

GUIDE DE LA DÉCLARATION
D'EFFECTIF SCOLAIRE DES JEUNES
EN FORMATION GÉNÉRALE (DCS)

VERSION 2000-2001



**GUIDE DE LA DÉCLARATION
D'EFFECTIF SCOLAIRE DES JEUNES
EN FORMATION GÉNÉRALE (DCS)**

Ministère de l'Éducation
Direction générale des services à la gestion
Direction de la gestion des systèmes de collecte

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, 2000

ISBN : 2-550-36443-0

Dépôt légal : 2000 - Bibliothèque nationale du Québec

REGISTRE DE LA MISE À JOUR DU 24 AOÛT 2000

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

CODE DE CLASSEMENT	PAGE PDF*	TYPE	RÉSUMÉ
Page titre	1	Modification	Page titre Nouvelle version 2000-2001.
Interprétation du contenu du guide	13	Modification	Interprétation du contenu du guide Numéro du télécopieur changé.
Table des matières	17 à 20	Ajout et modification	Table des matières Ajout d'une nouvelle section 2.4.40, décalage des trois sections suivantes et ajout de nouvelles listes de contrôle de la clientèle - Résident du Québec (4.1.16 Ajout de 100-NL-03 à 06)
Index	25 à 28	Ajout et modification	Index Même résumé que le précédent
Synthèse des modifications	29 à 32	Modification	Synthèse des modifications Message envoyé par courrier électronique aux CS et aux DR avec quelques modifications (Dans 1.3, ajout « inscrit en cheminement particulier »).
1.1.1 et 1.1.2	35 et 36	Ajout	1.1.2 Historique Ajout d'une phrase à la fin de la section.
1.2.1 et 1.2.2	37 et 38	Retrait	1.2.1 Système DCS Retrait d'un groupe de mots dans le premier paragraphe.
1.4.1 et 1.4.2	41 et 42	Modification	1.4.1, 1.4.2 Cycle collecte et cycle d'activité Mise à jour du calendrier.
1.6.1 et 1.6.3	45 et 47	Ajout	1.6.1 Rôle de la DGSC Précisions au premier tiret du rôle du SEVD (installations).
2.2.1	55	Modification	2.2.1 Effectifs visés Mise à jour des années ainsi que les références

CODE DE CLASSEMENT	PAGE PDF*	TYPE	RÉSUMÉ
2.3 et FORMULAIRE	57 et 59	Modification et ajout	FORMULAIRE Les deux numéros de référence sont modifiés (guide et formulaire) et le bloc 2.4.40 est ajouté (Service de garde et surveillance du midi). Décalage de la numérotation des sections suivantes.
2.3.7.1 à 2.3.7.6	75 à 80	Modification et ajout	2.3.7.1 à 3 et 6 Indicateur du lieu de naissance Ajout du Service de garde et la surveillance du midi à trois endroits (description, utilité et tableau à la fin), modifications au 2 ^e paragraphe des règles administratives, référence à la nouvelle version d'un document concernant les EHDAA et note de bas de page 14 modifiée.
2.4.1.1 à 2.4.1.6	83 à 88	Modification	2.4.1.1 et 6 Acte administratif Dans la description et au texte du message 3530, « du dossier » est remplacé par « de la déclaration ».
2.4.2.1 à 2.4.2.3	89 à 91	Modification et ajout	2.4.2.1 à 3 Code de l'organisme école Au deuxième paragraphe de la description, au texte du message 3822-B et 3807-A, remplacement de « école » par « établissement » et ajout des numéros de messages 3840-B, 3844-D et 3847-B avec du texte et un tableau (Numéros de messages en ordre numérique).
2.4.3.1 à 2.4.3.9	93 à 101	Modification et ajout	2.4.3.7 à 9 Code permanent Mise à jour des années, décalage de début de page et ajout du numéro de message 3844-D ainsi que le texte.
2.4.7.1 et 2.4.7.2	109 et 110	Modification	2.4.7.1 Type d'effectif Mise à jour des années.
2.4.12.1	121	Ajout	2.4.12.1 Numéro de domicile Dans valeur admise, c'est alphanumérique au lieu de numérique.
2.4.15.1	127	Modification	2.4.15.1 Municipalité Nouvelle version du Répertoire des municipalités.

CODE DE CLASSEMENT	PAGE PDF*	TYPE	RÉSUMÉ
2.4.16.1	129 et 130	Ajout	2.4.16.1 Code postal Au deuxième paragraphe de la description, ajout d'une phrase à la fin.
2.4.19.1 et 2.4.19.2	135 et 136	Modification	2.4.19.1 Indicateurs du lieu de naissance de l'élève, du père et de la mère Changement de titre de la liste des pays (du globe remplacé par de la terre)
2.4.24.1 à 2.4.24.8	153 à 160		2.4.24.7 et 8 Type d'entente et organisme en cause Au titre du tableau, organisme modifié par établissement.
2.4.25.1 à 2.4.25.4	165 à 168	Retrait	2.4.25.3 Mois de début et de fin Retrait des numéros de messages 3763-B et 3765-B.
2.4.26.1 à 2.4.26.8	169 à 176	Modification, retrait et ajout	2.4.26.1, 5 et 8 Classe spéciale Modification de l'année des Règles budgétaires, retrait et ajout du texte qui précède le tableau et retrait des numéros de messages 3763-B et 3765-B après le dernier tableau.
2.4.27.1 à 2.4.27.4	177 à 180	Modification, retrait et ajout	2.4.27.1 à 4 Code de difficulté Retrait de texte dans la description. Pour le tableau, modifications et ajout d'une colonne précisant le secteur d'enseignement autorisé à réaliser chaque code de difficulté. Ajout de texte au message 3650-D. Modification du texte du message 3711-D. Ajout du message 3844-D ainsi que le texte concerné.
2.4.28.1 et 2.4.28.2	181 et 182	Modification	2.4.28.1 et 2 Type de regroupement Modification du texte des valeurs 3 et 4.
2.4.29.1 à 2.4.29.4	183 à 186	Retrait et ajout	2.4.29.1, 3 et 4 Cheminement particulier de formation Retrait du premier paragraphe sur le plan de l'organisation scolaire, ajout de la valeur 9 dans les valeurs admises, ajout de messages et texte dans les règles administratives.
2.4.31. 1 à 2.4.31.8	189 à 196	Retrait et ajout	2.4.31.6 et 7 Ordre d'enseignement Mise à jour des années. Ajout des numéros de messages 3841-B et 3843-B ainsi que le texte.

CODE DE CLASSEMENT	PAGE PDF*	TYPE	RÉSUMÉ
2.4.32.1 à 2.4.32.3	197 à 199	Retrait et ajout	2.4.32.3 Type de fréquentation et équiv. en % au temps plein Retrait de texte du message 3330-B, ajout des messages 3841-B et 3843-B et le texte correspondant.
2.4.33.1 et 2.4.33.2	201 et 202	Modification	2.4.33.1 et 2 Résident du Québec Modification du texte des valeurs C, D et X ainsi que le texte du message 3807-A.
2.4.34.1 à 2.4.34.3	203 à 205	Modification et retrait	2.4.34.2 et 3 Classe primaire Mise à jour des années. Retrait du message 3636-B ainsi que le texte.
2.4.36.1 et 2.4.36.3	211 à 213	Modification	2.4.36.1 Régime de sanction des études Mise à jour des années.
2.4.38.1 à 2.4.38.3	217 à 219	Ajout	2.4.38.2 Transport scolaire : Nature du service offert Dans nature de service, transport du matin et du soir, ajout de « désignés » pour les élèves EHDAA.
2.4.40.1	225	Ajout	2.4.40.1 Service de garde et surveillance du midi Ajout de cette section
2.4.41.1 à 2.4.41.8	227	Modification	2.4.41.1 à 8 Indicateurs de conformité Était 2.4.40 devient 2.4.41 et mise à jour des années.
2.4.42.1 à 2.4.42.3	235 à 237	Modification	2.4.42.1 à 3 Code d'admissibilité à l'ens. en langue anglaise Était 2.4.41 devient 2.4.42 et mise à jour des années.
2.4.43.1	239	Modification	2.4.43.1 Date d'expiration de séjour temporaire Était 2.4.42 devient 2.4.43.
3.1.1 à 3.1.5	243 à 247	Retrait et modification	3.1.1 et 3.1.5 Communication des données Nouveau numéro de formulaire DCS, codes de difficulté changés pour les EHDAA et retrait du dernier paragraphe de la section avec son titre.
4.1.1 à 4.1.4	251 à 254	Modification	4.1.1 à 4 Dénomination des listes Mise à jour des années et des codes de difficulté à la liste 100-LI-01X et 100-LI-02X.

CODE DE CLASSEMENT	PAGE PDF*	TYPE	RÉSUMÉ
4.1.1.1 à 4.1.1.8	255 à 262	Modification et ajout	4.1.1.3 à 7 Liste 100-BP-01 Au premier paragraphe, c'est quatre au lieu de trois totaux et ajout d'un nouveau titre (point noir). Dans le tableau : Mise à jour des données 2.4.5, 2.4.24, 2.4.29, 2.4.30 et ajout du Service de garde (2.4.40). À l'indicateur de conformité, la référence 2.4.40 devient 2.4.41
4.1.2.1	263	Retrait	4.1.2.1 Liste 100-BT-01 Retrait de texte dans la description.
4.1.4.1 à 4.1.4.4	269 à 272	Modification	4.1.4.1 à 3 Listes 100-GD-01 à 05 Mise à jour des années.
4.1.6.1 à 4.1.6.4	275 à 278	Modification	4.1.6.1 Listes 100-GY-01 et 02 Mise à jour des années.
4.1.8.1 à 4.1.8.4	281 à 284	Modification et ajout	4.1.8.1 à 3 Liste 100-KL-02 Mise à jour des années, mise à jour des codes de difficulté et ajout de deux tirets dans les niveaux de regroupement.
4.1.9.1 et 4.1.9.2	285 et 286	Modification	4.1.9.1 et 2 Listes 100-LB-01X à 03X Mise à jour des années.
4.1.11.1 à 4.1.11.4	291 à 294	Modification	4.1.11.1 et 3 Listes 100-LH-01 à 05 Mise à jour des années.
4.1.12.1 à 4.1.12.4	295 à 298	Modification et ajout	4.1.12.1 à 3 Listes 100-LI-01X et 02 Modifications des codes de difficultés dans les listes et dans la description. Ajout et modification dans le tableau.
4.1.13.1 à 4.1.13.4	299 à 302	Modification, retrait et ajout	4.1.13.2 et 3 Listes 100-MC-01 à 05 Modification au contenu de ces listes, retrait de deux abréviations (CODE ADAN et SEJOUR TEMP) et ajout du RESIDENT DU QUEBEC
4.1.14.1 et 4.1.14.2	303 et 304	Modification	4.1.14.1 Listes 100-MD-01 à 03 Mise à jour des années.

CODE DE CLASSEMENT	PAGE PDF*	TYPE	RÉSUMÉ
4.1.15.1 à 4.1.15.3	305 à 307	Modification	4.1.15.1 et 2 Liste 100-MO-01 et 02 Mise à jour des années.
4.1.16.1 et 4.1.16.2	309 et 310	Ajout	4.1.16.1 et 2 Listes 100-NL-01 à 06 Ajout des listes 03 à 06 dans le titre. Dans la description, ajout de « à la date de référence ».
4.1.17.1 et 4.1.17.2	311 et 312	Modification	4.1.17.1 Listes 100-NL-01 et 02 Mise à jour des sections dans le tableau.
FICHER DES ANNEXES			
A.1.1 à A.1. 13	3 À 15	Modification	A.1.1 à 13 Liste des pays (alphabétique) Dans le titre au lieu du globe c'est devenu de la terre.
A.2.1 à A.2.13	17 À 29	Modification	A.2.1 à A.2.13 Liste des pays (numérique) Dans le titre au lieu du globe c'est devenu de la terre.

CODE DE CLASSEMENT	PAGE PDF*	TYPE	RÉSUMÉ
B.1.1, B.1.2, B.1.11 à B.1.56	49, 50, 59 à 104		Messages de validation et de MAJ (organismes d'enseignement) B.1.11 3253-B Dans mesure, ajout de texte (site Web de la Soc. Can. Des Postes) B.1.15 3284-B Dans mesure, ajout de texte (champ classe spéciale) B.1.16 3302-B Dans mesure, retrait de la dernière phrase. B.1.18 3314-D Dans mesure, le mot enlever est modifié par changé. B.1.19 à B.1.50 2.4.40 devient 2.4.41 (référence) Au messages 3324-B, 3411-C, 3485-B, 3489-B, 3490-D, 3616-A, 3617-A, 3703-B, 3704-B, 3705-D, 3706-D, 3749-B, 3750-B, 3769-B, 3787-A, 3790-B et 3791-B. B.1.30 à B.1.43 2.4.41 devient 2.4.42 (référence) 3518-A, 3519-A, 3707-A et 3710-A. B.1.30 2.4.42 devient 2.4.43 (référence) 3520-A B.1.38 3636-B Modification du message de rejet. B.1.44 3711-D Modification du texte de mesure. B.1.48 à B.1.55 Retrait des messages 3763-B et 3765-B. <u>DÉCALAGE DES PAGES</u> B.1.52 3815-B Retrait de la référence 2.4.40 B.1.53 et B.1.54 3822-B, 3826-B, 3838-A (2.4.40 devient 2.4.39) B.1.54 et B.1.55 Ajout des messages 3839-B, 3840-B, 3841-B, 3842-A, 3843-B, 3844-D, 3845-B, 3847-B et 3848-A.

CODE DE CLASSEMENT	PAGE PDF*	TYPE	RÉSUMÉ
B.2.1 à B.2.12 (gardé B.2.13)	105, 106, 109, 110, 115 et 117	Modifcation	B.2.5 et B.2.12 Messages de validation et de MAJ (unités admin. du Ministère) Aux messages 3515-A, 3516-A, 3517-A, 3709-A, 2.4.41 devient 2.4.42 Au message 3517-A, 2.4.42 devient 2.4.43
C.1.1, C.1.2 et listes à jour	121 à 123, 125 à 127, 191 à 202	Modification	C.1.1 et 2 Exemples de listes Mise à jour des années et quelques listes sont mises à jour (100-BP-01, 100-BT-01, 100-NL-01 à 06).
Dernière page	208	Modification	Au lieu de 46-3499 c'est 46-3515.

INTERPRÉTATION DU CONTENU DE CE GUIDE

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

— M. André Savignac
Service de la gérance des systèmes
Téléphone : (418) 644-6439
Télécopieur : (418) 643-3709
Courriel : andre.savignac@meq.gouv.qc.ca

— M. Gérald Charest
Service de l'enregistrement et de la validation des données du ministère
de l'Éducation
Téléphone : (418) 644-1847
Télécopieur : (418) 646-3163

TRANSMETTEUR PAR FORMULAIRES, RETOUR DES DÉCLARATIONS

Les organismes d'enseignement qui transmettent leurs renseignements en utilisant des formulaires doivent retourner ceux-ci à l'adresse suivante, en prenant soin de coiffer l'adresse de la mention « Effectifs scolaires » :

Effectifs scolaires
Service de l'enregistrement et de la validation des données
Direction générale des services à la gestion
Ministère de l'Éducation
Édifice Marie-Guyart, 25^e étage
1035, rue De La Chevrotière
Québec (Québec) G1R 5A5

TRANSMETTEUR PAR FORMULAIRES, RETOUR DES DÉCLARATIONS CONCERNANT DES ÉLÈVES HANDICAPÉS OU EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION OU D'APPRENTISSAGE

Les organismes qui utilisent des formulaires et qui communiquent des données relatives aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA) doivent suivre la procédure suivante :

- Regrouper dans un lot distinct les formulaires relatifs aux EHDAA (élèves pour lesquels des renseignements 2.4.27, 2.4.28 et 2.4.29 sont fournis);
- Expédier ce lot par courrier spécial à la personne suivante :

M. Gérald Charest
Service de l'enregistrement et de la validation des données
Ministère de l'Éducation
Édifice Marie-Guyart, 25^e étage
1035, rue De La Chevrotière
Québec (Québec) G1R 5A5

REMERCIEMENTS

Ont collaboré à la préparation du présent guide :

M. André Savignac

Responsable de la composition du guide et gérant du système DCS

M^{me} Claire Constantin

Recherche et analyse

M^{me} Sylvie Cantin-Allard

Traitement de texte

Table des matières

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

INTRODUCTION

INDEX

SYNTHÈSE DES MODIFICATIONS

PREMIÈRE PARTIE - COLLECTE DES DONNÉES

1.1 HISTORIQUE

1.2 SYSTÈME DCS

1.3 FONCTIONS DU SYSTÈME

1.4 CYCLE DE COLLECTE ET CYCLE D'ACTIVITÉ

1.5 EXPLOITATION DES DONNÉES

1.6 RÔLE DE LA DIRECTION DE LA GESTION DES SYSTÈMES DE COLLECTE

1.7 RÔLES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DU FINANCEMENT ET DES ÉQUIPEMENTS ET DES
DIRECTIONS RÉGIONALES DU MINISTÈRE

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

FORMULAIRE - DÉCLARATION D'EFFECTIF SCOLAIRE

2.3.1 ÉCOLE FRÉQUENTÉE L'ANNÉE DERNIÈRE ET ESPACES RÉSERVÉS AU MINISTÈRE

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

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

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

2.3.5 BLOC D'INFORMATION 4 : DOMICILE PERMANENT DE L'ÉLÈVE

2.3.6 BLOC D'INFORMATION 5 : INDICATEURS DU LIEU DE NAISSANCE

2.3.7 BLOC D'INFORMATION 6 : AUTRES RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE

Table des matières

2.4 DESCRIPTION DES RENSEIGNEMENTS

- 2.4.1 ACTE ADMINISTRATIF
- 2.4.2 CODE DE L'ORGANISME-ÉCOLE
- 2.4.3 CODE PERMANENT
- 2.4.4 ÉLÈVE PENSIONNAIRE
- 2.4.5 CODE DE BÂTIMENT
- 2.4.6 NUMÉRO DE FICHE
- 2.4.7 TYPE D'EFFECTIF
- 2.4.8 DATE DE NAISSANCE
- 2.4.9 NOM ET PRÉNOM DE L'ÉLÈVE
- 2.4.10 TYPE D'AUTORITÉ PARENTALE 1 ET 2
- 2.4.11 NOM DE FAMILLE ET PRÉNOM DU TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE 1 ET 2
- 2.4.12 NUMÉRO DU DOMICILE
- 2.4.13 N.,S.,E.,O.,W. – ORIENTATION DE LA VOIE DE COMMUNICATION
- 2.4.14 VOIE DE COMMUNICATION, APPARTEMENT ET BOÎTE POSTALE
- 2.4.15 MUNICIPALITÉ
- 2.4.16 CODE POSTAL
- 2.4.17 LIEU DU DOMICILE
- 2.4.18 NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
- 2.4.19 INDICATEURS DU LIEU DE NAISSANCE DE L'ÉLÈVE, DU PÈRE ET DE LA MÈRE
- 2.4.20 RELIGION
- 2.4.21 LANGUE MATERNELLE
- 2.4.22 LANGUE PARLÉE À LA MAISON
- 2.4.23 LANGUE D'ENSEIGNEMENT
- 2.4.24 TYPE D'ENTENTE ET ORGANISME EN CAUSE
- 2.4.25 MOIS DE DÉBUT ET MOIS DE FIN
- 2.4.26 CLASSE SPÉCIALE
- 2.4.27 CODE DE DIFFICULTÉ
- 2.4.28 TYPE DE REGROUPEMENT
- 2.4.29 CHEMINEMENT PARTICULIER DE FORMATION

- 2.4.30 TYPE D'ENSEIGNEMENT MORAL ET RELIGIEUX REÇU
- 2.4.31 ORDRE D'ENSEIGNEMENT
- 2.4.32 TYPE DE FRÉQUENTATION ET ÉQUIVALENCE, EN POURCENTAGE, AU TEMPS PLEIN
- 2.4.33 RÉSIDENT DU QUÉBEC
- 2.4.34 CLASSE AU PRIMAIRE
- 2.4.35 CLASSE AU SECONDAIRE
- 2.4.36 RÉGIME DE SANCTION DES ÉTUDES
- 2.4.37 TYPE DE FORMATION
- 2.4.38 TRANSPORT SCOLAIRE : NATURE DU SERVICE OFFERT
- 2.4.39 TRANSPORT SCOLAIRE : DÉLÉGATION D'ORGANISATION ET ORGANISME MANDATAIRE
- 2.4.40 SERVICE DE GARDE ET SURVEILLANCE DU MIDI
- 2.4.41 INDICATEURS DE CONFORMITÉ
- 2.4.42 CODE D'ADMISSIBILITÉ À L'ENSEIGNEMENT EN LANGUE ANGLAISE
- 2.4.43 DATE D'EXPIRATION DU SÉJOUR TEMPORAIRE

PARTIE 3 - TRANSMISSION DES DONNÉES

3.1 COMMUNICATION DES DONNÉES

PARTIE 4 - DIFFUSION DES DONNÉES

4.1 DÉNOMINATION DES LISTES

- 4.1.1 LISTE 100-BP-01
- 4.1.2 LISTE 100-BT-01
- 4.1.3 LISTE 100-EX-01
- 4.1.4 LISTES 100-GD-01 À 100-GD-05
- 4.1.5 LISTE 100-GI-01
- 4.1.6 LISTES 100-GY-01 ET 100-GY-02
- 4.1.7 LISTE 100-GZ-01
- 4.1.8 LISTE 100-KL-02
- 4.1.9 LISTES 100-LB-01X À 100-LB-03X
- 4.1.10 LISTES 100-LG-01 À 100-LG-05
- 4.1.11 LISTES 100-LH-01 À 100-LH-05

Table des matières

- 4.1.12 LISTES 100-LI-01X ET 100-LI-02X
- 4.1.13 LISTES 100-MC-01 À 100-MC-05
- 4.1.14 LISTES 100-MD-01 À 100-MD-03
- 4.1.15 LISTES 100-MO-01 ET 100-MO-02
- 4.1.16 LISTES 100-NL-01, 100-NL-02, 100-NL-03, 100-NL-04, 100-NL-05 ET 100-NL-06
- 4.1.17 LISTES 100-NO-01 ET 100-NO-02

ANNEXE A - TABLES D'INFORMATION

- A.1 LISTE DES PAYS, COLONIES ET TERRITOIRES DE LA TERRE PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE (DE 1945 À NOS JOURS)
- A.2 LISTE DES PAYS, COLONIES ET TERRITOIRES DE LA TERRE PAR ORDRE NUMÉRIQUE (DE 1945 À NOS JOURS)
- A.3 LISTE DES LANGUES PARLÉES DANS LE MONDE PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE
- A.4 LISTE DES LANGUES PARLÉES DANS LE MONDE PAR ORDRE NUMÉRIQUE

ANNEXE B - MESSAGES DE VALIDATION ET DE MISE À JOUR

- B.1 MESSAGES DE VALIDATION ET DE MISE À JOUR À L'INTENTION DES ORGANISMES D'ENSEIGNEMENT
- B.2 MESSAGES DE VALIDATION ET DE MISE À JOUR À L'INTENTION DES UNITÉS ADMINISTRATIVES DU MINISTÈRE

ANNEXE C - EXEMPLE DE CHACUN DES EXTRANTS DE CERTIFICATION

- C.1 EXEMPLES DES LISTES

Chaque année, le ministère de l'Éducation reçoit, des organismes d'enseignement, de nombreuses données qui permettent de constituer une image globale mais précise des effectifs fréquentant le réseau scolaire. Grâce à ces données, le Ministère peut jouer pleinement son rôle quant à la planification, à l'évaluation et au contrôle de l'application des Règles budgétaires.

Le présent guide s'adresse d'abord aux organismes d'enseignement et plus particulièrement, dans le secteur public, à la personne responsable de la collecte des données sur les effectifs scolaires jeunes en formation générale et, dans le secteur privé ou dans le secteur appelé « hors réseau », à la personne responsable de la collecte des données sur les effectifs scolaires jeunes.

Par ailleurs, les utilisatrices et les utilisateurs des différentes directions générales du Ministère pourront s'y former une vue d'ensemble du système de déclaration d'effectif scolaire (DCS).

OBJETS DU GUIDE

Le présent guide doit :

- être un instrument d'information et de consultation destiné aux 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 renseignements à transmettre au Ministère et de les corriger au besoin;
- fournir une information de nature administrative sur le processus de transmission, le contrôle de la qualité, la rétroinformation aux organismes d'enseignement, la disponibilité de l'information recueillie et sa diffusion.

STRUCTURE ET UTILISATION DU GUIDE

Le contenu de ce guide est réparti selon la structure qui suit :

— Première partie : Collecte des données

La première partie situe d'abord la collecte des renseignements concernant l'effectif scolaire dans son contexte général. On y trouve ensuite un historique du système, une description des objectifs poursuivis et du processus général de la collecte des données, une section relative aux utilisateurs et aux diverses exploitations des données et enfin, une description du rôle de la Direction de la gestion des systèmes de collecte, de celui de la Direction générale du financement et de celui des équipements et des directions régionales.

— Partie 2 : Règles pour effectuer une déclaration

L'objet de la partie 2 est de présenter la requête d'information en ce qui concerne sa structure et les particularités de chacun de ses blocs d'information.

Cette présentation est suivie de la description complète de chacun des renseignements qui composent la requête. La description comprend une définition du renseignement, un commentaire sur l'utilité, les valeurs admises pour encoder la donnée en question et les règles administratives qui la régissent.

MESSAGE : 3200-B

Ce numéro de message est un exemple de présentation visuelle des nombreux codes des différents messages de validation ou de mise à jour du système DCS qui aideront à faire le lien entre le message et la ou les règles dont on parlera dans le paragraphe précédent. Les annexes B.1 et B.2 présentent en détail tous ces messages.

Cette deuxième partie constitue la matière essentielle du guide pour les organismes d'enseignement. Les personnes intéressées doivent maîtriser ces éléments pour être en mesure de présenter au Ministère une information complète et de qualité, tout en minimisant le nombre de corrections ultérieures.

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

- Annexe A : Tables d'information

Les tables d'information ont été constituées pour présenter les très nombreux codes rattachés à certaines données, comme les langues parlées dans le monde et les lieux de naissance. Chaque code, accompagné de sa signification, représente une des valeurs admises quant à un renseignement donné.

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

L'annexe B présente les nombreux messages qui doivent être communiqués aux organismes d'enseignement ou aux unités administratives du Ministère à la suite des traitements effectués par le système DCS quant aux déclarations transmises. On y trouve aussi décrites, au besoin, les modalités de correction ou de normalisation des erreurs apparentes.

— Partie 3 : Transmission des données

Selon une approche s'attardant à la gestion administrative des données d'information, cette partie donne une vue d'ensemble du processus de transmission des déclarations. L'utilisatrice ou 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 du système DCS et le mode de retour par le Ministère des résultats aux organismes d'enseignement.

Les organismes d'enseignement 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 suivant la transmission de leurs déclarations.

— Partie 4 : Diffusion des données

Cette partie traite de la diffusion des données postérieures à la collecte. Elle correspond aux périodes de « certification des effectifs ».

La partie 4 est complétée par l'annexe C :

- Annexe C : Exemple de chacun des extraits de certification

Cette annexe présente un exemple de chacune des listes d'information publiées par le système de la déclaration d'effectif scolaire suite à l'une ou l'autre des quatre périodes de certification des effectifs scolaires d'un cycle de collecte.

MISES À JOUR DU GUIDE

Le guide est maintenant disponible dans le site Internet du Ministère (www.meq.gouv.qc.ca) 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.

Introduction

Tout message d'information ou d'instruction – transmis aux organismes d'enseignement par courrier électronique – dont le contenu se rapporte au guide sera suivi, au moment opportun, d'une mise à jour du guide.

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 : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

ACTE ADMINISTRATIF.....	2.4.1
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.....	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	2.3.7
CHEMINEMENT PARTICULIER DE FORMATION	2.4.29
CLASSE AU PRIMAIRE	2.4.34
CLASSE AU SECONDAIRE	2.4.35
CLASSE SPÉCIALE	2.4.26
CODE D'ADMISSIBILITÉ À L'ENSEIGNEMENT.....	2.4.42
CODE DE BÂTIMENT.....	2.4.5
CODE DE DIFFICULTÉ.....	2.4.27
CODE DE L'ORGANISME-ÉCOLE	2.4.2
CODE PERMANENT.....	2.4.3
CODE POSTAL	2.4.16
COMMUNICATION DES DONNÉES	3.1
CYCLE DE COLLECTE ET CYCLE D'ACTIVITÉ	1.4
DATE D'EXPIRATION DU SÉJOUR.....	2.4.43
DATE DE NAISSANCE	2.4.8
DÉCLARATION D'EFFECTIF SCOLAIRE.....	2.3.1
DÉNOMINATION DES LISTES.....	4.1
DESCRIPTION DES BLOCS D'INFORMATION	2.3
DESCRIPTION DES RENSEIGNEMENTS.....	2.4
DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA REQUÊTE	2.1
ÉCOLE FRÉQUENTÉE L'ANNÉE DERNIÈRE ET ESPACES RÉSERVÉS AU MINISTÈRE	2.3.1

Index

EFFECTIFS VISÉS	2.2
ÉLÈVE PENSIONNAIRE.....	2.4.4
EXEMPLES DES LISTES	C.1
EXPLOITATION DES DONNÉES	1.5
FONCTIONS DU SYSTÈME	1.3
HISTORIQUE	1.1
INDICATEURS DE CONFORMITÉ	2.4.41
INDICATEURS DU LIEU DE NAISSANCE DE L'ÉLÈVE, DU PÈRE ET DE LA MÈRE	2.4.19
LANGUE D'ENSEIGNEMENT.....	2.4.23
LANGUE MATERNELLE	2.4.21
LANGUE PARLÉE À LA MAISON	2.4.22
LIEU DU DOMICILE.....	2.4.17
LISTE 100-BP-01	4.1.1
LISTE 100-BT-01	4.1.2
LISTE 100-EX-01.....	4.1.3
LISTE 100-GD-01 À 100-GD-05.....	4.1.4
LISTE 100-GI-01	4.1.5
LISTE 100-GY-01 ET 100-GY-02	4.1.6
LISTE 100-GZ-01.....	4.1.7
LISTE 100-KL-02	4.1.8
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 PAYS, COLONIES ET TERRITOIRES DE LA TERRE PAR ORDRE NUMÉRIQUE (DE 1945 À NOS JOURS).....	A.2
LISTE DES PAYS, COLONIES ET TERRITOIRES DE LA TERRE PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE (DE 1945 À NOS JOURS).....	A.1
LISTES 100-LB-01X À 100-LB-03X.....	4.1.9
LISTES 100-LG-01 À 100-LG-05	4.1.10
LISTES 100-LH-01 À 100-LH-05	4.1.11

LISTES 100-LI-01X ET 100-LI-02X	4.1.12
LISTES 100-MC-01 À 100-MC-05	4.1.13
LISTES 100-MD-01 À 100-MD-03	4.1.14
LISTES 100-MO-01 ET 100-MO-02	4.1.15
LISTES 100-NL-01, 100-NL-02, 100-NL-03, 100-NL-04, 100-NL-05 ET 100-NL-06.....	4.1.16
LISTES 100-NO-01 ET 100-NO-02.....	4.1.17
MESSAGES DE VALIDATION ET DE MISE À JOUR À L’INTENTION DES ORGANISMES D’ENSEIGNEMENT	B.1
MESSAGES DE VALIDATION ET DE MISE À JOUR À L’INTENTION DES UNITÉS ADMINISTRATIVES DU MINISTÈRE	B.2
MOIS DE DÉBUT ET MOIS DE FIN.....	2.4.25
MUNICIPALITÉ.....	2.4.15
N.,S.,E.,O.,W. – ORIENTATION DE LA VOIE DE COMMUNICATION.....	2.4.13
NOM DE FAMILLE ET PRÉNOM DU TITULAIRE DE L’AUTORITÉ PARENTALE 1 ET 2	2.4.11
NOM ET PRÉNOM DE L’ÉLÈVE	2.4.9
NUMÉRO DE FICHE.....	2.4.6
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	2.4.18
NUMÉRO DU DOMICILE	2.4.12
ORDRE D’ENSEIGNEMENT.....	2.4.31
PREMIER BLOC D’INFORMATION : ACTE ADMINISTRATIF ET CODES DE RÉFÉRENCE	2.3.2
RÉGIME DE SANCTION DES ÉTUDES.....	2.4.36
RELIGION	2.4.20
RÉSIDENT DU QUÉBEC.....	2.4.33
RÔLE DE LA DIRECTION DE LA GESTION DES SYSTÈMES DE COLLECTE	1.6
RÔLES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DU FINANCEMENT ET DES ÉQUIPEMENTS ET DES DIRECTIONS RÉGIONALES DU MINISTÈRE	1.7
SERVICE DE GARDE ET SURVEILLANCE DU MIDI.....	2.4.40
SYSTÈME DCS	1.2
TRANSPORT SCOLAIRE : DÉLÉGATION D’ORGANISATION ET ORGANISME MANDATAIRE.....	2.4.39

Index

TRANSPORT SCOLAIRE : NATURE DU SERVICE OFFERT	2.4.38
TYPE D'AUTORITÉ PARENTALE 1 ET 2	2.4.10
TYPE D'EFFECTIF.....	2.4.7
TYPE D'ENSEIGNEMENT MORAL ET RELIGIEUX REÇU	2.4.30
TYPE D'ENTENTE ET ORGANISME EN CAUSE	2.4.24
TYPE DE FORMATION	2.4.37
TYPE DE FRÉQUENTATION ET ÉQUIVALENCE, EN POURCENTAGE, AU TEMPS PLEIN	2.4.32
TYPE DE REGROUPEMENT	2.4.28
VOIE DE COMMUNICATION, APPARTEMENT ET BOÎTE POSTALE	2.4.14

Voici la synthèse de modifications apportées au système de la déclaration d'effectif scolaire des jeunes en formation générale pour la collecte du 30 septembre 2000.

1 Modifications de la requête

1.1 Code de difficulté

Dans le cadre de son plan d'action en matière d'adaptation scolaire et de façon à favoriser l'organisation de services adaptés aux besoins et aux capacités de chaque élève et afin que le personnel ait davantage de temps à sa disposition pour intervenir de façon préventive auprès des jeunes, le Ministère simplifie la déclaration nominale des élèves handicapés ou en difficulté notamment en révisant les définitions et en réduisant le nombre de catégories d'élèves à déclarer.

a) Pour les secteurs public, privé et hors réseau, seuls les codes suivants sont désormais autorisés :

- 13 Troubles graves de comportement (avec entente MEQ-MSSS)
- 14 Troubles graves de comportement (sans entente MEQ-MSSS)
- 23 Déficience intellectuelle profonde
- 24 Déficience intellectuelle moyenne à sévère
- 33 Déficience motrice légère ou organique
- 34 Déficience langagière
- 36 Déficience motrice grave
- 42 Déficience visuelle
- 44 Déficience auditive
- 50 Troubles envahissants du développement
- 53 Troubles relevant de la psychopathologie
- 99 Déficience atypique

b) Pour les secteurs public et hors réseau, le code suivant est aussi autorisé :

- 98 Élève présentant une déficience intellectuelle légère et reconnu handicapé au sens de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées.

Ce code s'applique uniquement aux élèves âgés de 18 ans ou plus au 30 juin 2000.

c) Pour le secteur privé seulement

Exceptionnellement, pour la collecte du 30 septembre 2000 seulement, les codes suivants sont aussi autorisés :

- 01 Difficultés légères d'apprentissage
- 02 Difficultés graves d'apprentissage
- 12 Troubles de conduite et de comportement
- 21 Déficience intellectuelle légère
- 71 Déficience intellectuelle légère et troubles de conduite et de comportement

Les codes de difficulté suivants sont donc retirés de la liste des valeurs autorisées : 22, 31, 32, 35, 41, 43, 51, 52, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84.

1.2 Type de regroupement

Comme par les années passées, un code de type de regroupement est requis, si un code de difficulté est fourni.

1.3 Cheminement particulier

Pour les secteurs public et hors réseau, ce renseignement devient obligatoire pour tout élève inscrit à l'enseignement secondaire. Les valeurs existantes continuent à être recueillies pour tout élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA) inscrit en cheminement particulier, peu importe qu'il soit un élève à risque ou un élève handicapé.

De plus, afin de s'assurer d'une exhaustivité de la déclaration, une nouvelle valeur s'ajoute à la liste des valeurs autorisées :

- 9 Ne s'applique pas

1.4 Éducation préscolaire 5 ans

Seules les commissions scolaires du Littoral (689 000), Crie (759 000) et Kativik (769 000) sont autorisées à inscrire des élèves en éducation préscolaire 5 ans à temps partiel.

1.5 Service de garde en milieu scolaire et surveillance du midi

La collecte particulière sur les services de garde en milieu scolaire est dorénavant intégrée à la requête du système DCS. À cette fin, un nouveau renseignement est ajouté « Service de garde et surveillance du midi ». Il vise à identifier le type de clientèle inscrite en services de garde, soit la clientèle régulière ou la clientèle sporadique ainsi qu'à quantifier le nombre d'élèves en surveillance du midi

Les valeurs autorisées sont les suivantes :

- 1 Enfant inscrit de façon régulière en service de garde;
- 2 Enfant inscrit de façon sporadique en service de garde
- 3 Surveillance du midi (non régie par un service de garde) .
- 0 Valeur d'effacement.

Ce renseignement est fourni pour les enfants en service garde ou en surveillance du midi (tant à l'éducation préscolaire qu'à l'enseignement primaire) en fonction de la période de référence du 30 septembre seulement. Ce renseignement n'est pas requis pour les élèves inscrits dans les établissements d'enseignement du secteur privé ou dans les écoles hors réseau.

2 Échéancier de collecte

Pour l'année scolaire 2000-2001, lorsqu'il est fait mention du 30 septembre, le 29 septembre doit être considéré comme étant la date d'attestation de fréquentation pour l'effectif scolaire :

- le 25 octobre 2000 pour les organismes d'enseignement qui transmettent les renseignements requis en utilisant exclusivement les formulaires (version papier ou électronique);
- le 8 novembre 2000 pour les organismes d'enseignement qui transmettent la déclaration d'effectif scolaire en utilisant la téléinformatique.

Synthèse des modifications

Je demeure disponible pour tout renseignement supplémentaire concernant ce dossier.

André Savignac
Gérant du système DCS
Direction de la gestion des systèmes de collecte
Ministère de l'Éducation
Téléphone : (418) 644-6439
Télécopieur : (418) 643-3709
Courriel : andre.savignac@meq.gouv.qc.ca

Première partie

Collecte des données

1.1 Historique

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

Avant la création du ministère de l'Éducation, les statistiques scolaires étaient produites par le réseau de l'inspection des écoles. On peut situer vers 1966 l'origine du système de « Déclaration d'effectif scolaire ». À cette époque, ce système est connu sous le nom d'« Inscription de l'élève au Ministère » (IEM). Il est défini comme un système de base sur les effectifs scolaires, orienté sur l'inscription de l'élève aux épreuves ou aux examens du Ministère. La transmission des données par les organismes d'enseignement se fait exclusivement par formulaire. Au début des années 1970, l'implantation des systèmes informatiques collectifs dans les organismes d'enseignement du réseau public permet la transmission au Ministère par téléinformatique du contenu des dossiers des élèves visés et l'ajout à la requête de données de planification scolaire.

Au cours de ces mêmes années, on assiste à la naissance d'une collecte de données statistiques sur la base de l'école institutionnelle et en fonction de la période de référence traditionnelle qui se situe au 30 septembre de chaque année. Cette collecte, connue sous le nom de « Sommaire de l'école », permet de produire les publications statistiques officielles du ministère de l'Éducation et sert de base pour le calcul de la population scolaire admissible quant au financement. À la fin des années 1970, des contrôles administratifs et informatiques sont instaurés entre le système d'« Inscription de l'élève » au Ministère » et le système du « Sommaire de l'école », afin d'assurer une forme de cohérence lorsque c'est possible entre les deux sources de déclarations.

L'année 1981-1982 est marquée par l'abandon de la collecte du « Sommaire de l'école » et par la mise au point et l'implantation de la première version du système de « Déclaration d'effectif scolaire » (DCS), qui conserve dans le processus de déclaration de la population scolaire une collecte de données complémentaires.

La collecte annuelle du système DCS I a pour objet de permettre le recensement annuel, en s'appuyant sur des fiches individuelles, des renseignements relatifs aux effectifs scolaires des organismes d'enseignement regroupant les jeunes de la formation générale, tant pour la période de référence au 30 septembre que pour celle après le 30 septembre. Elle permet d'établir de façon exacte la population scolaire qui doit être considérée dans le calcul des subventions budgétaires. Elle permet aussi de recueillir des renseignements nécessaires à la sanction des études des élèves inscrits à l'enseignement secondaire. Quant aux données complémentaires, elles sont recueillies de façon quantitative à partir de l'école-bâtiment pour le secteur public ou de l'établissement privé.

1.1 Historique

En septembre 1984, le système DCS I est remplacé par le système DCS II. Peu de changements sont apportés pour ce qui est de la requête individuelle ou des données complémentaires. Les contrôles administratifs de certification liés au financement de l'effectif scolaire du secteur public sont décentralisés dans les directions régionales du Ministère. En 1989-1990, la collecte des données complémentaires est abandonnée. Les principaux renseignements qui étaient recueillis grâce à cette collecte sont maintenant intégrés aux renseignements à fournir sur la fiche individuelle de déclaration d'effectif scolaire. En 1998, suite au transfert de responsabilité entre le ministère du Transport et le ministère de l'Éducation quant au transport scolaire, trois nouveaux renseignements sont ajoutés à la requête.

1.1.2

La déclaration d'effectif scolaire est le principal moyen dont dispose le ministère de l'Éducation pour recueillir annuellement l'information de base relative aux « élèves jeunes » en formation générale qui fréquentent les organismes d'enseignement du Québec.

OBJECTIF DU SYSTÈME DCS

- Recueillir par téléinformatique ou par formulaires une déclaration annuelle contenant des renseignements sur les effectifs scolaires inscrits au 30 septembre ou présents après le 30 septembre dans l'organisme en question.
- Contrôler la qualité des renseignements reçus.
- Retourner aux organismes d'enseignement par téléinformatique, par l'entremise des fournisseurs de services informatiques, une copie du dossier de l'élève tel qu'il est conservé dans la banque « élèves » du Ministère.
- Retourner aux organismes d'enseignement diverses listes à caractère nominatif ou quantitatif se rapportant aux élèves inscrits dans la banque « élèves » du Ministère.
- Mettre l'information à la disposition des diverses unités administratives du Ministère qui en ont besoin.

OBJECTIF DE LA COLLECTE DES DONNÉES

La collecte annuelle des données sur les effectifs scolaires jeunes en formation générale qui fréquentent les organismes d'enseignement du Québec a pour but :

- de déterminer les effectifs scolaires de chacun des organismes d'enseignement aux fins de l'application des règles budgétaires;
- d'appliquer la politique d'évaluation scolaire, qui se concrétise pour les élèves par la réussite à des épreuves;
- de contrôler l'application de certaines lois : la Loi sur l'instruction publique, la Loi sur l'enseignement privé et la Loi sur l'admissibilité à l'enseignement en anglais et tous les règlements s'y rattachant;
- d'établir les statistiques nécessaires à la planification et aux prévisions budgétaires du ministère de l'Éducation;

1.2 Système DCS

- d'établir des échantillons scientifiques pour diverses études.

1.2.2

1.3 Fonctions du système

Version précédente : 1994-08-25

Version actuelle : 1999-08-27

La collecte des données sur les effectifs scolaires se fait au moyen de formulaires ou par télétransmission au système DCS de données extraites de la banque de renseignements scolaires de chaque organisme d'enseignement. Le système DCS remplit les sept fonctions suivantes :

- changer de cycle;
- gérer les dossiers;
- traiter les déclarations;
- gérer les messages;
- diffuser les données d'exploitation;
- contrôler les effectifs;
- gérer le système.

Changer de cycle

Cette fonction consiste à faire exécuter les travaux informatiques de conversion (au besoin) et d'organisation des principaux fichiers, des banques de données composant la banque « élèves », de la banque de certification du système DCS et du fichier de prévalidation versé dans l'ordinateur de la société GRICS. Elle permet en outre d'assurer le bon déroulement de ces travaux.

Gérer les dossiers

Cette fonction regroupe principalement les éléments informatiques qui concernent la gestion de l'unicité du dossier de l'élève dans la banque « élèves », la validation de chaque champ d'information de la banque « élèves », ainsi que la production et la mise à jour du fichier-image des déclarations d'élèves transmis aux organismes d'enseignement par l'entremise des fournisseurs de services informatiques.

Traiter les déclarations

Grâce à cette fonction, le système DCS reçoit, traite et enregistre dans la banque « élèves » toutes les déclarations individuelles qui lui sont transmises par téléinformatique, par saisie en mode interactif ou par saisie en lot dans le cas de formulaires.

1.3 Fonctions du système

Gérer les messages

Cette fonction permet d'organiser les messages de validation et de mise à jour présents dans la banque des messages. Elle assure, selon la sélection demandée, une distribution directe aux organismes transmetteurs par téléinformatique ou au Ministère (pour les organismes transmettant par formulaires) des messages issus du traitement informatique des déclarations d'élèves.

Diffuser les données d'exploitation

Cette fonction consiste à produire un fichier d'exploitation, sous la forme d'un regroupement de données individuelles et d'un recoupement de données d'information sommaires. Elle consiste aussi à rendre accessibles une série de listes d'exploitation prédéfinies aux utilisatrices et aux utilisateurs du système DCS, au ministère de l'Éducation.

Contrôler les effectifs

Cette fonction permet de déterminer avec précision les effectifs reconnus officiellement en ce qui regarde le financement.

Gérer le système

Cette fonction soutient les mécanismes de pilotage informatique nécessaires à la gestion du système DCS, comme la gestion des travaux informatiques en différé, la détermination des paramètres du système et l'établissement des règles d'accès au système.

1.3.2

1.4 Cycle de collecte et cycle d'activité

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

Le cycle de collecte des renseignements recueillis au moyen des déclarations d'effectif scolaire a une durée d'une année et commence le 30 septembre de chaque année. Dans la même activité de collecte, le système DCS établit la présence de l'élève en fonction de deux moments au cours de ce cycle :

- la journée même du 30 septembre;
- après le 30 septembre.

Pour les renseignements recueillis en fonction de la présence de l'élève le 30 septembre, le cycle d'activité du système DCS s'étend sur une période de quatorze mois et permet d'établir quatre bilans de la population recensée :

- un premier bilan, appelé « de table rase », est dressé à la fin de la période de transmission massive des renseignements concernant les effectifs déclarés au Ministère;
- les trois autres bilans sont liés à la modification du contenu de la transmission de chaque organisme d'enseignement pendant les étapes de la certification des allocations budgétaires au Ministère, de la production des états financiers par chaque organisme d'enseignement et de la vérification de ceux-ci par des vérificateurs externes.

Le calendrier qui suit présente de façon générale l'ordre des opérations de la collecte du 30 septembre 2000.

2 octobre 2000 :	Début de la période de transmission massive.
25 octobre 2000 :	Fin de la période de transmission massive pour les organismes d'enseignement qui transmettent les renseignements demandés en utilisant exclusivement des formulaires.
8 novembre 2000 :	Fin de la période de transmission massive pour les organismes d'enseignement qui transmettent leurs déclarations d'effectif scolaire en utilisant la téléinformatique.
Du 8 au 12 novembre 2000 :	Production au Ministère des extraits de la « table rase ».
22 novembre 2000 :	Transmission aux organismes d'enseignement des extraits de la « table rase » (première étape de certification).

1.4 Cycle de collecte et cycle d'activité

8 décembre 2000 :	Fin de la période de mise à jour par télétransmission des déclarations d'élèves pour la période de référence du 30 septembre.
Du 11 décembre 2000 au 8 février 2001 :	Période d'ajout, de retrait ou de correction en mode interactif dans la banque « élèves » par la personne responsable des effectifs scolaires de chaque direction régionale du Ministère.
Du 11 décembre 2000 au 8 février 2001 :	Période de validation et de correction au besoin des renseignements des dossiers des élèves déclarés EHDAA.
Du 9 au 15 février 2001 :	Production et transmission aux organismes d'enseignement des extraits de la certification (deuxième étape de certification).
Du 14 mai au 29 juin 2001 :	Période d'ajout, de retrait ou de correction en mode interactif dans la banque « élèves » par le ou la responsable des effectifs scolaires de chaque direction régionale du Ministère.
Du 29 juin au 2 juillet 2001 :	Production des extraits pour l'étape des états financiers (étape connue sous le nom de « vérification ») (troisième étape de certification).
Du 12 au 23 novembre 2001 :	Période d'ajout, de retrait ou de correction (des données de la collecte de l'année précédente) en mode interactif dans la banque « élèves » par le ou la responsable des effectifs scolaires de chaque direction régionale du Ministère.
Du 24 au 26 novembre 2001 :	Production des extraits pour l'étape du rapport final (étape connue sous le nom de « postvérification ») (quatrième et dernière étape de certification des données de la collecte de l'année précédente).

Les dates des opérations indiquées dans les dernières pages pourraient être décalées de quelques jours en cas de problèmes imprévus ou importants.

1.4.2

1.5 Exploitation des données

Version précédente : 1997-08-20

Version actuelle : 1999-08-27

Les renseignements recueillis et traités par le système DCS fournissent aux unités administratives les données propres à assurer l'accomplissement de leurs mandats ministériels :

- À la Direction générale du financement et des équipements (DGFE), ils permettent de vérifier l'application de certaines lois, de la Loi sur l'instruction publique et le respect du cadre juridique régissant l'admissibilité à l'enseignement en anglais et de tous les règlements s'y rattachant, de confirmer l'effectif scolaire subventionné de chacun des organismes d'enseignement et d'appliquer les règles budgétaires dans les réseaux d'enseignement public et privé.
- À la Direction générale du financement et des équipements (DGFE), ils permettent d'établir les règles d'allocation budgétaire pour les réseaux d'enseignement public et privé de même que toutes les statistiques nécessaires à la planification budgétaire du ministère de l'Éducation.
- À la Direction générale de l'enseignement privé (DGEP), ils permettent de veiller à l'application correcte de la Loi sur l'enseignement privé.
- À la Direction des statistiques et des études quantitatives (DSEQ), ils permettent d'établir les statistiques nécessaires à la planification et les échantillons scientifiques de diverses études et de produire les publications officielles du Ministère.
- À la Direction générale des services à la gestion (DGSG), ils permettent de fournir une information juste et de qualité aux unités administratives du Ministère.

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 d'enseignement les deux services qui suivent :

Le Service de la gérance des systèmes (SGS)

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, des installations du secteur privé ou des établissements hors réseau;
- assurer un soutien à donner des conseils techniques par téléphone en ce qui regarde particulièrement le système DCS;
- corriger en mode interactif, toujours en ce qui a trait au système DCS, les dossiers erronés et notamment ceux qui ont été transmis initialement par formulaire.

LE GÉRANT DU SYSTÈME DCS

Le rôle du gérant du système DCS consiste à :

- exprimer ses besoins comme client, ainsi qu'à coordonner les demandes des utilisateurs du système;

1.6 Rôle de la Direction de la gestion des systèmes de collecte

- 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 de la DGSG pour toute question relative au système dont elle ou 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;
- autoriser l'exécution à l'ordinateur de toutes la activités de production de données relatives au système qu'elle ou il gère;
- appliquer les normes de sécurité du Ministère qui relèvent de sa compétence;
- autoriser l'accès aux données du système;

1.6.2

1.6 Rôle de la Direction de la gestion des systèmes de collecte

- appliquer au système les règles et l'échéancier liés à la conservation des documents ordinolingues.

LA CONCERTATION

Afin d'assurer l'amélioration et l'évolution du système DCS, 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 d'enseignement). 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 DCS.

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;
- 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 DCS;
- le chargé de projet (Direction des systèmes d'information (DSI), volet informatique);
- un représentant de la Direction générale du financement et des équipements (DGFE);
- un représentant de la Fédération des commissions scolaires du Québec (FCSQ);
- un représentant de l'Association québécoise des commissions scolaires (AQCS);

1.6.3

1.6 Rôle de la Direction de la gestion des systèmes de collecte

- 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 :

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

1.6.4

1.7 Rôles de la Direction générale du financement et des équipements et des directions régionales du Ministère

Version précédente : 1997-08-20

Version actuelle : 1999-08-27

La Direction générale du financement et des équipements (DGFE) établit annuellement un plan des contrôles concernant les effectifs scolaires jeunes en formation générale. 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 en ce qui regarde les directions régionales, les vérificateurs externes et les autres unités administratives du ministère de l'Éducation. Elle s'assure également que le système DCS respectent 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 DCS. Par l'entremise des directions régionales, la DGFE voit à la formation des personnes intéressées dans les organismes d'enseignement sur toutes les modifications effectuées dans le système DCS. Elle intervient directement à l'égard des organismes d'enseignement en ce qui concerne la formation liée au système DCS.

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

Partie 2

Règles pour effectuer une déclaration

2.1 Description générale de la requête

Version précédente : 1994-08-25

Version actuelle : 1999-08-27

La requête permet au Ministère d'obtenir toute l'information pertinente sur un élève pour valider son admissibilité quant au calcul du financement de la commission scolaire ou de l'installation d'enseignement du secteur privé agréée pour fins de financement et, le cas échéant, au regard de la sanction des études de l'élève.

Elle vise aussi à établir les statistiques nécessaires à la planification du ministère de l'Éducation et à produire divers échantillons scientifiques pour les besoins de diverses études.

2.2 Effectifs visés

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

La déclaration d'effectif scolaire doit être faite pour tous les élèves jeunes de la formation générale des secteurs public et privé et des établissements hors réseau.

Secteur public

Les Règles budgétaires fixées pour l'année scolaire 2000-2001 établissent les critères qui déterminent les effectifs scolaires visés par la requête et pouvant être subventionnés, de même que les échéances de transmission des déclarations.

Voir dans le document des Règles budgétaires pour l'année scolaire 2000-2001 — Commissions scolaires, la section « 1.3 Effectifs scolaires subventionnés » (pages 11, 12 et 13) et partie VI (page 85).

Secteur privé agréé pour fins de financement

Les Règles budgétaires pour l'année scolaire 2000-2001, pour les établissements d'enseignement privé agréés aux fins de subventions, établissent les critères qui déterminent les effectifs scolaires subventionnés visés par cette demande, de même que les échéances de transmission des déclarations.

Voir dans le document des Règles budgétaires pour l'année scolaire 2000-2001 — Éducatons préscolaire et enseignement primaire et secondaire — Établissements d'enseignement privé agréés aux fins de subventions, la section « 1.2 Effectifs scolaires subventionnés » (pages 6, 7 et 8) et Partie II (page 23).

Secteur privé non agréé pour fins de financement et du secteur hors réseau

Les élèves qui fréquentent une installation d'enseignement du secteur privé non agréée pour fins de financement ou un établissement hors réseau doivent aussi faire l'objet d'une déclaration d'effectif scolaire.

2.3 Description des blocs d'information

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

Dans les pages suivantes, on trouve une reproduction du formulaire du système DCS ainsi qu'une description globale de chacun des blocs d'information composant la requête (éléments 2.3.1 à 2.3.7).

Remarque

La lettre *f* est utilisée dans les pages qui suivent pour indiquer les renseignements qui font l'objet d'une préinscription par le système DCS.

DÉCLARATION D'EFFECTIF SCOLAIRE
ANNÉE SCOLAIRE 2000-2001
(RENSEIGNEMENTS TRANSMIS AU MINISTÈRE, VOIR LE GUIDE 46-3515)

2.3.1 ÉCOLE FRÉQUENTÉE L'ANNÉE DERNIÈRE

ORGANISME	ÉCOLE	NOM DE LA COMMISSION SCOLAIRE OU DE L'ÉTABLISSEMENT PRIVÉ	NOM DE L'ÉCOLE (SECTEUR PUBLIC)	RÉSERVÉ AU MINISTÈRE
CODE				-

RÉSERVÉ AU MINISTÈRE

1. ACTE ADMINISTRATIF ET CODES DE RÉFÉRENCE 2.3.2

ACTE ADMINISTRATIF 2.4.1	ORGANISME 2.4.2	ÉCOLE 2.4.2	CODE PERMANENT DE L'ÉLÈVE 2.4.3
1- OUI 2- NON			
ÉLÈVE PENSIONNAIRE (SECTEUR PRIVÉ) 2.4.4	CODE DE BÂTIMENT (SECTEUR PUBLIC) 2.4.5	NUMÉRO DE FICHE (TRANSMETTEUR PAR TÉLÉ) 2.4.6	TYPED'EFFECTIF 2.4.7 1- JEUNE 2- ADULTE
			DATE DE NAISSANCE 2.4.8 ANNÉE MOIS JOUR

2. IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE 2.3.3

NOM DE L'ÉLÈVE 2.4.9	PRÉNOM DE L'ÉLÈVE 2.4.9

3. PÈRE OU MÈRE/TITULAIRE(S) DE L'AUTORITÉ PARENTALE 2.3.4

2.4.10 P.M.T.	NOM DE FAMILLE 2.4.11	PRÉNOM 2.4.11
2.4.10 P.M.T.	NOM DE FAMILLE 2.4.11	PRÉNOM 2.4.11

4. DOMICILE PERMANENT DE L'ÉLÈVE 2.3.5

NUMÉRO DU DOMICILE 2.4.12	N., S., E., O. 2.4.13	VOIE (INDIQUER RUE, AVE, ROUTE, BOUL., ETC.) 2.4.14	APP., BOÎTE POSTALE
MUNICIPALITÉ 2.4.15	CODE POSTAL 2.4.16	LIEU DU DOMICILE 2.4.17 1. QUÉBEC 2. AILLEURS AU CANADA 3. À L'ÉTRANGER	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE 2.4.18

5. INDICATEURS DU LIEU DE NAISSANCE

6. AUTRES RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE 2.3.7

QUÉBEC = 001 2.3.6 AUTRE = (voir guide)	2.4.19 ÉLÈVE	PÈRE	MÈRE	2.4.20 RELIGION 1. CATHOLIQUE 2. PROTESTANTE 3. AUTRE 4. AUCUNE	2.4.21 LANGUE FRANÇAIS = 001 ANGLAIS = 002 AUTRE = (voir guide)	2.4.22 PARLÉE À A) LA MAISON B) MATERNELLE	2.4.23 LANGUE D'ENSEIGNEMENT 1. FRANÇAIS 2. ANGLAIS 3. L. AMÉRINDIENNES OU INUITTUT AUTRE = (voir guide)	2.4.24 TYPE D'ENTENTE X = NE S'APPLIQUE PAS VALEUR = (voir guide)	2.4.25 MOIS DE DÉBUT /DE FIN	2.4.26 CLASSE SPÉCIALE 4. NE S'APPLIQUE PAS AUTRE = (voir guide)	ÉLÈVE HANDICAPÉ OU EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION OU D'APPRENTISSAGE
2.4.30 TYPE D'ENSEIGNEMENT MORAL ET RELIGIEUX REÇU 1. ENSEIGNEMENT MORAL ET RELIGIEUX CATHOLIQUE 3. ENSEIGNEMENT MORAL ET RELIGIEUX PROTESTANT 5. ENSEIGNEMENT MORAL 6. AUTRE TYPE D'ENSEIGNEMENT RELIGIEUX 8. AUCUN ENSEIGNEMENT RELIGIEUX	2.4.31 ORDRE D'ENSEIGNEMENT 1. ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE (4 ANS) 2. ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE (5 ANS) 3. ENSEIGNEMENT PRIMAIRE 4. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	2.4.32 TYPE DE FRÉQUENTATION (ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE 5 ANS ET ENSEIGNEMENT SECONDAIRE) TEMPS PLEIN 1: OUI 2: NON	2.4.33 RÉSIDENT DU QUÉBEC (voir guide)	2.4.34 CLASSE AU PRIMAIRE	2.4.35 CLASSE AU SECONDAIRE	2.4.36 RÉGIME DE SANCTION DES ÉTUDES 3. NOUVEAU	2.4.37 TYPE DE FORMATION 6. GÉNÉRALE AUTRE = (voir guide)	2.4.38 TRANSPORT SCOLAIRE NATURE DU SERVICE OFFERT 2.4.39 DÉLÉGATION D'ORGANISATION 1: OUI 2: NON	2.4.40 SERVICE DE GARDE ET SURVEILLANCE DU MIDI (voir guide)	2.4.41 INDICATEURS DE CONFORMITÉ ÂGE (voir guide) INTER-CYCLES CONTRÔLE	

2.3.1 École fréquentée l'année dernière et espaces réservés au Ministère

Version précédente : 1997-08-20

Version actuelle : 1999-08-27

DESCRIPTION

Le présent bloc de renseignements sert exclusivement à la transmission par formulaires des renseignements de la déclaration d'effectif scolaire. Il contient cinq éléments :

- le code de l'organisme-école; *f*
- le nom de la commission scolaire ou de l'établissement privé; *f*
- le nom de l'école au secteur public; *f*
- un espace réservé au Ministère pour y inscrire le code permanent; *f*
- un espace réservé au Ministère pour y inscrire le numéro de contrôle interne (NCI). *f*

UTILITÉ

Ce bloc facilite la manipulation des formulaires par le Ministère et les organismes d'enseignement.

RÈGLE ADMINISTRATIVE

Durant la période de transmission massive, aucun renseignement ne doit être inscrit par l'organisme d'enseignement dans ces espaces. Si la transmission des formulaires de déclaration d'effectif scolaire s'effectue en dehors de la période de transmission massive, le nom de la commission scolaire ou de l'installation d'enseignement du secteur privé qui effectue la déclaration ainsi que le nom de l'école, s'il y a lieu, devraient être inscrits sur le formulaire afin de faciliter l'utilisation de ces documents.

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

Version précédente : 1997-08-20

Version actuelle : 1999-08-27

DESCRIPTION

Ce premier bloc d'information contient huit renseignements :

- le code de l'*acte administratif* ou de la transaction informatique pour les organismes qui transmettent leurs renseignements par téléinformatique;
- le code de l'*organisme-école*; *f*
- le *code permanent de l'élève*; *f*
- l'indication de l'*élève pensionnaire* au secteur privé; *f*
- le *code de bâtiment* pour ce qui est du secteur public; *f*
- le *numéro de fiche* pour les organismes qui utilisent la téléinformatique; *f*
- l'indication du *type d'effectif*; *f*
- la *date de naissance*. *f*

UTILITÉ

Ce bloc permet, par l'*acte administratif*, d'établir la fréquentation scolaire de l'élève à la date du 30 septembre et de connaître l'identité de l'élève par son *code permanent* et l'*organisme* qu'il fréquente par le *code de l'organisme-école* et aussi, s'il y a lieu, par le *code de bâtiment*.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

TOUTE TRANSMISSION doit comprendre les renseignements suivants :

- l'*acte administratif* (2.4.1);
- le *code de l'organisme-école* (2.4.2);
- le *code permanent* (2.4.3).

Si un seul de ces renseignements est absent ou erroné, le contenu de la transaction informatique de l'organisme d'enseignement ne sera même pas soumis au processus de validation et de mise à jour.

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

Dans le tableau qui suit, on trouve, dans la première colonne, les renseignements exigés par le Ministère dans une déclaration, dans la deuxième, les renseignements dont l'absence entraîne le rejet d'une déclaration qui concerne la présence de l'élève à la date du 30 septembre (TX 10 ou TX 11), dans la troisième, les renseignements dont l'absence entraîne le rejet d'une déclaration touchant la présence de l'élève après le 30 septembre (TX 12) et, dans la quatrième, les renseignements considérés comme facultatifs.

ACTE ADMINISTRATIF ET CODES DE RÉFÉRENCE

	Renseignements obligatoires	Renseignements absents = rejet (TX 10 ou TX 11)	Renseignements absents = rejet (TX 12)	Renseignements facultatifs
<i>Acte administratif</i> (2.4.1)	X	X	X	
<i>Code de l'organisme-école</i> (2.4.2)	X	X	X	
<i>Code permanent</i> (2.4.3)	X	X	X	
<i>Élève pensionnaire</i> (2.4.4)	X ¹	X ¹		
<i>Code de bâtiment</i> (2.4.5)	X ²	X ²	X ²	

-
1. Pour les installations d'enseignement privé seulement.
 2. Pour les organismes d'enseignement du secteur public, seulement en fonction de la déclaration de présence de l'élève au 30 septembre ou de la déclaration de fréquentation d'un ou une élève adulte pour la période de référence d'après le 30 septembre.

2.3.2.2

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

	Renseignements obligatoires	Renseignements absents = rejet (TX 10 ou TX 11)	Renseignements absents = rejet (TX 12)	Renseignements facultatifs
<i>Numéro de fiche (2.4.6)</i>				X ³
<i>Type d'effectif (2.4.7)</i>	X	X	X	
<i>Date de naissance (2.4.8)</i>				X ⁴

3. Il est recommandé de fournir ce renseignement lorsqu'un organisme d'enseignement qui utilise habituellement la téléinformatique effectue une déclaration au moyen de formulaires. Cela permet d'établir le lien entre son propre dossier sur l'élève et celui du Ministère.
4. Ce renseignement est nécessaire lorsque, à la date d'échéance de la transmission massive, l'organisme qui transmet ses déclarations par formulaires n'a pas reçu le code permanent de l'élève.

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

Version précédente : 1998-08-25

Version actuelle : 1999-08-27

DESCRIPTION

Ce deuxième bloc d'information contient deux renseignements :

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

UTILITÉ

Ce bloc de renseignements permet de connaître l'identité de l'élève par son nom légal et son prénom.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Si le code de l'acte administratif est 10, 11, 12 (pour les transactions de création de la déclaration), 30, 31 ou 32 (pour les transactions d'annulation de la déclaration), l'absence du nom ou du prénom de l'élève entraîne le rejet de la transaction informatique de l'organisme d'enseignement.

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

Dans le tableau qui suit, on trouve, dans la première colonne, les renseignements exigés par le Ministère dans une déclaration, dans la deuxième, les renseignements dont l'absence entraîne le rejet d'une déclaration qui concerne la présence de l'élève à la date du 30 septembre (TX 10 ou TX 11), dans la troisième, les renseignements dont l'absence entraîne le rejet d'une déclaration touchant la présence de l'élève après le 30 septembre (TX 12) et, dans la quatrième, les renseignements considérés comme facultatifs.

IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

	Renseignements obligatoires	Renseignements absents = rejet (TX 10 ou 11)	Renseignements absents = rejet (TX 12)	Renseignements facultatifs
<i>Nom de l'élève (2.4.9)</i>	X	X	X	
<i>Prénom de l'élève (2.4.9)</i>	X	X	X	

2.3.3.2

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

Version précédente : 1997-08-20

Version actuelle : 1999-08-27

DESCRIPTION

Ce bloc d'information contient trois renseignements :

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

UTILITÉ

Ce bloc de renseignements permet d'établir l'identité des titulaires de l'autorité parentale pour l'« élève jeune ».

Si le code de l'acte administratif est 10, 11 ou 12 et si l'élève a moins de 18 ans, le nom d'au moins un titulaire de l'autorité parentale doit être inscrit, sinon la transaction informatique ou la déclaration de l'organisme d'enseignement sera rejetée.

Si le code de l'acte administratif est 10, 11 ou 12 et si l'élève a 18 ans ou plus, le nom du père ou de la mère doit être inscrit, sinon la transaction informatique ou la déclaration de l'organisme d'enseignement sera rejetée. Lorsque ces renseignements ne sont pas connus, le nom peut être remplacé par la mention « Exception ». Cette mention sera acceptée à l'égard de la transaction informatique de l'organisme d'enseignement, mais ne sera pas consignée dans la banque « élèves » du Ministère.

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

Dans le tableau qui suit, on trouve, dans la première colonne, les renseignements exigés par le Ministère dans une déclaration, dans la deuxième, les renseignements dont l'absence entraîne le rejet d'une déclaration qui concerne la présence de l'élève à la date du 30 septembre (TX 10 ou TX 11), dans la troisième, les renseignements dont l'absence entraîne le rejet d'une déclaration touchant la présence de l'élève après le 30 septembre (TX 12) et, dans la quatrième, les renseignements considérés comme facultatifs.

TITULAIRES DE L'AUTORITÉ PARENTALE

	Renseignements obligatoires	Renseignements absents = rejet (TX 10 ou 11)	Renseignements absents = rejet (TX 12)	Renseignements facultatifs
<i>Type d'autorité parentale</i> (2.4.10)	X	X	X	
<i>Nom de famille</i> (2.4.11)	X	X	X	
<i>Prénom</i> (2.4.11)	X	X	X	

2.3.4.2

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

Version précédente : 1997-08-20

Version actuelle : 1999-08-27

DESCRIPTION

Ce bloc d'information contient sept renseignements :

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

UTILITÉ

Ce bloc de renseignements indique l'adresse de la résidence légale de l'élève, ce qui permet au Ministère de communiquer au besoin avec l'élève. Ainsi, pour tout élève jeune, il s'agit ici généralement de la résidence principale des parents ou des personnes qui en tiennent lieu.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Si le code de l'*acte administratif* est 10, 11 ou 12 (transactions de création), l'absence du *code postal* ou du nom de la *municipalité* ou du lieu de domicile entraîne le rejet de la transaction informatique de l'organisme d'enseignement.

Si le code de l'*acte administratif* est 20, 21 ou 22 (transactions de modification), le *code postal*, le nom de la *municipalité*, le lieu du domicile et le *numéro de téléphone* peuvent être modifiés individuellement. Cependant, lorsqu'un des renseignements suivants doit être modifié, soit le *numéro du domicile*, l'*orientation de la voie de communication*, la *voie de communication* ou la *municipalité*, on doit fournir ces quatre renseignements, même si on n'en change qu'un seul; de plus, il est obligatoire d'inscrire le *code postal*.

Si un des champs modifiés contient une erreur ou si le *code postal* n'est pas indiqué, aucun des renseignements contenus dans la section « Domicile permanent de l'élève » ne sera modifié dans la banque « élèves » du Ministère.

2.3.5.1

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

Pour modifier un des éléments suivants de l'adresse : *numéro du domicile, orientation de la voie de communication (N., S., E., O. ou W.), voie, municipalité, code postal*, sur une déclaration préimprimée par le Ministère, il faut réinscrire tous les éléments, y compris ceux qui ne comportent aucune modification.

Dans le tableau qui suit, on trouve, dans la première colonne les renseignements exigés par le Ministère dans une déclaration, dans la deuxième, les renseignements dont l'absence entraîne le rejet d'une déclaration qui concerne la présence d'un élève à la date du 30 septembre (TX 10 ou TX 11), dans la troisième, les renseignements dont l'absence entraîne le rejet d'une déclaration touchant la présence de l'élève après le 30 septembre (TX 12) et, dans la quatrième, les renseignements considérés comme facultatifs.

DOMICILE PERMANENT DE L'ÉLÈVE

	Renseignements obligatoires	Renseignements absents = rejet (TX 10 ou 11)	Renseignements absents = rejet (TX 12)	Renseignements facultatifs
<i>Numéro du domicile</i> (2.4.12)				X
<i>N., S., E., O. ou W.</i> (2.4.13)				X
<i>Voie de communication</i> (2.4.14)				X
<i>Appartement, case postale</i> (2.4.14)				X
<i>Municipalité</i> (2.4.15)	X	X	X	
<i>Code postal</i> (2.4.16)	X	X	X	
<i>Lieu du domicile</i> (2.4.17)	X	X	X	
<i>Numéro de téléphone</i> (2.4.18)				X

2.3.5.2

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

Version précédente : 1998-08-25

Version actuelle : 1999-08-27

DESCRIPTION

Ce bloc d'information contient trois renseignements :

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

UTILITÉ

Ce bloc permet de donner des renseignements sur l'origine de l'élève.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Les indicateurs du lieu de naissance du père et de la mère sont des renseignements facultatifs.

Cependant, pour les élèves bénéficiant des mesures concernant les services offerts aux membres des communautés culturelles, il serait souhaitable de transmettre ces deux renseignements afin d'assurer la mise en œuvre et le suivi pour les élèves du secteur public, des mesures suivantes :

- Programme d'enseignement des langues d'origine (PELO);
- Programme d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français pour les élèves non francophones.

Si le code de l'acte administratif est 20 ou 21 (transactions de modification des renseignements pour la date de référence du 30 septembre), seuls les renseignements à modifier sont nécessaires. Le traitement informatique de la mise à jour de la déclaration dans la banque « élèves » du Ministère ne sera effectué qu'avec les données valides.

Pour effacer un des *indicateurs du lieu de naissance* dans la banque « élèves » du Ministère, il faut inscrire « 000 » dans le champ de renseignement correspondant sur le formulaire ou dans la transaction informatique à soumettre au système DCS.

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

Dans le tableau qui suit, on trouve, dans la première colonne, les renseignements exigés par le Ministère dans une déclaration, dans la deuxième, les renseignements dont l'absence entraîne le rejet d'une déclaration qui concerne la présence d'un élève à la date du 30 septembre (TX 10 ou TX 11), dans la troisième, les renseignements dont l'absence entraîne le rejet d'une déclaration touchant la présence de l'élève après le 30 septembre (TX 12), et, dans la quatrième, les renseignements considérés comme facultatifs.

INDICATEURS DU LIEU DE NAISSANCE

	Renseignements obligatoires	Renseignements absents = rejet (TX 10 ou 11)	Renseignements absents =rejet (TX 12)	Renseignements facultatifs
<i>Indicateur du lieu de naissance de l'élève (2.4.19)</i>	X	X		
<i>Indicateur du lieu de naissance du père (2.4.19)</i>				X
<i>Indicateur du lieu de naissance de la mère (2.4.19)</i>				X

2.3.6.2

DESCRIPTION

Ce bloc de renseignements contient vingt-quatre renseignements :

- le *code de la religion*; f
- le *code de la langue maternelle*; f
- le *code de la langue parlée à la maison*; f
- le *code de la langue d'enseignement*; f
- le *type d'entente*; f
- le *code de l'organisme en cause*; f
- le *mois de début et le mois de fin*;
- le *code de classe spéciale*; f
- le *code de difficulté ou un EHDAA*;
- le *code du type de regroupement pour une ou un EHDAA*;
- le *cheminement particulier de formation pour une ou un EHDAA*;
- le *type d'enseignement moral et religieux reçu*; f
- le *code de l'ordre d'enseignement*; f
- l'*indicateur de temps plein et l'équivalence en pourcentage par rapport au temps plein*;
- *résident du Québec*;
- la *classe au primaire*; f
- la *classe au secondaire*; f
- le *code du régime de sanction des études*; f
- le *code du type de formation*; f
- l'*indicateur de la nature du service offert* (transport scolaire);
- l'*indicateur de la délégation d'organisation* (transport scolaire);
- l'*organisme mandataire* (transport scolaire);
- le *service de garde et la surveillance du midi*;
- l'*indicateur de conformité des « âge et données de scolarisation »*;
- l'*indicateur de conformité des « données intercycles »*;
- l'*indicateur de contrôle*.

UTILITÉ

Ce bloc de renseignements permet d'obtenir certaines caractéristiques de nature sociodémographique sur l'élève ainsi que certaines données sur les ententes et les services relatifs à l'enseignement donné à celui-ci par l'organisme en cause. Il permet aussi d'évaluer les services fournis aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA). On peut aussi dresser des portraits statistiques et descriptifs du réseau scolaire à l'aide de certains renseignements à caractère scolaire. En outre, il permet d'établir les paramètres financiers et des statistiques à l'égard du transport scolaire, des services de garde et de la surveillance du midi.

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

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Si le code de l'acte administratif correspond à 10 ou à 11 (transactions de création des renseignements pour la date de référence du 30 septembre), les codes de la *religion*, de la *langue maternelle*, de la *langue parlée à la maison*¹, de la *langue d'enseignement* et de la *classe spéciale* et le *type d'entente* doivent être fournis pour chaque élève déclaré dans la banque « élèves » du Ministère.

Pour une ou un EHDAA, si le code de l'acte administratif est 10, 11, 12, 20, 21 ou 22 (transactions de création ou de modification), les deux renseignements « *Code de difficulté* » et « *Type de regroupement* » sont nécessaires, et ce, même si un seul des deux est à modifier. Si l'un de ces deux renseignements n'est pas fourni ou s'il est erroné, ni la création du seul renseignement valide, ni la modification demandée ne sera acceptée dans la banque « élèves » du Ministère.

Si le code de l'acte administratif est 10, 11 ou 12 (transactions de création), le code de l'*ordre d'enseignement* doit être fourni. En ce qui a trait aux autres renseignements, tels que le *type de fréquentation*, la classe à l'enseignement primaire, la classe à l'enseignement secondaire, la valeur de l'*ordre d'enseignement* détermine s'ils sont nécessaires :

- si le code de l'*ordre d'enseignement* est 2 (éducation préscolaire 5 ans), seul le premier renseignement relatif au *type de fréquentation* doit être fourni;
- si le code de l'*ordre d'enseignement* est 3 (enseignement primaire), seule la *classe au primaire* doit être fournie;
- si le code de l'*ordre d'enseignement* est 4 (enseignement secondaire), seuls la *classe au secondaire*, le *type de fréquentation*, le code du *régime de sanction* et le *type de formation* doivent être indiqués.

1. Concernant la mise en œuvre et le suivi des mesures visant les membres des communautés culturelles, les renseignements « Langue maternelle » et « Langue parlée à la maison » sont aussi exigés lorsque la déclaration au système DCS se fait aussi par un acte administratif 12 (création fournissant des renseignements pour la période de référence d'après le 30 septembre).

2.3.7.2

2.3.7 Bloc d'information 6 : Autres renseignements

Si le code de l'acte administratif est 20, 21 ou 22 (transactions de modification), chaque renseignement, tels les codes de la *religion*, de la *langue maternelle*, de la *langue parlée à la maison*, de la *langue d'enseignement* et de la *classe spéciale* et le *type d'entente*, peut être modifié de façon individuelle. Cependant, seuls les renseignements valides seront acceptés dans la banque « élèves » du Ministère.

Pour annuler dans la banque « élèves » des renseignements déjà fournis en ce qui concerne le code de difficulté ou le type de regroupement, il suffit d'inscrire des zéros dans les cases réservées à ces codes sur le formulaire de collecte ou dans la transaction informatique (TX 20, TX 21 ou TX 22) à soumettre au système DCS. Pour annuler uniquement l'indicateur du *cheminement particulier de formation*, il suffit d'inscrire le chiffre 9 si l'élève est inscrit dans une école des secteurs public ou hors réseau ou le chiffre 0 si l'élève est inscrit dans une installation d'enseignement du secteur privé dans la case réservée à ce code sur le formulaire de déclaration ou dans la transaction informatique (TX 20, TX 21 ou TX 22) à soumettre au système DCS.

Les définitions à utiliser en ce qui a trait aux catégories des EHDAA sont celles qui ont été publiées dans le document « Interprétation des définitions des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage » (édition de août 2000 portant le numéro 19-6505 ou 19-6505-A pour la version anglaise).

Pour annuler uniquement les renseignements relatifs au transport scolaire, il suffit d'inscrire zéro dans la case réservée au renseignement « Nature du service offert » sur le formulaire de déclaration ou dans la transaction informatique (TX 20, TX 21 ou TX 22) à soumettre au système DCS.

Dans le tableau qui suit, on trouve, dans la première colonne, les renseignements exigés par le Ministère dans une déclaration, dans la deuxième, les renseignements dont l'absence entraîne le rejet d'une déclaration qui concerne la présence d'un élève à la date du 30 septembre (TX 10 ou TX 11), dans la troisième, les renseignements dont l'absence entraîne le rejet d'une déclaration touchant la présence de l'élève après le 30 septembre (TX 12), et, dans la quatrième, les renseignements considérés comme facultatifs.

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

AUTRES RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE

	Renseignements obligatoires	Renseignements absents = rejet (TX 10 ou TX 11)	Renseignements absents = rejet (TX 12)	Renseignements facultatifs
<i>Religion</i> (2.4.20)	X	X		
<i>Langue maternelle</i> (2.4.21)	X	X ²	X ²	
<i>Langue parlée à la maison</i> (2.4.22)	X	X ²	X ²	
<i>Langue d'enseignement</i> (2.4.23)	X	X	X	
<i>Type d'entente</i> (2.4.24)	X	X		
<i>Code de l'organisme en question</i> (2.4.24)	X ³	X ³		
<i>Mois de début et mois de fin</i> (2.4.25)	X ⁴	X ⁴	X ⁴	
<i>Classe spéciale</i> (2.4.26)	X	X		
<i>Code de difficulté</i> (2.4.27)				X ⁵

-
- Concernant la mise en œuvre et le suivi des mesures visant les membres des communautés culturelles, les renseignements « Langue maternelle » et « Langue parlée à la maison » sont aussi exigés lorsque la déclaration au système DCS se fait aussi par un acte administratif 12 (création fournissant des renseignements pour la période de référence d'après le 30 septembre).
 - En fonction des codes du type d'entente qui nécessitent ce second renseignement.
 - En fonction des codes du type d'entente ou de la classe spéciale qui exigent l'indication du mois de début et de mois de fin.
 - L'organisme d'enseignement doit fournir ces renseignements pour tout élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

2.3.7.4

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

2.3.7 Bloc d'information 6 : Autres renseignements

	Renseignements obligatoires	Renseignements absents = rejet (TX 10 ou TX 11)	Renseignements absents = rejet (TX 12)	Renseignements facultatifs
Type de regroupement (2.4.28)				X ⁵
Cheminement particulier de formation (2.4.29)				X ⁶
Type d'enseignement moral et religieux reçu (2.4.30)	X ⁷	X		
Ordre d'enseignement (2.4.31)	X	X	X	
Indication de fréquentation à temps plein (2.4.32)	X ⁸	X	X	
Équivalent en pourcentage au temps plein (2.4.32)	X ⁹	X	X	
Résident du Québec (2.4.33)	X	X	X	
Classe au primaire (2.4.34)	X ¹⁰	X	X	
Classe au secondaire (2.4.35)	X ¹¹	X	X	

6. Si l'élève en question est en cheminement particulier de formation.
7. Fournir ce renseignement est obligatoire lorsque l'élève fréquente une école (bâtiment) du primaire ou du secondaire du secteur public ou une installation d'enseignement privé reconnue par le Comité catholique ou le Comité protestant.
8. Fournir ce renseignement est obligatoire au regard de l'éducation préscolaire 5 ans ou l'enseignement secondaire.
9. Fournir ce renseignement est obligatoire en ce qui a trait à l'enseignement secondaire.
10. Fournir ce renseignement est obligatoire si l'ordre d'enseignement est le primaire.
11. Fournir ces renseignements est obligatoire si l'ordre d'enseignement est le secondaire.

2.3.7.5

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

	Renseignements obligatoires	Renseignements absents = rejet (TX 10 ou TX 11)	Renseignements absents = rejet (TX 12)	Renseignements facultatifs
Régime de sanction (2.4.36)	X ¹¹	X	X	
Type de formation (2.4.37)	X ¹¹	X	X	
Nature du service offert (2.4.38)	X ¹²			
Délégation d'organisation (2.4.39)	X ¹²			
Organisme mandataire (2.4.39)	X ¹³			
Service de garde et surveillance du midi (2.4.40)	X ¹⁴			
Indicateurs de conformité (2.4.41)	X			X ¹⁵

-
12. L'organisme d'enseignement doit fournir ces renseignements pour tout élève qui bénéficie du service de transport scolaire
 13. Indiquer ce renseignement est obligatoire dans le cas de l'élève qui bénéficie d'un service de transport scolaire dont l'organisation est confiée à un autre organisme.
 14. Indiquer ce renseignement est obligatoire dans le cas de l'élève du secteur public qui bénéficie du service de garde ou de la surveillance du midi.
 15. Les indicateurs de conformité sont obligatoires lorsque certaines particularités des règles de mise à jour du dossier de l'élève déclaré ne s'appliquent pas.

2.3.7.6

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

2.4 Description des renseignements

Version précédente : 1998-08-25

Version actuelle : 1999-08-27

Dans les pages suivantes, on trouve la description de chacun des renseignements de la déclaration d'effectif scolaire (de 2.4.1 à 2.4.40) ainsi que deux renseignements recueillis dans le système d'admissibilité à l'enseignement en langue anglaise et inscrits le cas échéant dans la banque élèves du Ministère.

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 considérée comme 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 regard le système DCS;
- **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 sauf exception. En général, les valeurs nulles ou « par défaut », dans les 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.

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

DESCRIPTION

Le présent renseignement précise l'intervention effectuée au regard de la déclaration de l'élève et situe cette intervention au regard de la date du 30 septembre.

UTILITÉ**Création****— Acte administratif 10 :**

Ce code est utilisé pour indiquer que l'élève est inscrit et présent à la date du 30 septembre dans l'organisme d'enseignement. L'élève ainsi déclaré est aussi considéré comme présent après le 30 septembre dans l'organisme d'enseignement; dès lors, ses études peuvent être sanctionnées.

— Acte administratif 11 :

Ce code est utilisé pour signifier que l'élève est inscrit et présent à la date du 30 septembre dans l'organisme d'enseignement, mais que l'élève n'est pas présent dans l'organisme d'enseignement après le 30 septembre; en conséquence, ses études ne peuvent être sanctionnées en ce qui a trait au système de sanction des études secondaires appliquée au ministère de l'Éducation (SESAME).

— Acte administratif 12 :

Ce code est utilisé pour indiquer que l'élève n'est pas inscrit et n'est pas présent dans l'organisme d'enseignement à la date du 30 septembre, mais qu'il est présent seulement après le 30 septembre. Est considéré présent dans l'organisme d'enseignement après le 30 septembre l'élève qui :

- fréquente l'organisme d'enseignement;
- ne fréquente pas assidûment l'organisme d'enseignement, mais dont les études seront sanctionnées dans le système SESAME si l'élève est inscrit au second cycle de l'enseignement secondaire.

2.4.1 Acte administratif

Modification

— *Acte administratif 20*

Ce code est utilisé pour modifier les renseignements relatifs à la situation de l'élève à la date du 30 septembre et après le 30 septembre.

— *Acte administratif 21*

Ce code est utilisé pour modifier uniquement les renseignements concernant la situation de l'élève à la date du 30 septembre.

— *Acte administratif 22*

Ce code est utilisé pour modifier uniquement les renseignements concernant la situation de l'élève après le 30 septembre.

Annulation

— *Acte administratif 30*

Ce code est utilisé pour annuler toute l'information liée à une déclaration de présence d'un élève à la date du 30 septembre et une déclaration de présence après le 30 septembre.

— *Acte administratif 31*

Ce code est utilisé pour annuler les renseignements relatifs à la déclaration de présence de l'élève au 30 septembre sans annuler les renseignements de la déclaration de présence après le 30 septembre.

— *Acte administratif 32*

Ce code est utilisé pour annuler les renseignements relatifs à la présence de l'élève après le 30 septembre sans annuler les données relatives à la situation de l'élève à la date du 30 septembre.

2.4.1.2

Un premier organisme peut déclarer un élève présent et inscrit à la date du 30 septembre par un acte administratif 10 ou 11, alors qu'un second organisme d'enseignement peut déclarer le même élève par un acte administratif 12. L'élève est alors présent dans le second organisme après le 30 septembre tout en demeurant présent et inscrit à la date du 30 septembre dans le premier organisme d'enseignement.

Exceptionnellement, un organisme d'enseignement peut faire parvenir une déclaration avec un acte administratif 12 pour des élèves inscrits à l'éducation des adultes et financés à ce titre, mais qui désirent voir leurs études sanctionnées selon les règles de sanction en vigueur au secteur des jeunes (système SESAME). Dans un tel cas, l'élève doit être déclaré présent dans un centre d'éducation des adultes et le type d'effectif doit indiquer qu'il s'agit d'un adulte (voir la description du type d'effectif à la section 2.4.7). L'élève concerné peut aussi être déclaré présent dans une école, mais l'organisme d'enseignement doit fournir dans ce cas le code de bâtiment. Une déclaration indiquant un acte administratif 10 ou 11 créerait un conflit ou entraînerait le rejet de la déclaration de l'élève adulte (double financement).

Pour qu'il soit possible de soumettre un acte administratif 20, il faut que l'organisme d'enseignement ait déjà déclaré l'élève au moyen d'un acte administratif 10 ou par les deux actes administratifs 11 et 12. Les renseignements concernant la période d'après le 30 septembre seront modifiés uniquement si l'élève est toujours présent dans cet organisme après le 30 septembre.

Pour soumettre un acte administratif 21, il faut que l'organisme d'enseignement ait déjà fait un acte administratif 10 ou 11 à l'égard de l'élève en question.

Pour soumettre un acte administratif 22, il faut que l'organisme d'enseignement ait déjà déclaré l'élève visé par un acte administratif 10 ou 12.

Pour soumettre un acte administratif 30, il faut que l'organisme ait déjà déclaré l'élève en question au moyen d'un acte administratif 10 ou par les deux actes administratifs 11 et 12. La déclaration de la présence de l'élève après le 30 septembre ne peut être annulée que si on a déjà déclaré l'élève présent dans l'organisme après le 30 septembre.

Pour soumettre un acte administratif 31, il faut que l'organisme d'enseignement ait déjà déclaré l'élève en question par un acte administratif 10 ou 11.

Pour soumettre un acte administratif 32, il faut que l'organisme d'enseignement ait déjà fait un acte administratif 10 ou 12 pour déclarer l'élève en question.

2.4.1 Acte administratif

VALEURS ADMISES

Le code de l'acte administratif compte deux caractères numériques.

Le code de l'acte administratif doit avoir l'une des valeurs suivantes :

- 10 : déclaration de présence à la date du 30 septembre et après le 30 septembre;
- 11 : déclaration de présence uniquement à la date du 30 septembre;
- 12 : déclaration de présence uniquement après le 30 septembre;
- 20 : modification de la déclaration de présence à la date du 30 septembre et après le 30 septembre;
- 21 : modification de la déclaration de présence uniquement à la date du 30 septembre;
- 22 : modification de la déclaration de présence uniquement après le 30 septembre;
- 30 : annulation de la déclaration de présence à la date du 30 septembre et après le 30 septembre;
- 31 : annulation de la déclaration de présence uniquement à la date du 30 septembre;
- 32 : annulation de la déclaration de présence uniquement après le 30 septembre.

MESSAGES : **3209-B, 3577-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Dans une transaction informatique ou une déclaration par formulaire ayant pour objet une annulation, seuls les renseignements suivants doivent être présents :

- le code de l'*acte administratif*;
- le code de l'*organisme-école*;
- le *code permanent*;
- le *nom de l'élève*;
- le *prénom de l'élève*.

MESSAGE : **3440-B**

Un message d'avis est émis à l'intention de l'organisme d'enseignement dont la déclaration de présence à la date du 30 septembre est annulée par le Service de l'enregistrement et de la validation des données.

MESSAGE : **3512-A**

2.4.1.4

Un élève ne peut pas être déclaré « à temps plein » par deux organismes d'enseignement en même temps.

MESSAGE : 3521-B

L'élève a déjà fait l'objet d'une déclaration de présence et est dès lors présent dans la banque « élèves » du Ministère à la date du 30 septembre ou après le 30 septembre.

MESSAGES : 3524-A, 3526-A, 3527-A, 3573-A, 3574-A

Un même organisme d'enseignement ne peut faire deux déclarations de présence pour le ou la même élève.

MESSAGE : 3525-B

Un autre organisme d'enseignement a fait parvenir, en soumettant un acte administratif 12, une déclaration de présence pour le même élève et les renseignements transmis par ce second organisme d'enseignement ont été versés dans la banque « élèves » du Ministère pour la période de référence d'après le 30 septembre.

MESSAGE : 3529-A

L'élève en question a été déclaré présent après le 30 septembre par un autre organisme d'enseignement. La mise à jour de la déclaration de l'élève est faite au bénéfice du dernier organisme d'enseignement à avoir soumis un acte administratif 12.

MESSAGE : 3530-A

Avant d'être l'objet d'une modification de son contenu ou d'une annulation, une déclaration de présence doit d'abord exister et donc avoir été soumise par un organisme d'enseignement.

MESSAGES : 3538-B, 3539-B, 3540-A, 3541-A, 3542-B, 3543-B, 3544-B, 3547-B, 3548-B, 3550-A, 3551-B, 3571-A, 3572-A, 3577-B

L'organisme d'enseignement a envoyé une transaction informatique ou une déclaration en vue d'annuler dans la banque « élèves » du Ministère la déclaration de présence d'un élève à la date du 30 septembre.

MESSAGE : 3549-A

2.4.1 Acte administratif

L'organisme d'enseignement a indiqué par inadvertance une valeur 0 quant à la nature du service offert au regard du transport scolaire dans une transaction de création (TX 10 ou TX 11).

MESSAGE : **3814-B**

2.4.1.6

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

DESCRIPTION

Le présent code sert à désigner une école, un centre d'éducation des adultes ou d'un centre de formation professionnelle établis selon la Loi sur l'instruction publique, une installation pour laquelle un établissement d'enseignement du secteur privé possède un permis en vertu de la Loi sur l'enseignement privé ou une école régie par un ministère autre que le ministère de l'Éducation ou par le gouvernement fédéral.

Pour tout acte administratif, le *code de l'organisme-école* inscrit doit désigner une école du réseau public, une installation d'enseignement du secteur privé ou un établissement hors réseau, faute de quoi la transaction informatique de l'organisme d'enseignement est rejetée.

Cependant, au moment d'une déclaration de présence, d'une modification ou d'une annulation des renseignements de la période de référence « d'après le 30 septembre » (acte administratif 12, 22 ou 32), on peut inscrire un code école (qui doit être obligatoirement accompagné d'un code de bâtiment), un code de centre d'éducation des adultes ou un code de centre de formation professionnelle, afin que les études de l'adulte ou de l'élève qui suit des cours de formation générale dans le cadre des volets de formation professionnelle puissent être sanctionnées au regard du système SESAME. Il est donc possible de considérer un groupe composé de jeunes et d'adultes comme un groupe homogène à des fins de sanction d'études, incluant la modération aux épreuves uniques, s'il y a lieu.

Si les renseignements que possède le Ministère sur l'organisme-école (y compris le code du bâtiment) sont erronés ou périmés, il faut d'abord avertir le Service de l'enregistrement et de la validation des données qui apportera les corrections nécessaires. Il suffit de faire parvenir par courrier ou par télécopie (418-646-3163) au Service de l'enregistrement et de la validation des données une copie de la « Liste officielle des écoles et des bâtiments » avec les modifications désirées.

UTILITÉ

Ce code permet de regrouper les données sur l'effectif scolaire au regard de l'organisme ou de l'école.

VALEURS ADMISES

Le code de l'organisme-école comprend six caractères numériques.

2.4.2 Code de l'organisme-école

- les écoles publiques XXXYYY, où XXX représente les trois premières positions du code de la commission scolaire et YYY le numéro de l'école qui est compris entre 001 et 299 mais ne peut être 099.
- les installations d'enseignement du secteur privé : XXXYYY, où XXX représente un numéro séquentiel non significatif et YYY le numéro de l'installation dont la valeur est comprise entre 501 et 549 ou entre 551 et 599. Les valeurs 500 et 550 sont réservées à l'établissement correspondant.
- les établissements hors réseau : XXXYYY, où XXX représente un numéro séquentiel non significatif et YYY est toujours égal à 600.
- Le code du centre d'éducation des adultes (CEA) est composé comme suit : XXXYYY, où XXX représente les trois premières positions du code de la commission scolaire et YYY le numéro du CEA qui est compris entre 300 et 399.
- Le code du centre de formation professionnelle (CFP) est composé comme suit : XXXYYY, où XXX représente les trois premières positions du code de la commission scolaire et YYY est le numéro du CFP dont la valeur est comprise entre 400 et 499.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le code fourni doit être valide et présent dans le système SIO. La donnée transmise doit concorder avec celle du système SIO.

MESSAGES : **3200-B, 3201-B, 3202-B, 3203-B, 3204-B, 3205-B, 3206-B, 3522-E, 3578-B, 3579-B, 3702-B, 3768-B**

La classe spéciale appelée « Voie technologique » est réservée aux élèves de l'enseignement secondaire, des classes de troisième ou de quatrième, d'une soixantaine d'écoles du secteur public autorisés par le Ministère à donner ce type d'enseignement.

MESSAGE : **3735-B**

Tout élève jeune doit être inscrit dans le système DCS, conformément aux prescriptions de l'instruction sur la formation générale des jeunes et conformément aux règles budgétaires quant aux effectifs subventionnés.

MESSAGES : **3781-A, 3782-A**

2.4.2.2

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

Pour l'installation d'enseignement du secteur privé qui ne reçoit pas de subventions de la part du ministère de l'Éducation et les établissements hors réseau, seule la valeur X est acceptée en ce qui regarde le renseignement « Résident du Québec ».

MESSAGES : **3807-A, 3829-B**

En ce qui a trait au transport scolaire, une installation d'enseignement du secteur privé ou un établissement hors réseau ne peuvent offrir ce service pour une école du secteur public. De même, un établissement hors réseau ne peut offrir ce service pour une installation d'enseignement du secteur privé.

MESSAGES : **3822-B, 3825-B, 3827-B**

Le renseignement service de garde et surveillance du midi n'est pas requis pour un élève qui fréquente une installation d'enseignement du secteur privé ou un établissement hors réseau.

MESSAGES : **3840-B**

Le code de difficulté 98 s'applique uniquement à l'élève des secteurs public et hors réseau âgé de 18 ans ou plus au 30 juin courant.

MESSAGES : **3844-D**

Le renseignement cheminement particulier doit être fourni, selon les modalités suivantes, pour tout élève régulier, handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage du secteur privé qui suit des cours à l'enseignement secondaire :

Type de clientèle	Code de difficulté	Code de cheminement particulier
Élève régulier	À blanc	Valeur à blanc
Élève en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage	Code valide	1, 3, 4, 5 ou valeur à blanc
Élève handicapé	Code valide	1, 3, 4,5 ou valeur à blanc

MESSAGES : **3847-B**

2.4.3 Code permanent

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

DESCRIPTION

Le *code permanent* désigne de façon unique chaque élève inscrit dans le système de gestion de l'identification des élèves (GIDE) du ministère de l'Éducation.

Le *code permanent* émis par le ministère de l'Éducation est obligatoire pour transmettre les renseignements de la « déclaration d'effectif scolaire ».

Quel que soit le moyen utilisé pour transmettre les renseignements de la « déclaration d'effectif scolaire », l'absence du *code permanent* émis par le ministère de l'Éducation pour un élève inscrit tardivement dans un organisme d'enseignement ne justifie aucune dérogation au calendrier de transmission de ces renseignements. Dans un tel cas, l'organisme d'enseignement qui, à l'échéance de la transmission massive, n'a pas reçu du Ministère le ou les codes permanents demandés :

- soit remplit le formulaire « Déclaration d'effectif scolaire » en omettant le *code permanent* de l'élève mais en indiquant la date de naissance à côté du numéro de fiche;
- soit joint au formulaire « Déclaration d'effectif scolaire » un formulaire « Demande d'attribution de code permanent » dûment rempli et les pièces justificatives requises et les fait parvenir selon les modes suivants :
 - les organismes d'enseignement qui utilisent des formulaires doivent acheminer ces formulaires au Service de l'enregistrement et de la validation des données du Ministère;
 - les organismes d'enseignement qui utilisent la téléinformatique doivent acheminer ces formulaires à leur direction régionale.

Cette disposition s'applique sans exception, y compris pour les cas ayant déjà fait l'objet d'une demande de code permanent mais dont l'obtention demeure en suspens.

On ne doit en aucun cas inscrire, dans l'espace prévu à cet effet sur le formulaire de collecte ou dans la transaction informatique de télétransmission, un *code permanent* si ce code n'a pas été accordé officiellement par le système GIDE.

2.4.3 Code permanent

Aucune demande de *code permanent* ne doit être effectuée pour un élève ayant déjà fréquenté une école du Québec. L'organisme d'enseignement peut trouver le *code permanent* déjà attribué à l'élève par le Ministère dans les documents officiels exigés au moment de l'admission. Il peut aussi trouver le *code permanent* en utilisant les méthodes de recherche que lui offre son système de télétransmission; au besoin, il peut également s'adresser à la direction régionale du Ministère, qui sera en mesure de lui venir en aide.

La « déclaration d'effectif scolaire » 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 (GIDE) ») ni une demande de changement des données relatives à l'identité de l'élève.

Si un organisme d'enseignement a fait une demande pour modifier des renseignements touchant l'identité d'un élève, il doit s'assurer que ce changement a bel et bien été effectué avant de transmettre une déclaration avec les nouvelles coordonnées de l'élève. Tant que le changement n'a pas été effectué, l'organisme peut transmettre une déclaration en utilisant les anciens renseignements; dès que le changement est effectué toutefois, il doit utiliser les nouvelles données.

UTILITÉ

Ce *code permanent* permet d'établir de façon singulière l'identité de l'élève. Il sert de clé d'accès dans la banque « élèves » du Ministère. Il permet aussi de détecter les déclarations multiples concernant un même élève, afin d'éviter des financements multiples. Enfin, en raison de la signification de ses éléments, il permet de déduire le sexe et l'âge de l'élève.

VALEURS ADMISES

La composition du *code permanent* présent dans la déclaration doit respecter les règles suivantes :

- 1^{er}, 2^e et 3^e caractères : Les trois premières lettres du nom de l'élève composent les trois premiers caractères alphabétiques du *code permanent*;
- 4^e caractère : La première lettre du prénom de l'élève correspond au quatrième caractère alphabétique du *code permanent*;
- Du 5^e au 10^e caractère : Ces six caractères numériques représentent la date de naissance valide de l'élève, sous la forme JJMMAA¹;

1. Si le sexe de l'élève est féminin, le nombre indiquant le mois de naissance est augmenté de 50.

2.4.3.2

- 11^e caractère : Caractère numérique;
- 12^e caractère : La valeur vérificative de ce 12^e caractère, qui permet de rendre unique *le code permanent*, doit être numérique et exacte.

MESSAGE : **3576-B**

Toutes les communications relatives à un élève doivent contenir les mêmes données d'information sur l'identité que celles présentes dans la banque des codes permanents du système GIDE; si ce n'est pas le cas, il y aura un rejet de la demande ou l'information contenue dans le système GIDE sera acceptée prioritairement. Certains mots tels que « Exception » sont refusés dans la banque « élèves » du Ministère.

MESSAGES : **3207-B, 3208-B, 3236-B, 3237-B, 3505-B, 3584-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

L'ancien *code permanent* fourni dans une transaction informatique d'annulation (TX 30 et TX 31) soumise par l'organisme d'enseignement est absent de la banque « élèves » du système DCS.

MESSAGE : **3380-B**

Des avis ont pour objet de signaler à l'organisme d'enseignement qu'un changement de *code permanent* ou des données afférentes a été effectué dans le dossier de l'élève en question dans la banque « élèves » du Ministère.

MESSAGES : **3502-A, 3513-A, 3580-A, 3581-A, 3582-A, 3583-A, 3584-A, 3585-A, 3593-A, 3594-A, 3595-A, 3596-A, 3597-A**

Le *code permanent* fourni dans la transaction informatique de l'organisme d'enseignement est absent de la banque « élèves » du Ministère.

MESSAGES : **3503-B, 3729-A, 3730-A**

À la suite d'une vérification dans la banque des *codes permanents* du système GIDE, le système DCS a établi que le code permanent fourni dans la transaction informatique de l'organisme d'enseignement est inexistant.

MESSAGES : **3509-B, 3511-B, 3728-A**

2.4.3 Code permanent

Le *code permanent* fourni dans la transaction informatique de l'organisme d'enseignement est présent dans le système GIDE mais absent de la banque « élèves » du Ministère.

MESSAGES : **3510-A, 3531-B**

À la suite de la fusion de deux déclarations actives concernant un seul et même élève pour la date de référence du 30 septembre, il y a suppression d'un élève dans le calcul des élèves présents à la date du 30 septembre.

MESSAGE : **3586-A**

À la suite d'une fusion de déclarations dans la banque « élèves », les remorques d'épreuves qui ne sont pas les mêmes pour les deux déclarations ont été incluses dans la déclaration résultante de la fusion; cet ajout de remorques de données porte leur nombre à plus de 360.

MESSAGE : **3587-A**

À la suite d'une confrontation des données de la banque des *codes permanents* du système GIDE, une des deux déclarations concernant l'inscription d'un élève à la date du 30 septembre du cycle précédent n'a pu être versée dans la banque « élèves » du Ministère.

MESSAGE : **3592-A**

Le lieu de naissance indiqué dans la transaction informatique diffère de celui qui se trouve dans la banque des codes permanents du système GIDE. Le renseignement de la banque des codes permanents est porté à la banque « élèves » du Ministère.

MESSAGE : **3599-A**

La déclaration de l'organisme d'enseignement pour un élève de moins de 6 ans se trouve dans la banque « élèves » du Ministère où elle a un code d'ordre d'enseignement correspondant à l'enseignement secondaire. Par suite d'une demande de changement de *code permanent*, l'organisme d'enseignement veut le changer pour un code correspondant à l'enseignement primaire sans donner d'indicateur de conformité quant aux « âge et données de scolarisation ».

MESSAGE : **3611-A**

Des messages sont émis pour une transaction informatique de l'organisme d'enseignement qui touche un *code permanent* répertorié dans le système GIDE.

MESSAGES : **3615-B, 3730-A**

2.4.3.4

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

Des messages sont émis lorsqu'un changement de *code permanent* a un effet sur l'âge de l'élève.

MESSAGES : **3616-A, 3617-A, 3618-A, 3619-A, 3620-A, 3621-A**

À la suite de la fusion de deux *codes permanents* concernant le même élève dans la banque des *codes permanents* du système GIDE, il y a un changement de *code permanent* au regard de la présente déclaration.

MESSAGE : **3672-A**

Le changement de *code permanent* demandé est traité comme une fusion de déclarations et non comme un simple changement de *code permanent*, puisque l'ancien et le nouveau code permanent sont présents dans la banque « élèves ».

MESSAGE : **3673-A**

L'âge de l'élève et le code de l'ordre d'enseignement qui sont inscrits dans la transaction informatique de présence à la date du 30 septembre de l'organisme d'enseignement doivent correspondre aux valeurs de la table suivante.

Âge au 30 septembre	Ordre d'enseignement
4 ans	1
De 5 à 6 ans	2
De 5 à 11 ans	3
De 10 à 22 ans	4

MESSAGES : **3324-B, 3769-B, 3790-B**

En fonction de l'âge de l'élève à la date du 30 septembre déduit des données du *code permanent* et selon le code de l'ordre d'enseignement fourni, l'élève devrait être inscrit (déclaration de présence à la date du 30 septembre) dans le même ordre d'enseignement et dans la même classe que la moyenne des élèves inscrits dans cet ordre d'enseignement et dans cette classe.

Âge au 30 septembre	Classe au primaire
De 5 à 8 ans	1
De 6 à 10 ans	2

2.4.3 Code permanent

Âge au 30 septembre	Classe au primaire
De 7 à 12 ans	3
De 8 à 13 ans	4
De 9 à 14 ans	5
De 10 à 14 ans	6

Âge au 30 septembre	Classe au secondaire
De 10 à 16 ans	1
De 11 à 17 ans	2
De 12 à 18 ans	3
De 13 à 19 ans	4
De 14 à 20 ans	5
De 15 à 22 ans	7
De 15 à 22 ans	8

MESSAGES : **3393-A, 3790-B, 3791-B**

Le code de l'indicateur de conformité de l'âge et des données de scolarisation pour les élèves des secteurs public et privé doit être fourni conformément aux critères suivants.

Âge au 30 septembre	Code et ordre d'enseignement	Indicateur de conformité de l'âge et des données de scolarisation
Moins de 4 ans	1 : Éducation préscolaire 4 ans	Déclaration rejetée, sans possibilité de normalisation.
4 ans	1 : Éducation préscolaire 4 ans	Ne rien inscrire.

2.4.3.6

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

2.4.3 Code permanent

Âge au 30 septembre	Code et ordre d'enseignement	Indicateur de conformité de l'âge et des données de scolarisation
Plus de 4 ans	1 : Éducation préscolaire 4 ans	Déclaration rejetée, sans possibilité de normalisation.
Moins de 4 ans	2 : Éducation préscolaire 5 ans	Déclaration rejetée, sans possibilité de normalisation.
4 ans	2 : Éducation préscolaire 5 ans	L'une ou l'autre des valeurs suivantes est obligatoire : A, B, C, D, E, F ou G, si la première déclaration dans la banque « élèves » a été faite après le 1 ^{er} octobre 2000 et que l'enfant n'était pas inscrit dans la banque « élèves » le 30 septembre 1999, ou si l'enfant était inscrit dans la banque « élèves » le 30 septem- bre 1999, mais qu'il fréquentait l'éducation préscolaire 4 ans.

2.4.3 Code permanent

Âge au 30 septembre	Code et ordre d'enseignement	Indicateur de conformité de l'âge et des données de scolarisation
6 ans	2 : Éducation préscolaire 5 ans	L'une ou l'autre des valeurs suivantes est obligatoire : — I, si la déclaration a été faite entre le 1 ^{er} octobre 1999 et le 29 septembre 2000, ou avant la quatrième étape de certification des effectifs du cycle précédent, si l'élève était présent au cycle précédent; — J, si la première déclaration dans la banque « élèves » a été faite après le 1 ^{er} octobre 2000 et que l'élève n'était pas inscrit dans la banque « élèves » le 30 septembre 1999.
Plus de 6 ans	2 : Éducation préscolaire 5 ans	Déclaration rejetée, sans possibilité de normalisation.
Moins de 5 ans	3 : Enseignement primaire	Déclaration rejetée, sans possibilité de normalisation.
5 ans, à la première année du primaire	3 : Enseignement primaire	L'une ou l'autre des valeurs suivantes est obligatoire : B, C, G ou H, si la première déclaration dans la banque « élèves » a été faite après le 1 ^{er} octobre 2000 et que l'élève n'était pas inscrit dans la banque « élèves » le 30 septembre 1999, ou si l'enfant était inscrit dans la banque « élèves » le 30 septembre 1999, mais qu'il fréquentait à l'éducation préscolaire 4 ans.

2.4.3.8

Âge au 30 septembre	Code et ordre d'enseignement	Indicateur de conformité de l'âge et des données de scolarisation
13 ou 14 ans	3 : Enseignement primaire	La valeur K peut être fournie si on déclare que l'élève est en 6 ^e année de l'enseignement primaire et qu'il était également en 6 ^e primaire au cycle précédent.
Plus de 14 ans	3 : Enseignement primaire	Déclaration rejetée, sans possibilité de normalisation.
Moins de 10 ans	4 : Enseignement secondaire	La valeur L est obligatoire.

MESSAGES : **3240-B, 3408-B, 3510-A, 3720-B, 3722-B, 3748-B, 3749-B, 3750-B, 3792-A**

La commission scolaire ne peut inclure dans la banque « élèves » une déclaration pour une ou un élève dont l'âge dépasse l'âge maximal prescrit dans les Règles budgétaires.

MESSAGES : **3703-B, 3704-B, 3705-B, 3706-B**

Tout élève jeune doit être inscrit dans le système DCS conformément aux prescriptions de l'instruction sur la formation générale des jeunes et conformément aux règles budgétaires quant aux effectifs subventionnés.

MESSAGES : **3781-A, 3782-A**

Tout élève régulier ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, âgé de 18 ans et plus au 30 juin courant et tout élève handicapé âgé de 21 ans et plus au 30 juin courant et qui a un diplôme d'études secondaires (DES), ne peuvent plus être recensés dans le système DCS.

MESSAGE : **3831-B**

Le code de difficulté 98 s'applique uniquement à l'élève des secteurs public et hors réseau âgé de 18 ans ou plus au 30 juin courant.

MESSAGE : **3844-D**

2.4.4 Élève pensionnaire

Version précédente : 1998-08-25

Version actuelle : 1999-08-27

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique pour la date de référence « du 30 septembre » si l'élève est *pensionnaire* de l'installation d'enseignement du secteur privé qu'il fréquente.

Ce renseignement doit être donné seulement si l'élève fréquente une installation d'enseignement du secteur privé. Si l'élève fréquente un autre type d'établissement, rien ne doit être inscrit dans ce champ.

L'installation d'enseignement du secteur privé qui offre un service de pension doit avoir préalablement fourni les renseignements concernant le type de pension à la Direction de l'enseignement privé (DEP).

UTILITÉ

Cet élément permet de regrouper les élèves des installations d'enseignement du secteur privé selon qu'ils reçoivent ou non des élèves pensionnaires.

VALEURS ADMISES

Les valeurs permises pour ce qui est de ce renseignement sont les suivantes :

- 1 : élève qui est pensionnaire;
- 2 : élève qui n'est pas pensionnaire.

MESSAGE : **3674-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le renseignement relatif au service de pension inscrit dans le système SIO ne correspondent pas au renseignement transmis par l'organisme d'enseignement.

MESSAGES : **3675-D, 3677-B**

2.4.4 Élève pensionnaire

Fournir le renseignement « *Élève pensionnaire* » est obligatoire pour les installations d'enseignement du secteur privé en ce qui regarde la déclaration de présence de l'élève au 30 septembre.

MESSAGE : **3676-B**

L'élève fréquente dorénavant un organisme d'enseignement du secteur public; pour ce dernier, il n'y aucune valeur permise pour ce qui est du renseignement « *Élève pensionnaire* » et le champ en question doit rester en blanc.

MESSAGE : **3682-A**

Fournir le renseignement « *Élève pensionnaire* » n'est pas nécessaire pour ce qui est de la période de référence d'après le 30 septembre.

MESSAGE : **3683-D**

Un élève pensionnaire ne peut bénéficier d'un service de transport scolaire. Par exception, il peut bénéficier du service de transport scolaire périodique ou ses parents peuvent recevoir une allocation spéciale pour le transport scolaire.

MESSAGES : **3815-B, 3826-B**

2.4.4.2

2.4.5 Code de bâtiment

Version précédente : 1998-08-27

Version actuelle : 1999-08-27

DESCRIPTION

Le présent *code* désigne le *bâtiment* où l'élève du secteur public reçoit son enseignement.

Les organismes doivent s'assurer que les bâtiments dont ils ont inscrit le *code* sont bien des *bâtiments* où l'on donne des cours (consulter la « Liste officielle des écoles et des bâtiments » — TMT-B4-01).

Si l'élève reçoit son enseignement dans plus d'un bâtiment, l'organisme d'enseignement doit indiquer le *code du bâtiment* où l'élève reçoit le plus souvent son enseignement.

Pour modifier le *code de bâtiment*, les renseignements suivants doivent également être fournis : la langue d'enseignement, l'ordre d'enseignement, la classe au primaire, ou le cas échéant, ceux du sous-bloc de l'enseignement secondaire.

UTILITÉ

Ce code sert, dans des études sur l'organisation scolaire, à regrouper les renseignements sur l'effectif scolaire selon le bâtiment. Il sert d'élément de base afin de permettre une comparaison entre les services d'enseignement demandés par les élèves jeunes et établis au moyen des renseignements recueillis dans le système DCS et les services offerts par les organismes d'enseignement et connus au moyen des renseignements recueillis par le système PERCOS.

VALEURS ADMISES

Le code de bâtiment se compose de six caractères numériques.

Le *code de bâtiment* inscrit doit correspondre à l'un des bâtiments rattachés à l'école ou au centre d'éducation des adultes déclaré (code de l'organisme-école) tel qu'il est inscrit dans le système SIO à la suite de la collecte annuelle des renseignements rattachée au système SIO.

Le *code de bâtiment* fourni dans la transaction informatique de l'organisme d'enseignement ne correspond pas à un bâtiment de l'école présente dans la banque « écoles » du système SIO.

MESSAGES : 3223-D, 3225-B, 3226-B, 3227-B, 3228-D, 3229-B, 3230-B

2.4.5 Code de bâtiment

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Soit le *code de bâtiment* fourni dans la transaction informatique n'est pas numérique, soit le *code de bâtiment* est absent de la transaction informatique ou de la déclaration et il doit être fourni.

MESSAGES : **3221-D, 3222-B, 3224-B, 3795-B**

Le *code de bâtiment* doit être indiqué uniquement pour les écoles du secteur public.

MESSAGE : **3394-B**

2.4.5.2

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

2.4.6 Numéro de fiche

Version précédente : 1994-08-25

Version actuelle : 1999-08-27

DESCRIPTION

Le *numéro de fiche* est utilisé uniquement par les organismes d'enseignement qui transmettent leurs déclarations par téléinformatique; il constitue la clé d'accès à la déclaration de l'élève dans le système informatique de l'organisme d'enseignement.

UTILITÉ

Ce numéro permet de lier le dossier de l'élève de l'organisme d'enseignement à celui du Ministère.

VALEUR ADMISE

Le *numéro de fiche* comprend sept caractères numériques.

Le *numéro de fiche* doit être numérique pour être inscrit dans la banque « élèves » du Ministère.

MESSAGE : **3231-D**

2.4.7 Type d'effectif

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

DESCRIPTION

Le présent code indique si l'élève est considéré comme « jeune » ou comme « adulte ».

Pour que soit inscrite la valeur 1 (jeune), l'élève doit remplir une des conditions suivantes :

- avoir moins de 18 ans le 30 juin 2000;
- avoir 18 ans ou plus, mais avoir fréquenté un établissement d'enseignement le 30 septembre de l'année précédente.

Pour que soit inscrite la valeur 2 (adulte), l'élève doit remplir une des deux conditions suivantes :

- avoir 16 ans avant le 1^{er} juillet 2000;
- avoir obtenu un diplôme d'études secondaires.

UTILITÉ

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

VALEURS ADMISES

Le *type d'effectif* doit être une des valeurs permises :

- 1 : jeune;
- 2 : adulte.

MESSAGE : **3689-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Indiquer le *type d'effectif* est obligatoire.

MESSAGES : **3680-B, 3688-B**

2.4.7 Type d'effectif

Le *type d'effectif* « 2 » servant à désigner l'élève adulte est permis seulement dans les transactions informatiques de création ou de modification des renseignements qui concernent la période de référence d'après le 30 septembre (TX 12 et TX 22). Dans ce cas, le code de centre d'éducation aux adultes ou le code de l'organisme-école et le code de bâtiment doivent être fournis et valides.

MESSAGES : **3690-B, 3795-B**

Le *type d'effectif* doit correspondre à celui qui est inscrit dans le système SIO.

MESSAGE : **3691-B**

Le *type d'effectif* indiqué ne satisfait pas au critère de l'âge pour un élève adulte.

MESSAGES : **3694-B, 3699-B**

Indiquer le *type d'effectif* « 2 », pour désigner un élève adulte, n'est pas permis pour inscrire des élèves du secteur d'enseignement privé.

MESSAGE : **3696-B**

Tout élève régulier ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, âgé de 18 ans et plus au 30 juin courant et tout élève handicapé âgé de 21 ans et plus au 30 juin courant et qui a un diplôme d'études secondaires (DES), ne peuvent plus être recensés dans le système DCS.

MESSAGE : **3831-B**

2.4.7.2

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

2.4.8 Date de naissance

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

DESCRIPTION

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

VALEURS ADMISES

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

RÈGLE ADMINISTRATIVE

Ce renseignement doit être fourni seulement si, À L'ÉCHÉANCE DE LA TRANSMISSION MASSIVE, l'organisme d'enseignement n'a pas reçu le code permanent de l'élève. L'organisme doit alors omettre d'inscrire le *code permanent* et joindre au formulaire « Déclaration d'effectif scolaire » (46-3516) une « Demande d'attribution de code permanent » (46-9535) accompagnée des pièces justificatives.

2.4.9 Nom et prénom de l'élève

Version précédente : 1994-08-25

Version actuelle : 1999-08-27

DESCRIPTION

Les champs d'information dont il est question ici permettent de connaître le *nom* et le *prénom de l'élève* pour lequel l'organisme d'enseignement transmet une déclaration d'effectif scolaire.

Le *nom* et le *prénom de l'élève* doivent être 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.

Dans tous les cas, le *nom* et le *prénom de l'élève*, inscrits au moment de la déclaration annuelle, doivent correspondre à ceux qui sont connus au Ministère selon l'information contenue dans le système de gestion de l'identification des élèves (GIDE).

Si, à la lumière de documents officiels, l'établissement constate que les renseignements que possède le Ministère relativement à l'identité de l'élève ne sont pas exacts, il doit faire parvenir au Service de l'enregistrement et de la validation des données une « Demande de changement de données d'identification » à l'aide du formulaire n° 46-9536.

UTILITÉ

Ces renseignements permettent de valider le code permanent et les renseignements qui lui sont rattachés. Ils permettent aussi d'établir l'identité de l'élève et, le cas échéant, de communiquer avec la bonne personne.

VALEURS ADMISES

Il s'agit de deux champs alphanumériques qui comptent 30 positions pour le nom et 20 positions pour le prénom, où 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);

2.4.9 Nom et prénom de l'élève

Il faut porter attention aux éléments suivants :

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

MESSAGES : **3232-B, 3234-B, 3623-B, 3624-B**

Le *nom* et le *prénom de l'élève* doivent être présents, respecter les règles de composition d'un nom ou d'un prénom et être identiques à ceux que l'on trouve dans la banque des codes permanents du système GIDE.

MESSAGES : **3233-B, 3235-B, 3236-B, 3237-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

L'organisme d'enseignement a utilisé des caractères spéciaux ou des caractères accentués qui ne sont pas permis.

MESSAGE : **3555-B**

Le *nom* ou le *prénom* a été corrigé par le système GIDE.

MESSAGE : **3580-A, 3582-A, 3584-A**

Un *prénom* de plus de quinze caractères a été accepté dans la banque « élèves » du Ministère après une comparaison avec les quinze premiers caractères du *prénom* présent dans la banque des *codes permanents* du système GIDE.

MESSAGES : **3588-A, 3590-A**

2.4.9.2

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

2.4.10 Type d'autorité parentale 1 et 2

Version précédente : 1996-08-16

Version actuelle : 1999-08-27

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique la nature du lien qui existe entre le ou les titulaires de l'autorité parentale et l'élève.

VALEURS ADMISES

Le *type d'autorité parentale* doit correspondre à l'une des trois valeurs permises :

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

MESSAGES : **3241-B, 3242-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Lorsque deux titulaires de l'autorité parentale sont déclarés, ils ne peuvent être du même type.

MESSAGES : **3248-B, 3251-D**

Pour un élève de moins de 18 ans, l'indication du *type d'autorité parentale* et les nom et prénom du titulaire de cette autorité sont requis. S'il se rapporte à l'un des parents, le type d'autorité parentale doit être identique à celui qui est mentionné dans la banque des codes permanents du système GIDE. Pour un élève de 18 ans et plus, le type d'autorité parentale — père ou mère — est requis.

2.4.10 Type d'autorité parentale 1 et 2

La mise à jour dans la banque « élèves » des renseignements fournis à l'égard du type d'autorité parentale est faite conformément à l'une ou l'autre des relations décrites dans la table suivante :

Déclaration de l'organisme	Banque « élèves » avant la mise à jour	Banque « élèves » après la mise à jour
Tuteur	Père et Mère	Tuteur
Tuteur	Père	Tuteur
Tuteur	Mère	Tuteur
Père et Mère	Tuteur	Père et Mère
Père	Tuteur	Père
Mère	Tuteur	Mère
Père	Père	Père
Mère	Mère	Mère
Père	Mère	Père et Mère
Mère	Père	Père et Mère
Père et Mère	Père et Mère	Père et Mère
Tuteur	Tuteur	Tuteur

MESSAGES : **3250-B, 3667-B, 3783-B, 3788-A**

2.4.10.2

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

2.4.11 Nom de famille et prénom du titulaire de l'autorité parentale 1 et 2

Version précédente : 1994-08-25

Version actuelle : 1999-08-27

DESCRIPTION

Les présents renseignements permettent de connaître le *nom de famille* et le *prénom du père ou de la mère* de l'élève adulte ou le nom de famille et le prénom de la ou des personnes qui ont la charge de l'élève jeune.

Comme le *nom et le prénom du père et de la mère* sont utilisés pour vérifier la cohérence du *code permanent*, ils doivent être identiques à ceux qui sont inscrits dans la banque des codes permanents du système GIDE. Dans le cas où il s'agit d'un tuteur, aucune validation n'est effectuée.

Pour modifier le *nom ou le prénom du père ou de la mère* de l'élève, l'organisme d'enseignement doit faire parvenir au système GIDE une demande de changement des données d'identification.

La mention « Exception » est admise, mais n'est pas inscrite dans la banque « élèves » du Ministère.

Pour effacer le *nom et le prénom d'un titulaire de l'autorité parentale*, il faut inscrire le type d'autorité parentale et « 9999 » dans les quatre premières cases réservées au nom de famille du titulaire dans la transaction informatique à soumettre au système DCS. Cette règle s'applique également pour effacer le nom et le prénom d'un titulaire sur une déclaration préimprimée par le Ministère.

Si le *nom d'un seul titulaire de l'autorité parentale* est connu du Ministère, il suffit, pour transmettre le nom d'un second titulaire et indiquer le type d'autorité qu'il exerce, d'inscrire les renseignements concernant le second titulaire dans la transaction informatique à soumettre au système DCS. Les renseignements relatifs au premier titulaire de l'autorité parentale seront conservés dans la banque « élèves » du Ministère.

Pour modifier les renseignements relatifs à un titulaire, lorsque le Ministère possède des renseignements sur deux titulaires, il faut qu'il y ait correspondance entre le type d'autorité mentionné dans la transaction informatique à soumettre au système DCS et les types d'autorité qui se trouvent dans le dossier conservé par le Ministère.

2.4.11.1

2.4.11 Nom de famille et prénom du titulaire de l'autorité parentale 1 et 2 _____

UTILITÉ

Ces renseignements, complémentaires aux renseignements relatifs à l'identité d'un élève, permettent de distinguer entre eux les élèves dont les renseignements de base, sur le plan de l'identité personnelle, sont identiques.

VALEURS ADMISES

Le nom et le prénom de chacun des deux titulaires de l'autorité parentale occupent deux champs alphabétiques qui comptent respectivement 30 et 20 positions.

Les noms de famille et les prénoms des titulaires de l'autorité parentale 1 et 2 doivent respecter les règles de composition du nom ou du prénom où les seuls caractères acceptés sont :

- les caractères alphabétiques (de A à Z);
- 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 suivi du trait d'union.

Il est à noter que :

Certaines formes sont interdites, par exemple « maman ».

Lorsque aucun des parents n'est inscrit dans la banque des codes permanents du système GIDE, le mot « Exception » est accepté au regard de la transaction informatique mais il n'est pas conservé dans la banque « élèves » du Ministère.

MESSAGES : 3244-B, 3588-A, 3590-A, 3625-B, 3626-B, 3627-B, 3628-B, 3666-A

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Dans la transaction informatique de l'organisme d'enseignement, les noms de famille et les prénoms des titulaires de l'autorité parentale 1 ou 2 doivent être présents et différents, si plus d'un titulaire est indiqué. S'il s'agit des parents, leurs noms de familles et prénoms doivent être identiques à ceux qui se trouvent dans la banque des codes permanents du système GIDE.

MESSAGES : 3243-B, 3245-B, 3246-B, 3247-B, 3249-B, 3467-B, 3506-A, 3546-D, 3583-A

2.4.11 Nom de famille et prénom du titulaire de l'autorité parentale 1 et 2

L'organisme d'enseignement a utilisé des caractères spéciaux ou des caractères accentués qui ne sont pas permis.

MESSAGE : **3555-B**

Le système GIDE signale qu'il a effectué un changement qui n'était pas demandé par l'organisme d'enseignement.

MESSAGES : **3583-A, 3584-A**

2.4.12 Numéro du domicile

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

DESCRIPTION

Ce champ est réservé à l'indication du *numéro du domicile* permanent de l'élève.

UTILITÉ

Ce renseignement permet de valider au besoin l'exactitude des renseignements transmis au Ministère. Il permet aussi de transmettre, si cela est nécessaire, des documents à l'élève en question.

VALEUR ADMISE

Le champ peut compter jusqu'à six caractères alphanumériques.

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

Version précédente : 1994-08-25

Version actuelle : 1999-08-27

DESCRIPTION

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

UTILITÉ

Ce renseignement permet de valider au besoin l'exactitude des renseignements transmis au Ministère. Il permet aussi de transmettre, si nécessaire, des documents à l'élève en question.

VALEURS ADMISES

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

- N : nord;
- S : sud;
- E : est;
- O : ouest;
- W : west.

RÈGLE ADMINISTRATIVE

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

MESSAGE : **3252-D**

2.4.14 Voie de communication, appartement et boîte postale

Version précédente : 1994-08-25

Version actuelle : 1999-08-27

DESCRIPTION

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

UTILITÉ

Ce renseignement permet de valider au besoin l'exactitude des renseignements transmis au Ministère. Il permet aussi de transmettre, si nécessaire, des documents à l'élève en question.

VALEURS ADMISES

La présence de ce renseignement est facultative.

RÈGLE ADMINISTRATIVE

L'organisme d'enseignement a utilisé des caractères spéciaux ou des caractères accentués qui ne sont pas permis.

MESSAGE : **3555-B**

2.4.15 Municipalité

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

DESCRIPTION

Le nom de la *municipalité* doit se trouver dans le Répertoire des municipalités du Québec 2000, publié par la Direction des communications du ministère des Affaires municipales et vendu dans les librairies des Publications du Québec.

L'orthographe du nom doit être la même que celle que l'on trouve dans le *Répertoire des municipalités du Québec*.

Des abréviations doivent être utilisées si possible lorsque le nom de la *municipalité* dépasse 20 caractères (ex. : « St » à la place de « Saint »).

Ce champ est réservé à l'inscription du nom de la municipalité où est situé le domicile permanent de l'élève.

UTILITÉ

Ce renseignement permet de valider au besoin l'exactitude des renseignements transmis au Ministère. Il permet aussi de transmettre, si cela est nécessaire, des documents à l'élève en question.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le code postal et le nom de la municipalité doivent figurer dans la transaction informatique de l'organisme d'enseignement.

MESSAGES : **3254-B, 3258-B**

L'organisme d'enseignement a utilisé des caractères spéciaux ou des caractères accentués qui ne sont pas permis.

MESSAGE : **3555-B**

2.4.16 Code postal

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

DESCRIPTION

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

On peut obtenir un *code postal* en communiquant avec la Société canadienne des postes. Le *code postal* doit correspondre à l'adresse du domicile permanent de l'élève. S'il n'existe aucun *code postal* pour le domicile en question, on inscrit le code postal du bureau de poste le plus près. De plus, on peut valider l'exactitude d'un code postal en allant sur le site Web de la Société canadienne des Postes à l'adresse suivante :

<http://www.postescanada.ca/CPC2/addrm/pclookup/pclookupf.shtml>.

Les *codes postaux* des domiciles situés au Québec font l'objet d'une vérification stricte. Les *codes postaux* sont corrigés chaque année par le Ministère et les corrections sont transmises aux organismes d'enseignement intéressés. Il importe que les organismes d'enseignement corrigent dans leurs propres dossiers d'élèves les *codes postaux* liés aux domiciles des élèves avant de transmettre de nouveaux renseignements au Ministère.

Le *code postal* indiqué dans chaque transaction informatique sera validé suivant l'algorithme décrit dans les pages suivantes et confronté avec ce qui est indiqué dans le fichier de la Société canadienne des postes. Le Ministère émettra un avis si le *code postal* indiqué est invalide.

UTILITÉ

Ce renseignement faisant partie du bloc d'information relatif à l'adresse du domicile permanent de l'élève permet d'effectuer, sur un plan géographique ou territorial, des études concernant l'évolution de la population scolaire et l'adéquation entre les besoins d'équipement scolaire et l'équipement qui existe et qui est utilisé à l'heure actuelle.

VALEURS ADMISES

Le *code postal* compte six caractères : trois sont alphabétiques et trois sont numériques. Ces caractères sont disposés 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;

2.4.16.1

2.4.16 Code postal

- 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 différent de 0;
- si les deuxième et sixième caractères sont tous les deux 0, le quatrième caractère devra être un chiffre de 1 à 4.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Si le code du lieu du domicile est 1 (Québec), le *code postal* doit respecter les règles de composition du *code postal*, c'est-à-dire six caractères alphabétiques ou numériques disposés selon la forme ANA NAN, où A représente un caractère alphabétique (de A à Z) et N représente un caractère numérique (de 0 à 9). Le *code postal* doit correspondre au lieu du domicile de l'élève.

MESSAGES : **3253-B, 3464-B, 3465-B, 3466-B**

Le *code postal* ou le *nom de la municipalité* doit être présent dans la transaction informatique de l'organisme d'enseignement.

MESSAGES : **3254-B, 3258-B**

Le *code postal* fourni doit être présent dans le fichier de la Société canadienne des postes.

MESSAGE : **3789-A**

2.4.16.2

2.4.17 Lieu du domicile

Version précédente : 1994-08-25

Version actuelle : 1999-08-27

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique de façon sommaire l'endroit du domicile permanent de l'élève.

UTILITÉ

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

VALEURS ADMISES

Inscrire le *lieu du domicile* est obligatoire et cela doit correspondre à l'une des valeurs permises suivantes :

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

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Pour un élève dont le *lieu de domicile* est au Québec, le code postal qui est inscrit dans la transaction informatique de l'organisme d'enseignement doit être établi selon les règles normales de composition du code postal.

MESSAGES : **3465-B, 3466-B**

Inscrire le *lieu du domicile* est obligatoire.

MESSAGE : **3631-B**

2.4.18 Numéro de téléphone

Version précédente : 1994-08-25

Version actuelle : 1999-08-27

DESCRIPTION

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

Pour annuler un *numéro de téléphone*, il faut inscrire 0000000 dans ce champ de renseignement.

Le Ministère pourra vérifier le *numéro de téléphone* inscrit pour s'assurer qu'il correspond bien à celui du domicile permanent de l'élève. On pourra dans certains cas demander à l'organisme d'enseignement d'apporter les corrections nécessaires.

UTILITÉ

Ce renseignement permet de valider au besoin l'exactitude des renseignements transmis au Ministère. Il permet aussi de communiquer avec l'élève en question si cela est nécessaire.

VALEURS ADMISES

Le *numéro de téléphone* doit être entièrement numérique.

MESSAGE : **3257-D**

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

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

DESCRIPTION

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

Pour effacer un *indicateur de lieu de naissance*, il faut inscrire « 000 » dans le champ approprié.

UTILITÉ

La présence de ces indicateurs est importante, par exemple pour des études sociodémographiques où l'on cherche à connaître et à dénombrer les élèves issus des diverses communautés culturelles. Il sert aussi à établir ou à justifier certaines allocations budgétaires versées pour des services aux communautés culturelles, par exemple le Programme d'enseignement des langues d'origine (PELO) et le Programme d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français pour les élèves non francophones. Il serait souhaitable de fournir les indicateurs de lieux de naissance du père et de la mère de tout élève bénéficiant des mesures liées aux services offerts aux communautés culturelles.

VALEURS PERMISES

Il faut inscrire un code formé de trois caractères numériques représentant le lieu de naissance de l'élève, du père ou de la mère, selon le cas. Afin d'inscrire l'indicateur approprié, correspondant au lieu de naissance, on consultera la « Liste des pays, colonies et territoires de la terre, de 1945 à nos jours » présentée en annexe A.

Il est important 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 ».

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La valeur attribuée à l'*indicateur du lieu de naissance* indiqué dans la déclaration d'effectif scolaire (date de référence du 30 septembre) doit correspondre à l'une des valeurs permises.

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

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

Fournir *l'indicateur du lieu de naissance* de l'élève est obligatoire.

MESSAGE : **3262-B**

Le nom ou le prénom du père ou de la mère de l'élève en question ou *l'indicateur du lieu de naissance* de l'élève a été modifié dans la banque « élèves » du Ministère à la suite du traitement d'une demande de modification des renseignements effectué dans la banque des codes permanents du système GIDE.

MESSAGE : **3583-A**

L'indicateur du *lieu de naissance* indiqué dans la transaction informatique de l'organisme d'enseignement diffère de celui qui se trouve dans la banque des codes permanents du système GIDE. Le renseignement de la banque des codes permanents est inscrit dans la banque « élèves » du Ministère.

MESSAGE : **3599-A**

La valeur du lieu de naissance doit concorder avec la valeur du renseignement – Résident du Québec -, selon l'une ou l'autre des relations de la présente table d'information.

Lieu de naissance	Résident du Québec
001	A ou X
002 à 012, 250	A, B ou X
Autres codes	A, B, C, D, X

MESSAGE : **3832-B**

2.4.20 Religion

Version précédente : 1994-08-25

Version actuelle : 1999-08-27

DESCRIPTION

Ce renseignement indique la *religion* de l'élève.

L'expression « religion protestante » comprend ici toutes les *religions* chrétiennes réformées qui n'acceptent pas l'autorité du pape ainsi que toutes celles qui en découlent, à l'exception de l'Église grecque orthodoxe qui peut être classée dans la catégorie 3 (autre).

UTILITÉ

Ce renseignement est utile dans des études sociodémographiques pour séparer, en fonction de l'appartenance religieuse, la population recensée au moment de la collecte annuelle des renseignements.

VALEURS ADMISES

Le code de la religion doit correspondre à l'une des valeurs permises :

- 1 : catholique;
- 2 : protestante;
- 3 : autre;
- 4 : aucune.

MESSAGES : **3263-D, 3264-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Inscrire le code de la *religion* est obligatoire.

MESSAGE : **3266-B**

2.4.21 Langue maternelle

Version précédente : 1998-08-25

Version actuelle : 1999-08-27

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. Il sert aussi à établir ou à justifier les allocations versées pour des services aux communautés culturelles destinés aux élèves du secteur public, par exemple le Programme d'enseignement des langues d'origine et le Programme d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français, pour les élèves non francophones.

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'un code numérique à trois positions que l'on trouvera en consultant la « Liste des langues parlées dans le monde » présentée en annexe A.

STRUCTURE DE LA CODIFICATION DES LANGUES PARLÉES DANS LE MONDE

Codes	Nature du regroupement
De 001 à 021	Les langues les plus parlées au Québec
De 022 à 027 et de 237 à 240	Langues algonquines
042 et 241	Langues iroquoises
De 028 à 038	Langues athabascanes (déné)
De 039 à 041 et de 043 à 046	Autres langues amérindiennes (excluant l'inuktitut — 003)

2.4.21.1

2.4.21 Langue maternelle

Codes	Indication du regroupement
De 047 à 050	Langues scandinaves principales
De 051 à 062	Langues slaves (excluant le polonais — 007)
De 063 à 087	Autres langues européennes ou nordiques (excluant le français — 001 —, l'anglais — 002 —, l'inuktitut — 003 —, l'italien — 004 —, le grec — 005 —, l'allemand — 006 —, l'espagnol — 009 —, le portugais — 010 —, le turc — 018 — et le yiddish — 019)
De 088 à 103	Langues afro-asiatiques et du Moyen-Orient (excluant l'hébreu — 008 —, l'arabe — 011 - et le yiddish — 019)
De 104 à 110 et 244	Langues des Antilles, d'Amérique centrale et d'Amérique du Sud (excluant le créole — 012)
De 111 à 125	Langues indo-aryennes
De 126 à 148	Langues orientales et asiatiques (excluant le chinois — 013, le vietnamien — 014 —, le khmer — 015 —, le laotien — 016 — et le thaï — 017)
De 149 à 152	Langues dravidiennes (excluant le tamoul — 020)
De 153 à 168, 242 et 243	Langues malayo-polynésiennes et océaniques
De 169 à 236	Langues de l'Afrique centrale et de l'Afrique méridionale (sud de l'Afrique)
999	Autres langues (absentes de la liste)

Il est important de bien inscrire les trois chiffres qui composent le code, même si celui-ci débute par des zéros. Par exemple, si la langue est le français, il faut inscrire « 001 ».

MESSAGES : 3267-B, 3658-B

2.4.21.2

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

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Inscrire le code de la langue maternelle de l'élève est obligatoire.

MESSAGE : **3269-B**

2.4.22 Langue parlée à la maison

Version précédente : 1998-08-25

Version actuelle : 1999-08-27

DESCRIPTION

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

UTILITÉ

Ce renseignement est exploité dans des études sociodémographiques. Il sert aussi à établir ou à justifier les allocations versées pour des services aux communautés culturelles destinés aux élèves du secteur public, comme le Programme d'enseignement des langues d'origine et le Programme d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français, pour les élèves non francophones.

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'un code numérique à trois positions que l'on trouvera en consultant la « Liste des langues parlées dans le monde » présentée en annexe A.

STRUCTURE DE LA CODIFICATION DES LANGUES PARLÉES DANS LE MONDE

Codes	Nature du regroupement
De 001 à 021	Les langues les plus parlées au Québec
De 022 à 027 et de 237 à 240	Langues algonquines
De 042 et 241	Langues iroquoises
De 028 à 038	Langues athabascanes (déné)
De 039 à 041 et de 043 à 046	Autres langues amérindiennes (excluant l'inuktitut — 003)
De 047 à 050	Langues scandinaves principales

2.4.22.1

2.4.22 Langue parlée à la maison

Codes	Indication du regroupement
De 051 à 062	Langues slaves (excluant le polonais — 007)
De 063 à 087	Autres langues européennes ou nordiques (excluant le français — 001 —, l'anglais — 002 —, l'inuktitut — 003 —, l'italien — 004 —, le grec — 005 —, l'allemand — 006 —, l'espagnol — 009 —, le portugais — 010 —, le turc — 018 — et le yiddish — 019)
De 088 à 103	Langues afro-asiatiques et du Moyen-Orient (excluant l'hébreu — 008 —, l'arabe — 011 — et le yiddish — 019)
De 104 à 110 et 244	Langues des Antilles, d'Amérique centrale et d'Amérique du Sud (excluant le créole — 012)
De 111 à 125	Langues indo-aryennes
De 126 à 148	Langues orientales et asiatiques (excluant le chinois — 013, le vietnamien — 014 —, le khmer — 015 —, le laotien — 016 — et le thaï — 017)
De 149 à 152	Langues dravidiennes (excluant le tamoul — 020)
De 153 à 168, 242 et 243	Langues malayo-polynésiennes et océaniques
De 169 à 236	Langues de l'Afrique centrale et de l'Afrique méridionale (sud de l'Afrique)
999	Autres langues (absentes de la liste)

Il est important de bien inscrire les trois chiffres qui composent le code, même si celui-ci débute par des zéros. Par exemple, si la langue est le français, il faut inscrire « 001 ».

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

2.4.22.2

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

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Inscrire le code de la *langue parlée à la maison* est obligatoire.

MESSAGE : **3272-B**

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique la langue dans laquelle l'élève reçoit son enseignement.

La *langue d'enseignement* est celle dans laquelle l'élève reçoit l'enseignement de toutes les matières, à l'exception des cours de langue seconde et de langue et de culture d'origine. Pour un élève dont les études doivent être sanctionnées par le Ministère, c'est-à-dire pour tout élève de la 2^e à la 6^e secondaire, la langue d'enseignement est le français ou l'anglais.

Afin d'indiquer le code de langue d'enseignement, on considère que les élèves qui sont en classe d'immersion française reçoivent leur enseignement en langue anglaise et que les élèves qui bénéficient du Programme d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français reçoivent leur enseignement en langue française.

Dans le cas de certaines commissions scolaires, l'organisme d'enseignement doit, indiquer, en plus de la langue d'enseignement (français ou anglais), une seconde langue, appelée « langue d'origine ».

UTILITÉ

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

VALEURS ADMISES

Le code de la langue d'enseignement correspond à l'une des valeurs permises suivantes :

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

Le code de la langue d'enseignement peut aussi correspondre à l'une des valeurs associées aux codes 1 (français) ou 2 (anglais) selon le cas :

- A : français et italien
- B : français et espagnol
- C : français et portugais

2.4.23 Langue d'enseignement

- D : français et grec
- E : français et cambodgien
- F : français et mandarin
- G : français et laotien
- H : français et vietnamien
- I : français et arabe
- J : français et hébreu
- K : français et algonquin
- L : français et créole
- M : français et autre
langue non définie
- N : anglais et italien
- O : anglais et espagnol
- P : anglais et portugais
- Q : anglais et grec
- R : anglais et cambodgien
- S : anglais et mandarin
- T : anglais et laotien
- U : anglais et vietnamien
- V : anglais et arabe
- W : anglais et hébreu
- X : anglais et algonquin
- Y : anglais et créole
- Z : anglais et autre
langue non définie

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

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Inscrire le code de la *langue d'enseignement* est obligatoire.

MESSAGE : **3275-B**

La langue d'enseignement doit correspondre à celle qui est indiquée dans la « Liste officielle des écoles et des bâtiments » (TMT-B4-01), pour le réseau public, ou à celle qui est indiquée sur le permis d'enseignement privé, pour l'installation d'enseignement du secteur privé.

MESSAGES : **3276-B, 3277-B, 3278-B, 3279-B, 3280-B, 3281-B, 3442-B, 3443-B, 3444-B, 3445-B, 3446-B**

2.4.23.2

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

2.4.23 Langue d'enseignement

Le code de la *langue d'enseignement* et le code de *classe spéciale* doivent correspondre selon l'une ou l'autre des relations présentées dans la table suivante :

Langue d'enseignement		Classe spéciale	
Code	Signification	Code	Signification
2	Anglais	3	Immersion française
N	Anglais et italien		
O	Anglais et espagnol		
P	Anglais et portugais		
Q	Anglais et grec		
R	Anglais et cambodgien		
S	Anglais et mandarin		
T	Anglais et laotien		
U	Anglais et vietnamien		
V	Anglais et arabe		
W	Anglais et hébreu		
X	Anglais et algonquin		
Y	Anglais et créole		
Z	Anglais et autre langue non définie		
1	Français	C	Programme d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français, pour les élèves non francophones
A	Français et italien		
B	Français et espagnol		
C	Français et portugais		
D	Français et grec		
E	Français et cambodgien		
F	Français et mandarin		
G	Français et laotien		
H	Français et vietnamien		
I	Français et arabe		
J	Français et hébreu		
K	Français et algonquin		

2.4.23.3

2.4.23 Langue d'enseignement

Langue d'enseignement		Classe spéciale	
Code	Signification	Code	Signification
L	Français et créole		
M	Français et autre non définie		
1 2	Français Anglais	G	« Voie technologique »
1 2 3	Français Anglais Langues amérindiennes ou inuktitut	I	Éducation préscolaire 4 ans (de 144 à 180 demi-journées par année)
1 2 3	Français Anglais Langues amérindiennes ou inuktitut	J	Éducation préscolaire 4 ans (de 36 à 108 demi-journées par année)
1 2 3	Français Anglais Langues amérindiennes ou inuktitut	N	Éducation préscolaire 4 ans et service de garde éducatif (Montréal)

MESSAGES : **3297-B, 3298-B, 3456-B, 3457-B**

Lorsque la langue d'enseignement déclarée est l'anglais, l'élève doit être soumis aux règles de la Charte de la langue française sur l'admissibilité à l'enseignement en anglais et satisfaire aux critères suivants :

- être inscrit dans le système ADAN (admissibilité à l'enseignement en langue anglaise);
- être déclaré par un organisme d'enseignement exempté des contrôles édictés par la Charte de la langue française;
- faire partie des élèves exemptés des contrôles.

MESSAGES : **3515-A, 3516-A, 3517-A, 3518-A, 3519-A, 3520-A**

Le code de la langue d'enseignement d'un élève de l'enseignement secondaire inscrit dans une classe dont la valeur est comprise entre 3 et 5, 7, 8 doit être 1 ou une valeur de A à M associée au français et 2 ou une valeur de N à Z associée à l'anglais.

MESSAGES : **3637-B, 3638-D**

2.4.23.4

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

L'élève n'est admis que conditionnellement à l'enseignement en anglais, car la direction régionale de sa région doit d'abord obtenir le document officiel approprié. Elle prendra une décision définitive seulement lorsqu'elle aura reçu ce document.

MESSAGE : 3710-A

Seuls les organismes d'enseignement suivants sont autorisés à fournir des codes de langue d'enseignement qui varient de A à Z :

- CS de la Pointe-de-l'Île (761000);
- CS de Montréal (762000);
- CS Marguerite-Bourgeoys (763000);
- CS Harricana (783000);
- CS de Laval (831000);
- CS Riverside (884000);
- CS Sir-Wilfrid-Laurier (885000);
- CS English-Montréal (887000);
- CS Lester-B.-Pearson (888000).

MESSAGES : 3732-B, 3775-B, 3777-B, 3780-B

DESCRIPTION

Divers types d'entente peuvent être conclus entre les organismes d'enseignement, de sorte qu'un élève peut fréquenter une école ou un établissement scolaire qui ne relève pas de l'organisme auquel il s'est inscrit pour recevoir l'enseignement. Il peut s'agir d'une ou un école appartenant :

- à une autre commission scolaire;
- à un autre organisme d'enseignement.

Il peut être question, dans certains cas, d'élèves qui fréquentent une école de leur commission scolaire mais en dehors de leur lieu de résidence habituel. C'est le cas des élèves qui ont besoin de l'aide à la pension ou au déplacement.

Le nombre d'élèves déclarés au regard d'un *type d'entente* doit correspondre au nombre d'élèves fixé aux termes de l'entente conclue entre les deux organismes, si une telle entente est nécessaire.

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 contient une erreur, aucun des deux renseignements fournis par l'organisme d'enseignement ne sera accepté.

Les tableaux qui suivent présentent les règles déterminant la codification du type d'entente, le contenu du champ « *Organisme en cause* » et la signification de l'entente. Il faut noter que, dans ces tableaux, on ne tient compte que des ententes possibles pour l'organisme qui déclare un élève (réseau public, réseau privé et secteur hors réseau).

Les valeurs relatives à l'aide à la pension permettent de savoir si l'élève reçoit de l'aide pour sa pension ou pour ses déplacements. Il faut dissocier la date de référence du 30 septembre de la période de référence d'après le 30 septembre, car certaines situations peuvent se produire seulement après le 30 septembre.

Il faut connaître la commission scolaire d'origine de l'élève (il s'agit d'une autre commission scolaire dans beaucoup de cas) et quelle entente a cours, si entente il y a. Il faut préciser un mois de début, qui peut se situer entre le mois de septembre et le mois de juin. La date de la fin de l'entente peut être soit différente de la date de début ou la même que celle-ci et peut être au mois de juin.

2.4.24 Type d'entente et organisme en cause

UTILITÉ

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

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

Type d'entente	Signification	Organisme en cause
G Commissions scolaires de même nature linguistique	Entente 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 » d'où provient l'élève et avec laquelle l'entente a été signée.
H Commissions scolaires de nature linguistique différente	Entente 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 ») d'où provient l'élève et avec laquelle l'entente a été signée.

2.4.24.2

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

2.4.24 Type d'entente et organisme en cause

Type d'entente	Signification	Organisme en cause
3 MEQ-MSSS	Entente entre le ministère de l'Éducation et le ministère de la Santé et des Services sociaux afin de scolariser les enfants d'âge scolaire 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 sera déterminé selon les règles suivantes : — si l'élève est scolarisé par la commission scolaire qui a signé l'entente MEQ-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 MEQ-MSSS, l'« organisme en cause » doit être la commission scolaire qui a signé l'entente MEQ-MSSS.
4 Communauté autochtone	Élève résidant dans une réserve indienne et scolarisé par une commission scolaire.	Aucun code d'« organisme en cause » ne doit être inscrit.

2.4.24.3

2.4.24 Type d'entente et organisme en cause

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

Type d'entente	Signification	Organisme en cause
7 À l'extérieur du Québec	Entente relative à un élève qui relève d'un organisme d'enseignement situé à l'extérieur du Québec et qui est scolarisé au Québec par une commission scolaire.	Aucun code d'« organisme en cause » ne doit être inscrit.
X Sans objet	L'élève ne fait l'objet d'aucune entente.	Aucun code d'« organisme en cause » ne doit être inscrit.
I Aide à la pension	Entente entre deux commissions scolaires de même nature linguistique.	On doit indiquer le code de la commission scolaire (les trois dernières positions sont égales à « 000 ») d'où provient l'élève et avec laquelle l'entente a été signée.
J Aide à la pension	Entente entre deux commissions scolaires de nature linguistique différente.	On doit indiquer le code de la commission scolaire (les trois dernières positions sont égales à « 000 ») d'où provient l'élève et avec laquelle l'entente a été signée.
C Aide à la pension	Aucune entente.	Aucun code d'« organisme en cause » ne doit être inscrit.
K Aide au déplacement	Entente entre deux commissions scolaires de même nature linguistique.	On doit indiquer le code de la commission scolaire (les trois dernières positions sont égales à « 000 ») d'où provient l'élève et avec laquelle l'entente a été signée.

2.4.24.4

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

2.4.24 Type d'entente et organisme en cause

Type d'entente	Signification	Organisme en cause
L Aide au déplacement	Entente entre deux commissions scolaires de nature linguistique différente.	On doit indiquer le code de la commission scolaire (les trois dernières positions sont égales à « 000 ») d'où provient l'élève et avec laquelle l'entente a été signée.
F Aide au déplacement	Aucune entente.	Aucun code d'« organisme en cause » ne doit être inscrit.

2.4.24.5

2.4.24 Type d'entente et organisme en cause

ENTENTES POSSIBLES LORSQU'UNE DÉCLARATION EST PRODUITE PAR UN ORGANISME DU RÉSEAU PRIVÉ

Type d'entente	Signification	Organisme en cause
4 Communauté autochtone	Élève résidant dans une réserve indienne et fréquentant une installation d'enseignement du secteur privé.	Aucun code d'« organisme en cause » ne doit être inscrit.
6 Établissement privé	Entente de scolarisation conclue par une installation d'enseignement du secteur privé pour un élève venant d'une commission scolaire ou d'une autre installation d'enseignement privé.	On doit indiquer le code de la commission scolaire ou de l'installation d'enseignement du secteur privé avec laquelle ou lequel l'entente a été signée.
7 À l'extérieur du Québec	Entente relative à un élève qui relève d'un organisme d'enseignement situé à l'extérieur du Québec et qui est scolarisé au Québec par une installation d'enseignement du secteur privé.	Aucun code d'« organisme en cause » ne doit être inscrit.
X Sans objet	L'élève ne fait l'objet d'aucune entente.	Aucun code d'« organisme en cause » ne doit être inscrit.

2.4.24.6

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

2.4.24 Type d'entente et organisme en cause

ENTENTES POSSIBLES LORSQU'UNE DÉCLARATION EST PRODUITE PAR UN ÉTABLISSEMENT HORS RÉSEAU

Type d'entente	Signification	Organisme en cause
3 MEQ-MSSS	Entente entre le ministère de l'Éducation et le ministère de la Santé et des Services sociaux afin de scolariser les enfants d'âge scolaire des centres d'accueil qui se trouvent en situation de dérogation. Ce type d'entente n'est possible que pour les organismes d'enseignement qui ont les codes suivants : 005600, 035600 et 033600.	On doit indiquer le code de la commission scolaire avec laquelle l'entente relative à la dérogation a été signée.
X Sans objet	L'élève ne fait l'objet d'aucune entente.	Aucun code d'« organisme en cause » ne doit être inscrit.

2.4.24 Type d'entente et organisme en cause

VALEURS ADMISES

L'indication du *type d'entente* doit correspondre à l'une des valeurs permises suivantes :

- 3 : Entente de scolarisation MEQ-MSSS conclue entre une commission scolaire et un centre d'accueil ou un centre hospitalier;
- 4 : Entente de scolarisation conclue entre une commission scolaire ou une installation d'enseignement du secteur privé et une communauté autochtone;
- 6 : Entente de scolarisation conclue entre une installation d'enseignement du secteur privé et une commission scolaire ou une autre installation d'enseignement du secteur privé;
- 7 : Entente de scolarisation conclue entre une commission scolaire ou une installation d'enseignement du secteur privé et un établissement d'enseignement situé à l'extérieur du Québec;
- 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;
- X : Élève ne faisant l'objet d'aucune entente.

Le code du *type d'entente* peut aussi être l'une des valeurs qui sont associées au code G (entente de scolarisation conclue entre deux commissions scolaires de même nature linguistique) ou au code H (entente de scolarisation conclue entre deux commissions scolaires de nature linguistique différente) selon le cas :

- I : Aide à la pension comprise dans une entente de scolarisation conclue entre deux commissions scolaires de même nature linguistique;
- J : Aide à la pension comprise dans une entente de scolarisation conclue entre deux commissions scolaires de nature linguistique différente;
- K : Aide au déplacement comprise dans une entente de scolarisation conclue entre deux commissions scolaires de même nature linguistique;
- L : Aide au déplacement comprise dans une entente de scolarisation conclue entre deux commissions scolaires de nature linguistique différente.

2.4.24.8

L'« organisme en cause » est dans ces derniers cas une commission scolaire différente de celle qui fait la déclaration.

Le code du *type d'entente* peut aussi correspondre à l'une des nouvelles valeurs signifiant qu'il n'y a aucune entente :

— C : Aide à la pension;

— F : Aide au déplacement.

Le champ de l'« *organisme en cause* » est laissé en blanc et le code est associé à celui de la commission scolaire qui fait la déclaration.

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

Le code de l'« *organisme en cause* » doit être numérique.

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

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le code de l'« *organisme en cause* » inscrit dans la transaction informatique de l'organisme d'enseignement doit être indiqué lorsque le code du type d'entente est 3, 6, 8, G, H, I, J, K ou L.

MESSAGE : **3288-B**

Le code de l'« *organisme en cause* » doit concorder avec le type d'entente selon la table suivante :

SECTEUR PUBLIC

<i>Type d'entente</i>	<i>Organisme en cause</i>
G, H, I, J, K ou L	Les trois dernières positions doivent correspondre à 000 et le code formé par l'ensemble des six positions doit être différent du code d'organisme de l'organisme d'enseignement qui fait la déclaration.
4, X, C ou F	Le code de l'« <i>organisme en cause</i> » ne doit pas être indiqué.
3	Les trois dernières positions doivent être 000.

2.4.24 Type d'entente et organisme en cause

SECTEUR PRIVÉ

<i>Type d'entente</i>	<i>Organisme en cause</i>
4, 7 ou X	Le code de l'« <i>organisme en cause</i> » ne doit pas être indiqué.
6	Le code de l'« <i>organisme en cause</i> » doit être indiqué et différent de celui de l'organisme qui fait la déclaration.

SECTEUR HORS RÉSEAU

<i>Type d'entente</i>	<i>Organisme en cause</i>
3	Les codes permis sont 005600, 035600 et 033600.
X	Le code de l'« <i>organisme en cause</i> » ne doit pas être indiqué.

MESSAGES : **3289-B, 3603-D, 3830-B**

L'« *organisme en cause* » est présent dans le système SIO mais il n'est pas actif.

MESSAGE : **3290-B**

On doit, le cas échéant, indiquer qu'un élève ne fait l'objet d'aucune entente en inscrivant X dans le champ d'information *type d'entente*. Ce renseignement doit obligatoirement être inscrit en ce qui concerne les actes administratifs 10 et 11.

MESSAGE : **3600-B**

Le code de l'« *organisme en cause* » doit être présent dans la transaction informatique de l'organisme lorsqu'un code de *type d'entente* est présent. Le code du *type d'entente* inscrit dans la transaction informatique n'est pas reporté dans la banque « élèves » du Ministère.

MESSAGE : **3604-D**

L'« *organisme en cause* » ne peut être associé au type d'entente indiqué. Ni le code du *type d'entente* ni le code de l'organisme indiqué dans la transaction informatique de l'organisme d'enseignement ne sont inscrits dans la banque « élèves » du Ministère.

MESSAGE : **3605-D**

2.4.24.10

L'« *organisme en cause* » est présent dans le SIO mais il doit être actif.

MESSAGE : **3606-D**

Le code de l'« *organisme en cause* » est inscrit dans la transaction informatique de l'organisme d'enseignement, mais l'organisme d'enseignement n'a pas indiqué le type d'entente.

MESSAGE : **3607-B**

Si un élève est touché par un type d'entente ayant un code C, F, I, J, K ou L, qu'il bénéficie du Programme d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français destiné aux élèves non francophones, le Ministère reconnaîtra de façon prioritaire dans la banque « élèves » l'information relative au Programme d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français;

Au besoin, la direction régionale du Ministère statuera *a posteriori* sur tout cas litigieux.

MESSAGES : **3736-B, 3741-B, 3742-B, 3775-B, 3777-B**

Pour les codes de type d'entente C, F, I, J, K, L, le « mois de début » de l'entente est obligatoire et doit être compris entre septembre et juin; le « mois de fin » est aussi obligatoire et doit être compris entre septembre et juin. Le mois de début et le mois de fin peuvent être identiques, par exemple quand l'aide offerte a une durée d'un mois.

MESSAGES : **3753-B, 3760-B, 3761-B, 3762-B, 3766-B, 3767-B, 3806-B**

2.4.25 Mois de début et mois de fin

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

DESCRIPTION

Dans le secteur public, de nouvelles mesures de financement et de nouveaux modes d'allocation exigent que soient indiqués les présents renseignements afin de connaître la période de fréquentation où des élèves ont besoin de services particuliers.

Ces renseignements se détaillant comme suit et sont demandés selon les modalités suivantes :

- Élèves non francophones inscrits dans un programme d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français :
 - le « *mois de début* » est obligatoire uniquement pour les nouveaux élèves (élèves n'ayant jamais été inscrits dans la banque « élèves » ou élèves absents de la banque « élèves » à la date du 30 septembre) déclarés après le 30 septembre (TX 12);
 - le « *mois de fin* » est obligatoire uniquement pour les élèves qui quittent le secteur public du système scolaire québécois. Dans tous les autres cas, le mois de fin n'est plus nécessaire puisque le financement est automatiquement accordé pour une période de temps délimitée, comme il est précisé dans l'énoncé des Règles budgétaires rédigé à cet effet;
- Élèves bénéficiant de mesures d'aide à la pension
 - un élève déclaré comme présent dans l'organisme à la date du 30 septembre qui a besoin d'une aide à la pension peut ne plus être admissible (parce qu'il étudie à temps partiel ou a déménagé avant le mois de janvier). Dans ce cas, la date de fin qui avait été fixée en juin doit être corrigée.

Tout *mois de début ou de fin*, indiqué selon les valeurs qui l'exigent quant à l'un ou l'autre des deux renseignements que sont le type d'entente (2.4.24) et la classe spéciale (2.4.26), peut être modifié par télétransmission au moyen d'une transaction informatique de modification 20, et ce, jusqu'à la fin de la première semaine du mois de décembre du cycle courant de la collecte de renseignements. Après cette date, l'organisme d'enseignement doit utiliser une transaction informatique de modification 22, en se servant de sa banque de données appelée « à l'actuel », et ne pas transmettre de formulaire de modification de données à sa direction régionale.

2.4.25.1

2.4.25 Mois de début et de fin

VALEURS ADMISES

Code	Mois
A	Janvier
B	Février
C	Mars
D	Avril
E	Mai
F	Juin
I	Septembre
J	Octobre
K	Novembre
L	Décembre

MESSAGE : **3751-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

L'indication des *mois de début et de fin* et des codes de classe spéciale doit respecter les liens qui existent entre ces renseignements du tableau suivant :

Mois de début	Mois de fin	Classe spéciale	Signification
Non obligatoire	Non obligatoire	3	Immersion française
Non obligatoire	Non obligatoire	4	Sans objet
Non obligatoire	Non obligatoire	5	Rattrapage scolaire
Non obligatoire	Non obligatoire	6	Décrochage

2.4.25.2

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

2.4.25 Mois de début et de fin

Mois de début	Mois de fin	Classe spéciale	Signification
Non obligatoire (dans le cas des TX 10 et TX 11) Obligatoire et compris dans la période d'octobre à juin (dans le cas d'une TX 12) pour les élèves n'ayant jamais été inscrits dans la banque « élèves » du Ministère ou pour les élèves absents de la banque « élèves » à la date du 30 septembre	Non obligatoire (TX 10, TX 11 et TX 12) Obligatoire et compris dans la période d'octobre à juin (TX 20, TX 21 et TX 22) si l'élève quitte le système scolaire public québécois.	C	Programme d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français, pour les élèves non francophones
Non obligatoire	Non obligatoire	G	« Voie technologique »
Non obligatoire	Non obligatoire	I	Éducation préscolaire 4 ans (de 144 à 180 demi-journées par année)
Non obligatoire	Non obligatoire	J	Éducation préscolaire (de 36 à 108 demi-journées par année)
Non obligatoire	Non obligatoire	N	Éducation préscolaire 4 ans et service de garde éducatif (Montréal)

MESSAGES : 3752-B, 3753-B, 3759-B, 3762-B, 3766-B, 3767-B, 3796-B, 3801-B, 3802-B, 3833-B, 3834-B, 3835-B, 3836-B, 3837-B, 3838-B

Pour les types d'entente ayant un code C, F, I, J, K ou L, le *mois de début* est obligatoire et doit être compris entre septembre et juin et le *mois de fin* est aussi obligatoire et doit être compris entre septembre et juin. Le *mois de début* et le *mois de fin* peuvent être identiques, par exemple quand l'aide offerte a une durée d'un mois.

2.4.25 Mois de début et de fin

Lorsque la transaction informatique de l'organisme d'enseignement est une TX 22 (mise à jour des renseignements de la période de référence d'après le 30 septembre), que l'on a un mois de début pour un type d'entente ayant un code C, F, I, J, K ou L et que le code d'activité du dossier dans la banque « élèves » du Ministère est 1 (présence à la date du 30 septembre seulement) ou 3 (présence à la date du 30 septembre et après le 30 septembre), la transaction informatique est acceptée. Par contre, si le code d'activité est 2 (présence après le 30 septembre seulement), la transaction informatique est rejetée, sauf si le mois de début est un autre mois que septembre.

MESSAGES : **3760-B, 3761-B**

Une déclaration ne peut avoir qu'un seul renseignement indiquant le mois de début et le mois de fin.

MESSAGES : **3736-B, 3741-B, 3742-B**

2.4.25.4

DESCRIPTION

Le présent renseignement permet de décrire les particularités de l'enseignement reçu ou encore de caractériser l'organisation scolaire mise sur pied pour l'élève en question.

PROGRAMME D'ACCUEIL ET DE SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE DU FRANÇAIS, POUR LES ÉLÈVES NON FRANCOPHONES (VALEUR C)

Cette mesure s'adresse aux élèves admissibles qui bénéficient d'un montant additionnel à l'allocation de base, comme cela est défini dans les Règles budgétaires 2000-2001, à titre d'« élèves non francophones inscrits dans un programme d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français » et qui satisfont aux conditions suivantes :

- élèves non francophones inscrits pour la première fois à l'enseignement en français;
- élèves dont la connaissance de la langue française ne leur permet pas de suivre, sans soutien, leurs cours dans une classe ordinaire;
- élèves inscrits dans une école où toutes les activités, tant pédagogiques qu'administratives, se déroulent en français;
- élèves qui ne participent pas à un programme d'échange d'élèves.

Cette nouvelle mesure remplace les précédentes mesures connues à titre de mesures spéciales d'accueil et de francisation, de mesures spéciales de soutien linguistique en français, de classes d'accueil ou de classes de francisation.

Elle laisse entière autonomie à l'organisme d'enseignement pour ce qui est de mettre en place les mesures de soutien à l'apprentissage du français les plus appropriées pour faciliter l'intégration des élèves non francophones qui ont une connaissance insuffisante du français à une classe ordinaire de français. L'ajustement budgétaire est accordé selon l'ordre d'enseignement dans lequel l'élève est inscrit et selon le fait qu'il est subventionné pour la première fois à l'égard de la fréquentation d'un établissement de langue française. Cet ajustement est accordé indépendamment des services mis sur pied pour l'élève en question du temps nécessaire pour fournir ces services.

La valeur associée au mois de fin de la mesure ne sera requise que si l'élève quitte le système scolaire public québécois.

2.4.26 Classe spéciale

Classe d'immersion française (valeur 3)

Il s'agit d'un type d'organisation pédagogique où un ou plusieurs cours, autres que le français, langue seconde, sont donnés en français à des élèves dont la langue d'enseignement est l'anglais.

Rattrapage scolaire (valeur 5)

Il s'agit d'une classe formée par des personnes dirigées par le ministère de la Solidarité sociale pour qu'elles bénéficient des mesures de rattrapage scolaire.

Décrocheur (valeur 6)

Il est question ici de l'élève qui a interrompu ses études et qui entreprend, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale et avec la collaboration de la commission scolaire, une démarche de réinsertion scolaire.

« Voie technologique » (valeur G)

La « voie technologique » consiste à intégrer trois matières de base (langue maternelle, sciences générales et mathématiques) à un cours de technologie par le moyen d'une activité qui se déroule tout au long de l'année et qui est effectuée en équipe par une quinzaine d'élèves. Ce mode intégré d'apprentissage assujettit les élèves aux mêmes programmes d'études et aux mêmes examens officiels que les autres élèves et la différence tient, essentiellement, à l'organisation pédagogique.

La « voie technologique » s'adresse aux élèves de 3^e ou de 4^e secondaire d'une soixantaine d'écoles du secteur public qui ont, en principe, les préalables nécessaires. Ces élèves n'ont pas de problèmes particuliers d'apprentissage, mais présentent les caractéristiques des décrocheurs potentiels : faible motivation, résultats scolaires avoisinant la note de passage, isolement, indiscipline, difficulté d'orientation et absentéisme.

Éducation préscolaire 4 ans (de 144 à 180 demi-journées par année) (valeur I)

Les enfants inscrits dans cette catégorie sont des enfants qui vivent dans un milieu économiquement défavorisé ou des enfants handicapés qui fréquentent l'école :

- cinq demi-journées par semaine (régime pédagogique intégral);
- quatre demi-journées par semaine et programme d'animation intéressant les parents.

2.4.26.2

Éducation préscolaire 4 ans (de 36 à 108 demi-journées par année) (valeur J)

Les enfants inscrits dans cette catégorie sont des enfants qui vivent dans un milieu économiquement défavorisé ou des enfants handicapés qui fréquentent l'école :

- soit trois demi-journées par semaine;
- soit deux demi-journées par semaine;
- soit une demi-journée par semaine.

« Animation passe-partout » (valeur K)

Les enfants inscrits dans cette catégorie sont des enfants dont les parents participent à une série de rencontres d'animation traitant des attitudes éducatives et des compétences parentales. Des activités de groupe peuvent aussi être offertes aux enfants. Le nombre et la fréquence des rencontres sont variables et sont fixés en collaboration avec les parents.

Éducation préscolaire 4 ans et service de garde éducatif (Montréal) (valeur N)

Les enfants inscrits dans cette catégorie sont exclusivement des enfants de 86 écoles de quatre commissions scolaires de l'île de Montréal :

- Commission scolaire Pointe-de-l'Île (761000)
- Commission scolaire de Montréal (762000);
- Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys (763000);
- Commission scolaire English-Montréal (887000).

Si cette nouvelle valeur est indiquée dans la déclaration d'un élève fréquentant une autre école de ces commissions scolaires ou faisant partie d'une autre commission scolaire, la déclaration fera l'objet d'un contrôle de la part de la direction régionale du Ministère.

UTILITÉ

Ce renseignement permet de suivre l'évolution des besoins particuliers liés à l'apprentissage de la langue française, de reconnaître et de dénombrer les décrocheurs comme les élèves de la « voie technologique », ainsi que de connaître les services éducatifs offerts aux enfants de l'éducation préscolaire 4 ans.

2.4.26 Classe spéciale

VALEURS ADMISES

Inscrire le code approprié dans le champ « *Classe spéciale* » est obligatoire et ce code doit correspondre à l'une des valeurs permises suivantes :

- 3 : immersion française;
- 4 : sans objet;
- 5 : décrocheur participant au programme de rattrapage scolaire;
- 6 : décrocheur participant à un autre programme;
- C : programme d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français, pour les élèves non francophones;
- G : « voie technologique »;
- I : éducation préscolaire 4 ans (de 144 à 180 demi-journées par année);
- J : éducation préscolaire 4 ans (de 36 à 108 demi-journées par année);
- K : « animation passe-partout »;
- N : éducation préscolaire 4 ans et service de garde éducatif (Montréal).

MESSAGES : **3291-B, 3292-B, 3294-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La valeur 5 (liée au décrocheur participant au programme de rattrapage scolaire) n'est acceptée qu'à l'égard de l'enseignement secondaire.

MESSAGE : **3283-B**

Le type de fréquentation doit être indiqué pour un élève décrocheur.

MESSAGE : **3284-B**

Dans la table d'information qui suit, on établit une relation entre les renseignements classe spéciale et langue d'enseignement. Pour chaque valeur du renseignement classe spéciale, seules les valeurs du renseignement langue d'enseignement associées à cette valeur sont acceptées.

Classe spéciale		Langue d'enseignement	
Code	Signification	Code	Signification
3	Immersion française	2	Anglais
		N	Anglais et italien
		O	Anglais et espagnol
		P	Anglais et portugais
		Q	Anglais et grec
		R	Anglais et cambodgien
		S	Anglais et mandarin
		T	Anglais et laotien
		U	Anglais et vietnamien
		V	Anglais et arabe
		W	Anglais et hébreu
		X	Anglais et algonquin
		Y	Anglais et créole
		Z	Anglais et autre non définie
C	Programme d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français, pour les élèves non francophones	1	Français
		A	Français et italien
		B	Français et espagnol
		C	Français et portugais
		D	Français et grec
		E	Français et cambodgien
		F	Français et mandarin
		G	Français et laotien
		H	Français et vietnamien
		I	Français et arabe
		J	Français et hébreu
		K	Français et algonquin
		L	Français et créole

2.4.26 Classe spéciale

Classe spéciale		Langue d'enseignement	
Code	Signification	Code	Signification
		M	Français et autre non définie
G	« Voie technologique »	1 2 3	Français Anglais Langues amérindiennes et inuktitut
I	Éducation préscolaire 4 ans (de 144 à 180 demi-journées par année)	1 2 3	Français Anglais Langues amérindiennes et inuktitut
J	Éducation préscolaire 4 ans (de 36 à 108 demi-journées par année)	1 2 3	Français Anglais Langues amérindiennes et inuktitut
K	« Animation passe-partout »	1 2 3	Français Anglais Langues amérindiennes et inuktitut
N	Éducation préscolaire 4 ans et service de garde éducatif (Montréal)	1 2	Français Anglais

MESSAGES : **3297-B, 3298-B, 3456-B, 3457-B**

Toute déclaration faite pour un élève non francophone inscrit au Programme d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français pour les élèves non francophones est acceptée dans la banque « élèves » seulement si l'élève en question est inscrit dans une école ou bâtiment — dont la langue d'enseignement est le français, c'est-à-dire où toutes les activités, tant pédagogiques qu'administratives, se déroulent en français, comme cela est indiqué par l'organisme au moment de la collecte annuelle des renseignements du système SIO.

MESSAGE : **3702-B**

2.4.26.6

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

Le code de classe spéciale et l'indication des mois de début et de fin doivent respecter les liens qui existent entre ces renseignements et qui sont précisés dans le tableau suivant :

Classe spéciale	Signification	Mois de début	Mois de fin
3	Immersion française	Non obligatoire	Non obligatoire
4	Sans objet	Non obligatoire	Non obligatoire
5	Rattrapage scolaire	Non obligatoire	Non obligatoire
6	Décrochage	Non obligatoire	Non obligatoire
C	Programme d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français, pour les élèves non francophones	Non obligatoire (dans le cas des TX 10 et TX 11) Obligatoire et compris dans la période d'octobre à juin (dans le cas d'une TX 12) pour les élèves n'ayant jamais été inscrits dans la banque « élèves » du Ministère ou pour les élèves absents de la banque « élèves » à la date du 30 septembre	Non obligatoire (TX 10, TX 11 et TX 12). Obligatoire et compris dans la période d'octobre à juin (TX 20, TX 21 et TX 22) si l'élève quitte le système scolaire public québécois.
G	« Voie technologique »	Non obligatoire	Non obligatoire
I	Éducation préscolaire 4 ans (de 144 à 180 demi-journées par année)	Non obligatoire	Non obligatoire
J	Éducation préscolaire 4 ans (de 36 à 108 demi-journées par année)	Non obligatoire	Non obligatoire
K	« Animation passe-partout »	Non obligatoire	Non obligatoire
N	Éducation préscolaire 4 ans et service de garde éducatif (Montréal)	Non obligatoire	Non obligatoire

2.4.26 Classe spéciale

MESSAGES : **3753-B, 3759-B, 3762-B, 3796-B, 3801-B, 3802-B, 3833-B, 3834-B, 3835-B, 3836-B, 3837-B, 3838-B**

Seules les valeurs de I à K et N du renseignement relatif à la *classe spéciale* doivent être utilisées pour les enfants de l'éducation préscolaire 4 ans (code 1) du secteur public. Seules les commissions scolaires autorisées à offrir des services aux enfants de 4 ans peuvent utiliser ces valeurs et aucun enfant de 3 ans ne peut être accepté à l'éducation préscolaire 4 ans, car aucune dérogation n'est possible.

MESSAGES : **3737-B, 3739-B, 3743-B, 3744-B, 3745-B**

Une déclaration ne peut comporter qu'un seul renseignement indiquant le *mois de début et le mois de fin* et la priorité est accordée à la mesure d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français pour les élèves non francophones, plutôt qu'à l'aide à la pension ou au déplacement.

MESSAGES : **3736-B, 3741-B, 3742-B, 3780-B**

La classe spéciale appelée « Voie technologique » est réservée aux élèves des classes de 3^e et de 4^e secondaire d'une cinquantaine d'écoles du secteur public autorisés par le Ministère à donner ce type d'enseignement.

MESSAGES : **3735-B, 3738-B, 3740-B, 3743-B, 3744-B, 3745-B, 3746-B, 3747-B**

2.4.26.8

2.4.27 Code de difficulté

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

DESCRIPTION

Le renseignement inscrit dans ce champ indique si l'élève qui a un handicap ou qui est en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA) présente une déficience physique ou sensorielle, une déficience intellectuelle, un trouble sévère du développement ou de comportement.

UTILITÉ

Ce renseignement permet de suivre l'évolution scolaire des élèves handicapés ou qui sont en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage. Il permet d'établir de façon plus rigoureuse, et conformément aux besoins, l'allocation budgétaire de base servant à financer les organismes d'enseignement du secteur public et les installations d'enseignement du secteur privé agréés quant à l'obtention de subventions.

VALEURS ADMISES

Le *code de difficulté* doit correspondre à l'une des valeurs permises décrites ci-après.

Catégories et détail des difficultés	Codes	Secteur
<i>Difficultés relatives à l'apprentissage</i>		
Difficulté légère d'apprentissage	01	Privé
Difficulté grave d'apprentissage	02	Privé

2.4.27 Code de difficulté

Catégories et détail des difficultés	Codes	Secteur
<i>Difficultés relatives au comportement</i>		
Troubles de conduite et de comportement	12	Privé
— Troubles graves de comportement (entente MEQ-MSSS obligatoire)	13	Public, privé et hors réseau
— Troubles graves de comportement (sans entente MEQ-MSSS)	14	Public, privé et hors réseau
<i>Déficiences intellectuelles</i>		
Déficience intellectuelle légère	21	Privé
Déficience intellectuelle profonde	23	Public, privé et hors réseau
Déficience intellectuelle moyenne à sévère	24	Public, privé et hors réseau
<i>Déficience motrice légère ou organique ou déficience langagière</i>		
Déficience motrice légère ou organique	33	Public, privé et hors réseau
Déficience langagière	34	Public, privé et hors réseau
<i>Déficiences physiques graves</i>		
Déficience motrice grave	36	Public, privé et hors réseau
Déficience visuelle	42	Public, privé et hors réseau
Déficience auditive	44	Public, privé et hors réseau

2.4.27.2

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

Catégories et détail des difficultés	Codes	Secteur
<i>Troubles sévères du développement</i>		
Troubles envahissants du développement	50	Public, privé et hors réseau
Troubles relevant de la psychopathologie	53	Public, privé et hors réseau
Déficience intellectuelle légère et troubles de conduite et de comportement	71	Privé
<i>Autres déficiences</i>		
Déficience intellectuelle légère et reconnu handicapé au sens de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées	98	Public et hors réseau
Déficience atypique	99	Public, privé et hors réseau

MESSAGE : **3650-D**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Lorsqu'un code de difficulté est inscrit, on doit également indiquer le type de regroupement.

MESSAGES : **3653-D, 3655-D**

Le bâtiment, l'école hors réseau ou l'installation d'enseignement du secteur privé qui est fréquenté par un EHDAA doit être reconnu par le système SIO comme pouvant recevoir des EHDAA.

MESSAGES : **3662-B, 3663-B**

2.4.27 Code de difficulté

Les renseignements relatifs au code de difficulté, au type de regroupement et au cheminement particulier qui sont fournis dans les déclarations qui concernent seulement des élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage dont le code de difficulté est 01, 02, 12, 21 et 71 (secteur privé) ou des élèves handicapés dont le code de difficulté est 98 (secteurs public et hors réseau) peuvent être modifiés par télétransmission après l'étape de la « table rase », soit après la première étape de certification de la clientèle.

MESSAGES : **3711-D, 3731-B**

Le code de difficulté 98 s'applique uniquement à l'élève des secteurs public et hors réseau âgé de 18 ans ou plus au 30 juin courant.

MESSAGE : **3844-D**

2.4.27.4

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

2.4.28 Type de regroupement

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique si l'élève qui a un handicap ou qui est en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA) suit un enseignement spécial dans un groupe approprié, du fait qu'il ne peut suivre l'enseignement régulier, ou s'il reçoit des services particuliers tout en étant inscrit à l'enseignement ordinaire.

UTILITÉ

Ce renseignement permet de suivre l'évolution scolaire des élèves handicapés ou qui sont en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

VALEURS ADMISES

Le code du *type de regroupement* dans la transaction informatique de l'organisme d'enseignement doit correspondre à l'une des valeurs permises pour ce renseignement :

- 1 : Intégration à une classe ordinaire avec soutien à l'enseignant et à l'élève. L'élève est dans une classe ordinaire pour la quasi-totalité du temps d'enseignement et reçoit des services à l'intérieur de sa classe. L'élève peut aussi être retiré de son groupe jusqu'à un maximum de trois heures par semaine pour recevoir seul ou en petit groupe des services d'une ou d'un spécialiste (exemple : enseignante ou enseignant « en dénombrement flottant », orthophoniste, etc.);
- 2 : Intégration à une classe ordinaire avec participation à une classe-ressource ou avec soutien à l'élève. L'élève est dans une classe ordinaire et y reçoit des services éducatifs pour plus de la moitié du temps d'enseignement. Pour certaines activités (par exemple, l'enseignement des mathématiques ou de la langue d'enseignement), il est pendant plus de trois heures par semaine dans un groupe restreint;
- 3 : Classe spéciale homogène qui regroupent des élèves d'une seule grande catégorie de difficultés. Les grandes catégories de difficultés sont au nombre de sept : Difficultés relatives à l'apprentissage, difficultés relatives au comportement, déficiences intellectuelles, déficience motrice légère ou organique ou déficience langagière, déficiences physiques graves, troubles sévères du développement et autres déficiences;

2.4.28.1

2.4.28 Type de regroupement

- 4 : Classe spéciale hétérogène qui regroupe des élèves de plus d'une grande catégorie de difficultés. Les grandes catégories de difficultés sont au nombre de sept : Difficultés relatives à l'apprentissage, difficultés relatives au comportement, déficiences intellectuelles, déficience motrice légère ou organique ou déficience langagière, déficiences physiques graves, troubles sévères du développement et autres déficiences;
- 5 : École spéciale où plus de 50 p. 100 des élèves sont considérés comme des élèves en difficulté dans l'ordre d'enseignement des élèves en question. La désignation d'une école comme « école spéciale » doit être faite au regard de l'école et du bâtiment rattaché à cette école;
- 6 : Scolarisation en centre d'accueil, c'est-à-dire dans un bâtiment qui est la propriété d'un centre d'accueil;
- 7 : Scolarisation en centre hospitalier pour une raison autre qu'une incapacité physique temporaire de se rendre à l'école;
- 8 : Scolarisation à domicile pour une raison autre qu'une incapacité physique temporaire de se rendre à l'école. Les élèves scolarisés à domicile pendant l'année et de façon permanente seront dénombrés au regard de l'organisme (selon le bâtiment, pour le secteur public) auquel sont rattachés les enseignantes ou enseignants de ces élèves.

MESSAGE : **3651-D**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Ce renseignement doit être inscrit dans la transaction informatique de l'organisme d'enseignement si un code de difficulté est déclaré.

MESSAGES : **3652-D, 3653-D**

L'école ou le bâtiment inscrit dans la transaction informatique de l'organisme d'enseignement et fréquenté par l'élève du secteur public doit être caractérisé dans la banque « écoles » du système SIO comme pouvant recevoir des EHDAA.

MESSAGES : **3662-B, 3663-B**

2.4.28.2

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

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique si l'élève qui est au secondaire a, en raison de difficultés d'adaptation ou d'apprentissage, un retard scolaire de plus d'un an en langue d'enseignement et en mathématiques et s'il a besoin de mesures particulières d'aide en ce qui concerne les apprentissages de base.

SUR LE PLAN DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

L'élève en cheminement particulier de formation profite de certaines mesures sur le plan de l'organisation scolaire. Exemples :

- une répartition des programmes d'études différente de celle qui a cours dans le « cheminement ordinaire », le « cheminement ordinaire » étant le mode normal d'organisation de l'enseignement menant à l'obtention d'un diplôme d'études secondaires;
- une répartition des unités par matière adaptée à ses besoins;
- des modalités particulières d'encadrement.

SUR LE PLAN DES CONTENUS DE FORMATION ET DES PRATIQUES PÉDAGOGIQUES

L'élève en *cheminement particulier* de formation reçoit un enseignement adapté à ses besoins et correspondant aux programmes d'études officiels prévus par le régime pédagogique. Ces programmes doivent être ceux de l'enseignement secondaire. Cependant, il peut arriver qu'il soit nécessaire de viser des objectifs de l'enseignement primaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématiques en ce qui regarde l'élève dont les retards sont plus importants.

SUR LE PLAN DE LA DURÉE DU CHEMINEMENT

L'élève en *cheminement particulier* de formation, selon l'importance de son retard et la nature de ses besoins, peut suivre un *cheminement particulier* de formation de type temporaire ou de type continu.

2.4.29 Cheminement particulier de formation

Le cheminement particulier de formation temporaire

Ce type de cheminement concerne généralement l'élève qui, en raison de difficultés d'adaptation ou d'apprentissage, a un retard scolaire évalué à un ou deux ans en langue d'enseignement et en mathématiques. Selon l'évaluation des agentes et agents d'éducation du milieu scolaire, ce cheminement pourra aussi être proposé à l'élève qui a un retard plus important.

Le *cheminement particulier* de formation temporaire peut être offert à l'élève dès son arrivée au secondaire. Il peut aussi convenir à l'élève qui revient à l'école après l'avoir quittée pendant un certain temps.

La durée du *cheminement particulier de formation* temporaire varie selon les besoins de l'élève.

Le *cheminement particulier* de formation temporaire se distingue des mesures d'appui pédagogique offertes aux élèves de l'enseignement ordinaire, mesures qui correspondent au type de regroupement 1.

Le cheminement particulier de formation continu

Ce type de cheminement peut être offert à l'élève qui, en raison de difficultés d'adaptation ou d'apprentissage, a un retard scolaire de deux ans ou plus dans la langue d'enseignement et en mathématiques.

Comme le nom l'indique, l'élève est en *cheminement particulier de formation* continu pour toute la durée de sa formation au secondaire. Il n'est toutefois pas exclu que certains élèves puissent suivre l'enseignement ordinaire.

Au secteur privé, lorsqu'un code de *cheminement particulier de formation* est fourni, on doit également inscrire un code de difficulté. Si l'élève est inscrit dans un type de *cheminement particulier de formation*, on doit aussi fournir le code du type de regroupement.

UTILITÉ

Ce renseignement permet de suivre l'évolution scolaire des élèves handicapés ou qui sont en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

2.4.29.2

VALEURS ADMISES

L'indication du *cheminement particulier de formation* dans la transaction informatique de l'organisme d'enseignement doit correspondre à l'une des valeurs permises pour ce renseignement :

- 1 : *Cheminement particulier de formation* temporaire visant l'intégration à l'un ou à l'autre des « cheminements ordinaires », en vue de l'obtention d'un diplôme d'études secondaires;
- 3 : Première année du *cheminement particulier de formation* continue en vue de l'insertion sociale et professionnelle des jeunes de 16 à 18 ans (cette valeur s'applique aussi aux élèves inscrits dans les centres de formation en entreprise et récupération — CFER).
- 4 : Deuxième année du *cheminement particulier de formation* continu en vue de l'insertion sociale et professionnelle des jeunes de 16 à 18 ans. L'élève qui suit ce cheminement obtient, au terme de ce dernier, une reconnaissance des acquis et une attestation de capacités pour chacune des fonctions de travail (cette valeur s'applique aussi aux élèves inscrits dans les centres de formation en entreprise et récupération — CFER). L'élève peut obtenir, si la commission scolaire en fait la demande, un *certificat de formation en insertion sociale et professionnelle des jeunes* ou un *certificat de formation en entreprise et récupération* signé à la fois par le ministre de l'Éducation et le président de la commission scolaire.
- 5 : Autres *cheminements particuliers de formation* continue (exemple : les cheminements particuliers de formation continue pour les 13-15 ans).
- 9 : Aucun *cheminement particulier* (Valeur dite — ne s'applique pas — destinée à identifier tous les élèves de l'enseignement secondaire qui ne sont pas inscrits dans un *cheminement particulier de formation*).

Tout élève qui suit un programme d'insertion sociale et professionnelle (code 3 ou 4) doit avoir 16, 17 ou 18 ans au 30 septembre du cycle courant. Cependant, par « dérogation », un élève âgé de 15 ans peut être aussi inscrit dans ce programme.

MESSAGE : **3654-D**

2.4.29 Cheminement particulier de formation

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Ce renseignement doit être fourni, selon les modalités suivantes, pour tout élève régulier, handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage du secteur privé qui suit des cours à l'enseignement secondaire :

Type de clientèle	Code de cheminement particulier	Code de difficulté
Élève régulier	Valeur à blanc	À blanc
Élève en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage	1, 3, 4, 5 Valeur à blanc	Code valide
Élève handicapé	1, 3, 4, 5 Valeur à blanc	Code valide

MESSAGES : **3645-B, 3847-B**

Ce renseignement doit être fourni seulement pour un élève inscrit à l'enseignement secondaire.

MESSAGES : **3636-B, 3665-D, 3848-A**

Le bâtiment indiqué dans la transaction informatique de l'organisme d'enseignement ne peut recevoir des EHDA; il doit au préalable être défini à cet titre dans le système SIO.

MESSAGES : **3662-B, 3663-B**

2.4.29.4

2.4.30 Type d'enseignement moral et religieux reçu

Version précédente : 1998-08-25

Version actuelle : 1999-08-27

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique si l'élève suit un cours d'enseignement moral et religieux (catholique ou protestant), un cours d'enseignement moral ou un autre *type d'enseignement religieux*.

UTILITÉ

Ce renseignement permet de dénombrer la population recensée au regard de l'enseignement moral et religieux reçu. Il permet aussi de vérifier les résultats de l'application de la Loi sur l'instruction publique quant à l'enseignement moral et religieux.

VALEURS ADMISES

Les valeurs admises quant au *type d'enseignement moral et religieux* reçu par l'élève sont les suivantes :

- 1 : enseignement moral et religieux catholique;
- 3 : enseignement moral et religieux protestant;
- 5 : enseignement moral;
- 6 : autre type d'enseignement religieux;
- 8 : aucun enseignement religieux.

La valeur attribuée à *l'enseignement moral et religieux* reçu doit correspondre à l'une des valeurs permises pour ce renseignement, sinon la transaction informatique ou la déclaration est rejetée. La présence de ce renseignement est obligatoire.

MESSAGE : **3634-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le *type d'enseignement moral et religieux* reçu doit obligatoirement être indiqué pour tout élève de l'enseignement primaire ou de l'enseignement secondaire qui fréquente une école ou un bâtiment du secteur public ou une installation d'enseignement du secteur privé dont le caractère confessionnel est reconnu par le Comité catholique ou par le Comité protestant.

MESSAGES : **3647-B, 3784-B, 3793-A**

2.4.30.1

2.4.31 Ordre d'enseignement

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique de quel *ordre d'enseignement* l'élève fait partie.

Ce renseignement doit correspondre à la situation réelle de l'élève, en concordance avec le régime pédagogique, et non à la situation qui devrait exister au regard de l'âge de l'élève.

UTILITÉ

Ce renseignement est utilisé dans le calcul du financement scolaire, au regard de la sanction des études et dans des études sociodémographiques.

VALEURS ADMISES

Le code de *l'ordre d'enseignement* doit correspondre à l'une des valeurs permises suivantes :

- 1 : éducation préscolaire 4 ans;
- 2 : éducation préscolaire 5 ans;
- 3 : enseignement primaire;
- 4 : enseignement secondaire.

MESSAGES : **3300-B, 3301-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

L'*ordre d'enseignement*, la classe et, dans certains cas, le régime de sanction des études, le type de fréquentation et le type de formation, y compris le programme, sont requis. Ces données doivent être valides et concorder.

MESSAGES : **3302-B, 3309-B, 3310-B, 3311-B, 3312-B, 3313-B, 3314-D, 3319-B, 3320-B, 3321-B, 3322-B, 3645-B, 3646-B**

2.4.31 Ordre d'enseignement

Le code de l'*ordre d'enseignement* est absent de la transaction informatique de création ou de modification (TX 10, TX 11, TX 12, TX 20, TX 21 ou TX 22) faite par l'organisme d'enseignement, mais le renseignement « Classe au primaire » est présent; le code de l'*ordre d'enseignement* 3 est donc automatiquement inscrit dans la banque « élèves » du Ministère.

MESSAGE : **3304-A**

Le code de l'*ordre d'enseignement* est absent de la transaction informatique de création ou de modification (TX 10, TX 11, TX 12, TX 20, TX 21 ou TX 22) faite par l'organisme d'enseignement, mais un des renseignements relatif à l'enseignement secondaire est présent; le code de l'*ordre d'enseignement* 4 est donc automatiquement inscrit dans la banque « élèves » du Ministère.

MESSAGE : **3305-A**

Le code de l'*ordre d'enseignement* ne correspond à aucune des valeurs permises pour ce renseignement, mais le renseignement « Classe au primaire » est présent dans la transaction informatique de création ou de modification (TX 10, TX 11, TX 12, TX 20, TX 21 ou TX 22) faite par l'organisme d'enseignement; le code de l'*ordre d'enseignement* 3 est donc automatiquement inscrit dans la banque « élèves » du Ministère.

MESSAGE : **3306-A**

Le code de l'*ordre d'enseignement* ne correspond à aucune des valeurs permises pour ce renseignement, mais un des renseignements relatif à l'enseignement secondaire est présent dans la transaction informatique de création ou de modification (TX 10, TX 11, TX 12, TX 20, TX 21 ou TX 22) faite par l'organisme d'enseignement; le code de l'*ordre d'enseignement* 4 est donc automatiquement inscrit dans la banque « élèves » du Ministère.

MESSAGE : **3307-A**

L'*ordre d'enseignement* ne correspond à aucun des ordres d'enseignement reconnus pour l'organisme, l'école ou le bâtiment en question dans le système SIO.

MESSAGES : **3325-B, 3326-B, 3327-D, 3328-D, 3329-B, 3447-B, 3448-B, 3449-B, 3450-B, 3451-B, 3452-D, 3768-B**

2.4.31.2

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

La déclaration de l'organisme d'enseignement relative à un élève de moins de 6 ans qui est présente dans la banque « élèves » du Ministère indique un code d'ordre d'enseignement propre au secondaire à la suite d'une demande de changement de code permanent. L'organisme d'enseignement veut le changer pour un code d'ordre d'enseignement lié au primaire mais ne fournit pas l'indicateur de conformité de l'âge et des données de scolarisation approprié.

MESSAGE : **3611-A**

L'âge de l'élève établi selon le nouveau code permanent est inférieur à 6 ans à l'enseignement primaire. Toutefois, le dossier en question est déjà régularisé dans la banque « élèves » du Ministère, car l'indicateur de conformité de l'âge et des données de scolarisation est valide.

MESSAGE : **3618-A**

L'âge de l'élève établi selon le nouveau code permanent est inférieur à 6 ans à l'enseignement primaire. Aussi, le dossier en question déroge aux règles de la mise à jour des renseignements de la banque « élèves » du Ministère, car l'indicateur de conformité de l'âge et des données de scolarisation n'est pas valide.

MESSAGE : **3619-A**

L'âge de l'élève établi selon le nouveau code permanent est inférieur à 10 ans à l'enseignement secondaire. Toutefois, le dossier en question est déjà régularisé dans la banque « élèves » du Ministère, car l'indicateur de conformité de l'âge et des données de scolarisation est valide.

MESSAGE : **3620-A**

Un message est transmis lorsqu'un changement de code permanent a un effet sur l'âge de l'élève. Dans le cas présent, l'âge de l'élève établi selon le nouveau code permanent est inférieur à 10 ans à l'enseignement secondaire. Aussi, le dossier déroge aux règles de la mise à jour des renseignements de la banque « élèves » du Ministère, car l'indicateur de conformité de l'âge et des données de scolarisation n'est pas valide.

MESSAGE : **3621-A**

Ce renseignement doit être fourni seulement pour un élève inscrit à l'enseignement secondaire.

MESSAGES : **3636-B, 3665-D, 3848-A**

2.4.31 Ordre d'enseignement

Seules les valeurs de I à K et N du renseignement « Classe spéciale » doivent être utilisées pour les enfants de l'éducation préscolaire 4 ans du secteur public. Seules les commissions scolaires autorisées à offrir des services aux enfants de 4 ans peuvent utiliser ces valeurs et aucun enfant de 3 ans ne peut être accepté à l'éducation préscolaire 4 ans, puisqu'il n'existe aucune dérogation à cet égard.

MESSAGES : **3737-B, 3739-B**

La classe spéciale appelée « Voie technologique » est réservée aux élèves de 3^e ou de 4^e secondaire d'une soixantaine d'établissements du secteur public qui ont été autorisés par le Ministère à donner ce type d'enseignement.

MESSAGES : **3738-B, 3740-B, 3743-B, 3744-B, 3745-B, 3746-B, 3747-B**

Le code de *l'ordre d'enseignement* inscrit dans la transaction informatique de l'ordre d'enseignement relative à la présence de l'élève à la date du 30 septembre et l'âge de l'élève doivent correspondre en suivant les relations des valeurs de la table suivante.

Ordre d'enseignement	Âge au 30 septembre
1	4 ans
2	5 ou 6 ans
3	De 5 à 11 ans
4	De 10 à 22 ans

MESSAGES : **3324-B, 3769-B, 3790-B**

2.4.31.4

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

2.4.31 Ordre d'enseignement

Selon le code de l'*ordre d'enseignement* indiqué et compte tenu de l'âge à la date du 30 septembre déduit du code permanent, l'élève devrait être inscrit (déclaration de présence à la date du 30 septembre) dans le même *ordre d'enseignement* et dans la même classe que la moyenne des élèves inscrits dans cet *ordre d'enseignement* et dans cette classe.

Classe au primaire	Âge au 30 septembre
1	De 5 à 8 ans
2	De 6 à 10 ans
3	De 7 à 12 ans
4	De 8 à 13 ans
5	De 9 à 14 ans
6	De 10 à 14 ans

MESSAGE : **3791-B**

Classe au secondaire	Âge au 30 septembre
1	De 10 à 16 ans
2	De 11 à 17 ans
3	De 12 à 18 ans
4	De 13 à 19 ans
5	De 14 à 20 ans
7	De 15 à 22 ans
8	De 15 à 22 ans

MESSAGE : **3791-B**

2.4.31 Ordre d'enseignement

Le code de l'indicateur de conformité de l'âge et des données de scolarisation pour les élèves des secteurs public et privé doit être fourni conformément aux critères suivants.

Code et ordre d'enseignement	Âge au 30 septembre	Indicateur de conformité de l'âge
1 : Éducation préscolaire 4 ans	Moins de 4 ans	Déclaration rejetée, sans possibilité de normalisation.
1 : Éducation préscolaire 4 ans	4 ans	Ne rien inscrire.
1 : Éducation préscolaire 4 ans	Plus de 4 ans	Déclaration rejetée, sans possibilité de normalisation.
2 : Éducation préscolaire 5 ans	Moins de 4 ans	Déclaration rejetée, sans possibilité de normalisation.
2 : Éducation préscolaire 5 ans	4 ans	L'une ou l'autre des valeurs suivantes est obligatoire : A, B, C, D, E, F ou G, si la première déclaration dans la banque « élèves » a été faite après le 1 ^{er} octobre 2000 et que l'enfant n'était pas inscrit dans la banque « élèves » le 30 septembre 1999, ou si l'enfant était présent dans la banque « élèves » le 30 septembre 1999 et qu'il fréquentait l'éducation préscolaire 4 ans.

2.4.31.6

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

2.4.31 Ordre d'enseignement

Code et ordre d'enseignement	Âge au 30 septembre	Indicateur de conformité de l'âge
2 : Éducation préscolaire 5 ans	6 ans	L'une ou l'autre des valeurs suivantes est obligatoire : —I, si la déclaration a été faite entre le 1 ^{er} octobre 1999 et le 29 septembre 2000, ou avant la quatrième étape de certification des effectifs du cycle précédent, si l'élève était présent au cycle précédent; —J, si la première déclaration dans la banque « élèves » a été faite après le 1 ^{er} octobre 2000 et que l'élève n'était pas inscrit dans la banque « élèves » le 30 septembre 1999.
2 : Éducation préscolaire 5 ans	Plus de 6 ans	Déclaration rejetée, sans possibilité de normalisation.
3 : Enseignement primaire	Moins de 5 ans	Déclaration rejetée, sans possibilité de normalisation.
3 : Enseignement primaire	5 ans, à la première année du primaire	L'une ou l'autre des valeurs suivantes est obligatoire : B, C, G ou H, si la première déclaration dans la banque « élèves » a été faite après le 1 ^{er} octobre 2000 et que l'élève n'était pas inscrit dans la banque « élèves » le 30 septembre 1999, ou si l'enfant était inscrit dans la banque « élèves » le 30 septembre 1999, mais qu'il fréquentait l'éducation préscolaire 4 ans.

2.4.31 Ordre d'enseignement

Code et ordre d'enseignement	Âge au 30 septembre	Indicateur de conformité de l'âge
3 : Enseignement primaire	13 ou 14 ans	La valeur K peut être fournie et des données de scolarisation si on déclare que l'élève est en 6 ^e année de l'enseignement primaire et qu'il était également en 6 ^e primaire au cycle précédent.
3 : Enseignement primaire	Plus de 14 ans	Déclaration rejetée, sans possibilité de normalisation.
4 : Enseignement secondaire	Moins de 10 ans	La valeur L est obligatoire.

MESSAGES : **3406-B, 3408-B, 3720-B, 3722-B, 3748-B, 3749-B, 3750-B, 3769-B, 3792-A**

Le renseignement service de garde et surveillance du midi n'est pas requis pour un élève inscrit à l'enseignement secondaire.

MESSAGES : **3841-B**

Seules les commissions scolaires du Littoral (689 000), Crie (759 000) et Kativik (769 000) sont autorisées à inscrire des élèves en éducation préscolaire 5 ans à temps partiel.

MESSAGES : **3843-B**

2.4.31.8

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

2.4.32 Type de fréquentation et équivalence, en pourcentage, au temps plein

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique si l'élève poursuit des études à temps plein ou à temps partiel. Il doit être communiqué seulement pour les enfants de l'éducation préscolaire 5 ans ou pour les élèves de l'enseignement secondaire. Dans le cas d'études à temps partiel à l'enseignement secondaire, on doit préciser l'équivalence en pourcentage par rapport à des études à temps plein.

Les critères servant à déterminer si un élève est considéré comme étudiant à temps plein ou à temps partiel sont les suivants :

— Éducation préscolaire 5 ans :

Un enfant inscrit à l'éducation préscolaire 5 ans est à temps plein si son calendrier comprend cinq journées complètes par semaine et à temps partiel si son calendrier comprend cinq demi-journées par semaine.

Pour un enfant à temps plein, il faut inscrire 1 dans le champ « Temps plein » et laisser en blanc le champ « *Équivalence, en pourcentage, au temps plein* ». Tout enfant inscrit à l'éducation préscolaire 5 ans à temps plein mais qui la fréquente de façon graduelle doit être déclaré à temps plein.

Pour un enfant à temps partiel, il faut inscrire 2 dans le champ « Temps plein » et laisser en blanc le champ « *Équivalence, en pourcentage, au temps plein* » si l'organisme d'enseignement a reçu une autorisation exceptionnelle de la part du Ministère. Toute déclaration d'un enfant à temps partiel fera l'objet d'un contrôle par la direction régionale du Ministère.

— Enseignement secondaire :

L'élève inscrit à l'enseignement secondaire est à temps plein si il participe aux heures d'activité prévues par l'organisme d'enseignement conformément au régime pédagogique et à temps partiel si il ne participe pas au nombre minimal d'heures d'activité prescrites par le régime pédagogique.

Pour un élève étudiant à temps plein, il faut inscrire 1 dans le champ « Temps plein » et laisser en blanc le champ « *Équivalence, en pourcentage, au temps plein* ». Pour un élève à temps partiel, il faut inscrire 2 dans le champ « Temps plein » et le champ « *Équivalence, en pourcentage, au temps plein,* » doit être rempli par un nombre entier arrondi compris entre 01 et 99.

2.4.32.1

2.4.32 Type de fréquentation et équivalence, en pourcentage, au temps plein _____

Voici un exemple du calcul de l'équivalence en pourcentage par rapport au temps plein :

- Si l'élève est inscrit à 450 heures sur une possibilité de 900 par année, on inscrira 50 (50 p. 100 par rapport à des études à temps plein) dans le champ « Équivalence, en pourcentage, au temps plein ».

UTILITÉ

Les deux renseignements qui caractérisent le type de fréquentation, soit l'indicateur d'étude à temps plein ou non et *l'équivalence en pourcentage par rapport au temps plein*, servent au calcul du financement scolaire.

VALEURS ADMISES

Pour l'élève qui étudie à temps plein, on doit indiquer 1. Pour l'élève à temps partiel, on doit indiquer 2; l'équivalence en pourcentage par rapport au temps plein doit alors être un nombre entre 01 et 99.

MESSAGES : 3331-B, 3332-B, 3333-B, 3337-B, 3338-B, 3339-B, 3340-B, 3341-B, 3342-B, 3344-B, 3346-B, 3416-B, 3418-B, 3420-B

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Dans le champ « *temps plein* », on doit inscrire 1 (à temps plein) ou 2 (à temps partiel) selon le cas. Pour un élève étudiant à temps partiel à l'enseignement secondaire, le pourcentage indiqué doit être compris entre 01 et 99.

Toute déclaration d'un enfant fréquentant à temps partiel l'éducation préscolaire 5 ans peut faire l'objet d'un contrôle par la direction régionale du Ministère ou par la Direction générale du financement et des équipements si l'élève est au secteur privé.

MESSAGES : 3317-D, 3345-B, 3419-B, 3714-B, 3715-B, 3718-B, 3719-D

Ce renseignement doit être fourni lorsque la forme d'enseignement ou l'ordre d'enseignement indiqués dans la déclaration sont les suivants :

- 2 : éducation préscolaire 5 ans;
- 4 : enseignement secondaire.

2.4.32.2

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

2.4.32 Type de fréquentation et équivalence, en pourcentage, au temps plein

Le *type de fréquentation* doit être aussi indiqué, de même que les renseignements relatifs à l'enseignement secondaire. Ces données doivent être valides et concorder.

MESSAGES : **3330-B, 3335-B, 3336-B, 3415-B, 3417-B, 3458-B, 3716-B, 3794-A**

Le champ « *temps plein* » est considéré comme ayant la valeur 2, étant donné la présence d'un nombre dans le champ « Équivalence, en pourcentage, au temps plein ».

MESSAGE : **3334-A**

L'équivalence en pourcentage par rapport au temps plein est valide. Cependant, le renseignement sur le *type de fréquentation* n'est pas indiqué dans la transaction, mais il est fixé à 2 (à temps partiel) dans la banque « élèves » du Ministère.

MESSAGE : **3343-A**

Le renseignement service de garde et surveillance du midi n'est pas requis pour un élève inscrit à l'enseignement secondaire.

MESSAGE : **3841-B**

Seules les commissions scolaires du Littoral (689 000), Crie (759 000) et Kativik (769 000) sont autorisées à inscrire des élèves en éducation préscolaire 5 ans à temps partiel.

MESSAGE : **3843-B**

2.4.33 Résident du Québec

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique la condition 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 permises sont les suivantes:

- A : L'élève est un résident du Québec conformément au Règlement sur la définition de résident du Québec;
- B : L'élève est seulement un citoyen canadien ou un résident permanent;
- 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'exemptions prévus dans les Règles budgétaires 2000-2001;
- 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'exemptions prévus aux Règles budgétaires 2000-2001;
- X : Ne s'applique pas. Cette valeur doit être utilisée seulement pour déclarer un élève qui fréquente une installation d'enseignement du secteur privé non agréée aux fins de financement scolaire ou un établissement hors réseau. Elle peut aussi être utilisée pour un élève autochtone inscrit dans une commission scolaire.

MESSAGES : **3808-B, 3832-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Ce renseignement est déclaratoire et obligatoire.

2.4.33.1

2.4.33 Résident du Québec

En ce qui concerne les élèves fréquentant une installation d'enseignement du secteur privé qui ne reçoit pas de subvention de la part du ministère de l'Éducation ou un établissement hors réseau, seule la valeur X est acceptée.

MESSAGES : **3807-A, 3829-B**

La valeur du renseignement – *Résident du Québec* – doit concorder avec la valeur du lieu de naissance selon l'une ou l'autre des relations de la présente table d'information.

Résident du Québec	Lieu de naissance
A ou X	001
A, B ou X	002 à 012, 250
A, B, C, D, X	Autres codes

MESSAGE : **3832-B**

2.4.33.2

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

2.4.34 Classe au primaire

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique la classe de l'ordre d'enseignement où se trouve l'élève du primaire.

UTILITÉ

Ce renseignement est utilisé dans des études sociodémographiques et sert aussi à suivre l'évolution scolaire de l'effectif.

VALEURS ADMISES

La *classe au primaire* doit être un chiffre compris entre 1 et 6.

MESSAGES : 3349-B, 3350-B, 3351-B, 3768-B

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le renseignements dans le champ « *Classe au primaire* » doit être fourni, de même que celui de l'ordre d'enseignement, pour un élève du primaire. Ces renseignements doivent être valides et concorder.

MESSAGES : 3302-B, 3304-A, 3309-B, 3310-B, 3311-B, 3312-B, 3314-D, 3319-B, 3320-B, 3321-B, 3322-B, 3356-B, 3459-B

Selon le code de l'ordre d'enseignement indiqué et compte tenu de l'âge au 30 septembre déduit du code permanent, l'élève devrait être inscrit (déclaration de présence à la date du 30 septembre) dans le même ordre d'enseignement et dans la même classe que la moyenne des élèves inscrits dans cet ordre d'enseignement et dans cette classe.

Classe	Âge au 30 septembre
1	De 5 à 8 ans
2	De 6 à 10 ans
3	De 7 à 12 ans

2.4.34.1

2.4.34 Classe au primaire

Classe	Âge au 30 septembre
4	De 8 à 13 ans
5	De 9 à 14 ans
6	De 10 à 14 ans

MESSAGES : **3790-B, 3791-B**

En ce qui concerne les élèves du secteur public et du secteur privé, le code de l'indicateur de conformité de l'âge et des données de scolarisation doit être fourni conformément aux critères suivants :

Code et ordre d'enseignement	Âge au 30 septembre	Indicateur de conformité de l'âge et des données de scolarisation
3 : Enseignement primaire	Moins de 5 ans	Déclaration rejetée, sans possibilité de conformisation.
3 : Enseignement primaire	5 ans, à la première année du primaire	L'une ou l'autre des valeurs suivantes est obligatoire : B, C, G ou H, si la première déclaration dans la banque « élèves » a été faite après le 1 ^{er} octobre 2000 et que l'élève n'était pas inscrit dans la banque « élèves » le 30 septembre 1999, ou si l'enfant était inscrit dans la banque « élèves » le 30 septembre 1999, mais qu'il fréquentait l'éducation préscolaire 4 ans.
3 : Enseignement primaire	13 ou 14 ans	La valeur K peut être fournie si on déclare que l'élève est en 6 ^e année de l'enseignement primaire et qu'il était également en 6 ^e primaire au cycle précédent.
3 : Enseignement primaire	Plus de 14 ans	Déclaration rejetée, sans possibilité de conformisation.

MESSAGES : **3306-A, 3748-B, 3749-B, 3750-B, 3769-B, 3792-A**

2.4.34.2

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

L'indicateur de conformité de l'âge et des données de scolarisation et les renseignements relatifs à la scolarisation de l'élève ne peuvent être supprimés, à moins d'annuler la déclaration en entier.

MESSAGE : **3401-A**

2.4.35 Classe au secondaire

Version précédente : 1997-08-20

Version actuelle : 1999-08-27

DESCRIPTION

Le champ « *Classe au secondaire* » est réservé à l'indication de la classe de l'ordre d'enseignement où se trouve l'élève du secondaire.

Les élèves qui suivent un cheminement particulier de formation doivent être inscrits selon la classe du cours de langue d'enseignement qu'ils suivent à la date du 30 septembre.

En ce qui concerne l'élève qui est titulaire d'un DES et qui est inscrit à des cours servant à acquérir des préalables, on doit inscrire la valeur 7. Pour ce qui est de l'élève qui a réussi le cours de langue d'enseignement de la 5^e secondaire, qui n'a pas obtenu de DES et qui poursuit sa formation générale, on doit inscrire la valeur 8.

Ce renseignement peut ne pas être égal au nombre d'années de fréquentation scolaire de l'élève. L'organisme d'enseignement doit indiquer la classe réelle de l'élève en concordance avec le régime pédagogique.

UTILITÉ

Ce renseignement est utilisé dans des études sociodémographiques et sert aussi à suivre l'évolution scolaire de l'effectif. Il permet également de déterminer le régime de sanction des études de l'élève.

VALEURS ADMISES

Les valeurs admises sont les valeurs de 1 à 5, selon la classe du cours de langue d'enseignement suivi par l'élève, de même que les valeurs 7 et 8, conformément au troisième paragraphe de la description précédente.

MESSAGES : **3314-D, 3359-B, 3360-B, 3768-B**

2.4.35 Classe au secondaire

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Puisqu'il y a présence des renseignements relatifs à l'« Enseignement secondaire » mais absence de code de l'ordre d'enseignement dans la transaction informatique de l'organisme d'enseignement, le code de l'ordre d'enseignement 4 est automatiquement inscrit dans la banque « élèves » du Ministère.

MESSAGE : **3305-A**

Puisqu'il y a présence des renseignements relatifs à l'« Enseignement secondaire » dans la transaction informatique de la déclaration de l'organisme d'enseignement, mais que le code de l'ordre d'enseignement ne correspond à aucune des valeurs permises au regard de ce renseignement, le code de l'ordre d'enseignement 4 est automatiquement inscrit dans la banque « élèves » du Ministère.

MESSAGE : **3307-A**

Les renseignements « Ordre d'enseignement », « Régime de sanction des études » et « Type de formation » (y compris le programme, si cela est nécessaire) doivent être fournis lorsque l'ordre d'enseignement indiqué est le secondaire (code 4). Ces renseignements doivent concorder et être valides.

MESSAGES : **3309-B, 3310-B, 3312-B, 3319-B, 3320-B, 3321-B, 3322-B, 3361-B, 3362-B, 3410-B**

Le code du régime de sanction des études indiqué dans la déclaration doit concorder avec la *classe au secondaire*, selon les relations présentées dans la table suivante.

Régime de sanction des études	Classe au secondaire
3	1
3	2
3	3
3	4
3	5
3	7
3	8

MESSAGES : **3366-B, 3368-A**

2.4.35.2

L'indicateur de conformité de l'âge et des données de scolarisation les renseignements relatifs à la scolarisation de l'élève ne peuvent être supprimés, à moins d'annuler la déclaration en entier.

MESSAGE : **3401-A**

La *classe à l'enseignement secondaire* et le type de formation doivent concorder selon l'une ou l'autre des relations décrites dans la table suivante.

Classe au secondaire	Type de formation
1	K ou L
2	K ou L
3	K ou L
4	K ou L
5	K ou L

MESSAGES : **3486-B, 3488-B**

La code du régime de sanction des études fourni dans la transaction informatique pour un élève de l'enseignement secondaire (avec présence ou non de résultats ou de verdicts) et pour lequel le code du régime de sanction des études dans la banque « élèves » du Ministère est 0, 1 ou 2 doit équivaloir à la valeur 3, si la classe est égale à 1, 2, 3, 4 ou 5.

MESSAGES : **3431-B, 3433-B, 3435-B**

La langue d'enseignement d'un élève dont le code de la *classe au secondaire* est supérieur à 2 doit être le français ou l'anglais.

MESSAGES : **3637-B, 3638-D**

La classe spéciale appelée « Voie technologique » est réservée aux élèves des classes de 3^e ou de 4^e secondaire d'une soixantaine d'établissements du secteur public autorisés par le Ministère à donner ce type d'enseignement.

MESSAGES : **3738-B, 3740-B**

2.4.35 Classe au secondaire

Selon le code de l'ordre d'enseignement indiqué et compte tenu de l'âge au 30 septembre déduit du code permanent, l'élève devrait être inscrit (déclaration de présence à la date du 30 septembre) dans le même ordre d'enseignement et dans la même classe que la moyenne des élèves inscrits dans cet ordre d'enseignement et dans cette classe.

Classe	Âge Au 30 Septembre
1	De 10 à 16 ans
2	De 11 à 17 ans
3	De 12 à 18 ans
4	De 13 à 19 ans
5	De 14 à 20 ans
7	De 15 à 22 ans
8	De 15 à 22 ans

MESSAGES : **3769-B, 3790-B, 3791-B, 3792-A**

En ce qui concerne les élèves du secteur public et du secteur privé, le code de l'indicateur de conformité de l'âge et des données de scolarisation doit être fourni conformément au critère suivant.

Code et ordre d'enseignement	Âge au 30 septembre	Indicateur de conformité de l'âge et des données de scolarisation
4 : Enseignement secondaire	Moins de 10 ans	La valeur L est obligatoire

MESSAGE : **3750-B**

2.4.35.4

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

2.4.36 Régime de sanction des études

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

DESCRIPTION

Pour l'année scolaire 2000-2001, les élèves de la première à la cinquième année de l'enseignement secondaire doivent être déclarés selon le nouveau *régime de sanction des études* (code 3).

Pour tout élève inscrit à la fois en formation générale et en formation professionnelle, le code du *régime de sanction des études* doit être 3.

Une déclaration peut entraîner une modification quant au *régime de sanction des études* déjà connu au Ministère, puisqu'un élève peut être connu au Ministère selon un *régime de sanction des études* autre que celui qui est déclaré pour 2000-2001 si on observe la nouvelle règle. À cet égard, il existe trois possibilités :

Régime de sanction des études connu du Ministère	Régime de sanction des études déclaré pour 1999-2000
Ancien	Nouveau
Transitoire	Nouveau
Nouveau	Nouveau

Les cas où les renseignements sont différents entraînent les mesures suivantes :

- le *régime de sanction des études* déclaré pour l'année 2000-2001 remplace le régime de sanction des études inscrit dans le dossier du Ministère;
- si l'élève a déjà, à son dossier au Ministère, des renseignements relatifs à la sanction des études (inscriptions, résultats, unités accumulées ou verdicts), un avis est transmis à la Direction de la sanction des études (DSE) qui procède à l'analyse des données du dossier. Un avis est également transmis à l'organisme d'enseignement.

Pour modifier ce renseignement, on doit fournir les renseignements « Ordre d'enseignement », « Classe au secondaire », et « Type de formation » (y compris le programme, si nécessaire). Si l'un de ces renseignements n'est pas fourni ou si l'un des renseignements inscrits est erroné, la modification demandée par l'organisme d'enseignement ne sera pas faite dans la banque « élèves » du Ministère.

2.4.36.1

2.4.36 Régime de sanction des études

UTILITÉ

Ce renseignement permet de sanctionner les études de chaque élève en fonction des exigences du *régime de sanction des études* déclaré pour l'élève en question.

VALEURS ADMISES

Dans une transaction informatique de création (TX 10, TX 11 ou TX 12) transmise par l'organisme d'enseignement, le code de *régime de sanction des études* doit être 3.

MESSAGES : **3367-B, 3376-B, 3668-B, 3669-B, 3771-A**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le *régime de sanction des études* qui est obligatoire en ce qui regarde l'enseignement secondaire et qui est inscrit dans la transaction informatique ou la déclaration de l'organisme d'enseignement doit correspondre à la classe de l'élève à l'enseignement secondaire, selon la relation des valeurs de la table suivante.

Régime de sanction des études	Classe au secondaire
3	1
3	2
3	3
3	4
3	5
3	7 ou 8

MESSAGES : **3366-B, 3368-A, 3369-B, 3370-B, 3431-B, 3433-B, 3435-B, 3671-A**

Le code du *régime de sanction des études* ne peut être modifié au moyen d'une transaction informatique de création ou de modification (TX 10, TX 11, TX 12, TX 20, TX 21 ou TX 22) pour un élève dont la déclaration dans la banque élèves contient des données de sanction.

MESSAGE : **3423-D**

2.4.36.2

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

Le changement de *régime de sanction des études* ne peut être effectué tant qu'il y a des résultats d'épreuves qui ne sont pas portés au dossier. La DSE effectuera le changement plus tard, après avoir communiqué avec l'organisme d'enseignement.

MESSAGES : **3700-B, 3701-B**

Le changement du code de *régime de sanction des études* de 1 à 2 demandé par l'organisme d'enseignement est accepté.

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

Le changement du code de *régime de sanction des études* de 1 à 3 demandé par l'organisme d'enseignement est accepté.

MESSAGES : **3493-A, 3494-A**

Le changement du code de *régime de sanction des études* de 2 à 3 touchant un élève qui a des résultats dans la banque « élève » du Ministère a été accepté.

MESSAGES : **3639-A, 3640-A**

Le changement du code de *régime de sanction* de 3 à 2 pour un élève qui a des résultats dans la banque « élèves » du Ministère a été accepté.

MESSAGES : **3641-A, 3642-A**

Lorsqu'une modification a pour effet de faire passer un élève de l'enseignement secondaire à l'enseignement primaire, le *régime de sanction des études* est effacé s'il n'y a pas de résultats connus qui lui sont liés.

MESSAGE : **3643-A**

Le code du *régime de sanction des études* indiqué doit concorder avec le code de l'ordre d'enseignement.

MESSAGE : **3670-D**

Le code du *régime de sanction des études* et la classe à l'enseignement secondaire qui sont inscrits dans une transaction informatique de création (TX 10, TX 11 ou TX 12) ne peuvent être modifiés, car il existe dans le dossier de l'élève des épreuves dont le code administratif est différent de 7 ou de 9 (épreuve analysée et publiable).

MESSAGES : **3712-B, 3713-A**

2.4.37 Type de formation

Version précédente : 1998-08-25

Version actuelle : 1999-08-27

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique le *type de formation* donné à l'élève.

Le code du *type de formation* relatif à la formation générale (6) peut être utilisé par les organismes d'enseignement publics, privés ou hors réseau.

Seuls les organismes d'enseignement du secteur public peuvent utiliser les codes K et L relatifs au troisième volet du programme de diversification des voies en formation professionnelle.

Pour changer le *type de formation* indiqué dans la banque « élèves » du Ministère, les renseignements « *Ordre d'enseignement* », « *Classe au secondaire* », « *Régime de sanction des études* » doivent être fournis. Si l'un de ces renseignements n'est pas fourni ou si l'un des renseignements fournis est erroné, la modification demandée ne sera pas faite dans la banque « élèves » du Ministère.

UTILITÉ

Ce renseignement sert au calcul du financement scolaire.

VALEURS ADMISES

Le type de formation doit correspondre à l'une des valeurs permises suivantes :

- 6 : enseignement général;
- K : exploration professionnelle de 50 heures et moins;
- L : exploration professionnelle de plus de 50 heures.

MESSAGES : **3321-B, 3322-B, 3371-B, 3697-B, 3698-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le *type de formation* doit correspondre à un de ceux qui sont inscrits dans le système SIO.

MESSAGE : **3404-B**

2.4.37 Type de formation

Le *type de formation* et la classe au secondaire doivent correspondre selon l'une ou l'autre des relations décrites dans la table suivante.

Type de formation	Classe au secondaire
K ou L	1
K ou L	2
K ou L	3
K ou L	4
K ou L	5

MESSAGES : **3486-B, 3488-B**

Dans la transaction informatique, le code du *régime de sanction des études* pour un élève de l'enseignement secondaire (avec présence ou non de résultats ou de verdicts) dont le code de régime de sanction des études dans la banque «élèves» du Ministère est 0 ou 1 doit être équivalent à 3 si le code de la classe au secondaire est 1, 2, 3, 4, 5, 7 ou 8.

MESSAGE : **3433-B**

2.4.37.2

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

2.4.38 Transport scolaire : nature du service offert

Version précédente : 1998-08-25

Version actuelle : 1999-08-27

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique, le cas échéant, la *nature du service* de transport scolaire qui est offert par l'organisme d'enseignement mandaté pour organiser ce service.

En ce qui concerne l'élève qui utilise plus d'un service de transport scolaire, l'organisme d'enseignement déclare la valeur qui lui est la plus avantageuse.

UTILITÉ

Ce renseignement permet de soumettre une évaluation plus juste des paramètres financiers quant au transport scolaire et de constituer des tableaux statistiques à partir des données d'information du système DCS, tableaux qui concernent :

- l'effectif transporté matin et soir par l'organisme;
- l'effectif transporté le midi par l'organisme;
- l'effectif transporté dans une zone considérée comme dangereuse;
- l'effectif transporté en vertu d'ententes de service conclues avec des organismes autorisés;
- l'effectif bénéficiant d'un transport périodique.

2.4.38 Transport scolaire : nature du service offert

VALEURS ADMISES

Le code servant à indiquer la *nature du service* de transport scolaire offert, qu'il faut inscrire dans la transaction informatique, doit correspondre à l'une des valeurs décrites ci-après.

Code	Nature du service de transport scolaire
1	Transport exclusif matin et soir, selon la norme de l'organisme.
2	Transport exclusif matin, midi et soir, selon la norme de l'organisme.
3	Transport intégré matin et soir, selon la norme de l'organisme.
4	Transport intégré matin, midi et soir, selon la norme de l'organisme.
5	Transport le midi seulement, selon la norme de l'organisme.
6	Transport matin et soir dans une zone dangereuse.
7	Transport périodique.
8	Allocation aux parents
0	Valeur d'effacement, pour enlever, par une transaction de modification, un des codes énumérés précédemment qui est présent par erreur dans la banque « élèves » du Ministère.

La *nature du service* de transport scolaire pour les différents codes est définie ci-dessous.

Transport exclusif	Transport effectué par des véhicules servant exclusivement à l'effectif désigné par une installation d'enseignement du secteur privé ou par une commission scolaire autorisée.
Transport intégré	Transport effectué par des véhicules effectuant des parcours déterminés de transport en commun et qui ne sont pas exclusivement réservés à l'effectif désigné par une installation d'enseignement du secteur privé subventionnée ou par une commission scolaire autorisée.
Transport matin et soir	Transport effectué à l'occasion de l'entrée à l'école le matin et de la sortie de l'école le soir. Les enfants de l'éducation préscolaire ou les élèves « EHDAA », dont les cours quotidiens commencent ou finissent le midi, sont considérés comme étant transportés matin et soir.
Transport le midi	Transport effectué à la fin de l'avant-midi ou au début de l'après-midi. Les enfants de l'éducation préscolaire ou les élèves désignés « EHDAA », dont les cours quotidiens commencent ou finissent le midi, sont considérés comme étant transportés matin et soir.

2.4.38.2

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

2.4.38 Transport scolaire : nature du service offert

Transport périodique	Transport des élèves qui, pour des raisons de distance, n'utilisent pas le service de transport scolaire matin et soir. Ce transport est organisé, au gré de la commission scolaire autorisée, soit les fins de semaine, soit sur une base bimensuelle, soit une base mensuelle ou selon toute autre fréquence.

MESSAGES : **3810-B, 3820-A, 3828-A**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Lorsqu'un code pour la *nature du service offert* est indiqué, on doit aussi donner un indicateur de délégation d'organisation. Ces deux codes doivent être différents de 0 s'il s'agit d'une transaction informatique de création ou de modification visant à remplacer une valeur par une autre.

MESSAGES : **3813-B, 3814-B**

Un organisme d'enseignement privé peut offrir le service de transport scolaire seulement aux élèves du secteur privé qui ne sont pas pensionnaires. Par exception, il peut offrir le service de transport périodique à un élève pensionnaire.

MESSAGES : **3815-B, 3826-B**

2.4.39 Transport scolaire : délégation d'organisation et organisme mandataire

Version précédente : 1998-08-25

Version actuelle : 1999-08-27

DESCRIPTION

Le premier renseignement permet de préciser si l'organisme d'enseignement qui scolarise l'élève est celui qui assume l'organisation de son transport scolaire. Le second renseignement permet de désigner l'*organisme* d'enseignement *mandataire* pour ce qui est de l'organisation du transport scolaire quand l'organisme qui scolarise l'élève et qui présente la déclaration au système DCS n'est pas le même que celui qui organise le transport scolaire pour cet élève.

UTILITÉ

Ce renseignement permet de soumettre une évaluation plus juste des paramètres financiers quant au transport scolaire et de constituer, à partir des données d'information du système DCS, des tableaux statistiques qui concernent :

- l'effectif transporté matin et soir par l'organisme;
- l'effectif transporté le midi par l'organisme;
- l'effectif transporté dans une zone considérée comme dangereuse;
- l'effectif transporté en vertu d'ententes de service conclues avec des organismes autorisés;
- l'effectif bénéficiant d'un transport périodique.

VALEURS ADMISES

Délégation d'organisation

- 1 : Oui, le mandat d'organiser le transport scolaire a été délégué à un autre organisme d'enseignement;
- 2 : Non, le mandat d'organiser le transport scolaire n'a pas été délégué à un autre organisme d'enseignement;

2.4.39.1

2.4.39 Transport scolaire : délégation d'organisation et organisme mandataire _____

- 0 : Valeur d'effacement, pour enlever, par une transaction de modification informatique, un des codes précédents qui est présent par erreur dans la banque « élèves » du Ministère.

MESSAGES : **3811-B, 3820-A, 3828-A**

Organisme mandataire

Il s'agit d'un code numérique de six positions qui est présent dans le système SIO :

- pour les commissions scolaires, le code à inscrire est celui de la commission scolaire qui compte trois positions, suivi de trois zéros;
- pour les établissements d'enseignement privés, le code à inscrire est un nombre séquentiel non significatif de trois positions suivi du code désignant l'installation d'enseignement du secteur privé qui est compris entre 501 et 549 ou 551 et 599, comme inscrit sur le permis de l'établissement d'enseignement privé.

MESSAGES : **3812-B, 3818-B, 3819-A, 3828-A**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Lorsqu'une indication de *délégation d'organisation* du transport scolaire est fournie, on doit aussi inscrire un code pour la nature du service de transport scolaire. Ce dernier code doit être différent de 0 s'il s'agit d'une transaction informatique de création ou de modification visant à remplacer une valeur par une autre.

MESSAGE : **3813-B**

Lorsqu'on inscrit la valeur 1 à titre d'indicateur de la délégation d'organisation pour le transport scolaire, on doit aussi donner le code de l'organisme mandataire (le code de l'installation pour les établissements d'enseignement du secteur privé) qui organise le transport scolaire pour l'élève en question.

MESSAGES : **3816-B, 3817-A**

2.4.39.2

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

2.4.39 Transport scolaire : délégation d'organisation et organisme mandataire

Lorsqu'on indique, dans la déclaration de l'élève, le code de *l'organisme mandataire* (le code de l'installation pour les établissements d'enseignement du secteur privé) qui organise le transport scolaire, on doit aussi donner la valeur 1 à titre *d'indicateur de la délégation d'organisation* du transport scolaire. Le code de *l'organisme mandataire* doit toujours être différent du code de l'organisme qui scolarise l'élève et doit être présent dans le système SIO.

MESSAGES : **3821-B, 3824-B**

En ce qui regarde le secteur privé, le code d'installation indiqué quant à *l'organisme mandataire* doit absolument représenter un des établissements d'enseignement privés autorisés à organiser un service de transport scolaire. Aussi, un organisme d'enseignement privé peut offrir le service de transport scolaire seulement à des élèves du secteur privé qui ne sont pas pensionnaires. Par exception, il peut offrir le service de transport périodique à des élèves pensionnaires.

MESSAGES : **3815-B, 3825-B, 3826-B, 3827-B**

Seules des commissions scolaires peuvent organiser un service de transport scolaire pour les élèves du secteur public.

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

2.4.40 Service de garde et surveillance du midi

Version précédente :

Version actuelle : 2000-08-24

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique, le cas échéant, si l'élève est un utilisateur du service de garde ou du service de surveillance du midi. Ce renseignement est requis seulement pour l'élève du secteur public inscrit à l'éducation préscolaire ou à l'enseignement primaire à la date de référence du 30 septembre. Ce renseignement doit être fourni en fonction de l'école et du bâtiment fréquentés par l'élève pour recevoir son enseignement même si ce dernier utilise le service de garde ou le service de surveillance du midi situé dans une autre école ou dans un autre bâtiment.

UTILITÉ

Ce renseignement permet d'identifier le type de clientèle inscrite en service de garde. De plus, il permet de quantifier le nombre d'élèves en surveillance du midi.

VALEURS ADMISES

- 1 Enfant inscrit de façon régulière en service de garde;
- 2 Enfant inscrit de façon sporadique en service de garde;
- 3 Surveillance du midi (non régie par un service de garde).
- 0 Valeur d'effacement, pour enlever par une transaction de modification, un des codes énumérés précédemment qui est présent par erreur dans la banque « élèves » du Ministère.

MESSAGES : **3839-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Ce renseignement n'est pas requis si l'élève fréquente une installation d'enseignement du secteur privé ou un établissement hors réseau ou s'il est inscrit à l'enseignement secondaire.

MESSAGES : **3840-B, 3841-B, 3842-A**

2.4.40.1

DESCRIPTION

Les *indicateurs de conformité* servent à indiquer que certains renseignements de la déclaration de l'élève sont exacts, même s'ils dérogent aux normes ou aux règles établies. Il existe trois types d'*indicateurs de conformité*.

— *Indicateur de conformité* des « âge et données de scolarisation »

Cet *indicateur de conformité* est utilisé pour normaliser le dossier d'un élève dont l'âge présente un écart notable par rapport à l'âge de la majorité des élèves inscrits dans la même classe, selon les tables de correspondance présentées dans les pages suivantes.

Cet *indicateur de conformité* doit être inscrit pour l'enfant ou l'élève :

- qui a moins de 5 ans à l'éducation préscolaire 5 ans;
- qui a moins de 6 ans à l'enseignement primaire;
- qui a 6 ans à l'éducation préscolaire 5 ans;
- qui a moins de 10 ans à l'enseignement secondaire;
- qui reçoit l'enseignement primaire dans une 8^e année du primaire.

Il importe que le Ministère connaisse la raison invoquée par l'organisme d'enseignement pour inscrire l'enfant ou l'élève plus tôt que le prévoient les règles reconnues, pour maintenir un enfant à l'éducation préscolaire 5 ans une deuxième année de suite, pour inscrire un enfant de 6 ans à l'éducation préscolaire 5 ans ou pour faire suivre par un élève une 8^e année au primaire.

— *Indicateur de conformité* des « données intercycles »

Cet *indicateur de conformité* permet de confirmer l'exactitude des renseignements présents dans le dossier de l'élève. Normalement, l'élève doit être inscrit :

- soit à la même classe que l'année précédente;
- soit à la classe qui suit immédiatement celle de l'année précédente.

2.4.41 Indicateurs de conformité

Si les renseignements transmis ne respectent pas cette règle, il est nécessaire de rendre compte de la situation au moyen de *l'indicateur de conformité* des « données intercycles ».

Pour rendre opérant *l'indicateur de conformité* des « données intercycles », on doit inscrire le chiffre 1 dans la case « Intercycles » du formulaire de collecte ou dans le champ approprié de la transaction informatique à soumettre au système DCS. Cette valeur ne peut être utilisée que dans les cas qui ne sont pas touchés par les nouvelles valeurs de *l'indicateur de conformité* des « âge et données de scolarisation ».

— Point de contrôle

L'usage du point de contrôle est réservé au Ministère.

UTILITÉ

L'indicateur de conformité de l'âge et des données de scolarisation sert à établir et à vérifier le nombre d'enfants et d'élèves inscrits à l'éducation préscolaire 5 ans et à l'enseignement primaire en conformité avec le Règlement sur l'admissibilité exceptionnelle à l'éducation préscolaire 5 ans et à l'enseignement primaire, ainsi qu'à constater le nombre d'enfants inscrits de façon précoce à l'enseignement secondaire.

VALEURS ADMISES

La valeur utilisée à titre d'*indicateur de conformité* de l'âge et des données de scolarisation doit correspondre à l'une des nouvelles valeurs fixées pour régulariser le dossier d'un enfant ou d'un élève admis de façon exceptionnelle à l'éducation préscolaire, à l'enseignement primaire ou à l'enseignement secondaire.

Les valeurs que peut avoir *l'indicateur de conformité* des « âge et données de scolarisation » sont les suivantes :

- A : Faible densité de la population : c'est le cas d'un enfant de 4 ans dont l'admission hâtive est nécessaire pour lui assurer une forme d'appartenance à un groupe d'enfants, compte tenu de la difficulté d'organiser, pour l'année scolaire suivante, une classe d'éducation préscolaire dans l'école qu'il devrait fréquenter à l'enseignement primaire;

2.4.41.2

- B : Affectation temporaire : l'enfant de 4 ans ou de 5 ans est domicilié ailleurs qu'au Québec, mais y réside temporairement en raison de l'affectation de l'un de ses parents au Québec pour une période maximale de trois ans, et son admission permettrait, quant à sa scolarisation, d'établir une correspondance au regard du système d'enseignement du lieu de son domicile;
- C : Poursuite de la scolarité : l'enfant de 4 ans ou de 5 ans, lorsqu'il n'était pas domicilié au Québec, a commencé ou terminé, dans un système d'enseignement autre que celui du Québec, une formation à l'éducation préscolaire ou à l'enseignement primaire;
- D : Situation familiale : l'enfant de 4 ans vit une situation familiale ou sociale qui, en raison de circonstances ou de faits particuliers, justifie que son admission soit devancée;
- E : Moins de douze mois de différence d'âge entre deux enfants de la même famille : l'enfant de 4 ans a un frère ou une soeur qui est né moins de douze mois après lui, de sorte que les deux enfants sont admissibles la même année dans un établissement scolaire;
- F : Déficiences graves : l'enfant de 4 ans présente des déficiences intellectuelles ou physiques graves ou des perturbations socioaffectives marquées et relève de la compétence d'une commission scolaire non inscrite dans la liste des commissions scolaires établie en vertu de l'article 33 du « Régime pédagogique de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire »;
- G : Aptitudes particulières : l'enfant de 4 ans ou de 5 ans est jugé apte à commencer l'éducation préscolaire ou la première année du primaire parce qu'il se démarque de façon nette de la moyenne sur les plans intellectuel, social, affectif et psychomoteur;
- H : Passage précoce au primaire : est admis à l'enseignement primaire un enfant de 5 ans fréquentant l'éducation préscolaire qui montre des capacités exceptionnelles et possède les acquis suffisants;
- I : Reprise : un enfant de 6 ans recommence la classe d'éducation préscolaire 5 ans;
- J : Entrée tardive : l'enfant de 6 ans est inscrit à l'éducation préscolaire 5 ans;
- K : Extension de l'enseignement primaire : l'élève fait une huitième année au primaire;
- L : Passage précoce au secondaire : l'élève de moins de 10 ans est inscrit à l'enseignement secondaire.

2.4.41 Indicateurs de conformité

RÈGLES ADMINISTRATIVES

L'indicateur de conformité des « âge et données de scolarisation » et les données de scolarisation proprement dites ne peuvent être effacés.

MESSAGE : **3401-A**

Pour annuler un indicateur de conformité, on doit inscrire le chiffre 9 dans la case correspondante du formulaire de déclaration d'effectif scolaire ou dans le champ approprié de la transaction informatique à soumettre au Ministère.

MESSAGES : **3411-C, 3489-B, 3490-D**

L'indicateur « données intercycles » ne peut être reporté dans la banque « élèves » du Ministère, puisqu'il y en a déjà un.

MESSAGE : **3485-B**

L'âge de l'élève et le code de l'ordre d'enseignement qui sont inscrits dans la transaction informatique ou la déclaration de l'ordre d'enseignement relative à la présence de l'élève à la date du 30 septembre doivent correspondre en suivant les relations des valeurs de la table suivante.

Âge au 30 septembre	Ordre d'enseignement
4 ans	1
De 5 à 6 ans	2
De 5 à 11 ans	3
De 10 à 22 ans	4

MESSAGES : **3324-B, 3769-B, 3790-B**

2.4.41.4

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

2.4.41 Indicateurs de conformité

Selon le code de l'ordre d'enseignement indiqué et compte tenu de l'âge au 30 septembre déduit du code permanent, l'élève devrait être inscrit (déclaration de présence à la date du 30 septembre) dans le même ordre d'enseignement et dans la même classe que la moyenne des élèves inscrits dans cet ordre d'enseignement et dans cette classe.

Âge au 30 septembre	Classe au primaire
De 5 à 8 ans	1
De 6 à 10 ans	2
De 7 à 12 ans	3
De 8 à 13 ans	4
De 9 à 14 ans	5
De 10 à 14 ans	6

Âge au 30 septembre	Classe au secondaire
De 10 à 16 ans	1
De 11 à 17 ans	2
De 12 à 18 ans	3
De 13 à 19 ans	4
De 14 à 20 ans	5
De 15 à 22 ans	7
De 15 à 22 ans	8

MESSAGE : **3790-B, 3791-B**

2.4.41 Indicateurs de conformité

Le code de *l'indicateur de conformité* de l'âge et des données de scolarisation pour les élèves des secteurs public et privé doit être fourni conformément aux critères suivants.

Âge au 30 septembre	Code et ordre d'enseignement	Indicateur de conformité de l'âge
Moins de 4 ans	1 : Éducation préscolaire 4 ans	Déclaration rejetée, sans possibilité de normalisation.
4 ans	1 : Éducation préscolaire 4 ans	Ne rien inscrire.
Plus de 4 ans	1 : Éducation préscolaire 4 ans	Déclaration rejetée, sans possibilité de normalisation.
Moins de 4 ans	2 : Éducation préscolaire 5 ans	Déclaration rejetée, sans possibilité de normalisation.
4 ans	2 : Éducation préscolaire 5 ans	L'une ou l'autre des valeurs suivantes est obligatoire : A, B, C, D, E, F ou G, si la première déclaration dans la banque « élèves » a été faite après le 1 ^{er} octobre 2000 et que l'enfant n'était pas inscrit dans la banque « élèves » le 30 septembre 1999, ou si l'enfant était inscrit dans la banque « élèves » le 30 septembre 1999, mais qu'il fréquentait l'éducation préscolaire 4 ans.

2.4.41.6

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

2.4.41 Indicateurs de conformité

Âge au 30 septembre	Code et ordre d'enseignement	Indicateur de conformité de l'âge
6 ans	2 : Éducation préscolaire 5 ans	L'une ou l'autre des valeurs suivantes est obligatoire : —I, si la déclaration a été faite entre le 1 ^{er} octobre 1999 et le 29 septembre 2000, ou avant le début de la quatrième étape de certification des effectifs du cycle précédent, si l'élève était présent au cycle précédent; —J, si la première déclaration dans la banque « élèves » a été faite après le 1 ^{er} octobre 1999 et que l'élève n'était pas inscrit dans la banque « élèves » le 30 septembre 1999.
Plus de 6 ans	2 : Éducation préscolaire 5 ans	Déclaration rejetée, sans possibilité de normalisation.
Moins de 5 ans	3 : Enseignement primaire	Déclaration rejetée, sans possibilité de normalisation.
5 ans, à la première année du primaire	3 : Enseignement primaire	L'une ou l'autre des valeurs suivantes est obligatoire : B, C, G ou H, si la première déclaration dans la banque « élèves » a été faite après le 1 ^{er} octobre 2000 et que l'élève n'était pas inscrit dans la banque « élèves » le 30 septembre 1999, ou si l'enfant était inscrit dans la banque « élèves » le 30 septembre 1999, mais qu'il fréquentait l'éducation préscolaire 4 ans.
13 ou 14 ans	3 : Enseignement primaire	La valeur K peut être fournie si on déclare que l'élève est en 6 ^e année de l'enseignement primaire et qu'il était également en 6 ^e année du primaire au cycle précédent.

2.4.41.7

2.4.41 Indicateurs de conformité

Âge au 30 septembre	Code et ordre d'enseignement	Indicateur de conformité de l'âge
Plus de 14 ans	3 : Enseignement primaire	Déclaration rejetée, sans possibilité de normalisation.
Moins de 10 ans	4 : Enseignement secondaire	La valeur L est obligatoire.

MESSAGES : **3616-A, 3617-A, 3748-B, 3749-B, 3750-B, 3769-B, 3787-A, 3792-A**

La commission scolaire ne peut inscrire dans la banque « élèves » une déclaration pour un élève dont l'âge dépasse l'âge maximal prescrit dans les Règles budgétaires.

MESSAGES : **3703-B, 3704-B, 3705-D, 3706-B**

2.4.41.8

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

2.4.42 Code d'admissibilité à l'enseignement en langue anglaise

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

DESCRIPTION

Le présent renseignement n'est pas recueilli au moment de la collecte des renseignements liés à la date du 30 septembre qui concernent les effectifs scolaires jeunes en formation générale. Ce renseignement est enregistré dans la banque « élèves » du Ministère, au moyen de renseignements puisés dans la banque de données du système d'admissibilité à l'enseignement en langue anglaise (système ADAN). Il permet de connaître, parmi les élèves qui ont comme langue d'enseignement l'anglais, ceux qui sont reconnus ou qui ne sont pas considérés au regard du financement dans le calcul de l'enveloppe budgétaire accordée à chaque organisme d'enseignement du secteur public et du secteur privé.

UTILITÉ

Ce renseignement permet aussi de faire des vérifications sur les effectifs scolaires au regard de la mise en application des dispositions de la Charte de la langue française.

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'un caractère de type numérique ou alphabétique, dont on trouve les valeurs possibles avec leur signification dans la liste suivante :

- 0 : Cas non précisé;
- 1 : Élève admissible à *l'enseignement en anglais* (autorisation accordée à la date du 30 septembre);
- 2 : Élève non admissible à *l'enseignement en anglais*;
- 3 : Élève en séjour temporaire admissible à *l'enseignement en anglais* (autorisation accordée à la date du 30 septembre);
- 4 : Élève absent du registre de la Charte de la langue française et dont la langue d'enseignement est l'anglais;
- 5 : Élève admissible à *l'enseignement en anglais* (autorisation accordée après le 30 septembre);

2.4.42.1

2.4.42 Code d'admissibilité à l'enseignement en langue anglaise

- 6 : Élève non admissible à *l'enseignement en anglais* à la suite d'une déclaration assermentée infirmée;
- 7 : Élève techniquement admissible à *l'enseignement en anglais* (autorisation accordée après le 30 septembre);
- 8 : Élève admissible à *l'enseignement en anglais*, passant du « séjour temporaire » à la « clause Canada » (autorisation accordée après le 30 septembre);
- 9 : Élève techniquement admissible à *l'enseignement en anglais* (autorisation accordée à la date du 30 septembre);
- A : Élève en séjour temporaire admissible à *l'enseignement en anglais* (autorisation accordée après le 30 septembre);
- B : Élève admissible conditionnellement à *l'enseignement en anglais* (autorisation accordée à la date du 30 septembre);
- C : Élève admissible conditionnellement à *l'enseignement en anglais* (autorisation accordée après le 30 septembre).

Le dossier des élèves dont le *code d'admissibilité à l'enseignement en langue anglaise* est 2, 4, 5, 6, 7, B ou C (ou 3, 8 ou A si la date d'expiration du séjour temporaire est le 1^{er} juillet 2000 ou plus tôt) n'est pas retenu au regard du financement scolaire.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

L'élève est inscrit par l'organisme d'enseignement ayant comme *langue d'enseignement* l'anglais, mais aucune demande n'a été faite à cet égard pour cet élève. L'élève en question est absent du système ADAN.

MESSAGES : **3515-A, 3516-A, 3517-A, 3519-A**

L'élève est inscrit par l'organisme d'enseignement ayant comme langue d'enseignement l'anglais, mais il n'y a pas droit selon les critères de la Charte de la langue française ou il n'y a plus droit après le 30 septembre 2000, ainsi que cela a été établi au moyen du système ADAN.

MESSAGE : **3518-A**

2.4.42.2

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

2.4.42 Code d'admissibilité à l'enseignement en langue anglaise

À la suite d'une fusion de déclarations, deux *codes d'admissibilité à l'enseignement en langue anglaise* ont été relevés. Le code de la première déclaration traitée a été enregistré dans la déclaration unique résultant de la fusion.

MESSAGE : **3707-A**

L'élève est inscrit par l'organisme de façon conditionnelle d'enseignement ayant comme *langue d'enseignement* l'anglais, mais cet élève a été admis de façon conditionnelle après le 30 septembre 2000. La direction régionale attend le document officiel approprié. Elle prendra une décision définitive lorsqu'elle aura reçu ce document.

MESSAGES : **3709-A, 3710-A**

2.4.43 Date d'expiration du séjour temporaire

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

DESCRIPTION

Le renseignement relatif à la *date d'expiration du séjour temporaire* n'est pas recueilli au moment de la collecte des renseignements liés à la date du 30 septembre qui concernent les effectifs scolaires jeunes en formation générale. Cette date est enregistrée dans le système DCS au moyen des renseignements contenus dans la banque de données du système ADAN. Elle permet de connaître, parmi les élèves qui ont comme langue d'enseignement l'anglais, ceux qui sont reconnus ou qui ne sont pas considérés au regard du financement dans le calcul de l'enveloppe budgétaire accordée à chaque organisme d'enseignement du secteur public et du secteur privé.

UTILITÉ

Ce renseignement permet de faire des vérifications sur les effectifs scolaires au regard de la mise en application de dispositions de la Charte de la langue française.

VALEUR ADMISE

Il s'agit d'une date indiquée sous la forme AA-MM-JJ.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

L'élève est en séjour temporaire et la *date d'expiration du séjour temporaire* est soit antérieure au 1^{er} juillet de l'année scolaire en cours ou non indiquée.

MESSAGE : **3520-A**

Partie 3

Transmission des données

Les renseignements relatifs à la « Déclaration d'effectif scolaire » peuvent être transmis par formulaire ou par téléinformatique. Le choix du média de transmission utilisé est communiqué par l'organisme au moyen de la collecte annuelle des renseignements du système SIO. Ce choix ne peut, par la suite, être modifié qu'avec l'autorisation du Ministère.

Parmi les renseignements exigés par le ministère de l'Éducation au moment de la déclaration relative à la présence d'un élève (TX 10, TX 11 et TX 12), il y en a certains dont l'absence n'entraîne pas le rejet de la déclaration. Cependant, le ministère de l'Éducation se réserve le droit de demander les renseignements manquants après la période de transmission massive.

TRANSMISSION PAR TÉLÉINFORMATIQUE

Nombre d'organismes se sont dotés au cours des dernières années de systèmes informatiques permettant de transmettre leurs données par un réseau de télétransmission. Bien que le présent guide porte généralement sur les modalités de transmission des renseignements au moyen de formulaires, les règles et les instructions qu'on y trouve s'appliquent également aux renseignements transmis par téléinformatique. Les particularités relatives à la télétransmission sont présentées dans le guide du système qui est utilisé par l'organisme d'enseignement et qui lui a été remis par son fournisseur de services informatiques.

TRANSMISSION PAR FORMULAIRES POUR LES ÉLÈVES RÉGULIERS

Les organismes d'enseignement qui désirent transmettre leurs renseignements au moyen de formulaires doivent utiliser le formulaire « Déclaration d'effectif scolaire » (formulaire n° 46-3516) dont un modèle est reproduit à la section 2.3 du présent guide. À la demande de ces organismes, le Ministère fera parvenir des formulaires en quantité suffisante.

— Formulaires partiellement remplis par le Ministère

Pour les élèves qui fréquentaient l'année précédente un organisme d'enseignement et qui sont susceptibles d'y être réinscrits, les formulaires contiennent déjà les données qui devraient normalement être valides pour l'année scolaire en cours. Dans ce cas, les données n'ont qu'à être vérifiées, corrigées ou complétées selon le cas. Le lettre *f* a été utilisée dans la description détaillée des blocs d'information des pages 2.3.1 à 2.3.7 de ce guide pour indiquer les renseignements qui font l'objet d'une préinscription.

3.1 Communication des données

Dans l'espace supérieur du formulaire qui est intitulé « École fréquentée l'année dernière », le code de l'organisme-école, le nom de la commission scolaire ou de l'établissement privé, le nom de l'école au secteur public ainsi que l'espace réservé au Ministère pour y inscrire le code permanent de l'élève sont toujours remplis dès le départ par le Ministère grâce au programme de préimpression des formulaires du système DCS.

Dans le premier bloc d'information intitulé « Acte administratif et codes de référence » se trouvent préinscrits le code de l'organisme-école, le code permanent de l'élève et l'indication du type d'effectif, et ce, pour toute déclaration d'élève qui fait l'objet d'une préinscription à partir des données présentes dans la banque « élèves » du Ministère. L'indication de l'élève pensionnaire est préinscrite seulement si l'élève est déclaré à l'égard d'une installation d'enseignement du secteur privé. Le code de bâtiment que l'on trouve dans la déclaration de l'élève est préinscrit si le bâtiment représenté par ce code est le seul bâtiment de la commission scolaire à être rattaché à l'école de l'élève en question. Le numéro de fiche n'est nécessaire que pour les organismes d'enseignement qui utilisent la téléinformatique.

Dans le bloc d'information 2 intitulé « Identité de l'élève », le nom légal de l'élève et le prénom de l'élève sont préinscrits pour toute déclaration d'élève qui fait l'objet d'une préinscription à partir des données présentes dans la banque « élèves » du Ministère.

Dans le bloc d'information 3 intitulé « Père ou mère / titulaire(s) de l'autorité parentale », le type d'autorité parentale, le nom de famille du titulaire de l'autorité parentale et le prénom du titulaire de l'autorité parentale sont préinscrits, et ce, pour toute déclaration d'élève qui fait l'objet d'une préinscription à partir des données de la banque « élèves » du Ministère.

Dans le bloc d'information 4 intitulé « Domicile de l'élève », le numéro de domicile, l'orientation de la voie de communication (N., S., E., O. ou 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 et le numéro de téléphone sont préinscrits en ce qui regarde toute déclaration d'élève qui fait l'objet d'une préinscription à partir des données de la banque « élèves » du Ministère.

Dans le bloc d'information 5 intitulé « Indicateurs du lieu de naissance », les indicateurs du lieu de naissance de l'élève, du père et de la mère sont préinscrits pour ce qui est de toute déclaration d'élève qui fait l'objet d'une préinscription à partir des données de la banque « élèves » du Ministère.

Dans le bloc d'information 6 intitulé « Autres renseignements sur l'élève », les codes de la langue maternelle, de la langue parlée à la maison, de la langue d'enseignement, de classe spéciale, de l'ordre d'enseignement, du régime de sanction des études, du type de fréquentation et du type de formation sont préinscrits, de même que les indications du type d'entente et du type d'enseignement moral et religieux reçu. Les codes de la classe au primaire et de la classe secondaire sont aussi préinscrits.

3.1.2

Dans le même bloc d'information 6, les données relatives aux élèves ayant un handicap ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, soit les renseignements des sections 2.4.27, 2.4.28 et 2.4.29, ne sont pas préinscrites dans les formulaires. Pour ces élèves, l'organisme d'enseignement doit inscrire lui-même les renseignements et transmettre les formulaires selon le mode de transmission indiqué à la page suivante, sous l'intitulé « Transmission par formulaires pour les EHDAA ».

Les formulaires destinés aux nouveaux élèves pour lesquels le Ministère a déjà attribué un code permanent contiennent seulement les données relatives à l'identité de l'élève et de ses parents ainsi que la date de naissance de l'élève.

— **Formulaires non remplis**

Un surplus de formulaires est envoyé à chaque organisme d'enseignement pour déclarer les élèves qui ne satisfont pas aux critères de préinscription et pour ajouter ou modifier des dossiers en dehors des périodes de transmission massive. Ces formulaires ne contiennent que les renseignements nominatifs de l'organisme d'enseignement. Cependant, aucune donnée n'est inscrite sur les formulaires destinés aux organismes d'enseignement qui transmettent leurs déclarations par téléinformatique.

— **Retour des renseignements**

Les organismes d'enseignement qui transmettent leurs renseignements en utilisant des formulaires doivent retourner ceux-ci à l'adresse suivante tout en prenant soin d'indiquer en haut de l'adresse la mention « Effectifs scolaires » :

Effectifs scolaires
Service de l'enregistrement et de la validation des données
Direction générale des services à la gestion
Ministère de l'Éducation
Édifice Marie-Guyart
1035, rue De La Chevrotière, 25^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

TRANSMISSION TARDIVE DE DÉCLARATIONS D'EFFECTIF SCOLAIRE

— **Secteur public**

Après la période de transmission massive, les déclarations relatives à la présence de l'élève à la date du 30 septembre qui concernent les élèves réguliers et les EHDAA du secteur public doivent être envoyées à la direction régionale du Ministère.

3.1 Communication des données

— Secteur privé

Après la période de transmission massive, les déclarations relatives à la présence de l'élève à la date du 30 septembre qui concernent les élèves réguliers et les EHDAA du secteur privé doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Madame Diane Desrochers
Direction générale du financement et des équipements
Édifice Marie-Guyart, 14^e étage
1035, rue De La Chevrotière
Québec (Québec) G1R 5A5

— Secteur hors réseau

En tout temps, les établissements hors réseau doivent transmettre leurs déclarations en retard au Service de l'enregistrement et de la validation des données de la Direction générale des services à la gestion, à l'adresse indiquée à la page 3.1.4 du guide.

TRANSMISSION PAR FORMULAIRES POUR LES ÉLÈVES EHDAA

— En période de transmission massive

Les organismes qui utilisent des formulaires et qui communiquent des données relatives aux EHDAA doivent procéder comme suit :

- Regrouper dans un lot distinct les formulaires des EHDAA pour lesquels des renseignements 2.4.28, 2.4.29 et 2.4.30 sont fournis;
- Expédier ce lot par courrier spécial à :

Monsieur Gérald Charest
Service de l'enregistrement et de la validation des données
Direction générale des services à la gestion
Ministère de l'Éducation
Édifice Marie-Guyart, 25^e étage
1035, rue De La Chevrotière
Québec (Québec) G1R 5A5

Cette façon de procéder a pour but d'assurer la confidentialité des renseignements sur les EHDAA.

3.1.4

— Transmission d'une modification apportée à une déclaration concernant les EHDAA

Pour les EHDAA du secteur public dont le code de difficulté est 98 (renseignement 2.4.27), les transactions informatiques ou les déclarations de modification des renseignements relatifs à la présence de l'élève à la date du 30 septembre doivent être communiquées par la personne responsable du dénombrement des effectifs scolaires de la direction régionale du Ministère après la période de transmission massive pour les organismes qui utilisent des formulaires ou lorsque la télétransmission n'est plus permise pour les organismes utilisant la téléinformatique.

Quant aux EHDAA du secteur public qui ont d'autres codes de difficulté, on ne doit ajouter, modifier ou retrancher les renseignements sur les EHDAA qu'au moment de la vérification des effectifs EHDAA, faite par la Direction générale du financement et des équipements (DGFE) et les responsables de l'organisation de l'adaptation scolaire des directions régionales du Ministère. En conséquence, aucune modification par télétransmission ou par formulaire de ces renseignements n'est autorisée dans le système DCS.

Conservation des documents de transmission

Quel que soit le mode de transmission des déclarations d'effectif scolaire, l'organisme d'enseignement doit toujours conserver une copie des données transmises.

Partie 4

Diffusion des données

4.1 Dénomination des listes

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

La diffusion des données permet de rendre disponible aux organismes d'enseignement et aux directions régionales du Ministère de disposer de l'information qui leur permet :

- de suivre l'évolution de la collecte de renseignements;
- d'assurer l'intégralité et l'exhaustivité de la collecte;
- de planifier les mesures nécessaires afin de régulariser des situations qui pourraient devenir désavantageuses;
- d'effectuer des prévisions budgétaires.

LISTES EXPÉDIÉES AUX ORGANISMES D'ENSEIGNEMENT, AUX DIRECTIONS RÉGIONALES OU À LA DIRECTION DE LA COORDINATION DES RÉSEAUX

- 100-BP-01 : Qualification des données d'inscription au 30 septembre à la banque élèves.
- 100-BT-01 : Qualification des autres données d'inscription au 30 septembre à la banque élèves.
- 100-EX-01 : Cumulatif des conflits de localisation originant d'une déclaration au 30 septembre par un autre organisme depuis le début de la période de transmission et cumulatif des conflits depuis le début de la période de transmission avec l'organisme où est inscrit l'élève.
- 100-GD-01 : Liste des élèves déclarés présents le 30 septembre 20XX.
- 100-GD-02 à 04 : Dénombrement des effectifs scolaires déclarés présents le 30 septembre 20XX.
 - selon la langue d'enseignement, l'ordre d'enseignement, la formation à l'enseignement secondaire, le statut, le type d'entente, la religion, l'enseignement moral et religieux reçu et la classe spéciale;
 - selon le code de difficulté, le type de regroupement et le cheminement particulier de formation;

4.1.1

4.1 Dénomination des listes

- élèves déclarés avec un indicateur de dérogation.
- 100-GI-01 : Liste des élèves déclarés au 30 septembre à la fois à l'enseignement collégial et à l'enseignement secondaire.
- 100-GY-01 : Fiches nominales A, P, N et N-1 qui désignent
- Fiche A : « Élève inscrit à la banque élèves du système DCS 20XX-20XX recevant de l'enseignement en anglais et pour lequel il n'y a aucun dossier où le dossier est incomplet au registre de la charte de la langue française ».
 - Fiche P : « Élève inscrit à la banque élèves du système DCS 20XX-20XX recevant de l'enseignement en anglais et déclaré non admissible selon la charte de la langue française ».
 - Fiche N : « Élève inscrit à la banque élèves du système DCS 20XX-20XX recevant de l'enseignement en anglais mais admissible à un tel enseignement après le 30 septembre, donc non reconnu au financement ».
 - Fiche N-1 : Élève inscrit à la banque élèves DCS 20XX-20XX recevant de l'enseignement en anglais, à la suite d'un avis provisoire fait le ou avant le 30 septembre ».
- 100-GY-02 : Élève inscrit à la banque élèves du système DCS pour l'année courante recevant l'enseignement en anglais et absent au registre de la charte de la langue française ou non admis, mais non reconnu au financement ou en avis provisoire fait le ou avant le 30 septembre
- 100-GZ-01 : Analyse des effectifs scolaires déclarés au ministère de l'Éducation au 30 septembre de l'année courante versus ceux de l'année précédente.
- 100-KL-02 : Rapport sur les effectifs scolaires au 30 septembre 20XX; reconnus aux états financiers pour l'année 20XX-20XX; secteur public.
- Confirmation sur les effectifs scolaires au 30 septembre 20XX; secteur privé - Établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions - .
- Rapport sur les effectifs scolaires au 30 septembre 20XX; reconnus aux états financiers pour l'année 20XX-20XX; secteur hors réseau.

4.1.2

Confirmation sur les effectifs scolaires au 30 septembre 20XX; secteur privé - Établissements d'enseignement privé non agréés aux fins de subventions.

- 100-LB-01X : Répartition des effectifs scolaires « au 30 sept. » selon le type d'entente, en fonction de la commission scolaire qui déclare.
- 100-LB-02X : Répartition des effectifs scolaires « au 30 sept. » selon le type d'entente, en fonction de la commission scolaire en cause.
- 100-LB-03X : Liste de élèves sous-entente MEQ-MSSS « au 30 septembre 20XX » en fonction de la commission scolaire en cause.
- 100-LG-01 : Listes des élèves déclarés au 30 septembre annulés après la table rase;
- 100-LG-02 à 05 : Dénombrement des élèves déclarés au 30 septembre annulés après la table rase.
- 100-LH-01 : Liste des élèves déclarés au 30 septembre inscrits après la table rase;
- 100-LH-02 à 05 : Dénombrement des élèves déclarés au 30 septembre inscrits après la table rase.
- 100-LI-01X : Évolution de la population des élèves inscrits au 30 sept. handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (codes de difficulté 01, 02, 12, 21 et 71).
- 100-LI-02X : Évolution de la population des élèves inscrits au 30 sept. handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (codes de difficulté 13 à 99, sauf 71)
- 100-MC-01 : Liste des élèves inscrits au 30 septembre dont le contenu de dossiers a été modifié après la table rase;
- 100-MC-02 à 05 : Dénombrement de vos effectifs scolaires inscrits au 30 septembre et dont le contenu de dossiers a été modifié après la table rase.
- 100-MD-01 : Liste des élèves au 30 septembre de votre organisme identifiés au MEQ avec un indicateur de conformité.
- 100-MD-02 et 03 : Dénombrement de vos effectifs scolaires au 30 septembre identifiés au MEQ, avec un indicateur de conformité.

4.1 Dénomination des listes

- 100-MO-01 : Dénombrement des effectifs scolaires (DCS) présents le 30 septembre 20XX - élèves en continuité dépassant l'âge maximal.
- 100-MO-02 : Dénombrement des effectifs scolaires (DCS) présents le 30 septembre 20XX - élèves non en continuité et dépassant l'âge maximal.
- 100-NL-01 et 02 : Liste des élèves inscrits dans la banque « élèves » pour lesquels des droits de scolarité sont à percevoir.
- 100-NO-01 : Liste des élèves en délégation d'organisation de transport scolaire par organisme qui scolarise.
- 100-NO-02 : Liste des élèves en délégation d'organisation de transport scolaire par organisme mandataire.

4.1.4

4.1.1 Liste 100-BP-01

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

100-BP-01 : Qualification des données d'inscription au 30 septembre à la banque élèves.

UTILITÉ

La présente liste permet

- de s'assurer de l'intégralité de la collecte et de l'exhaustivité des renseignements transmis au Ministère;
- de quantifier les valeurs présentes dans la banque « élèves » pour les renseignements relatifs à l'inscription de l'élève à la date du 30 septembre;
- de dénombrer les renseignements absents;
- de vérifier dans la banque « élèves » la cohérence « interchamps » de ces données.

DESCRIPTION

La validation des données relatives à l'inscription des élèves à la date de référence du 30 septembre dans la banque « élèves » du Ministère permet d'avoir une image à la fois quantitative et qualitative des renseignements fournis par les organismes d'enseignement par l'entremise de la « Déclaration d'effectif scolaire ».

RENSEIGNEMENTS FOURNIS DANS LA LISTE

- Première partie : « Ventilation des données »

La première partie de la liste est le bloc d'information situé du côté gauche de la liste. Elle présente une ventilation des comptes ou des valeurs possibles pour chaque renseignement à déclarer dans la banque « élèves ». Les totaux pour chacun de ces comptes ou pour chacune des valeurs sont obtenus en faisant la somme de toutes les données présentes et valides dans les dossiers d'élèves actifs quant au cycle en cours, en fonction d'une déclaration d'inscription d'élève à la date du 30 septembre. Donc, pour chaque compte ou pour chaque valeur, on trouve le nombre d'élèves déclarés dont le dossier contient cette caractéristique.

4.1.1 Liste 100-BP-01

— Partie 2 : « Dossiers analysés avec données absentes »

La deuxième partie est le bloc d'information qui est le plus au centre de la liste. Dans ce bloc, pour chacune des données mentionnées en regard, on présente le nombre de dossiers analysés, c'est-à-dire le nombre de dossiers qui ont été vérifiés par rapport à la donnée considérée et le nombre de dossiers dont la donnée est absente dans la banque « élèves ».

— Partie 3 : « Dossiers analysés jugés incohérents »

La troisième partie est le bloc d'information à la droite de la liste. Dans ce bloc, les valeurs présentent pour une règle de cohérence donnée le nombre de dossiers analysés et le nombre de dossiers ne respectant pas cette règle (dossiers incohérents). Les règles relatives à la vérification des cohérences sont les mêmes que celles qui sont utilisées au cours du traitement des déclarations d'effectif scolaire.

— Partie 4 : « Cohérence intercycles, indicateur de conformité »

La quatrième partie est le bloc d'information situé à la fin de la seconde page de renseignements. Ce bloc est composé de trois sous-blocs. Ces sous-blocs contiennent l'information suivante :

- Premier sous-bloc : « Cohérence intercycles »

Dans ce premier sous-bloc, on détermine si les dossiers ont besoin d'un indicateur de conformité quant à la cohérence intercycles. Les dossiers dénombrés sous la colonne « Incohérents » sont ceux auxquels il faudrait ajouter cet indicateur. La distribution est présentée selon chacun des ordres d'enseignement.

- Sous-bloc 2 : « Indicateur de conformité »

Dans ce sous-bloc, on vérifie la pertinence de la présence des indicateurs de conformité relatifs à la cohérence intercycles et au contrôle. Lorsqu'un dossier présente un de ces deux indicateurs et que celui-ci n'était pas nécessaire, le dossier est dénombré sous la colonne « Inutiles ».

4.1.1.2

- Sous-bloc 3 : « Statistiques »

Dans ce sous-bloc, on trouve quatre totaux pour le niveau de regroupement des renseignements qui est indiqué sur la liste. Ces totaux sont le nombre de dossiers analysés, le nombre de dossiers incohérents (c'est-à-dire où au moins une incohérence a été détectée), le nombre de dossiers incomplets et la totalisation des dossiers incohérents comprend les dossiers relevés dans les parties 2 et 3. Il faut noter que l'absence de certains renseignements dans le dossier ne signifie pas que le dossier est incomplet.

- Le nombre de dossiers avec indicateur de conformité incohérent (intercycle et point de contrôle).

Les renseignements relatifs à chaque donnée sont normalement répartis sur les deux pages d'une liste.

Détermination des données absentes et des dossiers incomplets (Parties 2 et 3)		
Description de la donnée	Critères de détermination d'une donnée absente	Détermination d'un dossier incomplet (si la donnée est absente)
Code de l'organisme-école (2.4.2) ¹	Si le code de l'organisme-école est absent	Oui
Élève pensionnaire (2.4.4)	Si le code d'élève pensionnaire est absent	Oui
Code de bâtiment (2.4.5)	Si le code de bâtiment est absent et qu'il s'agit d'un établissement du secteur public	Oui pour secteur public Non pour privé et hors réseau
Type d'autorité parentale (2.4.10)	Si les deux responsables de l'autorité parentale ne sont pas inscrits	Oui
Code postal (2.4.16)	Si le code postal est absent	Oui

1. Code de section du présent « Guide de la déclaration d'effectif scolaire des jeunes en formation générale » (DCS) » (46-3499).

4.1.1 Liste 100-BP-01

Détermination des données absentes et des dossiers incomplets (Parties 2 et 3)		
Description de la donnée	Critères de détermination d'une donnée absente	Détermination d'un dossier incomplet (si la donnée est absente)
Lieu du domicile (2.4.17)	Si le lieu n'est pas indiqué	Oui
Numéro de téléphone (2.4.18)	Si le numéro de téléphone n'est pas indiqué	Oui
Lieu de naissance de l'élève (2.4.19)	Si le lieu de naissance n'est pas indiqué	Oui
Lieu de naissance du père (2.4.19)	Si le lieu de naissance n'est pas indiqué	Non
Lieu de naissance de la mère (2.4.19)	Si le lieu de naissance n'est pas indiqué	Non
Religion (2.4.20)	Si le code de la religion n'est pas indiqué	Oui
Langue maternelle (2.4.21)	Si la langue maternelle n'est pas indiquée	Oui
Langue parlée à la maison (2.4.22)	Si la langue parlée à la maison n'est pas indiquée	Oui
Langue d'enseignement (2.4.23)	Si la langue d'enseignement n'est pas indiquée	Oui
Type d'entente (2.4.24)	Si le type d'entente n'est pas indiqué	Oui

4.1.1.4

Détermination des données absentes et des dossiers incomplets (Parties 2 et 3)		
Description de la donnée	Critères de détermination d'une donnée absente	Détermination d'un dossier incomplet (si la donnée est absente)
Organisme en cause (2.4.24)	Si le type d'entente est : — G, H, I, J, K, L, 3; — 6 et que l'organisme-école est un établissement privé; Dans ces cas, si l'organisme en cause n'est pas indiqué, la donnée est considérée comme absente	Non
Classe spéciale (2.4.26)	Si la classe spéciale n'est pas indiquée	Oui
Mois de début (2.4.25)	Si le mois de début n'est pas indiqué	Non
Mois de fin (2.4.25)	Si le mois de fin n'est pas indiqué	Non
Code de difficulté (2.4.27)	Si le code de difficulté n'est pas indiqué, mais si le type de regroupement l'est	Non
Type de regroupement (2.4.28)	Si le type de regroupement n'est pas indiqué, mais si le code de difficulté l'est	Non
Cheminement particulier de formation (2.4.29)	Si le cheminement particulier de formation n'est pas indiqué	Oui si secteur public et ordre d'enseignement = SEC

4.1.1 Liste 100-BP-01

Détermination des données absentes et des dossiers incomplets (Parties 2 et 3)		
Description de la donnée	Critères de détermination d'une donnée absente	Détermination d'un dossier incomplet (si la donnée est absente)
Type d'enseignement moral et religieux reçu (2.4.30)	Si le type d'enseignement moral et religieux reçu n'est pas indiqué	Non
Ordre d'enseignement (2.4.31)	Si l'ordre d'enseignement n'est pas indiqué	Oui
Classe au primaire (2.4.34)	Si l'ordre d'enseignement est le primaire (3) et que la classe n'est pas indiquée	Oui
Classe au secondaire (2.4.35)	Si l'ordre d'enseignement est le secondaire (4) et que la classe n'est pas indiquée	Oui
Type de fréquentation (2.4.32)	Si l'ordre d'enseignement est l'éducation préscolaire 5 ans (2) ou le secondaire (4) et que le type de fréquentation n'est pas indiqué	Oui
Équivalence, en pourcentage, au temps plein (2.4.32)	Si le type de fréquentation n'est pas à « à temps plein », que l'ordre d'enseignement est 1 ou 4 et que le pourcentage d'équivalence au temps plein n'est pas indiqué	Oui

4.1.1.6

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

Détermination des données absentes et des dossiers incomplets (Parties 2 et 3)		
Description de la donnée	Critères de détermination d'une donnée absente	Détermination d'un dossier incomplet (si la donnée est absente)
Régime de sanction des études (2.4.36)	Si l'ordre d'enseignement est le secondaire (4) et que le régime de sanction des études n'est pas indiqué	Oui
Type de formation (2.4.37)	Si l'ordre d'enseignement est le secondaire (4) et que le type de formation n'est pas indiqué	Oui
Résident du Québec (2.4.33)	Si l'indicateur n'est pas indiqué	Oui
Type d'effectif (2.4.7)	Si le type d'effectif n'est pas indiqué	Oui
Transport scolaire Nature du service offert (2.4.38)	Si une nature est indiquée, mais que l'indicateur de délégation est absent	Oui
Transport scolaire Délégation d'organisation (2.4.39)	Si un indicateur de délégation est présent, mais que la nature de service est offert est absent	Oui
Transport scolaire Organisme mandataire (2.4.39)	Si un organisme est indiqué, mais que l'indicateur de délégation est absent ou égal à 2	Oui
Service de garde	Si le service de garde n'est pas indiqué	Non
Indicateur de conformité de l'âge des données de scolarisation (2.4.41)	Si l'indicateur de conformité n'est pas indiqué ou superflu	Oui

4.1.1 Liste 100-BP-01

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste *100-BP-01* est produite :

- par secteur d'enseignement (public, privé et hors réseau);
- par direction régionale (pour le secteur public);
- par commission scolaire;
- par code d'organisme-école.

Voir exemple de cette liste à la section C.1.

4.1.2 Liste 100-BT-01

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

100-BT-01 : Qualification des autres données d'inscription au 30 septembre à la banque élèves.

UTILITÉ

La présente liste permet de s'assurer de l'intégralité de la collecte et de l'exhaustivité des renseignements transmis au Ministère.

DESCRIPTION

La validation des autres données relatives à l'inscription des élèves à la date du 30 septembre dans la banque « élèves » du Ministère permet d'obtenir des statistiques détaillées quant aux langues maternelles, aux langues parlées à la maison, aux lieux de naissance (de l'élève, du père et de la mère) et aux mois de début et de fin rattachés à certaines valeurs propres au type d'entente et à la classe spéciale.

Dans la présente liste, on inventorie pour chaque renseignement les codes transmis, qui sont accompagnés d'une brève désignation et du nombre d'élèves déclarés au regard de chacun de ces codes.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT

La liste *100-BT-01* est produite :

- par secteur d'enseignement (public, privé et hors réseau);
- par direction régionale (pour le secteur public);
- par code d'organisme-école.

Voir exemple de cette liste à la section C.1.

4.1.3 Liste 100-EX-01

Version précédente :

Version actuelle : 1999-08-27

100-EX-01 : Cumulatif des conflits de localisation originant d'une déclaration au 30 septembre par un autre organisme depuis le début de la période de transmission et cumulatif des conflits depuis le début de la période de transmission avec l'organisme où est inscrit l'élève.

UTILITÉ

La présente liste permet de s'assurer de la cohérence des données de la collecte.

DESCRIPTION

La présente liste a pour objet d'aviser les organismes d'enseignement quant aux conflits de localisation qui sont survenus depuis le début de la période de transmission massive et de les inviter à effectuer, s'il y a lieu, les corrections nécessaires afin de régulariser les cas problèmes touchant les effectifs scolaires déclarés à la date du 30 septembre. Il est à noter que cette liste dresse un inventaire de tous les conflits de localisation liés à la date du 30 septembre, ce qui inclut ceux qui ont été réglés.

RENSEIGNEMENTS FOURNIS DANS LA LISTE

Le bilan des conflits de localisation causés par une déclaration de présence à la date du 30 septembre par un autre organisme comprend des messages de rejet (message 3522) émis à l'intention de l'organisme d'enseignement qui veut déclarer un élève qui est cependant inscrit à la date du 30 septembre.

Du côté gauche de la liste, on trouve les renseignements fournis par un premier organisme d'enseignement pour un élève inscrit à la date du 30 septembre.

Du côté droit de la liste, les renseignements présents sont ceux qui ont été fournis par le second organisme d'enseignement qui déclare l'élève mais dont la déclaration a été rejetée.

4.1.3 Liste 100-EX-01

Abréviation ou formule	Renseignement	Section du guide ou présence dans le SIO
ORG. DEST.	Organisme destinataire	
CODE PERM.	Code permanent	2.4.3
MESS.	Numéro de message	
COE	Code de l'organisme-école	2.4.2
ORGA.	Nom de l'organisme	SIO
ECOL.	Nom de l'école	SIO
DIREG.	Code et nom de la direction régionale	SIO
MEDIA	Mode de transmission	SIO
CP/F	Code permanent et numéro de fiche	2.4.3 et 2.4.6
NOME	Nom de l'élève	2.4.9
PREE	Prénom de l'élève	2.4.9
ADR	Adresse de l'élève	De 2.4.12 à 2.4.15
C/T	Code postal et numéro de téléphone	2.4.16 et 2.4.18
NIV,TC,EQ	Ordre d'enseignement et renseignements de nature scolaire se rapportant à la classe et au type de fréquentation	2.4.31, 2.4.32, 2.4.34 et 2.4.35
ACTIV	Activité du dossier. Si la valeur est 1, alors le dossier est actif; si elle est 0, alors le dossier est inactif.	
COD-ACTIV	Code de l'organisme-école où le dossier de l'élève est actif présentement ou a été actif. Si le code est 0, le dossier est inactif.	
COE-3OS	Code de l'organisme-école à la date du 30 septembre. Si le code est 0, le dossier est inactif.	
COELPR	(À venir)	
CYC-COUR	Renseignements relatifs au cycle courant.	
CYC-PREC	Renseignements relatifs au cycle précédent.	

Date la plus récente du conflit : La « date la plus récente du conflit » correspond à la date où le dernier conflit a été constaté entre l'organisme d'enseignement où est inscrit l'élève et l'organisme qui le déclare.

4.1.3.2

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

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est produite :

- par secteur d'enseignement (public, privé, hors réseau);
- par code d'organisme-école;
- par code permanent.

Voir exemple de cette liste à la section C.1.

4.1.4 Listes 100-GD-01 à 100-GD-05

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

100-GD-01 : Liste des élèves déclarés présents le 30 septembre 20XX

100-GD-02 à 05 : Dénombrement des effectifs scolaires déclarés présents le 30 septembre 20XX

- selon la langue d'enseignement, l'ordre d'enseignement, la formation reçue à l'enseignement secondaire, le statut, le type d'entente, la religion, l'enseignement moral et religieux reçu et la classe spéciale;
- selon le code de difficulté, le type de regroupement et le cheminement particulier de formation;
- au regard des élèves déclarés avec un indicateur de dérogation.

UTILITÉ

Les présentes listes permettent de transmettre aux organismes d'enseignement un avis de reconnaissance de la déclaration de présence de l'élève à la date du 30 septembre pour toutes les déclarations que l'organisme d'enseignement a transmises au MEQ.

DESCRIPTION

Dans ces listes, on fait une présentation des dossiers de tous les élèves pour qui une « déclaration d'effectif scolaire » a été soumise et acceptée au ministère de l'Éducation par l'entremise du système DCS. En outre, divers tableaux statistiques complètent la liste nominative des élèves.

— *Liste 100-GD-01*

Dans la « Liste des élèves déclarés présents à la date du 30 septembre 20XX », les renseignements sont regroupés par bâtiment pour le secteur public et par organisme pour les installations d'enseignement du secteur privé.

Dans les trois pages précédant la liste des élèves proprement dite, on trouve un lexique qui donne la description de chacun des renseignements.

4.1.4 Listes 100-GD-01 à 100-GD-05

Lorsque l'impression de tous les dossiers des élèves d'une école est terminée, quatre pages intitulées « Modifications à vos effectifs scolaires à la date du 30 septembre soumises à la direction régionale (secteur public) ou à la Direction générale du financement et des équipements (secteur privé) » sont imprimées. Ces pages servent à inventorier les différentes corrections apportées (ajout, retrait ou modification) après l'étape de la « table rase » et avant l'établissement du rapport final. Les renseignements qui peuvent être consignés sont les suivantes :

- l'acte administratif;
- le code permanent;
- le nom et le prénom de l'élève;
- l'ordre d'enseignement;
- des commentaires, s'il y a lieu.

— Liste 100-GD-02 (trois pages)

Première page : La liste en question est intitulée « Dénombrement des effectifs scolaires déclarés présents à la date du 30 septembre 20XX selon la langue d'enseignement, l'ordre d'enseignement, la formation au secondaire, le statut, le type d'entente, la religion, le type d'enseignement moral et religieux reçu et la classe spéciale ». Dans cette liste, on trouve le total des élèves par bâtiment et par école selon les caractéristiques mentionnées dans le titre.

Deuxième page : La liste en question est intitulée « Dénombrement des effectifs scolaires déclarés présents à la date du 30 septembre 20XX selon le code de difficulté, le type de regroupement et le cheminement particulier de formation ». Dans cette liste, on trouve le total des élèves par bâtiment et par école selon les caractéristiques mentionnées dans le titre.

Troisième page : La présente liste est intitulée « Dénombrement des effectifs scolaires déclarés présents à la date du 30 septembre 20XX — Élèves déclarés avec indicateur (pour normaliser une dérogation) ».

— Liste 100-GD-03 (quatre pages)

Première page : La liste en question est intitulée « Dénombrement des effectifs scolaires déclarés présents à la date du 30 septembre 20XX selon la langue d'enseignement, l'ordre d'enseignement, la formation au secondaire, le statut au secondaire, le type d'entente, la religion, le type d'enseignement moral et religieux reçu et la classe spéciale ». Dans cette liste, on trouve le total des élèves par commission scolaire selon les caractéristiques mentionnées dans le titre.

4.1.4.2

Deuxième page : La liste en question est intitulée « Dénombrement des effectifs scolaires déclarés présents à la date du 30 septembre 20XX selon le code de difficulté, le type de regroupement et le cheminement particulier de formation ». Dans cette liste, on trouve le total des élèves par commission scolaire selon les caractéristiques mentionnées dans le titre.

Troisième page : Cette liste est intitulée « Dénombrement des effectifs scolaires déclarés présents à la date du 30 septembre 20XX — Élèves déclarés avec indicateur (pour normaliser une dérogation) ».

Quatrième page : Une autre liste est intitulée « Dénombrement de vos effectifs scolaires déclarés à la date du 30 septembre 20XX — Décision de la direction régionale ».

Ce tableau en blanc sert à indiquer les nouveaux sommaires d'effectifs par école selon les ordres d'enseignement faisant suite aux ajouts, aux retraits ou aux modifications effectués au moment de la période de validation des effectifs scolaires. Les renseignements suivants peuvent y être indiqués :

- nom et code de l'école;
- total des effectifs à l'éducation préscolaire (4 ans) après la certification;
- total des effectifs à l'éducation préscolaire (5 ans) après la certification;
- total des effectifs à l'enseignement primaire après la certification;
- total des effectifs à temps plein à l'enseignement secondaire après la certification;
- total des effectifs à temps partiel à l'enseignement secondaire après la certification;
- total des effectifs à temps partiel convertis en équivalences au temps plein, après la certification;
- total des effectifs à l'enseignement secondaire, après la certification;
- total des effectifs de l'école.

Il est à noter que ces dernières pages sont publiées seulement pour les organismes d'enseignement du secteur public.

— *Liste 100-GD-04* (trois pages)

La liste en question contient les mêmes renseignements que la liste 100-GD-02 et présente les mêmes totaux, mais pour l'ensemble des commissions scolaires du territoire de la direction régionale.

4.1.4 Listes 100-GD-01 à 100-GD-05

— *Liste 100-GD-05* (trois pages)

La liste en question contient les mêmes renseignements que la liste 100-GD-02 et présente à l'échelle provinciale les mêmes totaux pour l'ensemble des organismes d'enseignement publics lorsqu'il s'agit du secteur public, pour l'ensemble des établissements d'enseignement du secteur privé et pour l'ensemble des écoles du secteur hors réseau québécois.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

Au secteur public :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par école;
- par bâtiment.

Au secteur privé :

- par installation.

Au secteur hors réseau :

- par école.

PARTICULARITÉ

Au début de la liste *100-GD-01*, on trouve, étendu sur trois pages, un lexique qui donne une description abrégée de chacun des renseignements publiés dans cette liste.

Voir exemple des listes 100-GD-01 à 100-GD-04 à la section C.1.

4.1.5 Liste 100-GI-01

Version précédente :

Version actuelle : 1999-08-27

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

UTILITÉ

La présente liste permet de s'assurer de la cohérence des données de la collecte.

DESCRIPTION

Cette liste fournit un relevé des dossiers d'élèves ayant fait l'objet d'une déclaration dans le système DCS et d'une fiche d'inscription pour le trimestre d'automne de l'année courante à l'enseignement collégial.

Les élèves qui fréquentent simultanément à temps plein les deux secteurs sont désignés par un astérisque (*) placé sous le code permanent, et ce, dans le but de les repérer rapidement.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

Pour les organismes d'enseignement publics :

- par code d'organisme-école;
- par code permanent.

Pour les établissements privés et les écoles hors réseau :

- par code permanent.

PARTICULARITÉ

Dans l'annexe C.1 de ce guide, on trouve un exemple de cette liste. Les deux premières pages de celle-ci comprennent des explications quant aux renseignements publiés sur chacun des élèves au regard desquels il existe un conflit avec les données venant du secteur d'enseignement collégial.

4.1.6 Listes 100-GY-01 et 100-GY-02

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

100-GY-01 : Fiches nominales A, P, N et N-1 :

- Fiche A : « Élève inscrit à la banque élèves DCS 20XX-20XX recevant de l'enseignement en anglais et pour lequel il n'y a aucun dossier où le dossier est incomplet au registre de la Charte de la langue française ».
- Fiche P : « Élève inscrit à la banque élèves DCS 20XX-20XX recevant de l'enseignement en anglais et déclaré non admissible selon la Charte de la langue française ».
- Fiche N : « Élève inscrit à la banque élèves DCS 20XX-20XX recevant de l'enseignement en anglais mais admissible à un tel enseignement après le 30 septembre, donc non reconnu au financement ».
- Fiche N-1 : « Élève inscrit à la banque élèves DCS 20XX-20XX, recevant de l'enseignement en anglais, à la suite d'un avis provisoire fait le ou avant le 30 septembre ».

UTILITÉ

Ces fiches nominales permettent de s'assurer de la cohérence des données de la collecte et de la mise en application des dispositions de la Charte de la langue française qui concernent le secteur de l'éducation.

DESCRIPTION

Ces fiches fournissent un relevé des dossiers des élèves qui reçoivent un enseignement en anglais mais qui sont absents du registre de la Charte de la langue française (fiche A), qui sont inadmissibles au regard de la Charte de la langue française (fiche P) ou encore qui sont admissibles selon la Charte de la langue française mais qui ne sont pas reconnus en ce qui regarde le financement scolaire (fiche N). Lorsqu'elles sont transmises à l'organisme d'enseignement, ces fiches sont accompagnées d'une lettre qui explique les mesures à prendre selon la situation.

4.1.6 Listes 100-GY-01 et 100-GY-02

Renseignements fournis dans la liste	
Renseignement	Section du guide ou présence dans le SIO
Nom et prénom de l'élève	2.4.9
Date de naissance	2.4.3
Sexe	2.4.3
Code permanent	2.4.3
Langue d'enseignement dans le système DCS et dans le système SIO	2.4.23, SIO
Nom de l'organisme d'enseignement	SIO
Nom de l'école	SIO
Code d'organisme-école	2.4.2
Ordre d'enseignement et classe	2.4.31, 2.4.34 et 2.4.35
Type de formation au secondaire (si l'ordre d'enseignement est le secondaire)	2.4.36
Nom et prénom du père ou du titulaire de l'autorité parentale	2.4.11
Nom et prénom de la mère ou de titulaire de l'autorité parentale	2.4.11
Adresse	De 2.4.12 à 2.4.16
Numéro de téléphone	2.4.18

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

Pour les organismes d'enseignement publics :

- par code d'organisme-école;
- par code permanent.

Pour les installations d'enseignement du secteur privé et les écoles hors réseau :

- par code permanent

4.1.6.2

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

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

UTILITÉ

La présente liste permet de s'assurer de la cohérence des données de la collecte.

DESCRIPTION

Cette liste inventorie de façon synthétique les élèves qui reçoivent un enseignement en anglais mais qui sont absents du registre de la Charte de la langue française (fiche A) ou qui sont inadmissibles au regard de la Charte de la langue française (fiche P).

Renseignements fournis dans la liste	
Renseignement	Section du guide
Code d'organisme-école	2.4.2
Nom de l'organisme	SIO
Type de fiche	
Ordre d'enseignement	2.4.31
Nom de l'élève	2.4.9
Prénom de l'élève	2.4.9
Code permanent	2.4.3
Total par ordre d'enseignement	
Total par organisme	

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est produite :

- par direction régionale;
- par secteur selon la présence dans le registre;
- par code d'organisme-école;
- par ordre d'enseignement;
- par type de fiche;
- par élève selon son nom, son prénom et son code permanent.

4.1.6 Listes 100-GY-01 et 100-GY-02

PARTICULARITÉ

Cette liste est transmise exclusivement aux personnes responsables du recensement et du suivi des effectifs scolaires dans les directions régionales du Ministère ainsi qu'à la Direction générale du financement et des équipements quant aux effectifs des installations d'enseignement du secteur privé.

Voir exemple de ces listes à la section C.1.

4.1.7 Liste 100-GZ-01

Version précédente :

Version actuelle : 1999-08-27

100-GZ-01 : Analyse des effectifs scolaires déclarés au ministère de l'Éducation au 30 septembre de l'année courante par rapport aux effectifs déclarés l'année précédente.

UTILITÉ

Il est plus facile, grâce à la présente liste, de s'assurer de l'intégralité de la collecte.

DESCRIPTION

La liste permet de comparer le nombre d'élèves total du cycle courant et celui du cycle précédent à l'aide des renseignements suivants :

- l'ordre d'enseignement (2.4.31);
- la langue d'enseignement (2.4.23);
- la classe spéciale (2.4.26).

RENSEIGNEMENTS FOURNIS DANS LA LISTE

Les données sont regroupées en trois blocs et concernent toujours deux années.

- Bloc 1 : Dénombrement des effectifs scolaires selon chacune des classes spéciales (2.4.26) :
 - mesure d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français pour les élèves non francophones;
 - décrocheur (rattrapage);
 - décrocheur (autres programmes);
 - mesures spéciales;
 - « voie technologique ».

4.1.7 Liste 100-GZ-01

- Bloc 2 : Dénombrement des effectifs selon chacune des langues d'enseignement (2.4.23) :
 - français;
 - anglais;
 - langues amérindiennes et inuktitut.
- Bloc 3 : Dénombrement des effectifs scolaires selon chacun des ordres d'enseignement (2.4.31) :
 - éducation préscolaire 4 ans;
 - éducation préscolaire 5 ans;
 - enseignement primaire;
 - enseignement secondaire (répartition effectuée selon la formation ou le diplôme visé à l'enseignement secondaire).

De plus, dans chacun des blocs et pour chaque renseignement, on trouve la différence et le pourcentage de variation entre les deux années considérées.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

Au secteur public :

- par direction régionale;
- par code d'organisme-école.

Au secteur privé :

- par code d'installation.

PARTICULARITÉ

Cette liste est transmise exclusivement aux personnes responsables du recensement et du suivi des effectifs scolaires dans les directions régionales du Ministère ainsi qu'à la Direction générale du financement et des équipements quant aux effectifs des installations d'enseignement du secteur privé.

Voir exemple de cette liste à la section C.1.

4.1.7.2

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

4.1.8 Liste 100-KL-02

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

100-KL-02 : Rapport sur les effectifs scolaires au 30 septembre 20XX; reconnus aux états financiers pour l'année 20XX-20XX; secteur public;

- Confirmation sur les effectifs scolaires au 30 septembre 20XX; secteur privé – installations d'enseignement privé agréés aux fins de subventions.;
- Rapport sur les effectifs scolaires au 30 septembre 20XX; secteur hors réseau;
- Confirmation sur les effectifs scolaires au 30 septembre 20XX; secteur privé – installations d'enseignement privé non agréés aux fins de subventions, avec ou sans entente.

UTILITÉ

La présente liste permet aux organismes d'enseignement, aux directions régionales du Ministère, à la Direction générale de l'enseignement privé et à la Direction générale du financement et des équipements de connaître le dénombrement des effectifs scolaires jeunes en formation générale dans les trois secteurs d'enseignement et en formation professionnelle dans le secteur privé et dans le secteur hors réseau. Elle permet également de suivre l'évolution des effectifs scolaires, afin de connaître d'avance le montant des allocations auxquelles auront droit les organismes d'enseignement bénéficiant d'un financement de la part du ministère de l'Éducation.

DESCRIPTION

La liste fournit un sommaire des effectifs scolaires jeunes en formation générale dans les trois secteurs d'enseignement au moment des périodes où est effectué un bilan des effectifs, période qui sont au nombre de quatre :

- La période de la « table rase », qui a lieu à la deuxième semaine du mois de novembre;
- La période de « certification », qui a lieu au début du mois de février suivant;
- La période des « états financiers », qui a lieu au début du mois de juillet suivant;
- La période du « rapport final », qui a lieu au début du mois de décembre de l'année suivante.

Il est à noter que les dénombres d'élèves présentés dans la liste sont établis en fonction de l'ordre d'enseignement et du type de fréquentation (à temps plein ou à temps partiel) à partir d'une vérification faite dans la banque « élèves » du système DCS pour chaque élève déclaré présent à la date du 30 septembre.

4.1.8.1

4.1.8 Liste 100-KL-02

La liste se divise en trois principaux ensembles de colonnes d'information. La première colonne porte le titre de la période de bilan précédente, soit l'un des titres suivants :

- « Sommaire — Table rase »;
- « Sommaire — Certification »;
- « Sommaire — États financiers »;
- « Sommaire — Vérification externe ».

Aussi comme son nom l'indique, on trouve dans la colonne en question les nombres d'élèves considérés comme présents au regard de la période de bilan précédente.

La deuxième colonne porte le titre « Ajustements ». On y trouve le nombre d'élèves ajoutés ou retranchés par la direction régionale du Ministère ou par la Direction générale du financement et des réseaux pour les élèves du secteur privé à la suite de la demande de l'organisme d'enseignement ou à la suite des analyses effectuées et des décisions prises par la direction régionale du Ministère ou par la DGFE.

La troisième colonne porte le titre « Totaux ». On y trouve le nouveau compte des élèves.

Les ensembles « Sommaire — Certification » et « Ajustements » comprennent chacun cinq colonnes de renseignements. Pour les secteurs public et hors réseau, il s'agit :

- du nombre d'élèves réguliers à la date du 30 septembre;
- du nombre d'élèves à risque (codes de difficulté 98);
- du nombre d'élèves handicapés (codes de difficulté de 13, 14, 23 à 99 sauf 98);
- du nombre de places élèves MEQ-MSSS résiduelles à financer;
- du nombre d'élèves inadmissibles au financement au regard de la Charte de la langue française.

Pour le secteur privé, il s'agit :

- du nombre d'élèves ordinaires à la date du 30 septembre;
- du nombre d'élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage (codes de difficulté 01, 02, 12, 13 et 14);
- du nombre d'élèves handicapés (codes de difficulté de 21 à 99);
- du nombre d'élèves bénéficiant d'ententes MEQ-MESS;
- du nombre d'élèves inadmissibles au financement au regard de la Charte de la langue française.

4.1.8.2

L'ensemble « Totaux » comprend :

- une première colonne intitulée « Statistiques » où l'on trouve le nombre d'élèves de l'organisme d'enseignement;
- une seconde colonne intitulée « Reconnus par le MEQ », où l'on trouve le nombre d'élèves, exprimé en équivalences au temps plein, de l'organisme d'enseignement, qui a été établi pour les besoins du calcul des subventions. En conséquence, et s'il y a lieu, le nombre d'élèves étudiant à temps partiel a été converti en équivalences au temps plein avant d'être inclus dans le total.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est publiée, en ce qui concerne le secteur public et le secteur hors réseau :

- à l'échelle provinciale;
- par direction régionale;
- par commission scolaire ou par école hors réseau;
- par langue d'enseignement.

En ce qui regarde le secteur privé, la liste est publiée :

- à l'échelle provinciale, pour les installations d'enseignement du secteur privé reconnues au regard du financement;
- par installation d'enseignement du secteur privé reconnue au regard du financement;
- au niveau provincial, pour les installations d'enseignement du secteur privé non reconnues au regard du financement;
- par installation d'enseignement du secteur privé non reconnue au regard du financement;
- à l'échelle provinciale, pour les installations d'enseignement du secteur privé non reconnues au regard du financement mais sous entente avec une commission scolaire;
- par installation d'enseignement du secteur privé non reconnue au regard du financement, mais sous entente avec une commission scolaire.

PARTICULARITÉ

Au moment de la publication de la liste à chacune des trois dernières étapes de la certification des effectifs, une ligne réservée à une signature est ajoutée. Elle permet à la personne désignée de confirmer la teneur des statistiques que le Ministère possède sur les effectifs scolaires de l'organisme d'enseignement. En outre, dans chaque publication de cette liste, on trouve la date de la génération de la banque de données liées à la certification des effectifs, à partir de laquelle la liste a été produite.

4.1.8 Liste 100-KL-02

Voir exemple de cette liste à la section C.1.

4.1.9 Listes 100-LB-01X à 100-LB-03X

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

- 100-LB-01X* : Répartition des effectifs scolaires « au 30 sept. 20XX » selon le type d'entente, en fonction de la commission scolaire qui déclare
- 100-LB-02X* : Répartition des effectifs scolaires « au 30 sept. 20XX » selon le type d'entente, en fonction de la commission scolaire en cause
- 100-LB-03X* : Liste de élèves sous-entente MEQ-MSSS « au 30 septembre 20XX » en fonction de la commission scolaire en cause

UTILITÉ

Les présentes listes permettent de s'assurer de l'intégralité de la collecte en validant le nombre d'élèves déclarés, au regard de chaque type d'entente, par l'organisme d'enseignement qui fait la déclaration d'effectif scolaire et l'organisme d'enseignement en cause qui est lié à l'entente. Elles permettent également de faciliter la planification de la validation des données effectuée par les directions régionales.

DESCRIPTION

La première liste est produite en fonction de l'organisme d'enseignement qui a déclaré l'élève, tandis que la seconde est produite en fonction de l'organisme d'enseignement en cause. Ces deux listes présentent un dénombrement d'élèves par type d'entente (2.4.24) et par ordre d'enseignement (2.4.31); le nombre d'élèves de l'ordre d'enseignement secondaire est divisé en deux : les élèves de moins de 22 ans et les élèves de 22 ans et plus.

Dans la troisième liste, on trouve désignés pour l'organisme d'enseignement en cause les élèves qui profitent d'une entente de scolarisation MEQ-MSSS. Ainsi, pour chaque élève, sont fournis les renseignements relatifs au code permanent (2.4.3), au nom et au prénom (2.4.9), à l'ordre d'enseignement (2.4.31) et à la classe à l'enseignement primaire (2.4.34) ou à l'enseignement secondaire (2.4.35) de même qu'au type d'entente (2.4.24).

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

Au secteur public :

- par direction régionale;
- par commission scolaire.

4.1.9.1

4.1.9 Listes 100-LB-01X à 100-LB-03X

Au secteur privé :

— par installation d'enseignement du secteur privé.

PARTICULARITÉ

Les listes *100-LB-01X* et *100-LB-02X* sont produites exclusivement pour le secteur public et le secteur privé. Le dernier caractère du numéro de la liste (que représente le X dans la présente description) indique l'étape de bilan de certification des clientèles à laquelle cette liste est publiée :

- A pour l'étape de la « table rase »;
- B pour l'étape de la certification;
- C pour l'étape de l'établissement des états financiers;
- D pour l'étape de la vérification externe.

Quant à la liste *100-LB-03X*, elle est produite exclusivement pour le secteur public.

Voir exemple de ces listes à la section C.1.

4.1.9.2

4.1.10 Listes 100-LG-01 à 100-LG-05

Version précédente :

Version actuelle : 1999-08-27

100-LG-01 : Liste des élèves inscrits au 30 septembre annulés après la table rase;

100-LG-02 à 05 : Dénombrement des effectifs déclarés au 30 septembre annulés après la table rase.

UTILITÉ

Les présentes listes permettent de s'assurer de l'intégralité de la collecte et de faciliter la vérification des mesures prises par la direction régionale.

DESCRIPTION

Dans les présentes listes, on inventorie les dossiers de tous les élèves pour qui une déclaration a été soumise et acceptée dans le système DCS, à la première période de bilan des effectifs, période appelée « table rase », puis annulée au moment de l'une ou l'autre des trois autres étapes de bilan. En outre, divers tableaux statistiques complètent cette liste nominative des élèves.

Liste 100-LG-01

Renseignements fournis dans la liste		
Abréviation ou formule	Renseignement	Section du guide
CODE PERM.	Code permanent	2.4.3
AGE 30 SEP.	Âge au 30 septembre	2.4.3
AN. PREC. ORG-ECO	Code de l'organisme-école dans l'inscription de l'année précédente	2.4.2
NOM DE L'ELEVE PRENOM DE L'ELEVE	Nom et prénom de l'élève	2.4.9
ADRESSE	Adresse de l'élève	2.4.12 à 2.4.16
TELEPHONE	Numéro de téléphone	2.4.18

4.1.10.1

4.1.10 Listes 100-LG-01 à 100-LG-05

Renseignements fournis dans la liste		
Abréviation ou formule	Renseignement	Section du guide
TITULAIRES DE L'AUTORITE PARENTALE	Noms et prénoms des titulaires de l'autorité parentale	2.4.11
NO FICHE	Numéro de fiche	2.4.6
DATE ANNUL.	Date de l'annulation de l'inscription	
AIDE	Aide à la pension et au déplacement	2.4.24
DATE MAJ	Date de la dernière mise à jour du dossier	
ORDRE	Ordre d'enseignement	2.4.31
CLASSE	Classe	2.4.34 et 2.4.35
L.E.	Langue d'enseignement	2.4.23
REL	Religion	2.4.20
T. FOR. SEC.	Type de formation au secondaire	2.4.37
TC/TP	Type de fréquentation : à temps plein ou à temps partiel	2.4.32
CONV	Équivalence au temps plein	2.4.32
CL. SP.	Classe spéciale	2.4.26
ORG. ENT.	Code de l'organisme en cause	2.4.24
T. ENT.	Type d'entente	2.4.24
DBFIN	Mois de début ou de fin	2.4.25
NATURE TRANSPORT SCOLAIRE	Nature du service offert	2.4.38
DELEGATION ORGANISATION	Nature du service offert	2.4.39

4.1.10.2

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

Renseignements fournis dans la liste		
Abréviation ou formule	Renseignement	Section du guide
ORGANISME MANDATAIRE	Nature du service offert	2.4.39

Lorsque l'impression de tous les dossiers des élèves d'une école est terminée, une page intitulée « Dénombrement de vos effectifs scolaires déclarés au 30 septembre, inscrits depuis la « table rase » est imprimée. Dans cette page, un dénombrement des élèves dont les renseignements nominatifs sont publiés dans la première liste est présenté.

Liste 100-LG-02

La présente liste est intitulée « Dénombrement de vos effectifs inscrits au 30 septembre et annulés depuis la table retracée à la période concernée ». Dans cette liste, on trouve le total des élèves par école au secteur public et au secteur privé, après la « table rase » mais retrouvés à la période de certification, selon les caractéristiques mentionnées précédemment.

Liste 100-LG-03

La présente liste est intitulée « Dénombrement des élèves déclarés au 30 septembre et annulés depuis la table rase », dénombrement effectué selon l'ordre d'enseignement, le statut à l'éducation préscolaire 4 ans ou 5 ans, le statut au secondaire et le type d'entente, de même qu'au regard de l'aide à la pension et au déplacement. Dans cette liste, on trouve le total des élèves par commission scolaire, selon les caractéristiques mentionnées précédemment.

Liste 100-LG-04

La présente liste contient les mêmes renseignements que la liste 100-LG-02 et présente les mêmes totaux mais pour l'ensemble des commissions scolaires du territoire de la direction régionale.

Liste 100-LG-05

La présente liste contient les mêmes renseignements que la liste 100-LG-02 et présente, à l'échelle provinciale, les mêmes totaux pour l'ensemble des organismes d'enseignement publics lorsqu'il s'agit du secteur public, pour l'ensemble des établissements du secteur privé et pour l'ensemble des écoles du secteur hors réseau.

4.1.10 Listes 100-LG-01 à 100-LG-05

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

Au secteur public :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par école;
- par bâtiment.

Au secteur privé :

- par installation.

Au secteur hors réseau :

- par école.

Voir exemple de ces listes à la section C.1.

4.1.11 Listes 100-LH-01 à 100-LH-05

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

100-LH-01 : Liste des élèves déclarés présents le 30 septembre 20XX et inscrits après la table rase;

100-LH-02 à 05 : Dénombrement des effectifs déclarés le 30 septembre 20XX et inscrits après la table rase.

UTILITÉ

Les présentes listes permettent de s'assurer de l'intégralité de la collecte quant à l'application de la pénalité pour retard de la production des déclarations d'effectif scolaire jeunes en formation générale, conformément aux Règles budgétaires.

DESCRIPTION

Dans les présentes listes, on inventorie les dossiers de tous les élèves pour qui une déclaration a été soumise et acceptée dans le système (DCS), après la première période de bilan des effectifs, période appelée « table rase », et après une des trois autres étapes de bilan. En outre, divers tableaux statistiques complètent cette liste nominative des élèves.

Liste 100-LH-01

Renseignements fournis dans la liste		
Abréviation ou formule	Renseignement	Section du guide
CODE PERM.	Code permanent	2.4.3
AGE 30 SEP.	Âge au 30 septembre	2.4.3
AN. PREC. ORG-ECO	Code de l'organisme-école dans l'inscription de l'année précédente	2.4.2
NOM DE L'ELEVE PRENOM DE L'ELEVE	Nom et prénom de l'élève	2.4.9
ADRESSE	Adresse de l'élève	De 2.4.12 à 2.4.16
TELEPHONE	Numéro de téléphone	2.4.18

4.1.11.1

4.1.11 Listes 100-LH-01 à 100-LH-05

Renseignements fournis dans la liste		
Abréviation ou formule	Renseignement	Section du guide
TITULAIRES DE L'AUTORITE PARENTALE	Noms et prénoms des titulaires de l'autorité parentale	2.4.11
NO FICHE	Numéro de fiche	2.4.6
DATE INSCRIPT.	Date d'inscription	
AIDE	Aide à la pension ou au déplacement	2.4.26
DATE MAJ	Date de la dernière mise à jour du dossier	
ORDRE	Ordre d'enseignement	2.4.31
CLASSE	Classe	2.4.34 et 2.4.35
L.E.	Langue d'enseignement	2.4.23
REL	Religion	2.4.20
T. FOR. SEC.	Type de formation au secondaire	2.4.36
TC/TP	Type de fréquentation : à temps plein ou à temps partiel	2.4.32
CONV	Équivalence au temps plein	2.4.32
CL. SP.	Classe spéciale	2.4.26
ORG. ENT.	Code de l'organisme en cause	2.4.24
T. ENT.	Type d'entente	2.4.24
DBFIN	Mois de début ou de fin	2.4.25
NATURE TRANSPORT SCOLAIRE	Nature du service offert	2.4.38
DELEGATION ORGANISATION	Nature du service offert	2.4.39
ORGANISME MANDATAIRE	Nature du service offert	2.4.39

4.1.11.2

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

Lorsque l'impression de tous les dossiers des élèves d'une école est terminée, une page intitulée « Dénombrement de vos effectifs scolaires déclarés au 30 septembre 20XX, inscrits depuis la table rase » est imprimée. Dans cette page, un dénombrement des élèves dont les renseignements nominatifs sont publiés dans la première liste est présenté.

Liste 100-LH-02

La présente liste est intitulée « Dénombrement des élèves présents le 30 septembre et inscrits depuis la table rase », dénombrement qui est effectué selon l'ordre d'enseignement, le statut à l'éducation préscolaire et au secondaire et le type d'entente, de même qu'au regard de l'aide à la pension et au déplacement. Dans cette liste, on trouve le total des élèves par école au secteur public ou au secteur privé, selon les caractéristiques mentionnées précédemment.

Liste 100-LH-03

La présente liste est intitulée « Dénombrement des élèves déclarés le 30 septembre et inscrits depuis la table rase », dénombrement qui est effectué selon l'ordre d'enseignement, le statut à l'éducation préscolaire et au secondaire et le type d'entente, de même qu'au regard de l'aide à la pension et au déplacement. Dans cette liste, on trouve le total des élèves par commission scolaire, selon les caractéristiques mentionnées précédemment.

Liste 100-LH-04

La présente liste contient les mêmes renseignements que la liste 100-LH-02 et présente les mêmes totaux mais pour l'ensemble des commissions scolaires du territoire de la direction régionale.

Liste 100-LH-05

La présente liste contient les mêmes renseignements que la liste 100-LH-02 et présente, à l'échelle provinciale, les mêmes totaux pour l'ensemble des organismes d'enseignement publics lorsqu'il s'agit du secteur public, pour l'ensemble des établissements du secteur privé et pour l'ensemble des écoles du secteur hors réseau.

4.1.11 Listes 100-LH-01 à 100-LH-05

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

Au secteur public :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par école;
- par bâtiment.

Au secteur privé :

- par installation.

Au secteur hors réseau :

- par école.

Voir exemple de ces listes à la section C.1.

4.1.12 Listes 100-LI-01X et 100-LI-02X

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

100-LI-01X : Évolution de la population des élèves inscrits au 30 sept. 19XX handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (01, 02, 12, 21 et 71)

100-LI-02X : Évolution de la population des élèves inscrits au 30 sept. 19XX handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (13 à 99, sauf 21 et 71)

UTILITÉ

Les présentes listes permettent de s'assurer de l'intégralité de la collecte en validant le nombre d'élèves considérés comme handicapés ou comme étant en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage à l'aide d'un tableau comparatif du nombre d'élèves déclarés ayant ce code de difficulté ou de déficience au cours des trois dernières années.

DESCRIPTION

Les listes sont dressées à l'égard de trois années consécutives d'observation.

La liste *100-LI-01X* porte sur les élèves caractérisés par les codes de difficulté ou de déficience (2.4.27) 01, 02, 12, 21 et 71, tandis que la liste *100-LI-02X* concerne les élèves désignés sous les autres codes de difficulté, soit les numéros 13 à 99, sauf 21 et 71 (voir la section 2.4.27 du présent guide).

La liste *100-LI-01X* dénombre les élèves par code de difficulté et par catégorie de codes selon la table d'information suivante.

Catégories et détail des difficultés			
Sigle	Signification	Code	Signification
DLA	Difficultés légères d'apprentissage	01	Difficultés légères d'apprentissage
DGA	Difficultés graves d'apprentissage	02	Difficultés graves d'apprentissage
		12	Troubles de conduite et de comportement
		21	Déficience intellectuelle légère

4.1.12 Listes 100-LI-01X et 100-LI-02X

La liste 100-LI-02X dénombre les élèves par code de difficulté ou de déficience et par catégorie de codes conformément à la table d'information suivante.

Catégories et détail des difficultés			
Sigle	Signification	Code	Signification
TC		13	Délinquance
		14	Désordre majeur de comportement
DIM	Déficience intellectuelle moyenne	22	Déficience intellectuelle moyenne à sévère
DIP	Déficience intellectuelle profonde	23	Déficience intellectuelle profonde
DV	Déficience visuelle	41	Déficience visuelle
		72	Déficience intellectuelle légère et déficience visuelle
		76	Déficience intellectuelle moyenne à sévère et déficience visuelle
		79	Troubles de conduite et de comportement et déficience visuelle
		82	Déficience visuelle et déficience auditive
		83	Déficience visuelle et déficience physique
DA	Déficience auditive	43	Déficience auditive
		73	Déficience intellectuelle légère et déficience auditive
		77	Déficience intellectuelle moyenne à sévère et déficience auditive
		80	Troubles de conduite et de comportement et déficience auditive
		84	Déficience auditive et déficience physique
AUT.	Autisme	51	Autisme
AUDI.	Audimutité	52	Audimutité
TOP	Troubles d'ordre psychopathologique	53	Troubles d'ordre psychopathologique
DML	Déficience motrice légère	31	Déficience motrice légère
DMG	Déficience motrice grave	32	Déficience motrice grave
DO	Déficience organique	35	Déficience organique
DEF. MULTI.	Déficiences multiples	71	Déficience intellectuelle légère et troubles de conduite et de comportement

4.1.12.2

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

Catégories et détail des difficultés			
Sigle	Signification	Code	Signification
		74	Déficiência intellectuelle légère et déficiência physique
		75	Déficiência moyenne à sévère et troubles de conduite et de comportement
		78	Déficiência intellectuelle moyenne à sévère et déficiência physique
		81	Troubles de conduite et de comportement et déficiência physique
		99	Déficiences multiples autres que celles qui sont décrites précédemment

Dans chacune des deux listes, en plus du dénombrement du nombre d'élèves au regard de chaque code de difficulté, on trouve un pourcentage représentant le rapport entre ce nombre d'élèves EHDA et le nombre total d'élèves réguliers additionné au nombre d'élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage. De plus, on trouve le nombre d'élèves réguliers, le nombre d'élèves en difficulté (dans la liste 100-LI-01X), le nombre d'élèves handicapés (dans la liste 100-LI-02X) et la proportion qu'ils représentent par rapport au nombre total d'élèves.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

Au secteur public :

- par langue d'enseignement;
- à l'échelle provinciale;
- par direction régionale;
- par commission scolaire.

PARTICULARITÉS

Les données de ces deux listes sont réunies pour chacune des années retenues à partir de la dernière mise à jour des renseignements de chaque déclaration prise en considération. Le dernier caractère du numéro de la liste (que représente le X dans la présente description) indique l'étape :

- A pour l'étape de la « table rase »;
- B pour l'étape de la certification;
- C pour l'étape de l'établissement des états financiers;
- D pour l'étape de la vérification externe.

4.1.12 Listes 100-LI-01X et 100-LI-02X

Voir exemple de ces listes à la section C.1.

4.1.12.4

4.1.13 Listes 100-MC-01 à 100-MC-05

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

100-MC-01 : Liste des élèves inscrits au 30 septembre dont le contenu de dossier a été modifié après la table rase;

100-MC-02 à 05 : Dénombrement des élèves inscrits au 30 septembre et dont le contenu de dossiers a été modifié après la table rase.

UTILITÉ

Les présentes listes permettent de s'assurer de l'intégralité de la collecte.

DESCRIPTION

Dans les présentes listes, on inventorie les dossiers de tous les élèves pour qui une déclaration a été soumise et acceptée dans le système DCS, à la première période de bilan des effectifs, période appelée « table rase », et modifiée à l'une ou l'autre des trois autres étapes de bilan. Les renseignements à modifier peuvent concerner la langue d'enseignement, l'ordre d'enseignement, le statut à l'éducation préscolaire 5 ans ou à l'enseignement secondaire, la classe spéciale, le type d'entente, le code de difficulté, le type de regroupement, le cheminement particulier de formation et le code d'admissibilité à l'enseignement en langue anglaise. En outre, divers tableaux statistiques complètent cette liste nominative des élèves.

Les étapes de bilan correspondent à la « table rase » (TR), à la certification (CE), aux états financiers (EF) et à la vérification externe (VE).

Liste 100-MC-01

Cette liste contient, pour chaque élève, les renseignements suivants :

Renseignements fournis dans la liste		
Abréviation ou formule	Renseignement	Section du guide
CODE PERM.	Code permanent	2.4.3
AGE 30 SEP.	Âge au 30 septembre	2.4.3
BATIMENT	Code du bâtiment	2.4.5

4.1.13.1

4.1.13 Listes 100-MC-01 à 100-MC-05

Renseignements fournis dans la liste		
Abréviation ou formule	Renseignement	Section du guide
NOM ET PRENOM	Nom et prénom de l'élève	2.4.9
ADRESSE	Adresse de l'élève	De 2.4.12 à 2.4.16
TELEPHONE	Numéro de téléphone	2.4.18
TITULAIRES DE L'AUTORITE PARENTALE	Noms et prénoms des titulaires de l'autorité parentale	2.4.11
ETAPE DE CERTIFICATION TR « Table rase » CE Certification EF États financiers VE Vérification externe		2.4.11
NO FICHE	Numéro de fiche	2.4.6
DATE INSCRIPT.	Date d'inscription	
DATE MAJ	Date de la dernière mise à jour du dossier	
ORDRE	Ordre d'enseignement	2.4.31
CLASSE	Classe	2.4.34 et 2.4.35
L.E.	Langue d'enseignement	2.4.23
AIDE	Aide au déplacement et à la pension	2.4.24
T. FOR. SEC.	Type de formation au secondaire	2.4.36
TC/TP	Type de fréquentation : à temps plein ou à temps partiel	2.4.32
CONV	Équivalence au temps plein	2.4.32
CL. SP.	Classe spéciale	2.4.26
DATE DE DEBUT	Mois de début	
DATE DE FIN	Mois de fin	2.4.25
REL	Religion	2.4.20
ORG. ENT.	Code de l'organisme en cause	2.4.24
T. ENT.	Type d'entente	2.4.24
NATURE TRANSPORT SCOLAIRE	Nature du service offert	2.4.38

4.1.13.2

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

Renseignements fournis dans la liste		
Abréviation ou formule	Renseignement	Section du guide
DELEGATION ORGANISATION	Nature du service offert	2.4.39
ORGANISME MANDATAIRE	Nature du service offert	2.4.39
RESIDENT DU QUEBEC	Code de résident	2.4.33

Lorsque l'impression de tous les dossiers des élèves d'une école est terminée, une page intitulée « Dénombrement de vos effectifs scolaires déclarés au 30 septembre, dont le contenu du dossier a été modifié depuis la table rase » est imprimée. Dans cette page, un dénombrement des élèves dont les renseignements nominatifs sont publiés dans la première liste est présenté.

Liste 100-MC-02

La présente liste est intitulée « Dénombrement des élèves inscrits à la date du 30 septembre dont le contenu du dossier a été modifié après la « table rase », soit après le premier bilan des effectifs, dénombrement qui est effectué selon la langue d'enseignement, l'ordre d'enseignement, le statut à l'éducation préscolaire 5 ans ou à l'enseignement secondaire, la classe spéciale, le type d'entente, le code de difficulté, le type de regroupement, le cheminement particulier de formation et le code d'admissibilité à l'enseignement en langue anglaise. Dans cette liste, on trouve le total des élèves par école au secteur public ou au secteur privé, selon les caractéristiques mentionnées précédemment.

Liste 100-MC-03

La présente liste contient les mêmes renseignements que la liste 100-MC-02 et présente les mêmes totaux mais pour l'ensemble des écoles de chaque commission scolaire.

Liste 100-MC-04

La présente liste contient les mêmes renseignements que la liste 100-MC-02 et présente les mêmes totaux mais pour l'ensemble des commissions scolaires du territoire de la direction régionale.

4.1.13 Listes 100-MC-01 à 100-MC-05

Liste 100-MC-05

La présente liste contient les mêmes renseignements que la liste 100-MC-02 et présente, à l'échelle provinciale, les mêmes totaux pour l'ensemble des organismes d'enseignement publics lorsqu'il s'agit du secteur public, pour l'ensemble des établissements d'enseignement du secteur privé et pour l'ensemble des écoles du secteur hors réseau.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

Au secteur public :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par école;
- par bâtiment.

Au secteur privé :

- par installation.

Au secteur hors réseau :

- par école.

Voir exemple de ces listes à la section C.1.

4.1.14 Listes 100-MD-01 à 100-MD-03

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

100-MD-01 : Liste des élèves au 30 septembre 20XX de votre organisme identifiés au MEQ en dérogation d'âge, avec indicateur de conformité.

100-MD-02 et 03 : Dénombrement de vos effectifs scolaires au 30 septembre 20XX identifiés au MEQ, en dérogation d'âge, avec indicateur de conformité.

UTILITÉ

Les présentes listes permettent de transmettre aux organismes d'enseignement un avis de reconnaissance de la déclaration de présence de l'élève à la date du 30 septembre quant aux élèves en dérogation au regard de l'âge.

DESCRIPTION

Les présentes listes font une présentation des dossiers de tous les élèves inscrits dans la banque « élèves » du système DCS qui sont en dérogation quant à l'âge (présence d'un indicateur de conformité de l'âge et des données de scolarisation), c'est-à-dire dont l'âge par rapport à l'ordre d'enseignement indiqué sort des limites couramment observées. On retrouve en début de liste un lexique qui donne la description de chacun des renseignements. Un tableau sommaire pour chacun des niveaux de calcul du nombre d'élèves (bâtiment, école et organisme) complète ces listes.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

Au secteur public :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par école;
- par bâtiment.

Au secteur privé :

- par installation d'enseignement du secteur privé.

4.1.14 Listes 100-MD-01 à 100-MD-03

Au secteur hors réseau :

— par école.

Voir exemple de ces listes à la section C.1.

4.1.15 Listes 100-MO-01 et 100-MO-02

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

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

UTILITÉ

La présente liste permet de communiquer aux commissions scolaires, ainsi qu'aux personnes préposées au contrôle de la collecte, les données relatives au nombre et à l'identité des élèves qui sont déclarés présents à la date du 30 septembre, qui dépassent l'âge maximal, qui étudient toujours de manière continue en formation générale et qui étaient inscrits l'année précédente dans un établissement de l'un ou l'autre des trois secteurs d'enseignement (public, privé ou hors réseau).

DESCRIPTION

La présente liste contient des renseignements qui désignent de façon précise les élèves déclarés présents à la date du 30 septembre, qui dépassent l'âge maximal, qui étudient toujours de manière continue en formation générale et qui étaient inscrits l'année précédente dans un établissement de l'un ou l'autre des trois secteurs d'enseignement (public, privé ou hors réseau). Elle indique aussi le nombre d'élèves considérés par école et par organisme d'enseignement.

Renseignements fournis dans la liste		
Abréviation ou formule	Renseignement	Section du guide
DIR. REG.	Code et nom de la direction régionale	SIO
ORGANISME	Code et nom de la commission scolaire	SIO
ECOLE	Code et nom de l'école	2.4.2 et SIO
CODE PERM.	Code permanent	2.4.3
AGE AU 30 JUIN		2.4.3
ECOLE OU BATIMENT	Code et nom du bâtiment	2.4.5

4.1.15.1

4.1.15 Listes 100-MO-01 et 100-MO-02

Renseignements fournis dans la liste		
Abréviation ou formule	Renseignement	Section du guide
ORDRE	Ordre d'enseignement	2.4.31
CLASSE	Classe au primaire ou au secondaire	2.4.34 et 2.4.35
TC OU TP	Type de fréquentation	2.4.32
CONV.	Équivalence au temps plein	2.4.32

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

Au secteur public :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par école.

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

UTILITÉ

La présente liste permet de communiquer aux commissions scolaires, ainsi qu'aux personnes préposées au contrôle de la collecte, les données relatives au nombre et à l'identité des élèves qui sont déclarés présents à la date du 30 septembre, qui dépassent l'âge maximal et qui n'étudient plus de façon continue en formation générale.

DESCRIPTION

La présente liste contient des renseignements qui désignent de façon précise les élèves déclarés présents à la date du 30 septembre, qui dépassent l'âge maximal et qui n'étudient plus de façon continue en formation générale. Elle indique aussi le nombre d'élèves considérés par école et par organisme d'enseignement.

4.1.15.2

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

Renseignements fournis dans la liste		
Abréviation ou formule	Renseignement	Section du guide
DIR. REG.	Code et nom de la direction régionale	SIO
ORGANISME	Code et nom de la commission scolaire	SIO
ECOLE	Code et nom de l'école	2.4.2 et SIO
CODE PERM.	Code permanent	2.4.3
AGE AU 30 JUIN		2.4.3
ECOLE OU BATIMENT	Code et nom du bâtiment	2.4.5
ORDRE	Ordre d'enseignement	2.4.31
CLASSE	Classe au primaire ou au secondaire	2.4.34 et 2.4.35
TC OU TP	Type de fréquentation	2.4.32
CONV.	Équivalence au temps plein	2.4.32

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

Au secteur public :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par école.

Voir exemple de ces listes à la section C.1.

4.1.16 Listes 100-NL-01, 100-NL-02, 100-NL-03, 100-NL-04, 100-NL-05 et 100-NL-06 Version précédente : 1999-08-27
Version actuelle : 2000-08-24

100-NL-01 et 100-NL-02 : Liste des élèves inscrits dans la banque « élèves » pour lesquels des droits de scolarité sont à percevoir.

UTILITÉ

S'assurer que l'organisme d'enseignement a identifié l'élève pertinent comme élève non-résident au Québec et pour lequel des droits de scolarité sont à percevoir.

S'assurer pour chaque élève concerné que d'autres renseignements fournis dans la requête par l'organisme d'enseignement sont cohérents avec la valeur fournie pour le renseignement – Résident du Québec.

DESCRIPTION

Pour chaque élève présent à la date de référence du 30 septembre ou après le 30 septembre, non-résident au Québec et pour lequel des droits de scolarité sont à percevoir, les renseignements suivants sont publiés :

Renseignement	Section du guide
Code et nom de la direction régionale	
Code et nom de la commission scolaire	
Code d'organisme-école	2.4.2
Nom de l'école	
Code permanent	2.4.3
Nom, prénom de l'élève	2.4.9
Lieu de naissance de l'élève	2.4.19
Ordre d'enseignement	2.4.31
Classe	2.4.34, 2.4.35
Indicateur de temps plein	
Équivalent, en pourcentage, au temps plein	2.4.32
Lieu de naissance du père, de la mère	2.4.19
Autorité parentale : type, nom, prénom	2.4.10, 2.4.11

NIVEAUX DE REGROUPEMENT

Pour les organismes d'enseignement publics :

- par code de la direction régionale;
- par code de la commission scolaire;
- par code d'organisme-école;
- par code permanent.

Pour les installations d'enseignement du secteur privé et les écoles hors réseau :

- par code d'installation ou d'école hors réseau, selon le cas.

PARTICULARITÉS

Cette liste se subdivise en deux :

- une 100-NL-01 pour les élèves inscrits au 30 septembre et après le 30 septembre et dont la valeur du renseignement – Résident du Québec – est puisée dans la donnée au 30 septembre de la banque élèves.
- une seconde 100-NL-02 pour les élèves inscrits au 30 septembre et après le 30 septembre ou pour les élèves inscrits exclusivement après le 30 septembre et dont la valeur du renseignement – Résident du Québec – est puisée dans la donnée après le 30 septembre de la banque « élèves ».

4.1.17 Listes 100-NO-01 et 100-NO-02

Version précédente : 1999-08-27

Version actuelle : 2000-08-24

100-NO-01 : Liste des élèves en délégation d'organisation de transport scolaire par organisme qui scolarise.

100-NO-02 : Liste des élèves en délégation d'organisation de transport scolaire par organisme mandataire

OBJECTIF

S'assurer de l'intégrité de la collecte quant aux renseignements relatifs au transport scolaire :

- en informant l'organisme mandataire de l'organisation du transport scolaire de l'identification des élèves pour lesquels l'organisme qui les scolarise a déclaré qu'ils reçoivent le service de transport scolaire;
- en rétroinformant l'organisme de scolarisation de l'identification des élèves pour lesquels il a déclaré leur offrir le service de transport scolaire.

DESCRIPTION

Pour chaque élève présent au 30 septembre et pour lequel le service de transport scolaire est offert, les renseignements suivants :

Renseignement	Section du guide
Code et nom de la direction régionale	
Code et nom de la commission scolaire	
Code permanent	2.4.3
Nom, prénom de l'élève	2.4.9
Ordre d'enseignement	2.4.31
Classe	2.4.34, 2.4.35
Indicateur de temps plein	4.32
Équivalent en pourcentage au temps plein	4.32
Nature du service offert	4.38
Indicateur si l'élève est un EHDAA	

NIVEAUX DE REGROUPEMENT

Pour les organismes d'enseignement public :

- par code de la direction régionale;
- par code de la commission scolaire (selon le cas, organisme qui scolarise ou organisme mandataire);
- par code d'organisme-école;
- par code permanent.

Pour les installations d'enseignement du secteur privé :

- par code d'installation.

Voir exemple de ces listes à la section C.1.