

# 2008-2009

Mandat de vérification externe des données sur l'effectif universitaire



Mandat de vérification externe  
des données sur  
l'effectif universitaire  
2008-2009

**JUIN 2010**

Enseignement supérieur  
Direction générale du financement et de l'équipement  
Direction des systèmes de contrôle

## **RAPPELS, MODIFICATIONS ET NOUVEAUTÉS POUR 2008-2009**

### **Rappels**

1. Vérification de la validité des permis de séjour des étudiants étrangers.
2. Suppression des notions de seuil d'erreur et de phase II pour les quatre modules de vérification.
3. Suppression des erreurs dites « systémiques » et comptabilisation en nombre d'erreurs et non en nombre de dossiers comportant des erreurs.
4. Demande aux vérificateurs de décrire la nature des erreurs décelées.
5. Obligation, pour les vérificateurs, de remplir le rapport synthèse sur les résultats présenté à l'annexe 9 et de signer la dernière page de chacun des quatre modules.

### **Modifications**

1. Précision concernant le statut légal au Canada des étudiants étrangers.
2. Précision concernant l'indicateur de nouvelle inscription dans un programme d'études.
3. Vérification spécifique concernant l'exemption du montant forfaitaire pour les étudiants canadiens, résidents permanents du Canada ou ayant le statut d'Indien non résidents du Québec inscrits à certains cours de langue et littérature françaises ou en études québécoises.
4. Vérification du code de lieu d'enseignement.
5. Dans le module « Étudiants hors Québec », ajout des étudiants canadiens non résidents du Québec et des étudiants étrangers à la liste des étudiants à vérifier.

### **À venir : mandat de vérification externe pour l'année universitaire 2009-2010**

- Un étudiant étranger, qui n'a pas fait une demande de renouvellement de son permis d'études avant son expiration, peut faire une demande de rétablissement de son statut d'étudiant dans les 90 jours après la date d'expiration. **Après avoir présenté une demande de rétablissement de son statut, l'étudiant n'est pas autorisé à étudier avant que son statut ait été rétabli.**

## COORDONNÉES DES RÉPONDANTS MINISTÉRIELS

Les personnes suivantes sont les interlocuteurs désignés par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport pour toute question relative à la vérification de l'effectif universitaire :

**M. Badreddine Chabbou**

Direction des systèmes et du contrôle  
Enseignement supérieur  
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

**Téléphone :** 418 643-2999, poste 2689  
**Télécopieur :** 418 646-8462  
**Courriel :** badreddine.chabbou@mels.gouv.qc.ca

**M<sup>me</sup> Micheline Poulin**

Direction des systèmes et du contrôle  
Enseignement supérieur  
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

**Téléphone :** 418 643-2999, poste 2700  
**Télécopieur :** 418 646-8462  
**Courriel :** micheline.poulin@mels.gouv.qc.ca

## TABLE DES MATIÈRES

	<b>Page</b>
<b>1</b>	<b>OBJECTIF DE LA VÉRIFICATION</b> ..... 1
<b>2</b>	<b>MANDAT</b> ..... 1
<b>3</b>	<b>PROCÉDÉS GÉNÉRAUX DE VÉRIFICATION</b> ..... 2
	3.1 Plan d'échantillonnage..... 2
	3.2 Modalités de contrôle des données ..... 2
	3.3 Utilisation des listes de contrôle..... 3
	3.4 Transmission des documents..... 3
<b>4</b>	<b>INSTRUCTIONS SPÉCIFIQUES POUR CHACUN DES MODULES</b> ..... 4
	4.1 Module « Étudiants » ..... 4
	4.2 Module « Étudiants étrangers »..... 9
	4.3 Module « Résidents du Québec »..... 13
	4.4 Module « Étudiants hors Québec »..... 18
<b>5</b>	<b>CODES D'ERREURS</b> ..... 20
<b>6</b>	<b>TRANSMISSION DES RÉSULTATS</b> ..... 21
	6.1 Compilation des résultats ..... 21
	6.2 Présentation des résultats à l'université..... 21
	6.3 Officialisation des résultats ..... 21
	6.4 Transmission des résultats au Ministère ..... 22
<b>7</b>	<b>DÉFINITIONS</b> ..... 23

## ANNEXES

- ANNEXE 1 : Sources des documents de référence requis pour la vérification de l'effectif universitaire de 2008-2009
- ANNEXE 2 : Liste des universités et de leur code d'organisme
- ANNEXE 3 : Liste des situations d'exemption du CAQ et directive sur la couverture d'assurance exigée des étudiants étrangers
- ANNEXE 4 : Diverses directives :
- Directive relative à la vérification des « Résidents du Québec – Étudiants hors Québec »
  - Document d'appui concernant les permis d'études et le CAQ
- ANNEXE 5 : Programmes de langue et de littérature française ou d'études québécoises reconnus par le Ministère
- ANNEXE 6 : Exemple d'image du dossier étudiant SOCRATE
- ANNEXE 7 : Liste des codes d'erreurs
- ANNEXE 8 : Modèles des listes de contrôle
- ANNEXE 9 : Formulaire de rapport synthèse sur les résultats
- ANNEXE 10 : Exemple des explications du vérificateur en cas de non-conformité

## **1 OBJECTIF DE LA VÉRIFICATION**

---

L'objectif de la vérification de l'effectif universitaire est double. Il s'agit, d'une part, de s'assurer que la gestion des dossiers étudiants est conforme aux lois et règlements divers ainsi qu'aux politiques et directives du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. D'autre part, il s'agit de s'assurer que les données contenues dans le système de gestion des données sur l'effectif universitaire (GDEU) sont complètes et exemptes d'erreurs importantes.

## **2 MANDAT**

---

Afin d'atteindre les objectifs décrits ci-dessus, le Ministère a recours aux vérificateurs externes des universités pour appliquer les procédés qu'il a établis à cette fin.

Ainsi, conformément à l'article 5.9 des règles budgétaires de 2008-2009, le Ministère demande que soit effectuée une vérification externe des données que lui transmettent les établissements universitaires concernant leurs effectifs étudiants.

Plus précisément, les vérificateurs sont appelés à s'assurer que les informations dans les dossiers des étudiants correspondent aux informations sélectionnées par le Ministère.

### 3 PROCÉDÉS GÉNÉRAUX DE VÉRIFICATION

---

Le présent mandat de vérification externe couvre l'année universitaire 2008-2009 (été-automne 2008 et hiver 2009) et l'année 2008-2009 de résidence en médecine. En plus, comme pour le précédent mandat, **les notions de seuil d'erreur et de phase II ont été suspendues.**

#### 3.1 Plan d'échantillonnage

L'échantillonnage des dossiers se fait sur une base aléatoire.

#### 3.2 Modalités de contrôle des données

Pour chacun des éléments identifiés dans les listes de contrôle qui lui ont été fournies, le vérificateur externe doit procéder à un contrôle de qualité des données transmises au système GDEU par l'université.

Le *Guide de collecte GDEU* définit et décrit les valeurs possibles pour chacun des éléments contenus dans le système. Ces définitions et descriptions pour chacun des éléments à vérifier, pour les quatre modules, sont accessibles sur le site Internet du Ministère à l'adresse indiquée à l'**annexe 1**.

C'est notamment en fonction des définitions et des descriptions de cette documentation que le vérificateur doit déterminer si les données extraites du système GDEU, apparaissant dans chacune des listes de contrôle qui lui ont été transmises, représentent correctement la réalité des dossiers étudiants de l'université. Cette réalité est celle qui apparaît dans les documents administratifs de l'université, tels que l'annuaire, la demande d'admission, le relevé de notes officiel de chaque étudiant. Le vérificateur doit également tenir compte des instructions additionnelles spécifiques fournies au chapitre 4.

La vérification doit se faire pour chacun des **trimestres** inscrits dans les listes de contrôle, c'est-à-dire l'été et l'automne 2008 ainsi que l'hiver 2009. Lorsque le trimestre est désigné comme « session annuelle », c'est qu'il s'agit du dossier d'un résident en médecine, dont la déclaration au système GDEU est annuelle (voir à ce sujet la description de l'élément 475 du système GDEU); dans ce cas, le dossier doit faire l'objet d'un traitement particulier expliqué au chapitre 4 dans la section portant sur le module « Étudiants ».

Lorsqu'une copie des pièces du dossier étudiant doit être jointe à une liste de contrôle, il est **exigé** que le vérificateur assemble les diverses pièces justificatives (en fonction du module vérifié) et qu'il inscrive clairement, sur les pièces en question, le numéro de la liste de contrôle concernée **et** le numéro matricule du dossier étudiant visé par la liste (numéro apparaissant dans la liste de contrôle).

Lorsque la vérification de tous les modules est terminée, le vérificateur externe doit remplir le formulaire de **rapport synthèse sur les résultats** fourni avec l'ensemble des documents qui lui ont été acheminés par le Ministère (exemple présenté à l'annexe 9).

### 3.3 Utilisation des listes de contrôle

Le Ministère produit une liste de contrôle pour chacun des modules vérifiés. De façon générale, cette liste mentionne le nom de l'établissement, le module visé, les dossiers ainsi que les critères à vérifier. Chaque liste comporte également un numéro que le vérificateur pourrait utiliser pour ajouter des explications.

Plus précisément, chaque dossier sélectionné comporte une série d'éléments pour lesquels le vérificateur doit se prononcer sur la conformité (CO) ou la non-conformité (NC) en fonction des définitions et des descriptions du *Guide de collecte GDEU*. Le vérificateur n'a qu'à cocher la case appropriée directement dans la liste de contrôle fournie par le Ministère. Chaque fois qu'il signale un cas non conforme, le vérificateur doit indiquer la raison de cette non-conformité dans la section réservée à cet effet ou sur une feuille séparée en mentionnant le numéro de matricule du dossier de l'étudiant et le numéro de la liste de contrôle, et joindre les pièces justificatives s'il y a lieu (voir l'exemple présenté à l'annexe 10). Les critères à vérifier pour chacun des modules sont précisés à la section 4.

À la dernière page de chaque liste de contrôle, on trouve une section réservée au vérificateur externe; il doit y inscrire le nom de son cabinet, son nom, ainsi que la date du rapport et y apposer sa signature.

### 3.4 Transmission des documents

En même temps qu'il envoie les divers documents au vérificateur externe, le Ministère transmet, à titre d'information, une copie du guide aux registraires, aux responsables du vice-rectorat à l'administration et aux finances ou à la direction des finances de chaque établissement.

Le Ministère expédie aux vérificateurs externes désignés par les établissements universitaires le mandat de vérification, la liste des dossiers à vérifier, les listes de contrôle aux fins de la consignation des résultats de chaque dossier vérifié ainsi que le formulaire de rapport synthèse sur les résultats. Cet envoi inclut également un formulaire d'**accusé de réception** que le vérificateur doit remplir et retourner au répondant du Ministère aussitôt qu'il a reçu l'ensemble des documents.

En ce qui concerne les documents de référence nécessaires aux fins de la réalisation du mandat, ceux-ci sont accessibles dans le site Internet du Ministère aux adresses fournies à l'annexe 1.

## 4 INSTRUCTIONS SPÉCIFIQUES POUR CHACUN DES MODULES

---

Cette section couvre les modalités de la vérification des données des modules visés par le mandat, soit :

- le module « Étudiants »;
- le module « Étudiants étrangers »;
- le module « Résidents du Québec »;
- le module « Étudiants hors Québec ».

### 4.1 Module « Étudiants »

---

Comme pour chacun des modules, la vérification des données du module « Étudiants » se fait trimestre par trimestre.

En plus des définitions et des descriptions trouvées dans la documentation du système GDEU, le vérificateur doit aussi tenir compte des précisions particulières suivantes concernant les contrôles à effectuer.

La liste de contrôle du module « Étudiants » contient les éléments suivants :

1. le statut légal au Canada (420);
2. le statut de l'étudiant (415);
3. le code d'activité (005);
4. le niveau d'études de la composante de programme (370);
5. le nombre d'unités de l'activité (065);
6. la catégorie de programme de 2<sup>e</sup> ou de 3<sup>e</sup> cycle (357);
7. l'indicateur de nouvelle inscription dans un programme d'études (397);
8. le code de l'établissement d'enseignement d'attache (175);
9. le code d'unité et de sous-unité administrative (500);
10. la durée de l'activité (10);
11. Exemption du montant forfaitaire pour certains cours en langue et littérature française;
12. le code de lieu d'enseignement (151).

### Statut légal au Canada

Lorsque le statut légal d'un étudiant change en cours de trimestre, le statut transmis au système GDEU pour un trimestre donné doit être conforme à celui qui était en vigueur à la fin de ce trimestre, et cela, même si les données sont transmises au système GDEU plusieurs semaines après la fin du trimestre en question.

Le vérificateur doit s'appuyer sur les pièces du dossier administratif de l'étudiant pour vérifier le statut légal de celui-ci à chacun des trimestres visés par la vérification. Si le statut légal en vigueur à la fin du trimestre est différent de celui apparaissant dans la liste de contrôle, le vérificateur doit signaler une erreur.

Par ailleurs, si les preuves de changement de statut ont été fournies après la date de fin du trimestre, c'est le statut qui prévalait au cours du trimestre qui doit être retenu aux fins de la vérification. Ainsi, lorsque le statut déclaré au système GDEU pour le trimestre vérifié correspond aux pièces fournies après la date de fin du trimestre, le vérificateur doit considérer que le dossier comporte une erreur (écart entre le statut déclaré et celui qui prévalait à la fin du trimestre). Il doit, dans ce cas, noter dans la liste de contrôle qu'il y a eu changement de statut légal après le trimestre vérifié et fournir une copie des preuves à l'appui. Il n'y a pas d'erreur si le statut légal dans la liste de contrôle est le même que celui consigné dans le dossier avant la fin du trimestre vérifié.

Le statut légal au Canada pour un citoyen canadien, résident permanent ou indien, peut être démontré à l'aide des renseignements obtenus dans le système SOCRATE si ces champs contiennent CC (citoyen canadien), RP (résident permanent) ou IN (indien).

Lorsqu'un étudiant provient d'un autre établissement québécois, le vérificateur n'a pas à vérifier le statut légal de l'étudiant car c'est l'université d'attache qui est responsable de recueillir les pièces justificatives auprès de l'étudiant.

### Statut de l'étudiant

Voir la description de l'élément 415 du système GDEU.

Le statut de l'étudiant est en relation étroite avec le programme d'inscription. En conséquence, le statut se vérifie directement à partir des pièces contenues dans le dossier de l'étudiant, notamment son formulaire d'inscription et son relevé de notes. La conformité ou la non-conformité doit être établie trimestre par trimestre.

Le cours requis et reconnu aux fins de l'obtention d'une sanction d'études doit être déclaré dans un programme avec la mention « étudiant **régulier** », et ce, même si le cours ne se trouve pas dans la structure du programme. Un tel cours peut être dit optionnel, de mise à niveau, d'enrichissement ou de substitut. De même, le cours peut appartenir à un cycle différent du programme auquel est inscrit l'étudiant. Le vérificateur externe peut considérer ce cas comme conforme en ajoutant un commentaire dans l'espace réservé.

Le cours qui n'est pas considéré pour l'obtention d'une sanction d'études doit être déclaré hors programme, au moment de l'inscription, avec la mention « étudiant libre » ou « auditeur ». Autrement, il doit être considéré comme non conforme.

En cas de doute, le vérificateur externe pourra contacter l'analyste au Ministère.

### **Code d'activité**

Voir la description de l'élément 005 du système GDEU.

Il s'agit de vérifier si l'étudiant a vraiment suivi l'activité en question, c'est-à-dire qu'il faut s'assurer qu'il ne l'a pas abandonnée avant la date limite prescrite au calendrier de l'université. S'il a abandonné avant la date limite, l'étudiant ne doit pas être déclaré dans le système GDEU.

Pour faire cette vérification, le vérificateur se sert du relevé de notes de l'étudiant. Si l'activité en question apparaît dans le relevé de notes, cela signifie que le cours n'a pas été abandonné; la situation est donc conforme. Si l'activité en question n'apparaît pas dans le relevé de notes, le vérificateur doit s'enquérir de la raison, juger de la conformité ou non, et indiquer la raison dans une note dans la liste de contrôle.

Les étudiants postdoctoraux sont exemptés de la vérification du code d'activité.

### **Niveau d'études de la composante de programme**

Voir la description de l'élément 370 du système GDEU.

Le niveau d'études de la composante de programme se vérifie à l'aide des documents administratifs de l'université et non à partir des documents contenus dans le dossier de l'étudiant.

### **Nombre d'unités de l'activité**

#### **Particularité liée au dossier des résidents en médecine**

Voir la description de l'élément 065 du système GDEU.

Dans le cas des étudiants autres que les résidents en médecine, la vérification de cet élément se fait de deux façons. Si l'étudiant a réussi l'activité, le vérificateur doit comparer les unités inscrites dans le relevé de notes avec celles apparaissant dans la liste de contrôle. À l'inverse, si l'étudiant a échoué à l'activité et que son relevé de notes ne comporte pas d'unités pour l'activité en question, le vérificateur doit alors se servir des documents administratifs de l'université pour établir la correspondance entre les unités et l'activité. Si les unités de l'activité correspondent à celles déclarées dans le système GDEU, la situation est conforme. En cas de non concordance, le vérificateur doit inscrire le nombre d'unités réelles dans la liste de contrôle.

Les étudiants postdoctoraux sont exemptés de la vérification du nombre d'unités de l'activité.

Les résidents en médecine font toutefois l'objet d'un traitement différent. Ces étudiants sont identifiés dans les listes de contrôle par un trimestre dit « session annuelle » (voir l'élément 475 du système GDEU). Dans ce cas, le nombre d'unités de l'activité (élément 065 du système GDEU) est spécifiquement associé au dossier de l'étudiant. Il faut donc vérifier si le nombre d'unités déclarées correspond bien au nombre de semaines de stage de l'étudiant (une semaine de stage équivaut à une unité). S'il y a correspondance, le dossier est considéré comme conforme. Sinon, le dossier est considéré comme non conforme et comporte donc une erreur. Dans le cas d'un dossier qui comporte une erreur, le vérificateur doit inscrire, dans la liste de contrôle, le nombre de semaines réelles du stage suivi par le résident en médecine.

### **Catégorie de programme de 2<sup>e</sup> ou de 3<sup>e</sup> cycle**

Voir la description de l'élément 357 du système GDEU.

La catégorie de programme de 2<sup>e</sup> ou de 3<sup>e</sup> cycle se vérifie à l'aide des documents administratifs de l'université et non à partir des documents contenus dans le dossier de l'étudiant.

### **Indicateur de nouvelle inscription dans un programme d'études**

Voir la description de l'élément 397 du système GDEU.

L'indicateur se vérifie à l'aide des documents contenus dans le dossier de l'étudiant. Si, pour le trimestre vérifié, l'étudiant est inscrit dans un nouveau programme, la valeur « oui » est attribuée comme indicateur d'une nouvelle inscription à ce programme. Le vérificateur doit s'assurer que cette valeur est appuyée par une demande d'admission dans ce programme et pour ce trimestre. Si ce n'est pas le cas, le vérificateur doit inscrire qu'il y a non-conformité et noter, dans la liste de contrôle, l'explication de cette non-conformité.

Lorsqu'un étudiant s'est réinscrit à un même programme après une période d'absence inférieure à quatre trimestres, il ne s'agit pas d'une nouvelle inscription. La valeur « non » doit être attribuée comme indicateur.

En cas de doute concernant les étudiants qui s'inscrivent à un même programme après une période d'absence égale ou supérieure à quatre trimestres, le vérificateur externe pourra contacter l'analyste au Ministère.

### **Code de l'établissement d'enseignement d'attache**

Voir la description de l'élément 175 du système GDEU.

Le code de l'établissement d'attache se vérifie à l'aide des documents contenus dans le dossier de l'étudiant. Si, pour le trimestre vérifié, l'étudiant est inscrit à une université d'attache dont le code diffère de celui déclaré dans le système GDEU, le vérificateur doit inscrire qu'il y a non-conformité et noter, dans la liste de contrôle, le bon code de l'université d'attache.

Dans le cas où l'étudiant est rattaché à un autre établissement universitaire que celui faisant l'objet de la vérification, et que l'élément 175 est laissé en blanc dans la liste de contrôle, le vérificateur doit inscrire qu'il y a non-conformité et noter, dans la liste de contrôle, le code de l'université d'attache en question (voir l'annexe 2) vis-à-vis du trimestre visé.

### **Code d'unité et de sous-unité administrative**

Voir la description de l'élément 500 du système GDEU.

Le code d'unité et de sous-unité administrative se vérifie à l'aide des documents administratifs de l'université, et non à partir des documents contenus dans le dossier de l'étudiant.

### **Durée de l'activité**

Voir la description de l'élément 10 du système GDEU.

La durée de l'activité correspond au nombre de trimestres nécessaires pour le déroulement de l'activité. Elle se vérifie à l'aide des documents administratifs de l'université, et non à partir des documents contenus dans le dossier de l'étudiant.

### **Exemption du montant forfaitaire pour certains cours en langue et littérature françaises**

La vérification concerne l'exemption du montant forfaitaire pour les étudiants étrangers et les étudiants canadiens non résidents du Québec inscrits à des cours de langue et littérature française ou en études québécoises reconnus par le Ministère.

Les cours en langue et littérature française ou en études québécoises, pour lesquels se justifient les codes 1570, 1571, 1575 et 1576 du système de classification de la recherche et des domaines d'enseignement et de recherche (CLARDER), sont exemptés du montant forfaitaire normalement exigé des étudiants étrangers et des étudiants canadiens non résidents du Québec.

Pour les étrangers, elle s'applique exclusivement aux étudiants inscrits dans des programmes de baccalauréat, de maîtrise ou de doctorat. Les programmes de baccalauréat sont de trois types :

- spécialisé;
- bidisciplinaire, dans lequel l'une des disciplines est reconnue et comporte au moins la moitié des unités du baccalauréat (à ne pas confondre avec les programmes *joint honours*);
- majeure-mineure, dans lequel la majeure est reconnue et comporte au moins la moitié des unités du baccalauréat. Dans ce dernier cas, l'exemption débute au moment où l'étudiant s'inscrit dans le programme reconnu (majeure), sans effet rétroactif.

Le vérificateur peut utiliser tout document administratif de l'université démontrant l'inscription à des cours de langue et littérature française ou en études québécoises pour lesquels se justifient les codes CLARDER 1570, 1571, 1575 et 1576. Par ailleurs, l'étudiant étranger doit poursuivre un programme de baccalauréat, de maîtrise ou de doctorat.

### **Code de lieu d'enseignement**

Voir la description de l'élément 151 du système GDEU.

Le code de lieu d'enseignement se vérifie à l'aide des documents administratifs de l'université, et non à partir des documents contenus dans le dossier de l'étudiant

Le Ministère reconnaît la possibilité qu'un lieu d'enseignement situé à quelques rues du campus principal soit déclaré comme campus principal.

## 4.2 Module « Étudiants étrangers »

---

La vérification de ce module a pour premier objectif de s'assurer du droit d'étudier des étudiants étrangers inscrits dans une université. Ce droit s'appuie notamment sur la présence, d'une part, d'une pièce justificative confirmant le statut légal au Canada (généralement un permis d'études) et, d'autre part, sur la présence du certificat d'acceptation du Québec (CAQ) ou du certificat de sélection du Québec (CSQ). Cette vérification a également pour objet de s'assurer du suivi des politiques gouvernementales concernant la preuve d'assurance-maladie (PAM) exigée des étudiants étrangers pour la durée de leur séjour dans un établissement universitaire québécois.

Le vérificateur doit utiliser la liste de contrôle prévue à cette fin, laquelle présente les dossiers des étudiants sélectionnés et les éléments à vérifier.

### Statut légal au Canada (420)

Les étrangers résidant au Canada sont considérés comme des résidents *temporaires*. Leur droit de résider au Canada est généralement confirmé par un document officiel décerné par les services de l'immigration canadienne du gouvernement fédéral. Le statut légal au Canada indique sous quelle condition la personne a obtenu le droit de séjourner au pays.

- Dans certains cas, il se peut que le permis de séjour de la personne lui interdise de faire des études au Canada, auquel cas elle ne pourrait être admissible à l'université.
- Par ailleurs, les permis de séjour étant temporaires, ils ont nécessairement une date d'expiration. Un étudiant dont le permis expirerait au cours du trimestre serait admissible à ce trimestre, si et seulement s'il fournit la preuve de ses démarches pour le renouvellement de son permis.

La demande de renouvellement du permis d'études doit être faite avant l'expiration du permis en cours. Si la demande de renouvellement a été présentée dans le délai prescrit et que le permis expire avant que l'étudiant ait reçu une réponse, l'étudiant peut poursuivre ses études au Canada aux mêmes conditions jusqu'à ce qu'une décision soit rendue.

L'étudiant peut aussi faire une demande de rétablissement de son statut d'étudiant dans les 90 jours après la date d'expiration, et ce, à condition que l'étudiant continue de remplir les conditions selon lesquelles il était autorisé à entrer au Canada et se conforme à toutes les conditions qui lui étaient imposées sur son permis.

Si le statut légal de l'étudiant dont le dossier fait l'objet de la vérification a changé en cours de route, le statut transmis au système GDEU pour un trimestre donné doit être conforme à celui qui était en vigueur à la fin de ce trimestre.

Pour vérifier le statut légal de l'étudiant à chacun des trimestres visés par la vérification, le vérificateur doit s'appuyer sur les pièces contenues dans le dossier administratif de l'étudiant. Si le statut légal en vigueur à la fin du trimestre est différent de celui apparaissant dans la liste de contrôle, le vérificateur doit signaler une erreur.

Par ailleurs, si les preuves de changement de statut ont été fournies après la date de fin du trimestre, c'est le statut que l'étudiant avait au cours du trimestre qui doit être retenu aux fins de la vérification. Si le statut déclaré au système GDEU pour le trimestre vérifié correspond aux pièces fournies après la date de fin du trimestre, le vérificateur doit considérer que le dossier comporte une erreur (écart entre le statut déclaré et celui qui prévalait à la fin du trimestre). Il doit, dans ce cas, noter dans la liste de contrôle qu'il y a eu changement de statut légal après le trimestre vérifié et fournir une copie des preuves à l'appui. Il n'y a pas d'erreur si le statut légal indiqué dans la liste de contrôle est le même que celui apparaissant au dossier, avant la fin du trimestre vérifié.

Lorsqu'un étudiant provient d'un autre établissement québécois, le vérificateur n'a pas à vérifier le statut légal de l'étudiant, car c'est l'université d'attache qui est responsable de recueillir les pièces justificatives auprès de l'étudiant.

Les étudiants postdoctoraux doivent avoir un permis de travail valide pour chacun des trimestres de leur stage.

### **Certificat d'acceptation du Québec (CAQ)**

À moins d'en être spécifiquement exemptés par les règles d'immigration en vigueur, les étudiants étrangers doivent fournir à leur établissement universitaire la preuve qu'ils ont reçu un certificat d'acceptation du Québec (CAQ). Les exemptions prévues à cette fin sont présentées à l'annexe 4.

Le CAQ est un document délivré par le gouvernement du Québec. Les dossiers étudiants doivent donc contenir les preuves que cette exigence a été respectée. Le vérificateur externe doit retracer les documents officiels prouvant la délivrance et la validité d'un CAQ.

La preuve qu'un CAQ a été délivré peut être démontrée par divers documents : une copie du CAQ original, des documents authentifiés<sup>1</sup> par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC) qui délivre les CAQ ou une copie du visa d'étudiant (document fédéral) précisant le numéro du CAQ. À noter qu'un visa d'étudiant ne peut être considéré comme preuve que s'il porte la mention qu'un CAQ a été délivré, avec son numéro d'identification, et si le séjour autorisé se situe à l'intérieur de la période vérifiée.

Si le vérificateur externe juge le dossier conforme en ayant recours à un autre document officiel que ceux mentionnés ci-dessus, il doit le mentionner dans une note dans la liste de contrôle et **en joindre un exemplaire** à son rapport. Les documents probants doivent avoir été produits au cours du trimestre vérifié.

---

<sup>1</sup>Les documents « authentifiés » incluent également la liste des CAQ que l'on peut obtenir dans le site Internet sécurisé du MICC à l'aide d'un mot de passe fourni par un agent du MICC.

Lorsqu'un étudiant provient d'un autre établissement québécois, le vérificateur n'a pas à vérifier l'existence ou la validité du CAQ, car c'est l'université d'attache qui est responsable de recueillir les pièces justificatives auprès de l'étudiant.

Les étudiants postdoctoraux sont la plupart du temps exemptés de l'obtention d'un CAQ pour travail. En effet, lorsqu'ils bénéficient d'une exemption de confirmation d'offre d'emploi, ils sont exemptés également du CAQ pour travail. Autrement, ce certificat est requis.

Dans ce module, tout dossier pour lequel on ne peut prouver ni l'existence, ni la validité du CAQ, ni la preuve que l'étudiant est exempté d'en avoir un doit être considéré comme comportant une erreur.

### **Preuve d'assurance maladie (PAM)**

Le dossier de l'étudiant doit contenir la preuve qu'il est couvert par une assurance-maladie visant les trimestres vérifiés (une assurance individuelle ou collective gérée ou non par l'établissement universitaire). La directive concernant la couverture d'assurance exigée est présentée à l'annexe 3. En cas de doute sur la couverture d'assurance, le vérificateur doit considérer que le dossier est conforme, mais il lui faut signaler cette situation dans une note dans la liste de contrôle et expliquer la problématique rencontrée.

Lorsqu'un étudiant provient d'un autre établissement québécois, le vérificateur n'a pas à vérifier la preuve d'assurance maladie, car c'est l'université d'attache qui est responsable de recueillir les pièces justificatives auprès de l'étudiant.

Un étudiant postdoctoral n'est pas tenu de présenter une preuve d'assurance maladie.

Lorsqu'un étudiant étranger séjourne hors Canada pour effectuer un stage ou toute autre activité académique, les preuves concernant le permis de séjour, le CAQ et la PAM ne sont pas nécessaires durant cette période.

### **Code de l'établissement d'enseignement d'attache**

Voir la description de l'élément 175 du système GDEU.

Le code de l'établissement d'attache se vérifie à l'aide des documents contenus dans le dossier de l'étudiant. Si, pour le trimestre vérifié, l'étudiant est inscrit à une université d'attache dont le code diffère de celui déclaré dans le système GDEU, le vérificateur doit inscrire qu'il y a non-conformité et noter, dans la liste de contrôle, le bon code de l'université d'attache.

Dans le cas où l'étudiant est rattaché à un autre établissement universitaire que celui faisant l'objet de la vérification, et que l'élément 175 est laissé en blanc dans la liste de contrôle, le vérificateur doit inscrire qu'il y a non-conformité et noter, dans la liste de contrôle, le code de l'université d'attache en question (voir l'annexe 2) vis-à-vis du trimestre visé.

### 4.3 Module « Résidents du Québec »

---

#### La politique concernant les étudiants canadiens

Depuis 1997-1998, les étudiants **canadiens, résidents permanents du Canada ou ayant le statut d'Indien** non reconnus comme résidents du Québec, doivent payer, en plus des frais de scolarité, un montant forfaitaire. Ce montant forfaitaire était de 117,01 \$ par unité pour l'année universitaire 2008-2009.

Les étudiants inscrits à des programmes de doctorat, les étudiants en rédaction de mémoire de maîtrise ainsi que les étudiants visés par les ententes intergouvernementales dans le domaine de l'enseignement supérieur que le Québec a conclues avec l'Ontario et le Nouveau-Brunswick sont exemptés du paiement du montant forfaitaire. De plus, les résidents en médecine sont également exemptés du paiement du montant forfaitaire.

Tous les autres étudiants, pour être exemptés, doivent être reconnus comme résidents du Québec et, pour cela, ils doivent satisfaire aux critères du Ministère.

#### Les résidents du Québec

De façon sommaire, pour être considérée comme un résident du Québec, une personne doit être canadienne, résidente permanente du Canada ou avoir le statut d'Indien et se trouver dans l'une des situations suivantes (voir le *Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau universitaire*, accessible sur le site Internet sécurisé du Ministère et décrit à l'annexe 1).

- Elle est née au Québec ou a été adoptée par un résident du Québec.
- Un de ses parents ou son répondant a sa résidence au Québec.
- Un de ses parents ou son répondant avait sa résidence au Québec au moment du décès.
- Elle maintient sa résidence au Québec, même si ses parents ou son répondant ont quitté le Québec.
- Le Québec est le dernier endroit où elle a eu sa résidence pendant douze mois consécutifs sans être aux études à temps plein.
- Elle est titulaire d'un certificat de sélection du Québec (Loi sur l'immigration au Québec).
- Elle réside au Québec depuis au moins trois mois sans avoir résidé dans une autre province plus de trois mois.
- Son conjoint a ou avait sa résidence au Québec.

### **Le formulaire**

La reconnaissance d'un étudiant comme résident du Québec doit se faire selon un des critères spécifiés dans le formulaire ministériel Attestation de résidence au Québec et être appuyée par les pièces justificatives requises mentionnées dans le *Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau universitaire*. Les dossiers administratifs doivent donc contenir la preuve de résidence au Québec, l'identification du critère de sélection retenu et les pièces justificatives requises pour ce critère précis.

### **Particularités de ce mandat de vérification**

Ce mandat particulier a pour objectif de s'assurer que tout étudiant inscrit comme « résident du Québec » dans GDEU a prouvé sa résidence au Québec selon un des critères prévus et a fourni les pièces justificatives.

#### *Étape 1 : Vérification du statut légal au Canada*

Le vérificateur doit, dans un premier temps, indiquer dans la liste de contrôle si l'étudiant en question est un étudiant canadien, un résident permanent du Canada, un étudiant ayant le statut d'Indien ou un étranger.

S'il s'agit d'un étudiant étranger, le dossier doit être identifié comme non conforme par le vérificateur car un étranger ne pourrait être un résident du Québec. Le vérificateur doit mentionner la situation dans une note dans la liste de contrôle et joindre une copie des pièces justificatives expliquant la raison pour laquelle l'établissement en question a inscrit cet étudiant comme un « résident du Québec ».

#### *Étape 2 : Vérification de la résidence au Québec*

Si l'étudiant est canadien, résident permanent du Canada ou a le statut d'Indien, le vérificateur doit indiquer, dans la liste de contrôle, s'il est « résident du Québec » selon les critères apparaissant dans le formulaire prescrit. Si le dossier contient toutes les pièces justificatives prévues, que celles-ci sont conformes et que le code déclaré dans le système GDEU correspond au code déclaré par l'établissement, il doit être considéré comme conforme par le vérificateur.

Si le dossier vérifié ne contient pas de pièces justificatives ou ne contient pas toutes les pièces prescrites, il doit être considéré comme non conforme et le vérificateur doit le préciser dans la liste de contrôle sous la mention « Pièces absentes ou insuffisantes ».

Si les pièces trouvées dans le dossier ne correspondent pas à celles prescrites, il appartient au vérificateur de juger si le dossier doit être considéré comme conforme ou non, en fonction des arguments présentés par l'université par rapport aux pièces en question. Dans un cas comme dans l'autre, toutefois, le vérificateur doit préciser la situation dans une note dans la liste de contrôle et joindre une copie des pièces justificatives.

### *Étape 3 : Vérification du code déclaré au système GDEU*

Si le dossier contient les pièces justificatives permettant de démontrer le statut de résident du Québec de l'étudiant, mais que le code de situation déclaré au système GDEU (élément 430 du système GDEU) ne correspond pas à la situation démontrée par les pièces, le vérificateur doit considérer le dossier comme conforme, mais signaler cette situation dans une note dans la liste de contrôle. La note doit préciser à quel code de déclaration du système GDEU les pièces présentes au dossier correspondent. Le vérificateur doit aussi joindre une copie de ces pièces.

#### **Les catégories de preuves**

Le statut de résident du Québec peut être démontré à l'aide de l'une ou l'autre des quatre catégories de preuves suivantes :

- des documents papier;
- une image du dossier SOCRATE du collégial;
- une image du dossier de l'aide financière aux études;
- une information provenant du système GDEU.

#### **Documents papier**

Dans ce cas, les documents doivent respecter les règles prévues dans le *Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau universitaire*.

#### **Image du dossier SOCRATE du collégial**

Si l'université utilise l'image du dossier SOCRATE pour faire la preuve du statut de résident du Québec d'un étudiant, cette image doit pouvoir être fournie au vérificateur sur demande. Elle n'a pas à être conservée dans le dossier de l'étudiant. Un modèle de cette image est présenté à l'annexe 6.

Pour qu'un étudiant puisse être considéré comme résident du Québec selon la valeur 57 par l'université, le système SOCRATE, au champ « Statut résident du Québec », doit lui attribuer la valeur « P », signifiant un statut permanent de résident du Québec au collégial.

Pour qu'un étudiant puisse être considéré comme résident du Québec selon la valeur 56 par l'université, le système SOCRATE, au champ « Statut de résident du Québec », doit lui attribuer la valeur « T », signifiant un statut temporaire de résident du Québec, et à la condition que l'étudiant soit en continuité d'études au sens du *Guide administratif sur les résidents du Québec*.

### **Image du dossier de l'aide financière aux études**

La preuve que l'étudiant est reconnu comme bénéficiaire de l'aide financière aux études accordée par le Ministère peut également être utilisée pour démontrer son statut de résident du Québec.

*Note : Lorsque l'imprimé de l'une ou l'autre de ces images (SOCRATE ou aide financière) ou sa consultation à l'écran dans les systèmes informatiques du gouvernement par le vérificateur externe démontre qu'elle respecte les règles édictées, cette image est considérée comme une « pièce justificative » conforme dans la réalisation de ce mandat.*

### **Information provenant du système GDEU**

La preuve de statut de résident du Québec peut aussi être démontrée à l'aide des renseignements obtenus de la banque de données du système GDEU. Il s'agit ici du statut de résident du Québec qui a été établi par un autre établissement universitaire.

Le vérificateur doit s'assurer que le statut a vraiment été établi préalablement par une autre université. Pour faire cette vérification, le vérificateur doit utiliser l'image produite par la « Procédure d'interrogation sur le critère de résidence au Québec ».

Pour qu'un étudiant puisse être considéré comme résident du Québec selon la valeur 55 par l'université, l'image de dossier doit clairement démontrer que l'étudiant a déjà obtenu son statut de résident du Québec dans une autre université en fonction de l'un des critères suivants : 01, 02, 03, 04, 05 ou 55.

Pour qu'un étudiant puisse être considéré comme résident du Québec selon la valeur 54 par l'université, l'image de dossier doit clairement démontrer que l'étudiant a déjà obtenu son statut de résident du Québec dans une autre université en fonction de l'un des critères suivants : 52, 53, 54, 61, 62, 63, 64, 65, 69 ou 85 et que l'étudiant est en continuité d'études au sens du *Guide administratif sur les résidents du Québec*.

#### 4.4 Module « Étudiants hors Québec »

---

Depuis l'année universitaire 2000-2001, le Ministère accepte de comptabiliser, aux fins du financement accordé à l'université d'attache, les activités créditées des résidents québécois lorsque celles-ci sont suivies à l'extérieur du Québec, et cela, même si l'étudiant n'est pas visé par le programme de bourses (point 2.4.1 des règles budgétaires de 2008-2009).

De même, depuis le trimestre d'été 2008, les étudiants canadiens non-résidents du Québec et les étudiants étrangers inscrits à un programme de grade (baccalauréat, maîtrise, doctorat) et participant à un programme d'échange (GDEU, élément 180 - Entente sur la mobilité de l'étudiant valeurs 20-21-22) sont financés pour les activités prises en dehors du Québec et soumis aux montants forfaitaires.

Pour les activités hors Québec, le Ministère recommande l'utilisation du modèle de déclaration suivant :

- En cours de collecte, déclarer une activité bidon présumée suivie à l'extérieur du Québec au cours du trimestre en question, mais dont le nombre d'unités n'est pas encore déterminé. Par défaut, le nombre d'unités devra alors être égal à zéro.
- À la fermeture de la collecte, déclarer le nombre réel d'unités des activités suivies lorsque ce nombre est confirmé. Si ce nombre n'est pas confirmé, maintenir l'activité bidon à zéro unités et procéder ultérieurement par une demande d'amendement lorsque le nombre réel d'unités sera confirmé.

Par ailleurs, il a été décidé que la vérification de ce module porte sur les éléments suivants :

- la reconnaissance, dans le relevé de notes, des activités suivies à l'extérieur du Québec;
- la preuve de l'analyse de l'équivalence des unités.

#### Reconnaissance des activités

Seules les activités créditées (donc reconnues par l'établissement d'attache **dans le programme** de l'étudiant) donnent droit à un financement. Ainsi, seules les activités reconnues en équivalence et apparaissant dans le relevé de notes de l'étudiant seront considérées comme conformes (CO) dans la liste de vérification, qu'elles aient été réussies ou non. Le vérificateur doit valider la correspondance entre le cours apparaissant au relevé de notes et les activités réellement suivies par l'étudiant. La vérification de l'équivalence des unités est abordée à la section suivante. Toute situation jugée non conforme doit faire l'objet d'une note explicative dans la liste de contrôle. Au besoin, le vérificateur peut joindre une copie des documents qu'il juge utiles pour expliquer la situation. Ces documents doivent alors porter le numéro de la liste de contrôle et le numéro matricule du dossier étudiant vérifié (numéro apparaissant dans la liste).

## **Preuve de l'analyse de l'équivalence des unités**

### ***Méthodologie d'équivalence***

Les unités obtenues dans l'établissement d'accueil (hors Québec) ne sont pas nécessairement établies selon la même échelle qu'un cours suivi au Québec. Le vérificateur doit s'assurer que cette conversion en unités du système québécois s'est faite selon une méthodologie reconnue par l'établissement d'attache. Normalement, cette méthode, qui peut différer selon les établissements d'accueil, devrait être exposée dans un document « officiel ». Elle n'a cependant pas à être jointe au dossier de l'étudiant.

Lorsque le nombre de dossiers visés est peu élevé, il peut arriver que la méthode utilisée par l'établissement ne soit pas consignée par écrit dans un document officiel et que l'analyse d'équivalence soit plutôt faite cas par cas. Lorsqu'une telle situation se produit, l'analyse d'équivalence se trouve généralement dans le dossier de l'étudiant. Une telle situation est jugée conforme à la condition que la méthode d'analyse d'équivalence soit clairement démontrée à l'aide de pièces justificatives comparant les deux formations (québécoise et étrangère). **En cas de doute**, le vérificateur peut considérer le dossier comme conforme et joindre une copie des documents d'analyse de l'équivalence.

La preuve de l'analyse de l'équivalence des unités n'est pas requise lorsqu'il s'agit d'un cours ou d'un stage de l'établissement québécois suivi à l'extérieur du Québec.

### ***Unités attribuées et unités déclarées***

Le vérificateur doit également s'assurer que le nombre d'unités attribuées et consignées dans le dossier de l'étudiant pour un trimestre donné correspond à celui apparaissant dans la liste de contrôle fournie par le Ministère. Si ces nombres diffèrent, le dossier doit être considéré comme non conforme, et cela, même si le nombre d'unités cumulatives pour l'année universitaire visée est correct. Si le dossier est non conforme, le vérificateur doit expliquer, dans une note, la nature de la non-conformité, notamment le nombre d'unités réellement attribuées pour chacun des trimestres visés.

## 5 CODES D'ERREURS

---

Toute inexactitude des données dans le dossier de l'étudiant, par rapport aux données transmises au système GDEU apparaissant dans les listes de contrôle, constitue une erreur dans le cadre de cette vérification.

Les résultats de la vérification sont exprimés en **nombre d'éléments en erreur dans un dossier, et non en nombre de dossiers comportant des erreurs**. Par exemple, si le statut légal et l'activité inscrite dans le dossier d'un étudiant ne correspondent aux informations transmises au système GDEU, et ce, pendant les trois trimestres vérifiés, ces non-conformités doivent être comptabilisées comme deux erreurs et non six erreurs, même si elles sont relevées pendant trois trimestres.

Pour les éléments vérifiés, le vérificateur doit utiliser en priorité la liste des codes d'erreurs présentée à l'**annexe 7**. Par ailleurs, le vérificateur est invité à ajouter à cette liste tout autre code qui lui permet de mieux décrire l'erreur détectée.

**Chaque fois que le vérificateur signale une erreur ou une non-conformité autre qu'une absence de pièce, il doit joindre une note explicative sur la non-conformité en question et, s'il y a lieu, les pièces explicatives, en n'oubliant pas d'indiquer sur les documents le numéro matricule de l'étudiant, le numéro de la liste de contrôle visée et le trimestre correspondant.**

## **6 TRANSMISSION DES RÉSULTATS**

---

### **6.1 Compilation des résultats**

À la fin de son opération de vérification de l'effectif étudiant, le vérificateur externe doit remplir le formulaire de rapport synthèse sur les résultats (annexe 9).

### **6.2 Présentation des résultats à l'université**

Le vérificateur doit informer le registraire, le registraire adjoint ou le responsable du registrariat des résultats de sa vérification et leur fournir une copie du rapport synthèse ainsi que les listes des cas non conformes.

La responsabilité directe de ces personnes quant à la transmission des données au Ministère et à la tenue des dossiers des élèves nécessite en effet qu'elles soient mises au courant le plus tôt possible des dossiers jugés non conformes. Cette façon de faire vise à leur offrir la possibilité de donner immédiatement, s'il y a lieu, des explications additionnelles susceptibles de rendre certains de ces dossiers conformes ou, sinon, de joindre les pièces additionnelles que l'université jugerait bon de demander au vérificateur d'annexer aux listes de contrôle. Le vérificateur demeure évidemment le seul juge de la conformité finale, ou non, des dossiers. S'il y a lieu, il peut modifier les conclusions sur certains dossiers en corrigeant les listes de contrôle ou en ajoutant des précisions en note.

### **6.3 Officialisation des résultats**

Lorsque l'étape précédente est terminée, le vérificateur officialise ses travaux de vérification en signant et en datant chacun des documents suivants :

- la dernière page de chacune des listes de contrôle;
- la liste des codes d'erreurs personnalisés qu'il a jugé bon d'utiliser;
- le rapport synthèse sur les résultats.

Il doit par ailleurs inscrire le nom de son cabinet dans le rapport synthèse sur les résultats.

#### 6.4 Transmission des résultats au Ministère

Les quatre listes de contrôle complétées (chaque page de ces listes), les explications portant sur les erreurs décelées (incluant la liste des codes d'erreurs personnalisés utilisée, s'il y a lieu) ainsi que les copies des pièces justificatives doivent être jointes au formulaire de rapport synthèse sur les résultats.

Le vérificateur doit ensuite transmettre lui-même tous ces documents directement au Ministère, au plus tard **le 29 octobre 2010**, à l'adresse suivante :

M. Badreddine Chabbou  
Direction générale du financement et de l'équipement  
Direction des systèmes et du contrôle  
Enseignement supérieur  
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport  
1035, rue De La Chevrotière, 19<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

## 7 DÉFINITIONS

---

Pour la compréhension et l'application de ces procédés, les principaux termes utilisés dans le document sont définis de la façon suivante.

- **Année vérifiée (année universitaire)**

Les trimestres d'été et d'automne 2008 et le trimestre d'hiver 2009.  
L'année 2008-2009 pour les résidents en médecine.

- **Relevé de notes officiel**

Document authentifié de l'université concernant les activités suivies par l'étudiant ou le grade obtenu, selon les dates et les domaines d'études.

- **Dossier étudiant**

Ensemble des informations relatives à un étudiant, contenues dans les documents administratifs de l'université.

- **Non-conformité (erreur)**

Il y a erreur lorsque la donnée pour un élément du système GDEU est différente de celle contenue au dossier de l'étudiant. La liste des codes d'erreurs prévus est présentée à l'annexe 7. Cette liste doit être utilisée en priorité, mais elle n'est pas exhaustive. Lorsque la description de l'erreur décelée n'y apparaît pas, le vérificateur est invité à ajouter un code à la liste et à en faire une description plus précise.

- **Liste de contrôle**

Liste informatique présentant les données transmises par l'université au système GDEU sur les éléments à vérifier, pour chaque étudiant identifié par son matricule, et servant à consigner les résultats détaillés de chacune des vérifications effectuées par le vérificateur.

- **Population**

Ensemble des dossiers d'un établissement.

## ANNEXE 1

### SOURCES DES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE REQUIS POUR LA VÉRIFICATION DE L'EFFECTIF UNIVERSITAIRE 2008-2009

#### *Guide de la collecte GDEU*

Source : [http://www.meq.gouv.qc.ca/DOC\\_ADM/gdeu/Gdeu35.pdf](http://www.meq.gouv.qc.ca/DOC_ADM/gdeu/Gdeu35.pdf)

#### *Politique relative aux droits de scolarité exigés des étudiants et étudiantes étrangers par les universités du Québec*

Source : [http://www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-univ/Politique\\_etudiant\\_etrange-2008.pdf](http://www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-univ/Politique_etudiant_etrange-2008.pdf)

#### *Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau universitaire*

Ce guide est disponible sur le site sécurisé du Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

#### *Règles budgétaires 2008-2009*

Source :

[http://www.mels.gouv.qc.ca/sections/publications/publications/Ens\\_Sup/Affaires\\_universitaires\\_collegiales/Ens\\_et\\_recherche\\_universitaires/Regl0809.pdf](http://www.mels.gouv.qc.ca/sections/publications/publications/Ens_Sup/Affaires_universitaires_collegiales/Ens_et_recherche_universitaires/Regl0809.pdf)

**ANNEXE 2**

**LISTE DES UNIVERSITÉS ET DE LEUR CODE D'ORGANISME**

Code	Nom de l'université
975000	Université Laval
976000	Université de Montréal
976001	École des hautes études commerciales
976002	École Polytechnique de Montréal
977000	Université de Sherbrooke
978001	Université du Québec à Montréal
978002	Université du Québec à Trois-Rivières
978003	Université du Québec à Chicoutimi
978004	Université du Québec à Rimouski
978005	Université du Québec en Outaouais
978006	Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue
978007	École nationale d'administration publique
978008	Institut national de la recherche scientifique
978010	École de technologie supérieure
978011	Télé-université
978012	Université du Québec (siège social)
979000	Université McGill
980000	Université Concordia
981000	Université Bishop's

**ANNEXE 3**

**LISTE DES SITUATIONS D'EXEMPTION DU CAQ  
ET  
DIRECTIVE SUR LA COUVERTURE D'ASSURANCE EXIGÉE  
DES ÉTUDIANTS ÉTRANGERS**



NOTE AUX :            Registraires des universités  
                              et  
                              Directeurs des finances

C.C.                    M. Louis Gendreau  
                              Direction des politiques du développement universitaire

                              M. Jacques Bec  
                              Direction des ressources matérielles et financières

                              M. Yves Bougie  
                              Ministère des Relations avec les citoyens

DE :                    André Jolin, directeur adjoint

DATE :                18 juillet 1996

OBJET :                Étudiants étrangers : preuve requise dans le cas des étudiants  
                              exemptés du CAQ

---

Madame, Monsieur,

Dans une lettre adressée aux universités le 22 juin 1995, le sous-ministre adjoint Pierre Nadeau rappelait que, conformément à la Loi du MAIICC (LRC., M-23.1), pour être reconnu pour fin de financement, un étudiant étranger devait avoir, présentes à son dossier, la preuve de son certificat d'acceptation du Québec (CAQ) et la preuve d'une assurance-maladie.

Selon les termes de cette loi, certaines catégories d'étudiants étrangers sont exemptées de l'exigence du CAQ. Pour les fins de financement, l'absence du CAQ doit, dans ces cas, alors être suppléée par une ou des pièces appropriées.

À l'occasion de leur dernière rencontre, les membres du comité RECU ont souhaité que soit produit un guide précisant les modalités d'application de cette directive pour les catégories d'étudiants exemptés de CAQ. Voici, pour chacune d'elles, la ou les pièces devant tenir lieu de CAQ :

1. L'étudiant choisi dans le cadre de l'ACDI (l'étudiant doit être complètement pris en charge par l'ACDI; l'étudiant recevant uniquement un complément de bourse de l'ACDI doit avoir un CAQ) :

Pièce justificative :

• Lettre attestant la prise en charge complète, émise par l'ACDI ou par l'organisme qui gère le programme auquel participe le boursier

.../2

2. L'étudiant inscrit à un cours de langue de vingt heures ou plus par semaine et d'une durée maximale de 12 semaines :

NOTE : Il s'agit essentiellement des étudiants inscrits aux sessions d'été offertes par les écoles de langues des universités et collèges

Pièce justificative :

Fiche d'inscription

3. L'étudiant, légalement autorisé à séjourner au Canada, inscrit à des cours à temps partiel :

NOTE : Cette catégorie regroupe des personnes venues à titre de visiteur ou de travailleur temporaire qui s'inscrivent à temps partiel. Elle ne comprend pas les personnes détenant un permis de séjour pour études, lesquelles doivent être inscrites à temps complet

Pièce justificative :

Permis de séjour et fiche d'inscription

4. L'étudiant "personne à charge" d'un agent diplomatique, d'un fonctionnaire consulaire, d'un représentant ou fonctionnaire accrédité d'un pays étranger ou des Nations Unies ou de l'une de ses agences ou d'un organisme intergouvernemental dont fait partie le Québec ou le Canada ou qui fait partie du personnel accompagnant l'une ou l'autre de ces personnes :

Pièces justificatives :

Photocopie du passeport diplomatique de la personne dont il est à la charge

Pièce établissant le lien de parenté

5. L'étudiant qui a besoin d'une année additionnelle pour compléter son programme ou niveau d'études à l'expiration de son certificat d'acceptation du Québec :

NOTE : Cette rubrique couvre également les études de niveau pré-universitaire

Pièces justificatives :

- . Preuve du dernier CAQ émis
- . Bulletin cumulatif

6. L'étudiant américain, durant les trois premiers mois de son séjour d'études au Québec, afin qu'il puisse demander un CAQ sur place :

NOTE : L'étudiant provenant des États-Unis est autorisé à demander son CAQ après son arrivée, d'où le délai de trois mois

Pièce justificative :

- . Preuve du CAQ

7. L'étudiant revendicateur du statut de réfugié ou réfugié, ou qui est l'enfant d'un revendicateur ou d'un réfugié, s'il est d'âge de fréquentation scolaire obligatoire :

Pièce justificative :

- . Document émis par la Commission d'immigration et du statut de réfugié (CISR) attestant la revendication ou le statut et, le cas échéant, la preuve de lien de filiation.

8. L'étudiant en possession d'un certificat de sélection du Québec (CSQ) ;

Pièce justificative :

- . Le CSQ

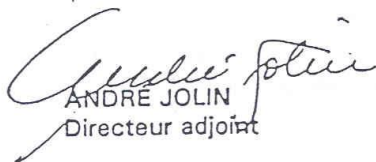
9. L'étudiant inscrit à des cours de culture personnelle dans une école privée :

Sans objet

Il y a lieu de rappeler, d'une part, que l'exigence des preuves de CAQ n'a pas de liens de causalité avec l'application de la Politique des droits de scolarité. En effet, des étudiants étrangers peuvent être exemptés du CAQ et, par ailleurs, assujettis au supplément forfaitaire des droits de scolarité, ou vice-versa ou, encore, être exemptés des deux à la fois. En conséquence, l'application de l'exigence d'une preuve de CAQ pour fin de financement doit donc être traitée distinctement.

Toutefois, on constatera que, dans certains cas, la ou les mêmes pièces peuvent servir comme preuve de suppléance au CAQ et, à la fois, comme pièces justificatives pour fin de vérification de l'admissibilité à l'exemption du supplément forfaitaire des droits de scolarité.

Par ailleurs, il y a lieu de rappeler que le fait d'être exempté du CAQ ne soustrait d'aucune façon un étudiant étranger de l'obligation de détenir une assurance-maladie, quelles que soient la durée et la nature de son programme d'études et d'en fournir la preuve. Cette dernière peut être la présence du nom de l'intéressé sur la liste des participants, lorsque l'étudiant adhère à un régime collectif offert par l'université ou une preuve de son adhésion à un régime individuel lorsqu'il demande de ne pas participer au régime collectif.



ANDRÉ JOLIN  
Directeur adjoint

AJ/ct

## **ANNEXE 4**

### **DIVERSES DIRECTIVES**

- Directive relative à la vérification des « Résidents du Québec – Étudiants hors Québec »
- Document d'appui concernant les permis d'études et le CAQ

Québec, le 9 juillet 2001

Monsieur François Tavenas  
Président  
Conférence des recteurs  
et des principaux  
des universités du Québec  
500, rue Sherbrooke Ouest  
Bureau 200  
Montréal (Québec) H3A 3C6

Monsieur le Président,

J'ai bien reçu votre lettre du 1<sup>er</sup> mai dernier concernant le financement des étudiants touchés par les programmes d'échanges d'étudiants avec des universités situées à l'étranger.

Dans votre lettre, vous précisez bien les préoccupations des universités. Mais vous comprendrez que le ministère de l'Éducation ne devrait pas financer l'effectif étudiant au-delà des décisions du gouvernement.

Jusqu'à présent, la logique de la parité prévue des échanges interuniversitaires et le non-financement des BETP dans le cas des étudiants québécois rattachés à une université québécoise qui étudient à l'étranger sous son autorité permettaient de conclure qu'il y a un effet net négligeable sur les coûts pour le gouvernement. Or, il n'en va pas ainsi, et ce, pour trois raisons :

- les revenus associés aux forfaits exigibles des étudiants étrangers sont inférieurs d'environ 10 M\$ aux subventions de fonctionnement correspondantes;

...2

- la parité non réalisée au plan des ententes interuniversités entraîne un coût additionnel estimé à environ 4 M\$;
- l'instauration des bourses pour études à l'étranger s'accompagne de la volonté du Ministère de financer non seulement ces étudiants, mais aussi tout étudiant québécois suivant une formation dans la mesure où cet étudiant est rattaché à une université québécoise pour la formation visée.

Le dernier élément mentionné, s'il contribue à la parité comme vous le signalez, n'est évidemment pas neutre au plan du financement. Il joue en faveur des universités.

C'est dans ce contexte que le Ministère a déposé aux représentants des établissements, le 1<sup>er</sup> juin dernier, un texte qui décrit les orientations qui seront inscrites dans les règles budgétaires. Pour l'essentiel, nous maintenons le statu quo en 2000-2001 et 2001-2002 et nous acceptons de reconnaître, aux fins de financement, les activités créditées (du programme dans l'université d'attache) lorsque ces activités sont suivies à l'extérieur du Québec dans le cadre du Programme de bourses pour de courts séjours d'études universitaires à l'extérieur du Québec.

À compter de l'année universitaire 2002-2003, la Politique relative aux droits exigés des étudiants étrangers par les universités du Québec s'en tiendra aux exemptions prévues par décision du gouvernement : les étudiants français et les étudiants visés par les quotas établis par le ministère des Relations internationales et en tenant compte d'un pourcentage de ces quotas laissé, par décision du gouvernement, à la discrétion des universités. En outre, le Ministère acceptera alors de comptabiliser les activités <sup>de financement</sup> créditées (aux fins de financement de l'université d'attache) des résidents québécois lorsque ces activités sont suivies à l'extérieur du Québec même si l'étudiant n'est pas visé par le programme de bourses déjà mentionné.

Enfin, compte tenu des écarts de financement qui pourraient résulter de notre décision, j'invite la CREPUQ à soumettre au Secteur de l'enseignement supérieur le détail de la situation anticipée, par établissement, et de convenir au besoin, à l'intérieur de l'enveloppe budgétaire prévue, des solutions appropriées.

Persuadé que vous comprendrez que l'orientation retenue s'inscrit dans le respect des prérogatives des universités et du Ministère, je vous prie de recevoir, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le sous-ministre,

  
André Vézina

## 67<sup>e</sup> rencontre du Comité conjoint de gestion RECU

### Déclaration des étudiants « résidents du Québec » qui suivront des activités à l'extérieur du Québec à partir du trimestre d'été 2002.

Comme cela a été annoncé aux vice-rectrices et vice-recteurs aux affaires financières le 1<sup>er</sup> juin 2001, puis confirmé par le sous-ministre dans une lettre au président de la CREPUQ en juillet 2001, les étudiants « résidents du Québec » inscrits dans des établissements québécois mais qui suivront à partir du trimestre d'été 2002 des activités à l'extérieur du Québec seront considérés au regard du financement.

Certains représentants d'universités ayant souligné qu'il n'était pas toujours facile de déclarer correctement les activités de ces étudiants compte tenu que la confirmation de leur participation à ces activités leur parvenait tardivement, les établissements pourront utiliser le modèle de déclaration suivant :

- En cours de collecte, déclarer une activité bidon présumée suivie à l'extérieur du Québec au cours du trimestre en question, mais dont le nombre d'unités n'est pas encore déterminé. Par défaut, le nombre d'unités devra alors être égal à 0.
- À la fermeture de la collecte, déclarer le nombre réel d'unités des activités suivies lorsque ce nombre est confirmé. Si ce nombre n'est pas confirmé, maintenir l'activité bidon à 0 unité et procéder ultérieurement par une demande d'amendement lorsque le nombre réel d'unités sera confirmé.

Dans tous les cas où le nombre d'unités des activités suivies par des étudiants « résidents du Québec » à l'extérieur du Québec sera supérieur à 0, les dossiers feront l'objet d'une vérification systématique.

MEQ-ES-DGFE  
17 avril 2002

## **Document d'appui concernant les permis d'études et les CAQ**

Le document est constitué d'extraits de lois, de règlements et de textes de vulgarisation. Il vise à aider le personnel des universités à accéder rapidement aux informations les plus courantes pouvant leur être utiles. Le document est à jour, en fonction des sites Internet des organismes consultés, le 14 avril 2009. Il faut s'adresser aux différents organismes en question pour les versions officielles et les mises à jour.

**RAPPEL :** Un étranger est une personne qui n'a pas la citoyenneté canadienne, la résidence permanente au Canada ni le statut d'Indien. Donc, les réfugiés, les travailleurs temporaires, etc., doivent avoir un permis d'études et un CAQ, à l'exception des exemptions décrites dans le document.

### **Permis d'études**

*Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LC, chapitre 27, 2001)

Source : <http://lois.justice.gc.ca/fr/I-2.5/>

### **Preuve que l'exemption pour les mineurs n'est pas applicable au niveau post-secondaire**

**30.** (2) L'enfant mineur qui se trouve au Canada est autorisé à y étudier au niveau préscolaire, au primaire ou au secondaire, à l'exception de celui du résident temporaire non autorisé à y exercer un emploi ou à y étudier.

*Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés et ses modifications* (DORS/2002-227)

Source : <http://lois.justice.gc.ca/fr/I-2.5/DORS-2002-227/index.html>

### **Exemptions du permis d'études**

**188.** (1) L'étranger peut étudier au Canada sans permis d'études dans les cas suivants :

a) il est membre de la famille ou membre du personnel privé d'un représentant étranger qui est au Canada et qui est dûment accrédité par le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international pour exercer ses fonctions officielles en tant qu'agent diplomatique, fonctionnaire consulaire, un représentant ou fonctionnaire d'un pays étranger, des Nations Unies ou de l'un de ses organismes ou de tout autre organisme international dont le Canada est membre;

b) il est membre des forces armées d'un État désigné au sens de la *Loi sur les forces étrangères présentes au Canada*, y compris la personne désignée comme faisant partie de l'élément civil de ces forces étrangères présentes au Canada;

c) il suit un cours ou un programme d'études d'une durée maximale de six mois et qu'il terminera à l'intérieur de la période de séjour autorisée lors de son entrée au Canada.

Exception

(2) Malgré l'alinéa (1)c), l'étranger peut demander avant son entrée au Canada un permis d'études pour y suivre un cours ou programme d'études d'une durée maximale de six mois.

### **Étudiant dont le permis d'études est expiré**

**189.** L'étranger qui fait une demande en vertu du paragraphe 217(1) est autorisé à étudier au Canada sans permis d'études jusqu'à la décision sur sa demande s'il est demeuré au Canada depuis l'expiration de son permis d'études et qu'il continue à se conformer aux conditions dont est assorti le permis, exception faite de la date d'expiration.

**217.** (1) L'étranger peut demander le renouvellement de son permis d'études si :

- a) d'une part, il en fait la demande avant l'expiration de son permis d'études;
- b) d'autre part, il s'est conformé aux conditions qui lui ont été imposées à son entrée au Canada.

(2) L'agent renouvelle le permis d'études de l'étranger si, à l'issue d'un contrôle, il est établi que l'étranger satisfait toujours aux exigences prévues à l'article 216.

### **Certificat d'acceptation du Québec**

*Loi sur l'immigration au Québec* (LRQ, chapitre I-0.2)

Source :

[http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/I\\_0\\_2/I0\\_2.html](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/I_0_2/I0_2.html)

**3.2.** À l'exception des catégories de ressortissants étrangers exclues par règlement, tout ressortissant étranger désirant séjourner temporairement au Québec pour travailler, étudier ou recevoir un traitement médical doit être détenteur d'un certificat d'acceptation délivré par le ministre. Il doit présenter sa demande conformément à la procédure visée au paragraphe *f* de l'article 3.3.

Règlement sur les services d'intégration linguistique (LRQ, chapitre I-0.2, r. 5)

Source :

[http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/I\\_0\\_2/I0\\_2R5.htm](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/I_0_2/I0_2R5.htm)

### Exemptions du CAQ

**49.** Aux fins de la présente section, est exclue de l'application de l'article 3.2 de la Loi :

a) la catégorie des ressortissants étrangers choisis dans le cadre d'un programme fédéral d'aide aux pays en voie de développement aux fins d'un séjour d'études au Québec;

b) la catégorie des ressortissants étrangers qui désirent suivre un cours d'une durée maximale de 6 mois;

c) *paragraphe abrogé*;

d) le membre de la famille d'un ressortissant étranger qui séjourne au Québec à titre d'agent diplomatique, de fonctionnaire consulaire, de représentant ou de fonctionnaire, dûment accrédité, d'un pays étranger ou des Nations Unies ou de l'une de ses agences ou d'un organisme intergouvernemental dont le Québec ou le Canada fait partie ou qui fait partie du personnel accompagnant cet agent diplomatique, ce fonctionnaire consulaire, ce représentant ou ce fonctionnaire qui entre ou se trouve au Québec pour y exercer ses fonctions officielles;

e) *(paragraphe abrogé)*;

f) *(paragraphe abrogé)*;

g) pour une période d'au plus 6 semaines à compter de son arrivée au Canada, le ressortissant américain qui vient au Québec pour y étudier afin qu'il puisse présenter une demande de certificat d'acceptation;

h) l'enfant mineur qui a déposé une demande visant à obtenir la protection conférée par le paragraphe *b* ou *c* de l'alinéa 1 de l'article 95 de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* ou l'enfant mineur d'un ressortissant étranger ayant déposé une telle demande, ainsi que l'enfant mineur qui accompagne au Québec l'un ou l'autre de ses parents venant au Québec principalement pour travailler ou étudier et

titulaire d'un permis de travail ou d'un permis d'études délivré en vertu du *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés*) le ressortissant étranger ainsi que les membres de sa famille présents au Québec visés aux paragraphes *a* et *b* du troisième alinéa de l'article 5 et qui sont titulaires d'un certificat de sélection;

j) le ressortissant étranger qui est titulaire d'un permis de séjour temporaire visé à l'article 24 de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* délivré en vue de l'octroi éventuel de la résidence permanente.

### Vulgarisation

Voici les catégories d'étudiants qui ne sont pas tenus d'obtenir un *Certificat d'acceptation du Québec pour études* (CAQ) :

- Les boursières et boursiers de l'Agence canadienne de développement international (ACDI) et, notamment, les bénéficiaires du Programme canadien de bourses de la Francophonie, dans la mesure où leur bourse couvre la totalité des frais requis pour leur séjour, sinon le CAQ pour études est requis. Leur conjoint et leurs enfants doivent cependant obtenir un CAQ pour étudier au Québec.
- Les boursières et boursiers du Commonwealth.
- Les personnes qui participent à un programme canadien d'assistance aux pays en voie de développement.
- Les membres de la famille d'agents diplomatiques, de représentants consulaires ou de fonctionnaires internationaux séjournant au Québec.
- Les personnes qui désirent suivre un cours de 6 mois et moins.
- L'enfant mineur demandeur d'asile ou reconnu réfugié ou personne à protéger ou l'enfant d'un demandeur d'asile ou d'un réfugié ou d'une personne à protéger.
- L'enfant mineur, accompagné de l'un ou de l'autre de ses parents, qui se trouve sur le territoire québécois principalement pour étudier et est titulaire d'un permis d'études délivré en vertu du *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés*.
- L'enfant de niveau préscolaire (maternelle 4 et 5 ans).
- Les personnes possédant un *Certificat de sélection du Québec* (CSQ) valide qui ont été autorisées par Citoyenneté et Immigration Canada à déposer sur place une demande de résidence permanente, principalement des réfugiés et des membres de la catégorie du regroupement familial.
- 

Source :

<http://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca/fr/immigrer-installer/etudiants/obtenir-autorisations/conditions-requises/liste-exemptions.html>

Pour les étudiants résidant en France et à Monaco, les règles sont légèrement différentes. Au besoin, consulter le site suivant :

<http://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca/fr/immigrer-installer/etudiants/obtenir-autorisations/certificat-acceptation/pays-france/particularite-francais.html>

### **Télécentre de Citoyenneté et Immigration Canada**

Des agents bilingues sont à votre disposition du lundi au vendredi, de 8 à 16 h, heure locale :

1 888 242-2100

Source :

<http://www.cic.gc.ca/francais/contacts/telecentre.asp>

**ANNEXE 5**

**PROGRAMMES DE LANGUE ET DE LITTÉRATURE FRANÇAISES  
OU D'ÉTUDES QUÉBÉCOISES  
RECONNUS PAR LE MINISTÈRE**

## UNIVERSITÉ BISHOP'S

Baccalauréat avec majeure en études françaises et québécoises (*arts*)  
Baccalauréat avec majeure en études françaises et québécoises (*business*)  
Baccalauréat avec majeure en études françaises et québécoises (*sciences*)  
Baccalauréat avec spécialisation « *honours* » en études françaises et québécoises

## UNIVERSITÉ CONCORDIA

Baccalauréat spécialisé en études françaises  
Baccalauréat avec majeure en études françaises (langue ou littérature de langue française)  
Baccalauréat avec majeure en études françaises (langue et didactique)  
Baccalauréat avec majeure en études françaises (littérature)  
Maîtrise en littérature francophone et résonances médiatiques

## UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Baccalauréat avec majeure en études françaises  
Baccalauréat en enseignement du français, langue seconde  
Baccalauréat spécialisé en études françaises  
Maîtrise en études françaises  
Doctorat en études françaises

## UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

Baccalauréat en études françaises  
Baccalauréat avec majeure en rédaction française (études françaises)  
Baccalauréat avec majeure en études littéraires (études françaises)  
Maîtrise en études françaises (communication et langages)  
Maîtrise en études (études littéraires)  
Doctorat en études françaises  
Doctorat en études françaises (études littéraires)

## UNIVERSITÉ MCGILL

Baccalauréat en enseignement du français, langue seconde  
Baccalauréat avec majeure en langue et littérature françaises (option lettres)  
Maîtrise en français (**en évaluation**)  
Doctorat en français (**en évaluation**)

## **UNIVERSITÉ LAVAL**

Baccalauréat en français, langue seconde  
Baccalauréat en études littéraires  
Baccalauréat intégré en langue française et rédaction professionnelle  
Maîtrise en littérature française  
Maîtrise en littérature québécoise  
Maîtrise en études françaises avec essai  
Doctorat en littérature française  
Doctorat en littérature québécoise

## **UNIVERSITÉ DU QUÉBEC**

- **ABITIBI-TÉMISCAMINGUE**

Baccalauréat avec majeure en études françaises

- **CHICOUTIMI**

Baccalauréat en études littéraires françaises  
Baccalauréat avec majeure en études littéraires françaises

- **MONTRÉAL**

Baccalauréat en enseignement du français, langue seconde

- **TROIS-RIVIÈRES**

Baccalauréat en études françaises (études littéraires)  
Baccalauréat en études françaises (langue et communication)  
Baccalauréat en études françaises (langue et études littéraires)

**ANNEXE 6**

**EXEMPLE D'IMAGE DU DOSSIER ÉTUDIANT SOCRATE**

Date: 2010-04-19

Heure: 13:17:12

Rapport: SRTDI2020R

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport  
Direction des systèmes et du contrôle  
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)  
Image du dossier de l'élève (CREPUQ)

Page: 1

Numéro requête : 5387747

#### Renseignements généraux

Code permanent : Date de MAJ du dossier élève : 2010-04-19 10:34:12  
Nom légal :  
Prénom usuel :

#### Informations sur la déclaration de citoyenneté la plus récente

Org	Statut légal au Canada Cd Vigueur le / Expire le	Statut résident du QC Cd Vigueur le / Expire le	Date MAJ
924000	CC 2009-08-14	P 1977-02-28	2009-10-23 08:45:55

#### Dossiers d'identification de l'élève le plus récent

Organisme	Nom	No DA	Date MAJ org
924000	Cégep de Thetford		2010-04-19 10:34:12

**ANNEXE 7**

**LISTE DES CODES D'ERREURS**

ÉLÉMENT DE GDEU		CONDITION D'ERREUR	
#	Désignation	#	Information de la LISTE DE CONTRÔLE et au DOSSIER
1	005 Code d'activité	1,1	LISTE DE CONTRÔLE Activité présente DOSSIER Activité absente
		1,2	LISTE DE CONTRÔLE Activité présente DOSSIER Activité présente avec mention d'exemption
		1,3	LISTE DE CONTRÔLE Activité présente DOSSIER Activité présente avec mention d'équivalence
		1,4	LISTE DE CONTRÔLE Activité présente DOSSIER Activité abandonnée avec remboursement quelconque de droits de scolarité
		1,5	LISTE DE CONTRÔLE Activité présente DOSSIER Activité suivie dans un autre établissement, avec transfert des crédits
		1,6	LISTE DE CONTRÔLE Activité absente DOSSIER Activité présente sans aucune des quatre mentions précédentes
2	065 Nombre d'unités de l'activité	2,1	LISTE DE CONTRÔLE Nombre présent, pour une activité mesurée en unités DOSSIER Nombre d'unités différent pour cette même activité
		2,2	LISTE DE CONTRÔLE Nombre autre que les heures de l'activité divisées par 45 DOSSIER Activité mesurée en heures, pour autre que résident en médecine
		2,3	LISTE DE CONTRÔLE Durée de stage en semaines, pour « résident en médecine » DOSSIER Durée différente du stage en semaines
3	175 Code de l'établissement d'enseignement	3,1	LISTE DE CONTRÔLE Code d'établissement d'attache fourni DOSSIER Etudiant pas en situation d'accueil en vertu d'une entente sur le transfert des unités Même code d'établissement d'enseignement de l'inscription
		3,2	LISTE DE CONTRÔLE Code laissé en blanc (< >) DOSSIER Entente sur le transfert des unités, pas d'un étudiant <régulier>, ni un <auditeur> ni un <stagiaire postdoctoral>
4	357 Catégorie de programme de 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> cycle	4,1	LISTE DE CONTRÔLE Valeur 1 si les unités sont imputées, valeur 2 si les unités sont comptabilisées DOSSIER Information ne correspond pas à la valeur inscrite sur la liste de contrôle
5	370 Niveau d'études de la composante de programme	5,1	LISTE DE CONTRÔLE Information présente, valeur= 1,2,3,4,5,6,7,9 DOSSIER Niveau d'études différent de celui indiqué sur la liste de contrôle
6	397 Indicateur de nouvelle inscription dans un programme d'étude	6,1	LISTE DE CONTRÔLE Valeur= N ou O DOSSIER Information au dossier ne correspond pas à la valeur inscrite sur la liste de contrôle

ÉLÉMENT DE GDEU		CONDITION D'ERREUR	
#	Désignation	#	Information de la LISTE DE CONTRÔLE et au DOSSIER
7	415 Statut de l'étudiant	7,1	LISTE DE CONTRÔLE Statut= (1) « Étudiant régulier » DOSSIER l'étudiant n'est pas admis à un programme régulier et n'est pas inscrit à une ou plusieurs activités de ce programme
		7,2	LISTE DE CONTRÔLE Statut= (2) « Étudiant libre » DOSSIER l'étudiant n'a pas été évalué pour au moins une activité suivie sous ce statut
		7,3	LISTE DE CONTRÔLE Statut= (4) « Auditeur » DOSSIER l'étudiant a été évalué pour au moins une activité suivie sous ce statut
		7,4	LISTE DE CONTRÔLE Statut= (6) « Médecin résident » DOSSIER le programme correspondant n'en est pas unE de spécialisation médicale
		7,5	LISTE DE CONTRÔLE Statut= (7) « Stagiaire postdoctoral » DOSSIER l'étudiant n'est pas un stagiaire postdoctoral
8	420 Statut légal au Canada	8,1	LISTE DE CONTRÔLE Valeur CC « Citoyen canadien » DOSSIER Étudiant n'est pas né au Canada ou n'a pas reçu un certificat de citoyenneté de la part du gouvernement fédéral.
		8,2	LISTE DE CONTRÔLE Valeur RP « Résident permanent » DOSSIER Étudiant n'ayant pas obtenu l'autorisation d'entrer au Canada à titre d'immigrant
		8,3	LISTE DE CONTRÔLE Valeur IN « Indien » DOSSIER Étudiant n'ayant pas désigné " Indien" en vertu de la <i>Loi sur les indiens</i>
		8,4	LISTE DE CONTRÔLE Valeur VD « Visiteur (résident temporaire) avec visa diplomatique » DOSSIER Information différente de celle sur la liste de contrôle
		8,5	LISTE DE CONTRÔLE Valeur VE « Visiteur (résident temporaire) avec permis de séjour pour étude » DOSSIER Information différente de celle sur la liste de contrôle
		8,6	LISTE DE CONTRÔLE Valeur VS « Visiteur (résident temporaire) avec un statut de touriste, sans permis de séjour pour les étude mais autorisé à étudier pour une courte durée » DOSSIER Étudiant n'ayant pas inscrit dans une activité d'une période de moins de 6 mois
		8,7	LISTE DE CONTRÔLE Valeur VT « Visiteur (résident temporaire) avec permis de travail » DOSSIER Aucun document ou pièce au dossier
		8,8	LISTE DE CONTRÔLE Valeur PM « détenteur de permis du ministre » DOSSIER Aucun document ou pièce au dossier
		8,9	LISTE DE CONTRÔLE Valeur RE « Réfugié » DOSSIER Aucun document ou pièce au dossier
		8,10	LISTE DE CONTRÔLE Valeur AS «Aucun statut légale au Canada» DOSSIER Aucun document ou pièce au dossier
9	500 Code d'unité et de sous-unité administrative	9,1	LISTE DE CONTRÔLE Unité correspondant au code de la liste de contrôle, à la table des unités et sous-unités DOSSIER Unité responsable de l'activité est différente de celle de la liste de contrôle

**ANNEXE 8**

**MODÈLES DES LISTES DE CONTRÔLE**

Trimestre : **Automne 2008**  CO  NC  
Statut légal au Canada : **Visiteur avec permis de séjour pour études / Visa étudiant**

**Programme 1**

Statut de l'étudiant : **Étudiant régulier**  CO  NC  SO  
Niveau d'étude de la composante de programme : **Premier cycle**  
Catégorie de programme de 2e ou 3e cycle : \_\_\_\_\_  
Nouvelle inscription dans un programme d'études : **N**  
Code de l'établissement d'enseignement d'attache : \_\_\_\_\_

**Liste des activités**

Code d'activité	Nom de l'activité	CO	NC	Code de lieu d'enseignement	CO	NC	CLARDER	CO	NC	Nombre d'unités	unité / sous-unité	Durée	CO	NC
ESG249	Ressources Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	98.10AA:Campus principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				3	05 11	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FRA301	Stylistique traduction I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	98.10AA:Campus principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1570	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	03 09	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FRA362	Le nouveau roman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	98.10AA:Campus principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1575	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	03 09	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POL241	International Affairs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	98.10AA:Campus principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				3	05 21	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JSE101	Intro Japanese Lang I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	98.10AA:Campus principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				3	03 15	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Trimestre : **Hiver 2009**  CO  NC  
Statut légal au Canada : **Visiteur avec permis de séjour pour études / Visa étudiant**

**Programme 1**

Statut de l'étudiant : **Étudiant régulier**  CO  NC  SO  
Niveau d'étude de la composante de programme : **Premier cycle**  
Catégorie de programme de 2e ou 3e cycle : \_\_\_\_\_  
Nouvelle inscription dans un programme d'études : **N**  
Code de l'établissement d'enseignement d'attache : \_\_\_\_\_

**Liste des activités**

Code d'activité	Nom de l'activité	CO	NC	Code de lieu d'enseignement	CO	NC	CLARDER	CO	NC	Nombre d'unités	unité / sous-unité	Durée	CO	NC
FRA302	Stylistique traduction II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	98.10AA:Campus principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1570	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	03 09	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ECO103	Principles Eco: Macroecono	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	98.10AA:Campus principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				3	05 05	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FRA287	De l'aventure à l'histoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	98.10AA:Campus principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1576	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	03 09	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POL347	Scandinavian Politics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	98.10AA:Campus principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				3	05 21	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POL352	United Nations Programme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	98.10AA:Campus principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				3	05 21	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires du vérificateur


Établissement :

Année universitaire : 2008-2009

Matricule :		Code permanent :		Nom :					
Trimestre	Statut légal au Canada	Certificat d'acceptation du Québec (CAQ)	Preuve d'assurance-maladie (PAM)	Code d'établissement d'attache			Commentaires du vérificateur		
ET	Visiteur avec permis de séjour pour études / Visa étudiant <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	--	--	X			
AJ	Visiteur avec permis de séjour pour études / Visa étudiant <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	--	--	X			
HI	Visiteur avec permis de séjour pour études / Visa étudiant <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	--	--	X			

Matricule :		Code permanent :		Nom :					
Trimestre	Statut légal au Canada	Certificat d'acceptation du Québec (CAQ)	Preuve d'assurance-maladie (PAM)	Code d'établissement d'attache			Commentaires du vérificateur		
ET	Visiteur avec permis de séjour pour études / Visa étudiant <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	--	--	X			
AJ	Visiteur avec permis de séjour pour études / Visa étudiant <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	--	--	X			
HI	Visiteur avec permis de séjour pour études / Visa étudiant <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	--	--	X			

Matricule :		Code permanent :		Nom :					
Trimestre	Statut légal au Canada	Certificat d'acceptation du Québec (CAQ)	Preuve d'assurance-maladie (PAM)	Code d'établissement d'attache			Commentaires du vérificateur		
AJ	Visiteur avec permis de séjour pour études / Visa étudiant <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	--	--	X			

Matricule :		Code permanent :		Nom :					
Trimestre	Statut légal au Canada	Certificat d'acceptation du Québec (CAQ)	Preuve d'assurance-maladie (PAM)	Code d'établissement d'attache			Commentaires du vérificateur		
ET	Visiteur avec permis de séjour pour études / Visa étudiant <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	--	--	X			
AJ	Visiteur avec permis de séjour pour études / Visa étudiant <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	--	--	X			
HI	Visiteur avec permis de séjour pour études / Visa étudiant <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	--	--	X			

Matricule :		Code permanent :		Nom :					
Trimestre	Statut légal au Canada	Certificat d'acceptation du Québec (CAQ)	Preuve d'assurance-maladie (PAM)	Code d'établissement d'attache			Commentaires du vérificateur		
ET	Visiteur avec permis de séjour pour études / Visa étudiant <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	--	--	X			
AJ	Visiteur avec permis de séjour pour études / Visa étudiant <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	--	--	X			

Légende : CO : dossier conforme  
NC : dossier non-conforme (explication requise)

Établissement : \_\_\_\_\_ Année universitaire : 2008-2009

Matricule : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Trimestre	Statut légal au Canada	Résidence au Québec		Commentaires du vérificateur
		Statut	Code déclaré à GDEU	
AJ	Citoyen canadien <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	1 <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	
HI	Citoyen canadien <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	1 <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	

Matricule : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Trimestre	Statut légal au Canada	Résidence au Québec		Commentaires du vérificateur
		Statut	Code déclaré à GDEU	
AJ	Citoyen canadien <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	1 <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	
HI	Citoyen canadien <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	1 <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	

Matricule : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Trimestre	Statut légal au Canada	Résidence au Québec		Commentaires du vérificateur
		Statut	Code déclaré à GDEU	
HI	Citoyen canadien <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	1 <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	

Matricule : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Trimestre	Statut légal au Canada	Résidence au Québec		Commentaires du vérificateur
		Statut	Code déclaré à GDEU	
AJ	Résident permanent <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	4 <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	
HI	Résident permanent <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	4 <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	

Matricule : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Trimestre	Statut légal au Canada	Résidence au Québec		Commentaires du vérificateur
		Statut	Code déclaré à GDEU	
AJ	Résident permanent <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	4 <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	
HI	Résident permanent <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	4 <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	

Matricule : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Trimestre	Statut légal au Canada	Résidence au Québec		Commentaires du vérificateur
		Statut	Code déclaré à GDEU	
AJ	Citoyen canadien <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	1 <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	

Matricule : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Trimestre	Statut légal au Canada	Résidence au Québec		Commentaires du vérificateur
		Statut	Code déclaré à GDEU	
ET	Résident permanent <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	4 <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	

Matricule : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Trimestre	Statut légal au Canada	Résidence au Québec		Commentaires du vérificateur
		Statut	Code déclaré à GDEU	
ET	Citoyen canadien <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	1 <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	

Établissement :

Année universitaire : 2008-2009

Matricule : Code permanent : Nom :

Commentaires du vérificateur

Code d'activité	Nom de l'activité	Trimestre	Nb d'unités attribuées	Activité reconnue au relevé de notes		Preuve de l'analyse de l'équivalence des unités	
ELE999	No Course-tuition charged	AU		<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> NC

Matricule : Code permanent : Nom :

Commentaires du vérificateur

Code d'activité	Nom de l'activité	Trimestre	Nb d'unités attribuées	Activité reconnue au relevé de notes		Preuve de l'analyse de l'équivalence des unités	
FIS012	Transfer Credit	HI	12	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> NC
FIS190	Printmaking I	HI	3	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> NC

Matricule : Code permanent : Nom :

Commentaires du vérificateur

Code d'activité	Nom de l'activité	Trimestre	Nb d'unités attribuées	Activité reconnue au relevé de notes		Preuve de l'analyse de l'équivalence des unités	
BAC122	Financial Accounting	AU	3	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> NC
BFN352	Invest.Anal&Portfolio Mgt	AU	3	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> NC
BFN360	International Finance	AU	3	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> NC
BUS003	Transfer Credit	AU	3	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> NC
ECO003	Transfer Credit	AU	3	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> NC

Matricule : Code permanent : Nom :

Commentaires du vérificateur

Code d'activité	Nom de l'activité	Trimestre	Nb d'unités attribuées	Activité reconnue au relevé de notes		Preuve de l'analyse de l'équivalence des unités	
ELE999	No Course-tuition charged	AU		<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> NC

Matricule : Code permanent : Nom :

Commentaires du vérificateur

Code d'activité	Nom de l'activité	Trimestre	Nb d'unités attribuées	Activité reconnue au relevé de notes		Preuve de l'analyse de l'équivalence des unités	
ELE999	No Course-tuition charged	AU		<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> NC

Matricule : Code permanent : Nom :

Commentaires du vérificateur

Code d'activité	Nom de l'activité	Trimestre	Nb d'unités attribuées	Activité reconnue au relevé de notes		Preuve de l'analyse de l'équivalence des unités	
ELE999	No Course-tuition charged	AU		<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> NC
BPH240	Bus & Professional Ethics	HI	3	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> NC
BUS006	Transfer Credit	HI	6	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> NC
ELE006	Transfer Credit	HI	6	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> NC

**ANNEXE 9**

**FORMULAIRE DE**

**RAPPORT SYNTHÈSE SUR LES RÉSULTATS**

Un seul formulaire présentant les résultats pour chacun des modules (compilation en nombre de dossiers vérifiés, conformes et non conformes).

Monsieur Pierre Larochelle  
 Directeur des systèmes et du contrôle  
 Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport  
 1035, rue de la Chevrotière, 19<sup>e</sup> étage  
 Québec (Québec) G1R 5A5

Monsieur le Directeur,

Nous avons vérifié les données sur l'effectif de l'université XYZ selon les listes de contrôle fournies par votre ministère. Le sommaire des résultats de chacun des modules vérifiés est présenté ci dessous.

<i>Module</i>	<b>Nombre de dossiers vérifiés</b>	<i>Éléments vérifiés</i>	<b>Nombre d'erreurs</b>
Étudiants		- Statut légal au Canada	
		- Statut de l'étudiant	
		- Code d'activité	
		- Niveau d'études	
		- Nombre d'unités	
		- Catégorie de programme	
		- Indicateur de nouvelle inscription	
		- Établissement d'attache	
		- Code d'unité ou de sous-unité	
		- Durée de l'activité	
		- Exemption forfaitaire cours de langue	
		- Code de lieu d'enseignement	
Étudiants étrangers		- Statut légal au Canada	
		- CAQ	
		- PAM	
		- Établissement d'attache	
Résidents du Québec		- Statut légal au Canada	
		- Résidence au Québec	
		- Code déclaré au système GDEU	
Étudiants hors Québec		- Reconnaissance de l'activité	
		- Preuve de l'analyse de l'équivalence	

Nous avons effectué la vérification selon les procédés mentionnés au *mandat de vérification externe des données sur l'effectif universitaire de 2008-2009*.

À l'exception des erreurs susmentionnées, rien ne nous laisse croire que les éléments vérifiés comportent des inexactitudes importantes.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de nos meilleurs sentiments.

*Signature du vérificateur*

*Nom du vérificateur*

*Nom du cabinet*

*Date*

**ANNEXE 10**

**EXEMPLE DES EXPLICATIONS DU VÉRIFICATEUR**

**EN CAS DE NON-CONFORMITÉ**



Nom de l'université : **XYZ**

Liste de contrôle : **VE-401**

<b># commentaire</b>	<b># matricule</b>	<b>Trimestre</b>	<b>Explication</b>
1	ABC000121	H2004	L'étudiant n'a jamais remis son relevé de notes de l'étranger.
2	DEF454363	A2003	L'étudiant a reçu 3 crédits de plus à la session E2003, mais aucun à la session A2003.
3	HOS454363	A2003	Il n'y a aucune preuve de résidence dans le dossier de l'étudiant.
4	etc.	etc.	etc.

