRT, TAMAHAQ OU TAMASAQ	101	
TAMOUL OU TAMIL	020	
TATAR	144	
TCHÈQUE	061	OUIGOUR
TCHILUBA	227	
TÉLUGU OU TÉLOUGOU	152	
TEMNÉ	228	
THAÏ	017	
TIBÉTAÏN OU JONKHA	145	
TIGRÉ OU TIGRINYA	102	
TIV	229	
TLINGIT	044	
TOUAREG, IMUHAG OU IMUSAG	103	
TOUCOULEUR	230	
TOUNGOUSE	146	
TSHILUBA OU ROMANI	231	OURDOU
TSIGANE OU ROMANI	125	
TSIMSHIAM	045	
TSWANA	232	
TUPI	244	
TURC	018	
TURKMÈNE	147	
TUTCHONE	037	
TWI	233	
UIGHUR	142	
UKRAINIEN	062	
URDU	121	

A.3 Liste des langues parlées dans le monde par ordre alphabétique

Langues	Codes	Correspondances
UZBEK OU OUZBEK	148	
VIETNAMIEN	014	
VIZAYAN	168	
WAKASHANE	046	
WOLOF	212	OUOLOF
WU	013	CHINOIS
XHOSA	234	
YAO	139	MIAO
YELLOWKNIFE	038	
YI	138	LOLO
YIDDISH	019	
YORUBA OU YOROUBA	235	
YU	013	CHINOIS
ZEND	098	PERSAN
ZHUANG	013	CHINOIS
ZOULOU	236	
ZZZ (AUTRES)	999	

SOURCES :

FLAMMARION. *Le dictionnaire usuel illustré*, 1981.

LAROUSSE. *Le grand Larousse en 5 volumes*.

MALHERBE, Michel. *Les langues de l'humanité. Une encyclopédie des 3 000 langues parlées dans le monde*, Paris, Éditions Seghers, 1983.

NATIONS UNIES. *Annuaire démographique*, New York (NY), 1983.

SECRÉTARIAT AUX AFFAIRES AUTOCHTONES. *Les autochtones au Québec*, 1988.

SECRÉTARIAT AUX AFFAIRES AUTOCHTONES. *Rencontre* (revue), juin 1985 et septembre 1989.

STATISTIQUE CANADA. *Recensement de 1986*, Ottawa.

U.S. DEPARTMENT OF STATE REPORT BY GALE RESEARCH COMPANY.

Countries of the World and Their Leaders. Yearbook 1986, Detroit (MI), Book Tower.

CONSEIL SCOLAIRE DE L'ÎLE DE MONTRÉAL. Albert Côté, démographe.

Première édition : avril 1991

Révision : avril 1993

Révision linguistique : juin 1994

A.3.8

A.4 Liste des langues parlées dans le monde par ordre numérique

Version précédente : 2002-09-03

Version actuelle : 2003-09-03

Nom des langues	Codes	Correspondances
FRANÇAIS	001	
ANGLAIS	002	
INUKTITUT, INUTTITUT, ESKIMO OU ESQUIMAU	003	
ESKIMO, ESQUIMAU OU INUTTITUT	003	INUKTITUT
ITALIEN	004	
GREC	005	
ALLEMAND	006	
POLONAIS	007	
HÉBREU	008	
ESPAGNOL	009	
PORTUGAIS	010	
ARABE	011	
CRÉOLE	012	
CHINOIS	013	
CANTONAIS	013	CHINOIS
HAKKA	013	CHINOIS
SHAN	013	CHINOIS
WU	013	CHINOIS
YU	013	CHINOIS
ZHUANG	013	CHINOIS
VIETNAMIEN	014	
KHMER OU CAMBODGIEN	015	
CAMBODGIEN	015	KHMER
LAO OU LAOTIEN	016	
THAÏ	017	
TURC	018	
YIDDISH	019	
TAMOUL OU TAMIL	020	
ACADIEN	021	
CRI	022	
MALÉCITE	023	
MICMAC	024	
INNU	025	
OJIBWAY	026	
PIED-NOIR	027	

A.4.1

A.4 Liste des langues parlées dans le monde par ordre numérique

Nom des langues	Codes	Correspondances
CHILCOTIN	028	
CHIPEWYAN	029	
ESCLAVE	030	
FLANC-DE-CHIEN	031	
KASKA OU NAHANI	032	
NAHANI	032	KASKA
KUTCHIN OU LOUCHEUX	033	
LOUCHEUX	033	KUTCHIN
PEAU-DE-LIÈVRE	034	
PORTEUR	035	
TAHLTAN	036	
TUTCHONE	037	
YELLOWKNIFE	038	
DAKOTA	039	
HAÏDA	040	
KUTENAI	041	
MOHAWK	042	
SALISHENNE	043	
TLINGIT	044	
TSIMSHIAM	045	
WAKASHANE	046	
DANOIS	047	
ISLANDAIS	048	
NORVÉGIEN	049	
SUÉDOIS	050	
ALBANAIS	051	
BIÉLORUSSE	052	
BULGARE	053	
CROATE	054	
MACÉDONIEN	055	
RUSSE	056	
SERBE	057	
SERBO-CROATE	058	
SLOVAQUE	059	
SLOVÈNE	060	
TCHÈQUE	061	
UKRAINIEN	062	
ARMÉNIEN	063	
BASQUE	064	
BRETON	065	

A.4.2

A.4 Liste des langues parlées dans le monde par ordre numérique

Nom des langues	Codes	Correspondances
CATALAN	066	
ÉCOSSAIS	067	
ESTONIEN	068	
FINNOIS	069	
FLAMAND	070	
FRISON	071	
GAÉLIQUE	072	
GALLOIS	073	
GÉORGIEN	074	
GROENLANDAIS OU FAROÉSIEN	075	
FAROÉSIEN	075	GROENLANDAIS
HONGROIS OU MAGYAR	076	
MAGYAR	076	HONGROIS
IRLANDAIS	077	
LAPON	078	
LETTE, LETTON OU LETTONIEN	079	
LITHUANIEN OU LITUANIEN	080	
LUXEMBOURGEOIS	081	
MALTAIS	082	
MOLDAVE	083	
NÉERLANDAIS OU HOLLANDAIS	084	
HOLLANDAIS	084	NÉERLANDAIS
OCCITAN	085	
ROMANCHE	086	
ROUMAIN	087	
AMHARIQUE OU AMHARA	088	
ASSYRIEN	089	
BALUCHI	090	
BERBÈRE	091	
COPTE	092	
DARI	093	
GALLA, OROMO OU OROMINGUE	094	
OROMO OU OROMINGUE	094	GALLA
KABYLE	095	
KURDE	096	
PACHTO, PASHTO, PASHTOU		
OU PUSHTU	097	
PASHTO OU PASHTOU	097	PACHTO
PUSHTU	097	PACHTO
PERSAN	098	

A.4 Liste des langues parlées dans le monde par ordre numérique

Nom des langues	Codes	Correspondances
FARSI	098	PERSAN
IRANIEN	098	PERSAN
PARSI	098	PERSAN
PEHLEVI	098	PERSAN
ZEND	098	PERSAN
SYRIAQUE	099	
TADJIK	100	
TAMAZIRT, TAMAHAQ OU TAMASAQ	101	
TIGRÉ OU TIGRINYA	102	
TOUAREG, IMUHAG OU IMUSAG	103	
IMUHAG OU IMUSAG	103	TOUAREG
AYMARA	104	
GUARANI	105	
MAYA	106	
NAHUATL	107	
NAVAHO	108	
PAPIAMENTO	109	
QUECHUA	110	
ASSAMAIS	111	
BALOUTCHE	112	
BENGALI	113	
CINGHALAIS OU SINGHALAIS	114	
SINGHALAIS	114	CINGHALAIS
GUJARATI	115	
HINDI	116	
KASMIRI, KASHMIRI OU CACHEMIRI	117	
CACHEMIRI	117	KASMIRI
MARATHI OU MARATHE-KONKANI	118	
NÉPALAIS OU NÉPALI	119	
ORIYA	120	
OURDOU OU URDU	121	
URDU	121	OURDOU
PENDJABI, PANJABI, PANDJABI OU PUNJABI	122	
PANJABI OU PANDJABI	122	PENDJABI
PUNJABI	122	PENDJABI
SANTALI	123	
SINDHI	124	

A.4.4

A.4 Liste des langues parlées dans le monde par ordre numérique

Nom des langues	Codes	Correspondances
TSIGANE OU ROMANI	125	TSIGANE
ROMANI	125	
ABKHAZE	126	
ADYGUÉ OU ADYGHÉ	127	
AZÉRI	128	
BACHKIR	129	
BIRMAN	130	
CORÉEN	131	
DZONGKHA	132	
JAPONAIS	133	
KABARDE	134	
KAREN	135	
KAZAKH OU KAZAK	136	
KIRGHIZ OU KIRGHIZE	137	
LOLO OU YI	138	LOLO
YI	138	
MIAO OU YAO	139	MIAO
YAO	139	
MONGOL	140	OUIGOUR
MUNDA	141	
OUIGOUR, OUIGHUR OU UIGHUR	142	
UIGHUR	142	
TAÏWANNAIS	143	
TATAR	144	
TIBÉTAÏN OU JONKHA	145	
JONKHA	145	
TOUNGOUSE	146	
TURKMÈNE	147	
UZBEK OU OUZBEK	148	UZBEK
OUZBEK	148	
BRAHOUÏ OU BRAHUI	149	
KANARA, KANNARA OU KANNADA	150	
MALAYALAM	151	
TÉLUGU OU TÉLOUGOU	152	
BATAK	153	
BIKOL	154	
FIDJÏEN	155	
ILOCANO	156	
INDONÉSÏEN	157	
JAVANAIS	158	

A.4 Liste des langues parlées dans le monde par ordre numérique

Nom des langues	Codes	Correspondances
MADURAIS	159	
MALAIS	160	
MALGACHE	161	
MAORI	162	
MÉLANÉSIEN	163	
MOTU	164	
PAPOU	165	
SAMOAN	166	
TAGAL, TAGALOG OU PILIPINO	167	
PILIPINO	167	TAGAL
VIZAYAN	168	
AFAR	169	
AFRIKAANS	170	
BAMBARA	171	
BANTOU	172	
BATEKE	173	
BEMBE	174	
BOCHIMAN	175	
BUBI	176	
CALABAR OU ÉFIK	177	
ÉFIK	177	CALABAR
CHICHEWA	178	
CRIOULO	179	
DENDI	180	
DINKA	181	
DIOULA	182	
DJERMA OU SONGHAI	183	
SONGHAI	183	DJERMA
ÉTON	184	
ÉWÉ	185	
ÉWONDO OU BULU	186	
BULU	186	ÉWONDO
FANG	187	
FULA	188	
HAOUSSA OU HAUSA	189	
HOTTENTOT	190	
IBO	191	
KAMBA	192	
KANOURI	193	
KIKONGO OU KONGO	194	

A.4.6

A.4 Liste des langues parlées dans le monde par ordre numérique

Nom des langues	Codes	Correspondances
KONGO	194	KIKONGO
KIKUYU	195	
KIMBUNDU	196	
KINYARWANDA	197	
KIRUNDI	198	
KISWAHILI	199	
KRIO	200	
LINGALA	201	
LUGANDA	202	
LUO	203	
MALINKÉ	204	
MANDIGUÉ OU MANDINGO	205	
MANKINKA	206	
MAURE OU MORE	207	
MORE	207	MAURE
MENDÉ	208	
MOSSI OU MOSE	209	
MYÈNE	210	
NYANJA	211	OUOLOF
OUOLOF OU WOLOF	212	
WOLOF	212	
PEUL	213	
PIDGIN	214	
PULAAR	215	
SANGO OU SANGHO	216	
SARAKOLÉ	217	
SESOTHO	218	
SETSWANA	219	
SHONA	220	
SINDEBELE	221	
SISWATI	222	
SOMALI	223	
SOTHO	224	
SWAHILI	225	
SWAZI	226	
TCHILUBA	227	
TEMNÉ	228	
TIV	229	
TOUCOULEUR	230	
TSHILUBA	231	

A.4 Liste des langues parlées dans le monde par ordre numérique

Nom des langues	Codes	Correspondances
TSWANA	232	
TWI	233	
XHOSA	234	
YORUBA OU YOROUBA	235	
ZOULOU	236	
ABÉNAQUIS	237	
ALGONQUIN	238	
ATIKAMEKW	239	
NASKAPI	240	
HURON	241	
COMORIEN	242	
TAHITIEN	243	
TUPI	244	
BOSNIAQUE	245	
MANDARIN	246	
ZZZ AUTRES	999	

SOURCES :

FLAMMARION. *Le dictionnaire usuel illustré*, 1981.

LAROUSSE. *Le grand Larousse en 5 volumes*.

MALHERBE, Michel. *Les langues de l'humanité. Une encyclopédie des 3 000 langues parlées dans le monde*, Paris, Éditions Seghers, 1983.

NATIONS UNIES. *Annuaire démographique*, New York (NY), 1983

SECRÉTARIAT AUX AFFAIRES AUTOCHTONES. *Les autochtones au Québec*, 1988.

SECRÉTARIAT AUX AFFAIRES AUTOCHTONES. *Rencontre* (revue), juin 1985 et septembre 1989.

STATISTIQUE Canada. *Recensement de 1986*, Ottawa.

U.S. DEPARTMENT OF STATE REPORT BY GALE RESEARCH COMPANY.

Countries of the World and Their Leaders, Yearbook 1986, Detroit (MI) Book Tower.

CONSEIL SCOLAIRE DE L'ÎLE DE MONTRÉAL. Albert Côté, démographe.

Première édition : avril 1991

Révision : avril 1993

Révision linguistique : juin 1994

A.4.8

Guide de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

A.5 Liste des cours reconnus aux fins de vérification des conditions d'admission _____

N.B. — Si une personne désire conserver l'impression du JCL d'exécution, elle doit effectuer les modifications suivantes :

- mettre en blanc la carte 02 à partir de la colonne 17 ou bien inscrire à la colonne 27 le type d'impression propre à l'ordinateur utilisé par l'organisme ou le fournisseur de services;
- mettre en blanc les renseignements de la carte 05, de la colonne 23 jusqu'à la fin.

A.6 Tableaux des données obligatoires au regard de chacun des actes administratifs

Version précédente : 2001-09-12

Version actuelle : 2002-09-03

Dans les tableaux suivants qui portent sur chacun des six blocs d'information de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle, on trouve :

- dans la première colonne, la liste des données du bloc d'information en question;
- dans la deuxième colonne, les données exigées par le Ministère dans la déclaration;
- dans la troisième colonne, les données dont la présence est facultative.

A.6 Tableaux des données obligatoires au regard chacun des actes administratifs _____

DÉCLARATION VISANT LA CRÉATION D'UN DOSSIER D'ÉLÈVE

Premier bloc d'information : Acte administratif et codes de référence

	Données obligatoires	Données facultatives
Acte administratif	X	
Code de l'organisme-école ou du centre de formation professionnelle ou d'éducation des adultes	X	
Code permanent de l'élève	X	
Année scolaire	X	
Date de naissance de l'élève		X ¹
Code de bâtiment	X ²	
Numéro de fiche		X ³
Type d'effectif	X	
Sous-centre		X ⁴
Système de sanction des études	X ⁵	

Bloc d'information 2 : Identité de l'élève

	Données obligatoires	Données facultatives
Nom et prénom de l'élève	X	

Bloc d'information 3 : Père ou mère ou titulaire(s) de l'autorité parentale

	Données obligatoires	Données facultatives
Type d'autorité parentale	X ⁶	
Nom de famille et prénom	X ⁶	

- 1 Cette donnée est nécessaire lorsque, à échéance de la transmission, l'organisme n'a pas reçu le code permanent de l'élève. La déclaration, à ce moment, doit être faite par formulaire.
- 2 Ce code est obligatoire pour ce qui est du secteur public, mais il doit être absent en ce qui concerne les établissements privés et les établissements hors réseau.
- 3 Il est recommandé de fournir cette donnée. Elle permet d'établir le lien entre le dossier de l'élève que possède l'organisme et celui que possède le Ministère.
- 4 Ce code permet à l'organisme d'inscrire un renseignement à des fins de planification.
- 5 On attribue automatiquement à cette donnée la valeur 1 pour désigner le système SESAME.
- 6 Les données relatives à au moins un des parents ou des titulaires de l'autorité parentale doivent obligatoirement être fournies.
Pour tout élève de moins de 18 ans, les nom et prénom d'au moins un titulaire de l'autorité parentale doivent être indiqués.
Pour tout élève de 18 ans ou plus, les nom et prénom du père ou de la mère doivent être indiqués.

A.6.2

Guide de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

A.6 Tableaux des données obligatoires au regard de chacun des actes administratifs

Bloc d'information 4 : Domicile permanent de l'élève

	Données obligatoires	Données facultatives
Numéro du domicile		X
Orientation de la voie de communication		X
Voie de communication, appartement, boîte postale		X
Municipalité	X	
Code postal	X	
Lieu du domicile	X	
Numéro de téléphone		X

Bloc d'information 5 : Indicateurs du lieu de naissance

	Données obligatoires	Données facultatives
Indicateur du lieu de naissance de l'élève	X	
Indicateur du lieu de naissance du père		X
Indicateur du lieu de naissance de la mère		X

A.6 Tableaux des données obligatoires au regard chacun des actes administratifs _____

Bloc d'information 6 : Autres renseignements sur l'élève

	Données obligatoires	Données facultatives
Langue maternelle	X	
Langue parlée à la maison	X	
Langue d'enseignement	X	
Type d'entente	X ⁷	
Organisme en cause		X ⁸
Classe spéciale	X	
Ordre d'enseignement	X ⁸	
Équivalence, en pourcentage, au temps plein	X ⁹	
Rythme hebdomadaire	X ⁹	
Date de début de fréquentation	X ⁹	
Résident du Québec	X	
Indicateurs du nombre d'heures réalisées dans le programme	X	
Régime de sanction des études	X ¹⁰	
Filière de formation	X	
Voie de formation	X	
Numéro du programme-chemin	X	
Respect des conditions d'admission	X	
Autres services de formation	X	
Source de financement	X	
Indicateurs de conformité		X

7. Pour connaître les règles de cohérence entre le type d'entente déclaré et l'organisme en cause, se reporter au tableau « Ententes possibles lorsqu'une déclaration est soumise par un organisme du réseau public (commission scolaire) » de la section 2.4.28.
8. On attribue automatiquement à cette donnée la valeur 4 pour désigner l'enseignement secondaire.
9. Les renseignements « Équivalence, en pourcentage, au temps plein », « Rythme hebdomadaire » et « Date de début de fréquentation » sont obligatoires.

Lorsque l'élève utilise seulement des services de formation, tels que :

- « évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement) »,
- « évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires »,
- « assistance aux élèves autodidactes ».

il faut inscrire 000,0 pour l'ETP, 0 pour le « rythme hebdomadaire » et la date où le programme de formation a été mis en œuvre sur le plan scolaire ou sur le plan administratif.

10. On attribue automatiquement la valeur 3 à cette donnée pour désigner le nouveau régime.

A.6.4

Guide de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

A.6 Tableaux des données obligatoires au regard de chacun des actes administratifs

MODIFICATION DE LA DÉCLARATION

Pour qu'une modification d'une déclaration soit acceptée, il faut :

- que toutes les cartes de 01 à 08 soient transmises au système DCFP;
- que les champs d'information suivants soient remplis et valides :
 - l'acte administratif;
 - le code de l'organisme-école, du centre de formation professionnelle ou du centre d'éducation des adultes;
 - le code permanent de l'élève;
 - l'année scolaire;
 - la date de début de fréquentation;
 - le numéro du programme-chemin;
 - la source de financement.
- que les champs d'information à modifier soient remplis et valides.

Il importe de noter que :

- les champs d'information qui ont été désignés ci-dessus comme étant des renseignements obligatoires ne peuvent être modifiés. Si les données déjà transmises sont erronées, on doit effectuer une annulation de la déclaration antérieure et soumettre une nouvelle déclaration.
- des règles particulières doivent être suivies relativement à la modification des champs d'information suivants :
 - le code de bâtiment;
 - le nom et le prénom de l'élève (modifiables par l'intermédiaire du système ARIANE seulement);
 - le nom et le prénom du père ou de la mère de l'élève (modifiables par l'intermédiaire du système ARIANE seulement);
 - le domicile permanent de l'élève.

Ces règles sont précisées dans les sections correspondantes de la partie 2 du présent guide.

A.6 Tableaux des données obligatoires au regard chacun des actes administratifs _____

ANNULATION DE LA DÉCLARATION

Pour annuler une déclaration, les renseignements suivants doivent être fournis :

- l'acte administratif;
- le code de l'organisme-école, du centre de formation professionnelle ou du centre d'éducation des adultes;
- le code permanent de l'élève;
- l'année scolaire;
- le nom et le prénom de l'élève;
- la date de début de fréquentation;
- le numéro du programme-chemin;
- la source de financement.

Annexe B

Messages de validation et de mise à jour

B.1 Composition de l'annexe

Version précédente : 2002-09-03

Version actuelle : 2005-10-11

La présente annexe contient la liste de tous les messages pouvant être émis à l'intention des organismes scolaires et des unités administratives du Ministère durant la validation et la mise à jour d'un dossier d'élève. Ces messages sont présentés ci-après dans l'ordre séquentiel des numéros de message.

Cette annexe a pour objet de fournir des explications sur les erreurs de validation ou de mise à jour détectées et de préciser les mesures correctives à prendre. Elle s'adresse au personnel des organismes scolaires responsable de la transmission des renseignements relatifs à la « déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle » et au personnel du Ministère préposé à la mise à jour en mode interactif des dossiers du système DCFP.

Les messages de validation et de mise à jour des déclarations de cours ou de résultats scolaires des systèmes SESAME et SAGE ne sont pas touchés par ce guide.

Cinq éléments d'information sont rattachés à chacun des messages de cette annexe :

le numéro du message :	composé de quatre caractères numériques, il permet de désigner le message;
le code de gravité :	composé d'un caractère alphabétique, il classifie le message selon la gravité de la situation;
le libellé du message :	composé de caractères alphanumériques (73 au maximum), il décrit l'erreur décelée;
le code de classement :	ce code renvoie à la section du présent guide où est décrit le renseignement en question;
la mesure :	elle présente les consignes à suivre pour corriger l'erreur, en ce qui concerne les messages qui ne renvoient pas à une absence de contenu (champ d'information en blanc) ni à la présence d'un contenu hors norme.

B.1 Composition de l'annexe

TYPES DE MESSAGE (CODES DE GRAVITÉ)

Le « code de gravité » du message est en fonction du type d'erreur qui a entraîné ce message. Il est un indicateur de la « gravité » de cette erreur. Il existe quatre codes de gravité :

- Avis (A) : le message informe la personne intéressée de l'existence d'une situation particulière. Exemples : il existe une possibilité de dépassement du maximum d'heures permis dans le programme; l'élève qui est en formation professionnelle est nécessairement au secondaire, donc, si l'ordre d'enseignement indiqué n'est pas le secondaire, il est modifié. Signalons qu'un avis ne signifie pas le rejet de la transaction;
- Message de rejet (B) : le message signale que la transaction est rejetée et précise la raison du rejet. Aucune mise à jour n'est alors effectuée dans la banque « élèves » du Ministère. Si la transaction a été traitée par le Ministère, tous les renseignements qu'elle contient sont versés dans la banque des transactions erronées (TX erronées) en vue d'une correction ultérieure;
- Message de conformité (C) : le message signale que la déclaration, qui est acceptée comprend un indicateur de conformité. Le Ministère doit régulariser la déclaration, à la suite de l'étude des documents appropriés provenant des organismes scolaires, pour que cette déclaration soit admissible au regard du financement;
- Anomalie mineure (D) : le message signale qu'un des renseignements de la transaction est invalide et qu'il ne peut être inclus dans la banque « élèves » du Ministère. La transaction n'est pas rejetée, car le renseignement jugé invalide n'est pas une donnée obligatoire pour ce qui est de cette déclaration. Ces messages contiennent habituellement la mention « valeur ignorée »; il s'agit ici de la valeur qui a été inscrite dans la transaction. La valeur qui pourrait déjà exister dans la banque « élèves » est conservée.

B.1.2

PRINCIPES DE CORRECTION DES ERREURS

Les traitements de validation et de mise à jour d'une transaction peuvent produire de nombreux messages. Dès qu'un message de « rejet » est émis, aucun des renseignements de la transaction n'est conservé au Ministère. Les rejets doivent être traités en priorité, et ce, afin d'enregistrer dans la banque « élèves » du Ministère, les effectifs scolaires en formation professionnelle, le plus rapidement possible, et d'assurer l'inscription des cours et des résultats scolaires dans le système SESAME. Avant de resoumettre une transaction rejetée, il est recommandé de vérifier tous les messages la concernant et de prendre les mesures appropriées.

Les deux principales causes de rejet sont l'absence d'un renseignement obligatoire, un renseignement qui ne correspond pas à l'une des valeurs admises ou une incohérence entre les valeurs déclarées de renseignements distincts. Pour déterminer les valeurs admises d'un renseignement à corriger, il faut se référer au « Guide de la déclaration de l'effectif en formation professionnelle (DCFP) », plus précisément à la partie 2 du guide ou aux documents, banques de données ou listes désignés dans les annexes B.1, B.2 et B.3, dans les « mesures » qui sont décrites sous les messages répertoriés dans ces annexes.

Lorsque, par suite d'une correction, la valeur initiale des renseignements suivants est modifiée, il faut s'assurer que les cours et les résultats scolaires déclarés pour l'élève en question sont toujours associables à la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle. Ces renseignements sont le code permanent, l'année scolaire, le code de l'école ou du centre d'éducation des adultes, le numéro du programme-chemin et la source de financement.

Messages à l'intention des organismes scolaires

Cette partie de l'annexe vise à faciliter l'interprétation des messages reçus et l'établissement des corrections à effectuer, s'il y a lieu. Cependant, étant donné que les organismes scolaires se servent de différents systèmes informatiques pour communiquer leurs déclarations, au Ministère, il leur faudra consulter la documentation se rapportant à leurs système informatique pour connaître précisément la procédure à suivre pour effectuer les corrections et retransmettre les transactions au Ministère.

B.1 Composition de l'annexe

Messages à l'intention du personnel du Ministère

À moins d'indication contraire dans la méthode de correction suggérée, propre à chaque message, les corrections des rejets liés à des transactions effectuées par formulaire ou en mode interactif doivent être faites à partir de la banque des transactions erronées (TX erronées) décrite plus loin. Quant aux autres types de messages, des transactions de modification (TX 28) ou des transactions visant une annulation (TX 38) doivent être soumises. Selon le cas, l'étape préliminaire de la correction de tout rejet ou concernant tout autre type de message consiste à vérifier le formulaire de déclaration pour déceler les erreurs de saisie. Cette étape permet d'éviter des recherches ou démarches inutiles à l'organisme. S'il s'agit d'une erreur de saisie, il faut soumettre une nouvelle transaction ou effectuer la correction dans la banque des transactions erronées, selon le cas.

OUTILS DISPONIBLES POUR CORRIGER LES ERREURS

À l'intention des organismes scolaires

— « Fichier image »

Le Ministère met à la disposition des fournisseurs de services l'« image » de la banque « élèves » du Ministère dans un fichier. Ce fichier est appelé le « fichier image ». Les fournisseurs de services font de nombreuses exploitations à l'aide de ce fichier.

— Dossier global de l'élève

Il s'agit d'une fonction informatique qui permet d'obtenir, en ce qui a trait à un élève, les renseignements relatifs à la sanction des études (résultats scolaires et verdicts) ainsi que les différents cumuls d'heures utilisés, les calculs liés au financement et établis à l'aide du système de déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle et l'avis du Ministère quant au respect des conditions d'admission par l'élève pour un programme de formation donné. Pour pouvoir consulter ce dossier qui est consigné au Ministère, l'organisme scolaire doit en obtenir l'autorisation. Cette autorisation doit être signée par l'élève ou par un de ses parents, si l'élève est d'âge mineur.

B.1.4

- Liste officielle des centres de formation professionnelle, des écoles, des centres d'éducation aux adultes et des bâtiments

Cette liste permet d'obtenir des renseignements sur les bâtiments, les écoles, les centres de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes, pour ce qui est de l'ordre d'enseignement, du type de formation et de la langue d'enseignement.

- Liste des programmes autorisés par organisme

Cette liste fournit les renseignements dont dispose le système GDUNO pour assurer et suivre la répartition des programmes d'études professionnelles autorisés aux fins de financement pour l'année courante au cours des validations des déclarations d'effectif scolaire par le système DCFP.

- Liste des matières par programme

Cette liste énumère pour chaque programme les matières qui le constituent. On peut obtenir une copie de la liste des matières par programme des systèmes SESAME et SAGE en s'adressant à la DSE (SESAME : liste n° 099MG02; SAGE : liste n° 499J100).

- La fonction « Recherche et vérification » du système ARIANE

La fonction « Recherche et vérification » du système ARIANE permet aux organismes du réseau scolaire de savoir si un code permanent existe ou non pour un élève.

À l'intention du personnel du Ministère

- Banque des transactions erronées

Cette banque est à l'usage du Ministère. Elle contient l'« image » de toutes les transactions liées à une saisie en mode interactif qui ont été rejetées et qui n'ont pas encore été réglées (dès qu'une de ces transactions est corrigée, son contenu disparaît de la banque des transactions erronées). La clé de cette banque est le numéro de contrôle interne du document (NCI). Le fait d'exploiter une banque de ce type évite de ressaisir tous les renseignements d'une transaction rejetée, puisque, très souvent, un seul renseignement est la cause du rejet de toute la transaction.

B.1 Composition de l'annexe

— Banque « élèves »

La banque « élèves » permet au personnel du Ministère d'obtenir à l'écran l'image du dossier de l'élève en formation professionnelle. La clé d'accès de cette banque est le code permanent de l'élève. Le Ministère met le contenu de cette banque à la disposition des fournisseurs de services qui en font un certain nombre d'exploitations.

— GDUNO

Le système GDUNO permet au personnel du Ministère d'obtenir à l'écran des renseignements relatifs à un bâtiment, à une école ou à un centre d'éducation des adultes, en ce qui a trait à l'ordre d'enseignement, au type de formation et à la langue d'enseignement.

— Banque des codes permanents

Cette banque permet au personnel du Ministère d'obtenir à l'écran des renseignements sur le code permanent et sur les nom et prénom de l'élève ou sur les noms et prénoms des parents.

— Répartition des programmes d'études professionnelles autorisés aux fins de financement

Une des fonctions possibles en mode interactif quant au système GDUNO permet d'interroger ce répertoire. L'affichage permet de connaître, pour chaque organisme scolaire, les programmes autorisés quant au financement par l'allocation de base « E », les programmes retirés ou dont l'accessibilité est limitée et les programmes financés qui comportent une autorisation provisoire.

PERSONNES-RESSOURCES

— Pour toute question relative au code permanent ou au système GDUNO, communiquez avec :

M^{me} Hélène Fournier
Service de l'enregistrement
et de la validation des données (SEVD)
1035, rue De La Chevrotière, 23^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : (418) 643-1699
Télécopieur : (418) 646-3163

B.1.6

- Pour obtenir une copie de la liste des matières par programme ou pour tout renseignement sur les matières liées aux programmes, communiquez avec :

M^{me} Michelle Pouliot (systèmes SAGE et SESAME)
Direction de la sanction des études
675, boulevard René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 6C8
Téléphone : (418) 528-5807

- Pour tout renseignement concernant le contenu de la répartition des programmes d'études professionnelles autorisés aux fins de financement pour l'année courante, communiquez avec :

M. Guy Roy
Direction de la planification et du développement
1035, rue De La Chevrotière, 12^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : (418) 643-9595

B.2 Messages à l'intention des organismes scolaires

Version précédente : 2004-07-19

Version actuelle : 2005-10-11

3200-B REJET: LE CODE DE L'ORGANISME SCOLAIRE EST ABSENT DE GDUNO (2.4.2)

3201-B REJET: CARACTERES 000 NON PERMIS POUR UNE ECOLE OU UN CENTRE PUBLIC (2.4.2)

Mesure : S'assurer de la validité du code de l'école ou du centre en consultant la liste officielle des centres de formation professionnelle, des écoles, des centres d'éducation des adultes et des bâtiments du système GDUNO (TMT-B4-01). Si la liste du GDUNO n'est pas à jour, communiquer avec le Service de l'enregistrement et de la validation des données (SEVD) pour faire modifier le code. Corriger le code de l'organisme en cause.

3202-B REJET: LE CODE D'ECOLE OU DU CENTRE PUBLIC EST ABSENT DE GDUNO (2.4.2)

Mesure : S'assurer de la validité du code de l'école ou du centre en consultant la liste officielle des centres de formation professionnelle, des écoles, des centres d'éducation des adultes et des bâtiments du système GDUNO (TMT-B4-01). Si la liste du GDUNO n'est pas à jour, communiquer avec le SEVD pour faire modifier le code. Corriger le code de l'organisme en cause.

Il faut s'assurer que les résultats scolaires associés à une déclaration ont, en tout temps, le même code d'école ou de centre.

3203-B REJET: LE CODE D'ECOLE OU DU CENTRE PUBLIC EST INACTIF DANS GDUNO (2.4.2)

Mesure : Changer le code d'école ou du centre public dans le dossier de l'élève en question. Si la banque « écoles-centres » du système GDUNO n'est pas à jour, communiquer avec le SEVD pour faire modifier le code.

Il faut s'assurer que les résultats scolaires associés à une déclaration ont, en tout temps, le même code d'école ou de centre.

B.2.1

B.2 Messages à l'intention des organismes scolaires

3204-B REJET: AUCUN ELEVE ATTENDU POUR CET ETABLISSEMENT SELON GDUNO (2.4.2)

Mesure : Communiquer avec le SEVD pour obtenir la confirmation que des élèves sont effectivement attendus dans l'établissement pour des cours de formation professionnelle à la date du 30 septembre ou après le 30 septembre, selon la situation qui a cours.

3207-B REJET: CODE PERMANENT INVALIDE (11 PREMIERS CARACTERES) (2.4.3)

Mesure : Vérifier le code permanent de l'élève en question. Au besoin, changer le code permanent après avoir effectué une vérification dans la banque des codes permanents du système ARIANE.

Si le code permanent n'existe pas, faire une recherche dans le système ARIANE ou obtenir un code permanent en faisant une demande à ce système selon la procédure courante.

3208-B REJET: LE CHIFFRE VERIFICATEUR DU CODE PERMANENT EST INVALIDE (2.4.3)

Mesure : Vérifier le code permanent de l'élève en question. Au besoin, changer le code permanent après avoir effectué une vérification dans la banque des codes permanents du système ARIANE.

Si le code permanent n'existe pas, faire une recherche dans le système ARIANE ou obtenir un code permanent en faisant une demande à ce système selon la procédure courante.

Retransmettre la transaction après un délai de quelques jours, pour permettre, s'il y a lieu, au système ARIANE d'effectuer les changements concernant l'identité de l'élève dans la banque « élèves » du Ministère.

B.2.2

3221-D AN.MIN.: LE CODE DE BATIMENT N'EST PAS NUMERIQUE (CODE DE BAT. IGNORE) (2.4.7)

Mesure : Vérifier le code de bâtiment du dossier de l'élève en question dans la liste officielle des centres de formation professionnelle, des écoles, des centres d'éducation des adultes et des bâtiments du système GDUNO (TMT-B4-01). S'il y a lieu, changer le code de bâtiment.

3222-B REJET: LE CODE DE BATIMENT N'EST PAS NUMERIQUE (2.4.7)

Mesure : Vérifier le code de bâtiment du dossier de l'élève en question dans la liste officielle des centres de formation professionnelle, des écoles, des centres d'éducation des adultes et des bâtiments du système GDUNO (TMT-B4-01). S'il y a lieu, changer le code de bâtiment.

3223-D AN.MIN.: CODE DE BATIMENT PERMIS QUE POUR LE RÉSEAU PUBLIC (CODE IGN.) (2.4.7)

3224-B REJET: LE CODE DE BATIMENT N'EST PAS INDIQUE (2.4.7)

Mesure : Prendre connaissance de la liste officielle des centres de formation professionnelle, des écoles, des centres d'éducation des adultes et des bâtiments du système GDUNO (TMT-B4-01). Inscrire le code de bâtiment dans le dossier de l'élève en question.

3225-B REJET: LE CODE DE BATIMENT EST ABSENT OU INVALIDE DANS GDUNO (2.4.7)

Mesure : Prendre connaissance de la liste officielle des centres de formation professionnelle, des écoles, des centres d'éducation des adultes et des bâtiments du système GDUNO (TMT-B4-01). Inscrire le bon code de bâtiment dans le dossier de l'élève en question ou faire une correction dans la banque du système GDUNO pour l'école ou du centre touché.

B.2 Messages à l'intention des organismes scolaires

3226-B REJET: BATIMENT INACTIF DANS GDUNO (2.4.7)

Mesure : Prendre connaissance de la liste officielle des centres de formation professionnelle, des écoles, des centres d'éducation des adultes et des bâtiments du système GDUNO (TMT-B4-01). Changer s'il y a lieu le code de bâtiment dans le dossier de l'élève en question. Si le bâtiment est utilisé par la commission scolaire touchée, communiquer avec le SEVD pour faire modifier le code.

3228-D AN.MIN.: LE CODE DE BATIMENT EST ABSENT DE GDUNO (CODE IGNORE) (2.4.7)

Mesure : Prendre connaissance de la liste officielle des centres de formation professionnelle, des écoles, des centres d'éducation des adultes et des bâtiments du système GDUNO (TM-B4-01). S'il s'agit d'une erreur de code de bâtiment, changer ce dernier dans le dossier de l'élève en question. Si le code de bâtiment est exact, communiquer avec le SEVD afin de faire rattacher ce bâtiment à une école ou à un centre d'éducation des adultes reconnu dans la banque du GDUNO.

3229-D AN.MIN.: LE CODE DE BATIMENT EST INACTIF DANS GDUNO (CODE IGNORE) (2.4.7)

Mesure : Prendre connaissance de la liste officielle des centres de formation professionnelle, des écoles, des centres d'éducation des adultes et des bâtiments du système GDUNO (TM-B4-01). S'il s'agit d'une erreur de code de bâtiment, changer ce dernier dans le dossier de l'élève en question. Si le code de bâtiment est exact, communiquer avec le SEVD afin de faire rattacher ce bâtiment à une école ou à un centre d'éducation des adultes reconnu dans la banque du GDUNO.

3231-B REJET.: LE NUMERO DE FICHE N'EST PAS NUMERIQUE (2.4.8)

Mesure : Vérifier la déclaration. Retracer la valeur à transmettre et resoumettre la déclaration.

3232-B REJET: LA COMPOSITION DU NOM DE L'ELEVE EST INCORRECTE (2.4.13)

3233-B REJET: LE NOM DE L'ELEVE EST ABSENT (2.4.13)

B.2.4

3234-B REJET: LA COMPOSITION DU PRENOM DE L'ELEVE EST INCORRECTE (2.4.13)

3235-B REJET: LE PRENOM DE L'ELEVE EST ABSENT (2.4.13)

3236-B REJET: LE NOM DE L'ELEVE NE CORRESPOND PAS A LA RACINE DU CODE PERMANENT (2.4.3 et 2.4.13)

Mesure : Vérifier le nom de l'élève dans la banque des codes permanents du système ARIANE; au besoin, changer le nom de l'élève.

Si les données de ARIANE ne sont pas à jour, communiquer avec le SEVD pour les faire modifier.

3237-B REJET: PRENOM DE L'ELEVE NE CORRESPOND PAS A LA RACINE DU CODE PERMANENT (2.4.3 et 2.4.13)

Mesure : Vérifier le prénom de l'élève dans la banque des codes permanents du système ARIANE; au besoin, changer le prénom.

Si les données de ARIANE ne sont pas à jour, communiquer avec le SEVD pour les faire modifier.

3241-D AN.MIN.: LE TYPE D'AUTORITE PARENTALE (1) EST INVALIDE, VALEURS (1) IGN. (2.4.14)

3242-D AN.MIN.: LE TYPE D'AUTORITE PARENTALE (2) EST INVALIDE, VALEURS (2) IGN. (2.4.14)

3243-D AN.MIN.: LE NOM DE L'AUTORITE PARENT. (1) EST INVALIDE, VALEURS (1) IGN. (2.4.15)

Mesure : S'assurer que l'inscription du premier nom fourni comme titulaire de l'autorité parentale de l'élève respecte les règles de composition décrites à la section 2.4.15.

B.2 Messages à l'intention des organismes scolaires

3244-D **AN.MIN.: LE NOM DE L'AUTORITE PARENT. (2) EST INVALIDE, VALEURS (2) IGN. (2.4.15)**

Mesure : S'assurer que l'inscription du second nom fourni comme titulaire de l'autorité parentale de l'élève respecte les règles de composition décrites à la section 2.4.15.

3245-D **AN.MIN.: PRENOM DE L'AUTORITE PARENTALE (1) INVALIDE, VALEURS (1) IGN. (2.4.15)**

Mesure : S'assurer que l'inscription du premier prénom fourni comme titulaire de l'autorité parentale de l'élève respecte les règles de composition décrites à la section 2.4.15.

3246-D **AN.MIN.: PRENOM DE L'AUTORITE PARENTALE (2) INVALIDE, VALEURS (2) IGN. (2.4.15)**

Mesure : S'assurer que l'inscription du second prénom fourni comme titulaire de l'autorité parentale de l'élève respecte les règles de composition décrites à la section 2.4.15.

3247-D **AN.MIN.: NOM OU PRENOM D'AUT. PARENT. (1) EST ABSENT (TYPE (1) IGN.) (2.4.14 et 2.4.15)**

3248-D **AN.MIN.:LE TYPE D'AUT. PARENT. (1) EST ABSENT (NOM ET PRENOM (1) IGN.) (2.4.14)**

3249-D **AN.MIN.:LE NOM OU PRENOM D'AUT. PARENT. (2) EST ABSENT (TYPE (2) IGN.) (2.4.14 et 2.4.15)**

3250-D **AN.MIN.: LE TYPE D'AUT. PARENT. (2) EST ABSENT (NOM ET PRENOM (2) IGN.) (2.4.14)**

3251-D **AN.MIN.: TYPES D'AUT. PARENT.(1, 2) SONT IDENTIQUES (VALEURS (2) IGN.) (2.4.14)**

Mesure : Aucune mesure à prendre. La transaction est traitée sans tenir compte des renseignements relatifs à l'autorité parentale 2.

B.2.6

3252-D AN.MIN.: L'ORIENTATION DANS L'ADRESSE EST INVALIDE (VALEUR IGNOREE) (2.4.17)

3253-B REJET: LA COMPOSITION DU CODE POSTAL EST INVALIDE (2.4.20)

Mesure : Inscrire un code postal qui respecte les règles de composition décrites à la section 2.4.20. Vérifier auprès du maître de poste de sa localité la validité du code postal au moment de l'attribution de nouveaux codes postaux ou à l'occasion d'une redistribution d'anciens codes; on fera cette vérification même si le nouveau code postal à fournir dans le dossier de l'élève satisfait aux règles de composition du système DCFP.

3256-D AN.MIN.: VALEUR NON ADMISE QUANT AU LIEU DU DOMICILE (VALEUR IGNOREE) (2.4.21)

Mesure : Aucune mesure à prendre. La transaction est traitée sans tenir compte de ce renseignement.

3257-B REJET: LE NUMERO DE TELEPHONE N'EST PAS NUMERIQUE (2.4.22)

3260-D AN.MIN.: VALEUR NON ADMISE QUANT AU LIEU DE NAISSANCE (VALEUR IGNOREE) (2.4.23)

Mesure : Fournir un code de lieu de naissance qui correspond au code inscrit dans la « Liste des pays, colonies et territoires du globe (de 1945 à nos jours) » dressée dans les annexes A.1 et A.2 du présent guide.

3262-B REJET: LE LIEU DE NAISSANCE N'EST PAS INDIQUE (2.4.23)

3267-D AN.MIN.: VALEUR NON ADMISE QUANT A LA LANGUE MATERNELLE (VALEUR IGNOREE) (2.4.25)

3269-B REJET: LE CODE DE LA LANGUE MATERNELLE N'EST PAS INDIQUE (2.4.25)

B.2 Messages à l'intention des organismes scolaires

Mesure : Fournir un code de langue maternelle qui correspond à l'un des codes inscrits dans la « Liste des langues parlées dans le monde » dressée dans les annexes A.3 et A.4 du présent guide.

3270-D AN.MIN.: LA LANGUE HABIT. PARLEE A LA MAISON EST INVALIDE (VALEUR IGN.) (2.4.26)

3272-B REJET: LA LANGUE HABITUELLEMENT PARLEE A LA MAISON N'EST PAS INDIQUEE (2.4.26)

Mesure : Fournir un code pour la langue habituellement parlée à la maison qui correspond à l'un des codes inscrits dans la « Liste des langues parlées dans le monde » dressée dans les annexes A.3 et A.4 du présent guide.

3273-D AN.MIN.: VAL. NON ADMISE QUANT A LA LANGUE D'ENSEIGNEMENT (VALEUR IGN.) (2.4.27)

3274-B REJET: LA LANGUE D'ENSEIGNEMENT A UNE VALEUR NON ADMISE (2.4.27)

Mesure : Fournir le code pour la langue d'enseignement qui correspond à l'un des codes inscrits dans la « Liste des langues parlées dans le monde » dressée dans les annexes A.3 et A.4 du présent guide.

3275-B REJET: LA LANGUE D'ENSEIGNEMENT N'EST PAS INDIQUEE (2.4.27)

B.2.8

3277-B REJET: INCOH. ENTRE LA LANGUE D'ENS. ET CELLE DE L'ORGANISME DANS GDUNO (2.4.2 et 2.4.27)

Mesure : S'assurer de la validité du code de la langue d'enseignement en consultant, pour le code de la langue d'enseignement du bâtiment ou de l'établissement en question, la liste officielle, des centres de formation professionnelle, des écoles, ces centres d'éducation des adultes et des bâtiments du système GDUNO (TMT-B4-01). Si la langue d'enseignement inscrite dans le dossier de l'élève ne correspond à aucune des langues déclarées au regard de ce bâtiment ou de cet établissement dans le système GDUNO, modifier le code de la langue d'enseignement de ce dossier ou communiquer avec le SEVD pour faire modifier le code de la langue d'enseignement de l'école-centre, du bâtiment ou de l'établissement en question dans la banque « écoles-centres » du système GDUNO.

3279-D AN.MIN.: INCOH. LANGUE D'ENS. ET CELLE DE L'ORGANISME DANS GDUNO (VAL IGN) (2.4.2 et 2.4.27)

3286-D AN.MIN.: LE TYPE D'ENTENTE EST INVALIDE (TYPE ET ORGANISME IGNORES) (2.4.28)

3287-D AN.MIN.: CODE DE L'ORG. EN CAUSE N'EST PAS NUMERIQUE (TYPE ET ORG. IGN.) (2.4.28)

3288-B REJET: L'ORGANISME EN CAUSE EST ABSENT, LE TYPE D'ENTENTE EST PRESENT (2.4.28)

3290-B REJET: L'ORGANISME EN CAUSE DANS L'ENTENTE EST INACTIF DANS GDUNO (2.4.28)

Mesure : Changer le code de l'organisme en cause. Si le code est valide, communiquer avec le SEVD.

3291-D AN.MIN.: VALEUR NON ADMISE QUANT A LA CLASSE SPECIALE (VALEUR IGNOREE) (2.4.29)

B.2 Messages à l'intention des organismes scolaires

3292-B REJET: LA CLASSE SPECIALE NE CORRESPOND PAS A UNE VALEUR ADMISE (2.4.29)

3294-B REJET: LA CLASSE SPECIALE N'EST PAS INDIQUEE (2.4.29)

3381-B REJET: LE PROGRAMME N'APPARTIENT PAS A LA FILIERE DE FORMATION SPECIFIEE (2.4.38 et 2.4.40)

Mesure : Vérifier dans la « Liste des programmes de formation par secteur » ou dans l'Instruction sur la formation professionnelle le code de la filière de formation rattaché au numéro du programme-chemin indiqué dans le dossier de l'élève et inscrire dans ce dossier le même code de filière de formation.

3402-B REJET: INCOHER. ENTRE LA LANGUE D'ENSEIGNEMENT ET CELLE DU PROGRAMME (2.4.27 et 2.4.40)

3440-B REJET: RENSEIGNEMENTS SUPERFLUS SONT FOURNIS DANS UNE TX D'ANNULATION (2.4.1)

3464-D AN.MIN.: LE CODE POSTAL EST INVALIDE (BLOC ADRESSE IGNORE) (2.4.20)

3467-A AVIS: LES NOMS ET PRENOMS DES 2 AUTORITES PARENTALES SONT IDENTIQUES (2.4.14 et 2.4.15)

3491-A AVIS: REGIME SANCT. MODIFIE DE 1 A 3 -RESULTATS OU INSCR. AU MINISTÈRE (2.4.37)

3492-A AVIS: REGIME SANCT. MODIFIE DE 2 A 3 -RESULTATS OU INSCR. AU MINISTÈRE (2.4.37)

3502-A AVIS: UN CHANGEMENT DE CP DETECTE A LA SUITE D'UN APPEL AU SYSTEME ARIANE (2.4.3)

B.2.10

3503-B REJET: DOSSIER INEXISTANT DANS LA BANQUE ELEVES ET DANS LA BANQUE DES CP (2.4.3)

Mesure : Faire une recherche dans le système ARIANE ou obtenir un code permanent en faisant une demande auprès des responsables de ce système selon la procédure courante.

3504-B REJET: INCOH. MAJEURE QUANT AUX NOM/PRENOM DE L'ELEVE (2.4.13)

Mesure : Déterminer d'où provient le bon renseignement : du système ARIANE ou de la transaction soumise au système DCFP. Si le bon renseignement provient du système ARIANE, resoumettre le dossier au processus de validation et de mise à jour. Si la donnée inscrite dans la transaction soumise au système DCFP est la bonne, l'organisme doit au préalable faire modifier ces renseignements dans le système ARIANE, selon les règles appropriées. Par la suite, resoumettre le dossier au processus de validation et de mise à jour lorsque ces données ont été inscrites dans la banque du système ARIANE.

3506-A AVIS:NOMS/PRENOMS DES PARENTS NON CONFORMES (DONNEES ARIANE INSCR.) (2.4.15)

3509-B REJET: CHANGEMENT DE CP; LE NOUVEAU CP N'EST PAS INSCRIT DANS LA B.E. (2.4.3)

Mesure : Retransmettre le dossier en question dans un délai de 24 ou 48 heures; le rejet est causé par un problème de synchronisation entre le système DCFP et le système ARIANE.

3510-B REJET: 2 DOSSIERS POUR UN ELEVE;L'UN AVEC ANCIEN CP AUTRE AVEC CP RECENT (2.4.3)

Mesure : Communiquer avec le gérant du système DCFP pour régulariser la situation. Attendre la confirmation que la situation est corrigée au Ministère, puis resoumettre la déclaration avec le nouveau code permanent.

B.2 Messages à l'intention des organismes scolaires

3511-B REJET: UNE ERREUR EST DETECTEE PAR ARIANE (CP INEXISTANT DANS ARIANE) (2.4.3)

Mesure : Vérifiez la transaction. Si le code permanent est erroné, le corriger. Pour trouver un code permanent existant, utilisez la fonction « Recherche et vérification » du système ARIANE.

Si le code permanent n'existe pas, faire une demande au SEVD.

Corriger le code permanent. Resoumettre la transaction.

3518-A AVIS: L'ELEVE EST NON ADMISSIBLE SELON LOI 101; DOSSIER A REGULARISER (2.4.27)

Mesure : Vérifier si la langue d'enseignement est bien l'anglais. Si c'est le cas, s'assurer qu'une nouvelle demande d'admissibilité a été faite pour régulariser le dossier de l'élève. Sinon, modifier la langue d'enseignement avant de resoumettre la transaction.

3519-A AVIS: ELEVE EST INSCRIT EN LANGUE D'ENS. ANGLAISE SANS ETRE ADMISSIBLE (2.4.27)

Mesure : Vérifier si la langue d'enseignement est bien l'anglais. Si c'est le cas, s'assurer qu'il n'y a pas d'erreur dans le code permanent. Vérifier si une demande d'admissibilité a été faite pour régulariser le dossier de l'élève. Sinon, modifier la langue d'enseignement avant de resoumettre la transaction.

3520-A AVIS: L'ELEVE EST PRESUME NON ADMISSIBLE : SEJOUR TEMPORAIRE EXPIRE (2.4.27)

Mesure : Vérifier si la langue d'enseignement est bien l'anglais. Si c'est le cas, vérifier si une nouvelle demande de prolongation de séjour a été faite pour régulariser le dossier de l'élève.

3555-B REJET: MISE A JOUR DU DOSSIER REFUSEE (CARACTERES NON PERMIS DANS LA TX) (2.4.13, 2.4.15 à 2.4.19)

B.2.12

**3598-A AVIS: DIFF. NOM/PRENOM ELEVE SUR CARACT.
SPECIAUX;DONNEES DE ARIANE INSCR. (2.4.3 et 2.4.13)**

**3599-A AVIS: LIEU DE NAISS. DIFFERENT DE CELUI DE ARIANE (VALEUR
DE ARIANE RETENUE) (2.4.23)**

Mesure : Le lieu de naissance d'une personne (élève ou parent) ne devrait pas changer, à condition que l'on dispose au départ du bon renseignement. Si le lieu de naissance indiqué dans la transaction constitue le véritable lieu de naissance de l'élève ou du parent, nous demandons la collaboration de l'organisme intéressé pour mettre à jour les données du système ARIANE.

3600-B REJET: LE TYPE D'ENTENTE N'EST PAS INDIQUE (2.4.28)

**3601-B REJET: LE TYPE D'ENTENTE NE CORRESPOND PAS A UNE VALEUR
ADMISE (2.4.28)**

**3602-B REJET: L'ORGANISME IMPLIQUE DANS L'ENTENTE N'EST PAS
NUMERIQUE (2.4.28)**

**3603-D AN.MIN.: ORGANISME NON REQUIS POUR LE TYPE D'ENTENTE
(ORGANISME IGNORE) (2.4.28)**

**3604-D AN.MIN.: CODE DE L'ORGANISME EN CAUSE EST ABSENT (TYPE
D'ENTENTE IGNORE) (2.4.28)**

**3606-D AN.MIN.: L'ORGANISME EN CAUSE DANS L'ENTENTE EST INACTIF
DANS GDUNO (2.4.28)**

**3607-D AN.MIN.: TYPE D'ENTENTE ABSENT ET ORGANISME EN CAUSE
PRESENT (ORG. IGN.) (2.4.28)**

**3608-D AN.MIN.: TYPE D'ENTENTE MIS A X POUR RESEAU NON PUBLIC
(2.4.28)**

B.2 Messages à l'intention des organismes scolaires

3615-B REJET: LE DOSSIER DE L'ELEVE DEMANDE EST ARCHIVE DANS ARIANE

Mesure : Vérifier si le code permanent est exact; si oui, aviser la personne responsable du système ARIANE afin de remédier à la situation. Lorsque la situation est rétablie, resoumettre les renseignements au processus de validation et de mise à jour au moyen de la transaction informatique appropriée.

3625-D AN. MIN.: NOM DE L'AUT. PAR.1 NE CORR. A AUCUNE VALEUR ADM. (VAL. IGN.) (2.4.14)

3626-D AN. MIN.: NOM DE L'AUT. PAR.2 NE CORR. A AUCUNE VALEUR ADM. (VAL. IGN.) (2.4.14)

3627-D AN. MIN.: PRENOM DE L'AUT. PAR. 1 CORR. A UNE VAL. NON ADM. (VAL. IGN.) (2.4.15)

3628-D AN. MIN.: PRENOM DE L'AUT. PAR. 2 CORR. A UNE VAL. NON ADM. (VAL. IGN.) (2.4.15)

3629-A AVIS: UN DES ELEMENTS DE L'IDENTITE CORRESPOND A UNE VALEUR D'EXCEPTION (2.4.13 et 2.4.15)

3631-B REJET: LE LIEU DU DOMICILE N'EST PAS INDIQUE (2.4.21)

Mesure : Fournir obligatoirement le code du lieu de domicile.

3656-B REJET: LE LIEU DE NAISSANCE NE CORRESPOND PAS A UNE DES VALEURS ADMISES (2.4.23)

Mesure : Fournir obligatoirement un indicateur de lieu de naissance, selon une des valeurs présentées dans la « Liste des pays, colonies et territoires du globe (de 1945 à nos jours) » des annexes A.1 et A.2 du présent guide.

3657-B REJET: LE LIEU DU DOMICILE NE CORRESPOND PAS A UNE DES VALEURS ADMISES (2.4.21)

3658-B REJET: LA LANGUE MATERNELLE NE CORRESPOND PAS A UNE DES VALEURS ADMISES (2.4.25)

Mesure : Fournir obligatoirement un code pour désigner la langue maternelle, selon une des valeurs répertoriées dans la « Liste des langues parlées dans le monde » des annexes A.3 et A.4 du présent guide.

3659-B REJET: VALEUR NON ADMISE QUANT A LA LANGUE HABIT. PARLEE A LA MAISON (2.4.26)

Mesure : Fournir obligatoirement un code pour désigner la langue habituellement parlée à la maison, selon une des valeurs répertoriées dans la « Liste des langues parlées dans le monde », des annexes A.3 et A.4 du présent guide.

3666-A AVIS: RENSEIG. D'IDENTITE EGAL A INCONNU, INCONNUE OU EXCEPTION (2.4.13 et 2.4.15)

Mesure : Le renseignement n'est pas considéré, ce qui fait que les autres données sur le même sujet ne sont également pas retenues.

3667-B REJET: AUCUN RENSEIGNEMENT N'A ETE RETENU QUANT A L'AUTORITE PARENTALE (2.4.14 et 2.4.15)

Mesure : Indiquer au moins un titulaire de l'autorité parentale pour tout élève déclaré au système DCFP. Pour l'élève adulte, il s'agit des données relatives au père ou à la mère. Faire une recherche dans la banque des codes permanents du système ARIANE afin de connaître l'autorité parentale de l'élève en question. Resoumettre le dossier au processus de validation et de mise à jour au moyen de la transaction informatique appropriée.

3688-B REJET: LE TYPE D'EFFECTIF N'EST PAS INDIQUE (2.4.9)

B.2 Messages à l'intention des organismes scolaires

3689-B REJET: LE TYPE D'EFFECTIF NE CORRESPOND PAS A UNE DES VALEURS ADMISES (2.4.9)

3691-B REJET: INCOH. ENTRE TYPE D'EFFECTIF ET GENRE D'ECOLE/CENTRE DANS GDUNO (2.4.2 et 2.4.9)

Mesure : S'il s'agit de la voie de formation 2 ou de la déclaration en formation générale (programme 999899) et que cela ne concerne pas un centre de formation professionnelle, s'assurer que l'élève jeune fréquente une école (code d'école) ou que l'adulte fréquente un centre d'éducation des adultes (code de centre) sauf s'il s'agit d'un type d'entente de valeur 9.

3694-B REJET : INCOHERENCE ENTRE LE TYPE D'EFFECTIF ET LES CRITERES D'AGE (2.4.9)

3699-D AN. MIN.:TYPE D'EFF. ADULTE NE REpond PAS AUX CRITERES D'AGE(VAL. IGN.) (2.4.9)

3800-B REJET: ECOLE HORS QUEBEC NON RECONNUE EN FORMATION PROFESSIONNELLE (2.4.2)

3801-B REJET: DATE DE TRANSMISSION DEPASSE LA DATE AUTORISEE PAR LE MINISTERE

Mesure : Si nécessaire, communiquer avec le gérant du système DCFP au Ministère. Les dates de fermeture du système DCFP sont précisées dans le calendrier des activités.

3802-B REJET: L'ANNEE SCOLAIRE NE CORRESPOND PAS A LA VALEUR ADMISE (2.4.4)

3805-C CONF.: DECLARATION A REGULARISER EN FONCTION DE L'AGE PAR LE MINISTÈRE (2.4.9)

3806-B REJET: EQUIV. EN POURCENTAGE AU TEMPS PLEIN = 000,0 ET AUCUN SERVICE (2.4.31)

B.2.16

- 3807-B REJET: CHAMPS CLES ABSENTS DE LA TRANSACTION DE MODIFICATION (TX 28) (2.4.1)**
- 3808-B REJET: LE CODE POSTAL N'EST PAS INDIQUE (2.4.20)**
- 3809-B REJET: LE NOM DE LA MUNICIPALITE N'EST PAS INDIQUE (2.4.19)**
- 3810-D AN.MIN.: CERTAINS RENSEIGNEMENTS SUR LE DOMICILE NE SONT PAS INDIQUES (2.4.16 à 2.4.22)**
- 3811-A AVIS: ORGANISME NON AUTORISE A OFFRIR FORMATION PROFESSIONNELLE DANS GDUNO (2.4.2)**
- 3812-B REJET:ORGANISME EN CAUSE NON AUTORISE A ENSEIGNER AUX ADULTES(ENTENTE 9) (2.4.28)**
- Mesure :** S'assurer que l'organisme en cause lié à l'entente détient une autorisation d'organiser des services éducatifs destinés aux adultes et mettre à jour les données du système GDUNO. Communiquer avec le SEVD pour faire modifier les données du système GDUNO.
- Si l'organisme scolaire qui déclare l'élève est autorisé à organiser des services éducatifs aux adultes, c'est alors le type d'entente qui est erroné. Il faut dans ce cas corriger le type d'entente.
- 3820-B REJET: L'EQUIVALENCE EN % AU TEMPS PLEIN N'EST PAS NUMERIQUE (2.4.31)**
- 3821-B REJET: L'EQUIVALENCE EN % AU TEMPS PLEIN N'EST PAS INDIQUEE (2.4.31)**
- 3822-B REJET: DATE DE DEBUT FREQUENTATION N'EST PAS INDIQUEE (TX 18, 28 ET 38) (2.4.33)**
- 3823-B REJET: LA DATE DE DEBUT DE FREQUENTATION EST INVALIDE (FORME ET CONTENU) (2.4.33)**

B.2 Messages à l'intention des organismes scolaires

- 3824-B REJET: VALEUR NON ADMISE POUR LE NOMBRE D'HEURES REALISEES DANS LE PROG. (2.4.36)**
- 3825-D AN.MIN.: VAL. NON ADMISE PR NBR D'HEURES REAL. DANS LE PROG. (VAL. IGN.) (2.4.36)**
- 3826-B REJET: LE NOMBRE D'HEURES REALISEES DANS LE PROGRAMME N'EST PAS INDIQUE (2.4.36)**
- 3827-D AN.MIN.: LE REGIME DE SANCTION DES ETUDES EST MIS A 3 POUR 'NOUVEAU' (2.4.37)**
- 3828-B REJET: FILIERE DE FORMATION NE CORRESPOND PAS A UNE DES VALEURS ADMISES (2.4.38)**
- 3829-D AN.MIN.: VALEUR NON ADMISE POUR FILIERE DE FORMATION (VALEUR IGNOREE) (2.4.38)**
- 3830-B REJET: LA FILIERE DE FORMATION N'EST PAS INDIQUEE (2.4.38)**
- 3831-B REJET: LE PROGRAMME DE FORMATION N'EST PAS INDIQUE (2.4.40)**
- 3833-B REJET: L'INDICATEUR DE RESPECT DES CONDITIONS D'ADMISSION EST INVALIDE (2.4.41)**
- 3834-D AN.MIN.:INDIC. RESPECT CONDITIONS D'ADMISSION INVALIDE (VALEUR IGNOREE) (2.4.41)**
- 3835-B REJET: INDICATEUR RESPECT CONDITIONS D'ADMISSION N'EST PAS INDIQUE (2.4.41)**

B.2.18

3838-B REJET: INCOH. ENTRE INDICATEUR CONDITION D'ADMISSION ET PROGRAMME DECL. (2.4.41)

3839-B REJET: LA SOURCE DE FINANCEMENT NE CORRESPOND PAS A UNE VALEUR ADMISE (2.4.43)

3840-B REJET: LA SOURCE DE FINANCEMENT N'EST PAS INDIQUEE (2.4.43)

3841-B REJET: CENTRE D'EDUCATION DES ADULTES NON RECONNU QUANT AU FINANCEMENT (2.4.2 et 2.4.43)

Mesure : Modifier soit la source de financement, soit le code du centre d'éducation des adultes; sinon, une modification doit être apportée dans le système GDUNO. Si on dispose de pièces justificatives attestant que le centre est autorisé, au regard du financement, à offrir des services aux adultes, il faut communiquer avec le SEVD pour faire modifier les renseignements dans le système GDUNO. Sinon, et à supposer que l'on conserve le code du centre, il faut modifier la source de financement et la remplacer par une valeur autre que E, T et W, qui désignent l'allocation de base du Ministère, et différente de V, qui représente l'allocation de base fermée ou allocation supplémentaire. En dernier lieu, si le code du centre déclaré est inexact, il faut le remplacer par un code désignant un centre autorisé au regard du financement à offrir des services aux adultes. Consulter la liste officielle des centres de formation professionnelle, des écoles, des centres d'éducation des adultes et des bâtiments du système GDUNO (TMT-B4-01) pour connaître les codes des centres autorisés.

B.2 Messages à l'intention des organismes scolaires

3842-B REJET: SOURCE DE FINANCEMENT INCOHERENTE QUANT AU PROGR.-CHEMIN (2.4.38, 2.4.40, 2.4.43)

Mesure : Modifier soit la source de financement, soit le programme-chemin. Si on modifie la source de financement, il faut respecter les règles définies pour les données « Filière de formation » (2.4.38), « Numéro du programme-chemin » (2.4.40) et « Source de financement » (2.4.43). Il est à noter que les seules valeurs acceptées comme source de financement pour un élève déclaré « jeune » sont E, T et W qui désignent toute allocation de base du Ministère ou V pour stage ATE (voie de formation S). Si on modifie le programme-chemin, il faut vérifier la filière de formation. Consulter la répartition des programmes d'études professionnelles autorisés aux fins de financement pour l'année courante pour connaître les programmes-chemins de l'organisme scolaire qui sont autorisés au regard du financement.

3843-B REJET: VALEUR NON ADMISE QUANT AU SERVICE DE FORM. EXAMEN SEULEMENT (2.4.42)

Mesure : Si l'ETP est égale à 0 p. 100 (000,0), au moins une des valeurs des « autres services de formation » doit être O pour « oui ». En d'autres mots, si l'élève ne suit pas de cours, il faut indiquer les autres services qu'il reçoit. Les seules valeurs admises sont O pour « oui » et N pour « non ».

3844-D AN.MIN.: VAL. NON ADMISE QUANT AU SERVICE DE FORM. EXAMEN. (VAL IGN) (2.4.42)

3845-B REJET: L'INDICATEUR DE SERVICE EXAMEN SEULEMENT N'EST PAS INDIQUE (2.4.42)

3846-B REJET: VALEUR NON ADMISE QUANT AU SERVICE DE FORM. ACQUIS EXTRASCOLAIRES (2.4.42)

Mesure : Si l'ETP est égale à 0 p. 100 (000,0), au moins une des valeurs des « autres services de formation » doit être O pour « oui ». En d'autres mots, si l'élève ne suit pas de cours, il faut indiquer les autres services qu'il reçoit.

3847-D AN.MIN.: VALEUR NON ADMISE QUANT AU SERVICE FORM. ACQUIS EXTRA. (VAL IGN) (2.4.42)

3848-B REJET: INDICATEUR DE SERVICE ACQUIS EXTRASCOLAIRES N'EST PAS INDIQUE (2.4.42)

3849-B REJET: INDICATEUR SERVICE AUTODIDACTE NE CORRESPOND PAS A VALEUR ADMISE (2.4.42)

Mesure : Si l'ETP est égale à 0 p. 100 (000,0), au moins une des valeurs des « autres services de formation » doit être 0 pour « oui ». En d'autres mots, si l'élève ne suit pas de cours, il faut indiquer les autres services qu'il reçoit.

3850-D AN.MIN.: VAL. NON ADMISE QUANT AU SERVICE DE FORM. AUTODIDACTE (VAL IGN) (2.4.42)

3851-B REJET: L'INDICATEUR DE SERVICE AUTODIDACTE ASSISTE N'EST PAS INDIQUE (2.4.42)

3853-B REJET: L'INDICATEUR EN FONCTION DE L'AGE DOIT ETRE EGAL A 3 (2.4.44)

Mesure : La valeur 3 liée à l'indicateur de conformité en fonction de l'âge d'admission signifie que l'élève est à l'éducation des adultes alors qu'il a moins de 16 ans au 1^{er} juillet de l'année scolaire courante et qu'il est titulaire d'un DES. Si tel est le cas, remplacer la valeur actuelle de l'indicateur de conformité par la valeur 3. Sinon, supprimer la valeur actuelle indiquée dans la déclaration.

3854-B REJET: VALEUR NON ADMISE QUANT À L'IND. EN FONCTION DE L'ORG. SCOLAIRE (2.4.44)

3855-B REJET: VAL. NON ADMISE QUANT A L'IND. EN FONCTION DE L'ORG. PEDAGOGIQUE (2.4.44)

Mesure : Cet indicateur de conformité n'est utilisé que dans des situations exceptionnelles, par exemple pour raisons humanitaires. La seule valeur admise est 4.

B.2 Messages à l'intention des organismes scolaires

3856-B REJET: ACQUIS EXTRASCOLAIRES EXIGENT LA FILIERE DE FORM. DEP OU ASP (2.4.38 et 2.4.42)

Mesure : Le service d'« évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires » se rapporte à des programmes menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP, soit à une filière de formation correspondant à D ou à E.

3857-B REJET: LE NUMERO DU PROGRAMME-CHEMIN EST INEXISTANT OU INACTIF (2.4.40)

3860-B REJET: ORGANISME NON AUTORISE A LA REPARTITION DES SPECIALITES PROF. (2.4.40 et 2.4.44)

Mesure : Puisqu'un certain nombre de rejets sont occasionnés par une erreur concernant le chemin, commencer par vérifier le chemin en question.

S'il s'agit, pour l'organisme intéressé, d'un programme-chemin autorisé et précisé dans la répartition des programmes d'études professionnelles autorisés aux fins de financement, s'assurer que le programme-chemin déclaré correspond bien à celui qui est désiré. Si c'est le cas, communiquer avec le Secteur de la formation professionnelle et technique et de la formation continue (SFPTFC) pour que les corrections nécessaires soient apportées.

S'il s'agit d'un programme-chemin autorisé de façon particulière pour l'organisme, transmettre la déclaration avec l'indicateur de conformité en fonction de l'organisation scolaire (valeur 5), et régulariser la situation en communiquant avec le Ministère (SFPTFC). L'indicateur de conformité indiqué précédemment ne s'applique pas à la formation professionnelle à distance.

3863-B REJET: PROGRAMME NE CORRESPOND PAS A UN DES PROGR. DE LA FILIERE AUTRE (2.4.38 et 2.4.40)

Mesure : Remplacer la filière de formation par une valeur correspondant au programme-chemin ou modifier le programme-chemin en inscrivant 498099, 499199, 499399, 499499 ou 999899, qui sont les programmes-chemins autorisés à la filière « autre ».

3865-C CONF.: ORG. NON AUTORISE A DONNER CE PROGRAMME (2.4.40)

Mesure : Au réseau public, l'autorisation de donner un programme doit être confirmée par le SFPTFC. À la suite de cette confirmation seulement, le système DCFP régularisera la situation pour rendre la déclaration admissible quant au financement par l'allocation de base.

Aussi longtemps que cette autorisation n'a pas été confirmée par le SFPTFC, le dossier de l'élève n'est pas reconnu au regard du financement et apparaîtra dans la liste 300-KM-11.

Au réseau privé, seuls les programmes qui se conforment aux permis délivrés par le Ministère sont acceptés.

3866-B REJET: LE NUMERO DU PROGRAMME-CHEMIN N'EST PAS NUMERIQUE (2.4.40)

3867-B REJET: UN ELEVE JEUNE DOIT ETRE FINANCE PAR LE MINISTÈRE (SOURCE E, T OU W) (2.4.9 et 2.4.43)

Mesure : Modifier le type d'effectif, si l'élève remplit les critères de l'élève « adulte »; ou remplacer la source de financement par E, T ou W. Cette règle s'applique aux élèves inscrits à des programmes menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP.

3874-B REJET: L'ELEVE JEUNE A 18 ANS OU PLUS A LA DATE DU 30 JUIN (2.4.9 et 2.4.41)

3875-B REJET: FILIERE J NON PERMISE AUX JEUNES SAUF PROG. 999899 ET STAGE ATE (2.4.9 et 2.4.38)

Mesure : Remplacer le type d'effectif par la valeur « adulte », si l'élève satisfait aux critères de l'élève « adulte », ou remplacer la filière de formation actuelle par une valeur autre que J et inscrire un programme-chemin différent de 498099, 499199, 499399, 499499 ou 999899. Retransmettre la déclaration.

B.2 Messages à l'intention des organismes scolaires

3876-B REJET: L'ELEVE NE PEUT ENTREPRENDRE UN PROGRAMME RETIRE (2.4.40)

Mesure : Souvent, un programme-chemin retiré est remplacé par un nouveau programme-chemin. Si, dans la répartition des programmes d'études professionnelles autorisés aux fins de financement pour l'année courante, l'organisme a obtenu l'autorisation quant au fait de pouvoir offrir un nouveau programme-chemin, il faut faire le changement dans la transaction. Si l'élève a été sanctionné mais qu'aucun résultat positif (réussite) n'est encore arrivé au Ministère, il faut utiliser l'indicateur de conformité en fonction de l'organisation scolaire, (valeur 5) et attendre que la situation soit régularisée. Il est possible de vérifier les autorisations de la répartition des programmes d'études professionnelles autorisés aux fins de financement pour l'année courante en communiquant avec le SFPTFC.

3877-B REJET: SERVICE DE FORMATION NON FINANCE POUR UN ELEVE JEUNE (2.4.42)

Mesure : Si l'élève satisfait aux critères de l'élève « adulte » établis par le Ministère, il faut remplacer le type d'effectif par la valeur 2. Sinon, il faut remplacer la valeur du service de formation erroné par N pour « non ». Un élève « jeune » ne peut recevoir des services d'« évaluation des acquis extrascolaires » ou d'« assistance aux élèves autodidactes ».

3879-A AVIS: POSSIBILITE DE DEPASSEMENT DU MAXIMUM D'HEURES PREVU POUR CE PROG. (2.4.31)

Mesure : Ce message indique qu'il y a possibilité d'un dépassement du maximum d'heures reconnues quant au financement pour le programme (ce maximum correspond à 120 p. 100 du nombre d'heures prévues au programme). Cette situation peut être causée par le fait que l'élève a suivi plusieurs fois un cours à la suite d'un échec ou que des résultats ont été transmis en double. Si c'est le cas, il faut annuler les résultats qui ont été répétés.

3880-B REJET: VALEUR NON ADMISE QUANT AU RYTHME HEBDOMADAIRE (2.4.32)

3881-B REJET: LE RYTHME HEBDOMADAIRE N'EST PAS INDIQUE (2.4.32)

3883-B REJET: LA CLASSE SPECIALE NE S'APPLIQUE PAS A UN ELEVE JEUNE (2.4.9 et 2.4.29)

Mesure : Si l'élève remplit les critères du Ministère pour être considéré comme élève « adulte », il est possible de remplacer le type d'effectif par la valeur 2. Sinon, il faut modifier la valeur de la classe spéciale.

3884-A AVIS: DEPASSEMENT POSSIBLE DU MAXIMUM DE 900 HEURES DE FREQ. (DCS-DCFP) (2.4.31)

Mesure : Le Ministère doit se prononcer sur le financement rattaché à ce dossier si le dépassement de 900 heures est confirmé au moment des activités de rétroinformation (300-KM-05). Si l'élève poursuit ses études pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires et qu'à ce titre, et seulement à ce titre, il suit des cours complémentaires en formation professionnelle, il doit être déclaré au regard du système DCS seulement. En outre, l'élève inscrit à un « métier spécialisé » est déclaré au système DCFP, mais, si des sanctions d'études en formation générale doivent être attribuées par le Ministère, il est déclaré au regard du système DCS.

3885-A AVIS: L'ELEVE EST PRESENT AU 30 SEPT. DANS UNE AUTRE ECOLE DANS DCS (2.4.2)

Mesure : Le Ministère doit se prononcer sur le financement rattaché à ce dossier si le dépassement de 900 heures est confirmé au moment des travaux de rétroinformation (300-KM-05). Si l'élève ne fait des cours complémentaires en formation professionnelle que pour lui permettre d'être considéré comme un élève à temps plein, il doit être déclaré au regard du système DCS seulement.

L'élève inscrit à un « métier semi-spécialisé » est déclaré au regard du système DCFP. Mais, si des sanctions d'études en formation générale doivent être attribuées par le Ministère, il est déclaré au regard du système DCS, mais uniquement pour une présence à la période de référence le 30 septembre.

3886-B REJET: INSCRIPTION DEJA RECUE (2.4.1)

3887-B REJET: MODIFICATION D'UNE DECLARATION INEXISTANTE (2.4.1)

B.2 Messages à l'intention des organismes scolaires

3888-B REJET: ANNULATION D'UNE DECLARATION INEXISTANTE (2.4.1)

4002-B REJET: AUTORISATION DU MESS; SOURCE DE FINANCEMENT DOIT ETRE Z (2.4.43)

4003-A AVIS: DECLARATION REACTIVEE (2.4.1)

4004-B REJET: MODIFICATION D'UNE DECLARATION DEJA ANNULEE (2.4.1)

Mesure : Il faut transmettre de nouveau une déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (TX 18) qui contient les valeurs des données que l'on voulait changer au moyen de la transaction de modification (TX 28).

4005-B REJET: ANNULATION D'UNE DECLARATION DEJA ANNULEE (2.4.1)

4006-B REJET: INCOHERENCE ENTRE LE RYTHME HEBDOMADAIRE ET L'ETP DECLAREE (2.4.32)

Mesure : Modifier la valeur du rythme hebdomadaire pour qu'il respecte les limites établies (décrites à la section 2.4.32) qui touchent l'ETP déclarée.

4009-B REJET: VALEUR DE LA SOURCE DE FIN. NON ADMISE POUR AUTORISATION PROV. (2.4.43)

4010-B REJET: L'ECHEANCE DE L'AUTORISATION PROVISOIRE EST DEPASSEE (2.4.33 et 2.4.40)

Mesure : Vérifier la déclaration. En ce qui a trait au réseau public, si la date de début de fréquentation est erronée, la corriger. Sinon, communiquer avec le SFPTFC pour faire valider la date de fin de l'autorisation provisoire. Ou encore, remplacer la source de financement par une valeur autre que E, T, V, W ou Z. En ce qui a trait au réseau privé, la date de début de fréquentation ne peut dépasser la date d'échéance du permis.

4011-B REJET: PREALABLES FONCT. ET AGE DE MOINS DE 18 ANS A LA DATE DEBUT FREQ. (2.4.41)

Mesure : Vérifier la déclaration et modifier la valeur relative au respect des conditions d'admission.

4012-B REJET: LES PREALABLES FONCTIONNELS NE S'APPLIQUENT PAS A CE PROGRAMME (2.4.41)

4015-A AVIS : LE PROGRAMME EST RETIRE OU L'AUTORISATION PROVISOIRE EST ECHUE (2.4.40)

4016-B REJET: PROGRAMME ABSENT TABLE DE CONTROLE (T133) - AVERTIR GERANT DCFP (2.4.40)

Mesure : Avertir le gérant du système DCFP.

4018-B REJET: L'ELEVE POSSEDE LES UNITES REQUISES MAIS N'A PAS 16 ANS (2.4.41)

4019-A AVIS: POSSEDE LES PREALABLES FONCTIONNELS MAIS N'A PAS 18 ANS (2.4.41)

4020-B REJET: IND. SERVICE AUTRE NE CORRESPOND PAS A UNE DES VALEURS ADMISES (2.4.42)

4021-D AN.MIN.: VALEUR NON ADMISE QUANT A L'IND. SERV. AUTRE (VAL IGN) (2.4.42)

4022-B REJET: INDICATEUR DE SERVICE AUTRE N'EST PAS INDIQUE (2.4.42)

B.2 Messages à l'intention des organismes scolaires

4023-A AVIS : DEPASSEMENT POSSIBLE DE 900 HEURES FINANCEES EN FORMATION PROF. (2.4.31)

Mesure : Le financement relatif à l'élève en question est établi selon l'ETP déclarée. La somme des ETP déclarées dans les déclarations en formation professionnelle qui ont pour suite un financement par le Ministère (sources de financement E et T) dépasse 100 p. 100 ou 900 heures.

4025-B REJET: INCOH. RESPECT COND. ADM. ET LA CATEGORIE DE PREALABLE DU PROGR. (2.4.41)

4026-D AN.MIN.:INCOH. RESPECT COND. ADM. VS CAT. PREALABLE DU PROG. (VAL. IGN.) (2.4.41)

4028-B REJET: SOURCE FIN. = W : ETP= 0% ET EXAMENS SEULEMENT = O (2.4.43)

4029-B REJET: CATEGORIE DE PREALABLE INVALIDE DES TABLES INTERNES DE SESAME (2.4.41)

Mesure : Communiquer avec le gérant du système DCFP. La catégorie de préalables liée aux conditions d'admission qui est précisée pour le programme auquel l'élève est inscrit est erronée dans la banque des programmes du Ministère.

4030-A AVIS: AUCUN MESSAGE EMIS POUR CE LOT DE TRANSACTIONS

Mesure : Le message confirme que, pour le lot de transactions ou les déclarations en question, aucun message n'est émis faisant suite à la validation faite par le Ministère.

4033-B REJET: STATUT DE RECONNAISSANCE ABSENT POUR CET ETABLISSEMENT (2.4.2)

4034-D AN.MIN.: LES AUTRES SERVICES DE FORMATION (4) MIS A N POUR NON (2.4.42)

4036-B REJET: SOURCE DE FINANCEMENT NON ADMISE POUR CET ETABLISSEMENT (2.4.2 et 2.4.43)

Mesure : Pour les établissements non reconnus au regard du financement, la source de financement doit être différente de E, T, V ou W qui correspondent à des sources de financement par le Ministère. Pour les établissements reconnus au regard du financement, les sources de financement doivent être autres que T, V et W pour indiquer l'allocation du Ministère calculée selon l'ETP déclarée par l'organisme scolaire.

4037-D AN.MIN.: SOURCE DE FINANCEMENT NON ADMISE POUR L'ETABLISSEMENT (V.IGN.) (2.4.2 et 2.4.43)**4038-B REJET: VOIE 2 EXIGE UNE SOURCE DE FINANCEMENT AUTRE QUE E, W (2.4.39 et 2.4.43)****4039-B REJET: LA DATE DE DEBUT DE FREQUENTATION DEPASSE L'ECHEANCE DU PERMIS (2.4.33)**

Mesure : Vérifier si le permis est expiré ou s'il a été renouvelé. Si le permis est toujours en vigueur, communiquer avec le gérant du système DCFP. Il est possible que les renseignements du système GDUNO ne soient pas à jour.

4040-B REJET: ETP DOIT ETRE SUPERIEURE A 0% POUR CETTE ACTIVITE (2.4.31)

Mesure : Pour les élèves qui sont inscrits à une « AFP » (filière de formation I), qui ne visent pas l'obtention d'un DEP ou d'une ASP (filière de formation J pour « autre »), pour les stages en ATE, l'ETP doit être plus grande que 0 p. 100.

4043-A AVIS: CODE POSTAL INTROUVABLE AU FICHER SOCIETE CANADIENNE DES POSTES (2.4.20)

B.2 Messages à l'intention des organismes scolaires

4044-B REJET: VOIE DE FORMATION A EXIGE SOURCE DE FINANCEMENT T (2.4.39 et 2.4.43)

Mesure : La source de financement T qui désigne l'allocation de base du Ministère calculée selon l'ETP déclarée » est obligatoire pour ce qui est des élèves inscrits au régime d'apprentissage (voie de formation A).

4045-B REJET: SOURCES DE FIN. T, V, ET W NON ADMISES POUR VOIE DE FORM. B ET C (2.4.39)

4046-B REJET: LORSQUE L'ETP = 0%, LE NB D'HEURES REALISEES DANS LE PROGR. = Z (2.4.31 et 2.4.36)

Mesure : Lorsque l'ETP > 0, il faut modifier la valeur « Z » par une des valeurs suivantes : « A », « B », « C » ou « D ».

4048-D AN.MIN.: INCOHERENCE ENTRE LANGUE D'ENS. ET CELLE DU PROGRAMME (V. IGN) (2.4.27)

4051-D AN.MIN.:SOURCE FIN. = W: ETP = 0% ET EXAMEN SEULEMENT = O (V.IGN.) (2.4.43)

4054-D AN.MIN.:IND. DE CONFORMITE (3) DOIVENT ETRE ABSENTS SI VOIES 2, A ET S (2.4.44)

Mesure : Les indicateurs de conformité relatifs à l'âge d'admission, à l'organisation scolaire et à l'organisation pédagogique ne peuvent pas être associés aux voies de formation 2 et A.

4056-B REJET: UNE SEULE DECL. PAR PR. PERMISE POUR VOIES 2, A ET PROG. 999899 (2.4.39)

4060-B REJET: RESIDENT DU QUEBEC INVALIDE (2.4.34)

- 4061-D AN.MIN.: RESIDENT DU QUEBEC INVALIDE QUANT A UNE MODIF. - ANC. VAL. CONS. (2.4.34)**
- 4062-B REJET: RESIDENT DU QUEBEC EST OBLIGATOIRE DANS UNE TX 18 (2.4.34)**
- 4063-B REJET: SEULES LES VOIES DE FORM. 0,2,5,A,B,C,S SONT POSSIBLES (2.4.39)**
- 4064-D AN.MIN.:VOIE DE FORMATION INVALIDE EN MODIFICATION - ANC. VALEUR CONS. (2.4.39)**
- 4065-B REJET: LA VOIE DE FORMATION EST OBLIGATOIRE DANS UNE TX 18 (2.4.39)**
- 4066-B REJET: INCOH. ENTRE LA FILIERE DE FORMATION ET LA VOIE DE FORMATION (2.4.39)**
- 4067-B REJET: LE PROGRAMME 999899 EXIGE LA FILIERE DE FORMATION AUTRE (J) (2.4.38)**
- 4068-B REJET: LE RESPECT DES CONDITIONS S EXIGE LA VOIE DE FORMATION 5, B OU C (2.4.39)**
- 4072-D AN.MIN.: RESIDENT DU QUEBEC MIS A X (2.4.34)**
- 4074-B REJET: PROGRAMME 999899 REFUSE SANS UNE DECLARATION DE FP VOIE 5, B OU C (2.4.39 et 2.4.40)**
- 4075-B REJET: L'ELEVE DOIT AVOIR 15 ANS OU PLUS AU 30 SEPT. POUR LA VOIE DE FORM. 2 (2.4.38 et 2.4.39)**

B.2 Messages à l'intention des organismes scolaires

- 4076-B REJET: L'ELEVE JEUNE A 19 ANS OU PLUS (VOIE DE FORMATION 2) (2.4.9)**
- 4078-B REJET: L'ECOLE-CENTRE DOIT ETRE UN CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE (2.4.2)**
- 4079-B REJET: L'ECOLE-CENTRE DOIT ETRE UNE INSTALLATION (2.4.2)**
- 4080-B REJET: LA FREQUENTATION DECLAREE DEPASSEE 900 HEURES (2.4.31)**
- 4081-B REJET: LA FREQUENTATION DECLAREE DEPASSEE 725 HEURES (2.4.31)**
- 4082-B REJET: LE MAXIMUM DE 900 HEURES PERMIS POUR CE PROGRAMME EST DEPASSE (2.4.31)**
- 4085-B REJET: AGE DE L'ELEVE INVALIDE AVEC LA SOURCE DE FINANCEMENT (2.4.38 et 2.4.39)**
- 4086-D AN.MIN: LORSQUE RESIDENT DU QUEBEC = A, LE LIEU DE NAISSANCE = 001 (2.4.34)**
- 4087-B REJET: INCOHERENCE ENTRE RESIDENT DU QUEBEC ET LE LIEU DE NAISSANCE (2.4.34)**
- 4088-D AN.MIN: VALEUR NON ADMISE POUR LE NOMBRE DE COMPETENCES (VALEUR IGN.) (2.4.35)**
- 4089-B REJET: LE NOMBRE DE COMPETENCES EST INVALIDE (2.4.35)**

- 4090-B REJET: LE NOMBRE DE COMPETENCES EST OBLIGATOIRE POUR LA VOIE DE FORM. 2 (2.4.35)**
- 4091-B REJET: L'ELEVE EN DIFF.D'APPRENT. DOIT AVOIR MOINS DE 21 ANS AU 30 JUIN (2.4.9)**
- 4093-B REJET: SERVICE FORM. ACQUIS EXTRA. NON DISPONIBLE POUR LE SECT PRIVE (2.4.42)**
- 4094-B REJET: LE NOMBRE DE COMPETENCES = 00 SI VOIE DE FORM. DIFFERENTE DE 2 (2.4.35)**
- 4096-B REJET: SEULES LES VOIES DE FORMATION 0, 5, B, C ET S DISPONIBLES POUR PRIVE (2.4.39)**
- 4097-B REJET: SERVICE DE FORM. AUTODIDACTE ASS. NON DISPONIBLE POUR LE PRIVE (2.4.42)**
- 4098-B REJET: SERVICE DE FORM. AUTRE NON DISPONIBLE POUR LE PRIVE (2.4.42)**
- 4099-D AN. MIN.: LA VALEUR B REMPLACEE PAR C POUR ATE NON ADMISSIBLE (2.4.39)**
- 4100-B REJET: NOM/PRENOM INSCRIT A ARIANE INVALIDE : CORRIGER ET RETRANSMETTRE (2.4.15)**
- 4101-B REJET: LE MAXIMUM DE 900 HEURES EST DEPASSE POUR LES VOIES DE FORM. 2 (2.4.39)**
- 4102-B REJET: DECL. DEJA PRESENTE POUR VOIE DE FORM. 2 A LA DATE DE DEBUT FREQ. (2.4.33 et 2.4.39)**

B.2 Messages à l'intention des organismes scolaires

4103-B **REJET:SOURCE FIN. 'T' ADMISE SEULEMENT AVEC VOIES 2, A OU PROG. 999899 (2.4.39 et 2.4.43)**

4105-B **REJET: ELEVE NE DOIT PAS RESPECTER LES COND. D'ADM. AVEC LA VALEUR 'S' (2.4.41)**

Mesure : La valeur doit être différente de « S » pour l'élève qui possède les unités des trois matières (langue maternelle, langue seconde et mathématique).

4106-B **REJET : CE PROGRAMME NE PEUT ETRE DONNE EN ALTERNANCE TRAVAIL/ETUDES (2.4.39)**

4107-A **AVIS : LA VOIE DE FORMATION DECLAREE EST DIFFERENTE DE CELLE AUTORISEE (2.4.39)**

4110-B **REJET : L'ELEVE N'EST PAS TITULAIRE D'UN DES (2.4.41)**

4111-B **REJET : L'ELEVE N'A PAS DE DEP PREALABLE A CETTE ASP (2.4.41)**

Mesure : Aucune inscription ou aucun cours transmis pour un DEP préalable.

4112-B **REJET : L'ELEVE N'A PAS LES UNITES REQUISES DE 4^E SEC. OU N'A PAS 16 ANS (2.4.41)**

4113-B **REJET : L'ELEVE N'A PAS LES UNITES REQUISES DE 5^E SEC. (2.4.41)**

4114-B **REJET : TDG ABSENT OU DE LANGUE DIFFERENTE (2.4.41)**

4115-B **REJET : AUCUN DEP DE MEME CATEGORIE N'A ETE DETECTE (2.4.41)**

4116-B **REJET : AENS NON DETECTEE (2.4.41)**

- 4117-A AVIS : UNE AUTRE VALEUR DE RESPECT A ETE DETECTEE (2.4.41)**
- 4118-A AVIS : LE SYSTEME N'A PU DETECTER LES UNITES REQUISES (2.4.41)**
- 4119-A AVIS : LE SYSTEME N'A PU DETECTER LES PREALABLES SPECIFIQUES REQUIS (2.4.41)**
- 4120-A AVIS : ADMISSION CONDITIONNELLE A LA REUSSITE DU DEP PREALABLE (2.4.41)**
- 4121-A AVIS : PREUVE D'EQUIVALENCE A FOURNIR AU MINISTÈRE SUR DEMANDE (2.4.41)**
- 4122-A AVIS : PREUVE D'EXPERIENCE A FOURNIR AU MINISTÈRE SUR DEMANDE (2.4.41)**
- 4123-B REJET : DOCUMENTS DEMANDES PAR LE MINISTÈRE NON OBTENUS (2.4.41)**
- 4124-B REJET : DOCUMENTS FOURNIS AU MINISTÈRE NE DEMONTRENT PAS LE RESPECT (2.4.41)**
- 4125-B REJET : CE PROGRAMME NE PEUT ETRE DONNE EN REGIME D'APPRENTISSAGE (2.4.39)**
- 4126-B REJET: LES PROGRAMMES-CHEMIN VALIDES SONT 02 OU 99 (2.4.39)**
- 4127-B REJET: TYPE D'ENTENTE INVALIDE POUR L'ORGANISME (2.4.28)**
- 4128-D AN. MIN.: TYPE DE CLASSE SPECIALE MIS A 'E' POUR LE PROGRAMME 498099 (2.4.29)**

B.2 Messages à l'intention des organismes scolaires

- 4129-B** **REJET : LE PROGRAMME 4991 EST AUTORISE AU RESEAU PUBLIC SEULEMENT (2.4.40)**
- 4130-B** **REJET : L'ELEVE NE PEUT S'INSCRIRE A UNE TROISIEME AFP (2.4.39)**
- 4131-A** **AVIS : L'ELEVE A DEJA UNE AFP COMPLETEE ET UNE DEUXIEME EN COURS (2.4.39)**
- 4132-A** **AVIS : L'ELEVE EST DEJA INSCRIT A DEUX AFP (2.4.39)**
- 4134-B** **REJET : LA DATE DE FIN DU STAGE DOIT ETRE ANTERIEURE OU EGALE A LA DATE DU JOUR (2.4.33, 2.4.39)**
- 4135-B** **REJET : L'ELEVE N'A AUCUNE DECLARATION EN ATE A SON DOSSIER (2.4.39)**
- 4136-A** **AVIS : L'ELEVE AVAIT DEBUTE SA FORMATION EN ATE (2.4.39)**
- 4137-B** **REJET : LA DATE DE FIN DE STAGE DOIT ETRE APRES LA DATE DE DÉBUT DU PROG. (2.4.33, 2.4.39)**
- 4138-A** **AVIS : POUR COMPLÉTER LA FORMATION MANQUANTE, RESPECT COND. D'ADM. EXIGÉ. (2.4.41)**
- Mesure :** L'élève qui s'est vu reconnaître des acquis pour des cours de son programme d'études professionnelles et qui souhaite poursuivre sa formation manquante, doit respecter les conditions d'admission du programme visé.
- 4139-B** **REJET : L'INDICATEUR DU NOMBRE D'HEURES RÉALISÉES DOIT ÊTRE Z (2.39.7)**

B.3 Messages à l'intention des unités administratives du Ministère

Version précédente : 2001-09-12

Version actuelle : 2002-09-03

**3213-D AN. MIN. : LE NCI N'EST PAS PERMIS POUR UNE
TELETRANSMISSION**

**3214-B REJET : LE NUMERO DE CONTROLE INTERNE N'EST PAS
NUMERIQUE**

Mesure : Vérifier la déclaration. Il faut attribuer un numéro de contrôle interne valide et transmettre de nouveau la transaction. (Cette transaction n'est pas incluse dans la banque des transactions erronées.)

**3215-B REJET : LE NUMERO DE CONTROLE INTERNE EST INVALIDE
(CARACTERES 1, 2 et 3)**

Mesure : Les trois premiers caractères du numéro de contrôle interne ne correspondent pas aux valeurs admises, qui sont les suivantes pour l'année en cours :

- 001 : Service de la collecte des données;
- 002 : Direction de la sanction des études;
- 003 : Direction générale de l'enseignement privé;
- 010 : Direction régionale du Bas-Saint-Laurent—Gaspésie—Îles-de-la-Madeleine;
- 020 : Direction régionale du Saguenay—Lac-Saint-Jean;
- 030 : Direction régionale de Québec—Chaudière—Appalaches;
- 040 : Direction régionale de la Mauricie et du Centre du Québec;
- 050 : Direction régionale de l'Estrie;
- 061 : Direction régionale de Laval—Laurentides—Lanaudière;
- 062 : Direction régionale de la Montérégie;
- 063 : Direction régionale de Montréal;
- 070 : Direction régionale de l'Outaouais;
- 080 : Direction régionale de l'Abitibi—Témiscamingue;
- 090 : Direction régionale de la Côte-Nord.

B.3.1

B.3 Messages à l'intention des unités administratives du Ministère

En ce qui concerne l'année précédente, on procède comme suit : on remplace le premier caractère, qui est toujours 0 pour l'année en cours, par 2. Par exemple, le numéro de contrôle interne de la Direction régionale de l'Estrie deviendra 250.

Dans ce cas-ci, la transaction (TX 18, 28 ou 38) est rejetée. Il faut donc vérifier la déclaration, corriger le numéro de contrôle interne et transmettre de nouveau la déclaration. (Cette transaction n'est pas comprise dans la banque des TX erronées.)

3216-B REJET : LE NCI ET LE NUMERO DE LOT NE CONCORDENT PAS

Mesure : Le numéro de lot du NCI (caractères 4 à 7 du NCI) doit être identique au numéro du lot auquel est liée la transaction. La transaction (TX 18, TX 28 ou TX 38) est rejetée.

Vérifier la transaction. Corriger le numéro de contrôle interne et resoumettre à nouveau la transaction (cette transaction n'est pas incluse dans la banque des transactions erronées).

3217-B REJET : LE NCI EST DEJA UTILISE OU LE NO DE LOT N'A PAS ETE ENREGISTRE

3891-B REJET : LES CHAMPS EN HAUTE INTENSITE SONT INVALIDES - CORRIGER S.V.P.

3892-B REJET : DECLARATION OU COURS INEXISTANT QUANT A CE DOSSIER D'ELEVE

Mesure : Vérifier le code du cours ou les données d'identité de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle à corriger. S'il s'agit d'une erreur de saisie, faire la correction. Sinon, chercher les documents de soutien ou vérifier les déclarations de cours pour connaître la donnée erronée et la valeur appropriée.

3893-A AVIS : VEUILLEZ PROCEDER A LA SAISIE DES RENSEIGNEMENTS DE LA DECLARATION

Mesure : Poursuivre la saisie des autres champs de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle.

B.3.2

3894-A AVIS : CONFIRMER LA DESTRUCTION PAR <RETOUR>

Mesure : Si on désire vraiment détruire la déclaration de l'effectif en formation professionnelle, il faut appuyer sur la touche « Retour ». S'il s'agit d'une erreur de saisie du code administratif, corriger ce dernier et retransmettre la déclaration.

4108-B REJET : LES CHAMPS AFFICHES EN ROUGE SONT INVALIDES – CORRIGEZ S.V.P.

4109-B AVIS : CONFIRMER LA DESTRUCTION EN ENTRANT LE NOM ET LE PRENOM DE L'ELEVE



www.mels.gouv.qc.ca

Éducation,
Loisir et Sport

Québec 