

300,210

**Mécanisme de suivi et de contrôle des
effectifs scolaires en formation
générale des jeunes**



**Centre
de services scolaire
du Lac-Abitibi**

Québec 

Document

CCG	29 novembre 2023
-----	------------------

Annexe 3

TDS	30 octobre 2023
CCG	8 novembre 2023

Comité de participation	16 novembre 2023
-------------------------	------------------

TABLE DES MATIÈRES

	Pages
1. BUT.....	5
2. OBJECTIFS	5
3. PRINCIPE	5
4. RESPONSABILITÉS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE	6
5. CONTRÔLE INTERNE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE	7
6. PIECES JUSTIFICATIVES AUX FINS DE CONTROLE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE	8
6.1. IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE	9
6.2. PRÉSENCE OU FRÉQUENTATION DE L'ÉLÈVE AUX SERVICES QUE LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DÉCLARE DISPENSER	9
6.2.1. <i>Attestation de présence au 30 septembre.....</i>	<i>9</i>
6.3. SCOLARISATION OU ORDRE D'ENSEIGNEMENT	10
6.4. JUSTIFICATION DE L'EQUIVALENT DE TEMPS PLEIN (ETP) EXPRIME EN POURCENTAGE ET DECLARE POUR LES ELEVES AU SECONDAIRE :	11
6.5. ÉLÈVES EN DÉPASSEMENT D'ÂGE MAXIMAL AU SECONDAIRE	12
6.6. DEROGATIONS.....	13
6.7. SERVICES D'ACCUEIL ET DE SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE DU FRANÇAIS (SASAF)	14
6.8. SERVICES DE GARDE	15
6.9. VALIDATION DE LA CLIENTÈLE EHDAA	15
6.10. PARCOURS DE FORMATION AXÉE SUR L'EMPLOI.....	16
6.11. ENFANTS EN SITUATION D'IMMIGRATION PRECAIRE	17
ANNEXE 1	18
ANNEXE 2 FICHE DE TRANSMISSION	19
ANNEXE 3 ORGANISATION SCOLAIRE 2023-2024.....	33

ANNEXE 4 VERIFICATION DES DOSSIERS DES ELEVES, DES NOUVEAUX ELEVES OU DE CEUX QUI ARRIVENT EN COURS D'ANNEE	48
ANNEXE 4-A	53
ANNEXE 5	54
ANNEXE 5-A	55
ANNEXE 6	56
ANNEXE 6-A	57
ANNEXE 7	58
ANNEXE 8	59
ANNEXE 8-A	60
ANNEXE 9	61
ANNEXE 9-A	62
ANNEXE 10	63
ANNEXE 10-A	64
ANNEXE 11	65
ANNEXE 12	66
ANNEXE 13	67
ANNEXE 14	68
ANNEXE 15	69

1. BUT

- Mettre en place un mécanisme de suivi et de contrôle de l'effectif scolaire en formation générale des jeunes.
- Produire un instrument de formation et de consultation pour permettre aux responsables de la collecte des données de transmettre une information complète et de qualité.
- Fournir une description qui permet de comprendre les renseignements à transmettre au Ministère et de corriger ceux-ci au besoin.

2. OBJECTIFS

- S'assurer que le centre dispose d'une procédure officielle et à jour, qui encadre l'activité annuelle de recensement de l'effectif scolaire subventionné à transmettre au ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) aux fins de financement et la détermination de l'équivalent en pourcentage au temps plein (ETP) déclaré pour les élèves du secondaire selon les prescriptions du ministère.
- S'assurer que le centre a mis en place un mécanisme de validation de la clientèle EHDAA en cours d'année.
- S'assurer que les formulaires d'inscription au Service de garde permettent la signature des parents.

3. PRINCIPE

- Respecter les prescriptions des règles budgétaires et s'assurer de la bonne gestion de la clientèle scolaire subventionnée.

4. RESPONSABILITÉS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

- S'assurer d'être en mesure de présenter, sur demande, les preuves appropriées attestant qu'il respecte les prescriptions des allocations budgétaires dont il fait la demande.
- Maintenir un document administratif interne qui décrit les mécanismes mis en place afin de garantir la reddition de comptes, en particulier sur la déclaration de l'effectif scolaire.

Les rôles principaux des personnes responsables de la déclaration de l'effectif scolaire sont :

- déclarer les données sur l'effectif scolaire dans les systèmes informatiques centraux de collecte de renseignements du MEQ selon les calendriers établis et en respectant les encadrements légaux et réglementaires ;
- récupérer les messages, avis ou anomalies détectés émanant des différents systèmes informatiques et y donner les suites appropriées ;
- agir comme intervenants de première ligne auprès de l'équipe de contrôle de l'effectif scolaire de la DGFE ;
- recevoir et traiter les demandes de pièces justificatives à l'égard des opérations de contrôle effectuées par la DGFE, et ce, dans les délais prescrits ;
- présenter aux directions d'école le document de gestion « Mécanismes de suivi et de contrôle des effectifs scolaires en formation générale des jeunes » # 300,210, lors d'un comité consultatif de gestion ;
- informer les directions d'établissement qu'elles ont la responsabilité de diffuser cette information auprès du personnel concerné.

5. CONTRÔLE INTERNE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

La centre de services scolaire doit effectuer un contrôle interne afin de valider la clientèle scolaire officielle déclarée au ministère de l'Éducation du Québec. Les règles de contrôle interne sont implantées par la direction des Services éducatifs à partir des documents suivants :

- Manuel de procédures — Contrôle de l'effectif scolaire des centres de services scolaire
- Mandat de vérification externe des centres de services scolaire pour l'année financière en cours.

Ce contrôle interne se fait en deux étapes, la première est effectuée par la direction de chaque école et la seconde par la direction des Services éducatifs.

Première étape

- Au début de chaque année, la direction des Services éducatifs envoie un échéancier des opérations pour la cueillette de l'effectif scolaire (annexe 1), les listes de la clientèle ainsi que les attestations de groupe au 30 septembre.
- Chaque direction est responsable de la réalisation de l'opération d'attestation de présence au 30 septembre ou de fréquentation avant et après cette date (procédure en annexe 2).
- Chaque direction d'école doit vérifier la liste de sa clientèle au 30 septembre. Celle-ci inclut les élèves recensés présents et les élèves absents de l'école le 30 septembre, mais qui allaient en classe avant cette date et dont la fréquentation est confirmée au cours de l'année scolaire. Les chiffres tiennent compte des élèves qui ne sont pas à temps plein au 30 septembre et qui sont pondérés en fonction de leur pourcentage de fréquentation.
- Pour l'élève absent, depuis la rentrée scolaire, s'assurer que celui-ci sera présent après le 30 septembre.
- Ces listes sont transmises à la direction des Services éducatifs qui les vérifie et dresse un tableau de la population scolaire officielle au 30 septembre (document organisation scolaire en annexe 3). Par la suite, le centre de services scolaire prépare un tableau de confirmation de sa clientèle au 30 septembre pour transmission au ministère de l'Éducation du Québec (MEQ).

Deuxième étape

La direction des Services éducatifs présente le questionnaire pour le contrôle interne en se référant au mandat du vérificateur de l'année précédente. Ce questionnaire est similaire à celui fait par le vérificateur externe (annexe 4).

Chaque direction est responsable de l'opération de vérification dans son établissement et transmet, dans les délais demandés, une copie du contrôle interne effectué à la direction des Services éducatifs.

Si la direction des Services éducatifs détecte des anomalies, elle demande aux directions d'établissement de les corriger dans les plus brefs délais. Un compte rendu verbal est fait auprès de la direction générale.

6. PIÈCES JUSTIFICATIVES AUX FINS DE CONTRÔLE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

Dossier de l'élève

Le centre de services scolaire possède un dossier scolaire pour chaque élève qu'elle scolarise. Ce dossier couvre les aspects suivants :

- l'identité de l'élève ;
- la présence ou la fréquentation de l'élève ;
- la scolarisation.

Toute documentation qui ne se rapporte pas aux points énumérés ci-dessus doit être classée ailleurs que dans le dossier scolaire, soit dans le dossier d'aide particulière à l'élève ou dans son dossier professionnel.

Pour davantage de renseignements sur le contenu du dossier de l'élève, les directions d'établissement doivent se référer au document de gestion « Renseignements ou documents à déposer au dossier de l'élève aux fins de vérification » # 700,101, lequel document comprend les contrôles administratifs et les pièces justificatives de l'effectif scolaire¹.

¹ Manuel de procédures — contrôle de l'effectif scolaire des centres de services scolaire, p. 800 à 831.8 et 860 à 860.9

Vous retrouverez en annexe 8 et 8A, des fiches de suivi pour la consultation des dossiers de l'élève et en annexe 9, une fiche à fixer à la couverture intérieure du dossier de l'élève pour établir son historique scolaire.

Le support utilisé pour le registre d'assiduité (registre de présence ou d'absence) est informatique. En tout temps, il doit être possible de faire les liens entre l'élève, le groupe ou le cours enseigné et l'enseignant responsable. Des mesures sont en place afin de s'assurer que les renseignements sont maintenus dans leur état initial.²

6.1. Identité de l'élève

L'identité de l'élève pour lequel un financement est accordé au centre de services scolaire est établie par l'intermédiaire du code permanent de l'élève. Pour les pièces justificatives, vous devez vous référer au Manuel de procédures — Contrôle de l'effectif scolaire des centres de services scolaire, p. 820.1.

6.2. Présence ou fréquentation de l'élève aux services que le centre de services scolaire déclare dispenser

6.2.1. Attestation de présence au 30 septembre

Le centre de services scolaire doit attester de la présence au 30 septembre ou la fréquentation avant et après cette date, de chaque élève pour lequel elle demande du financement et elle doit être en mesure de démontrer la réalité de cette présence ou fréquentation. Les documents reconnus relativement à la fréquentation se retrouvent dans le Manuel de procédures — Contrôle de l'effectif scolaire des centres de services scolaire, p. 831.1.

En cas d'absence d'un élève la journée du 30 septembre, s'assurer que :

- la partie (B) du formulaire « Attestation de fréquentation au 30 septembre » est bien complétée et signée par les parents ;
- la partie (C) est signée par la direction d'établissement ;
- le formulaire est bien déposé au dossier de l'élève.

² Descriptions des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations, Système Charlemagne, année scolaire 2015-2016, version 1.0, p. 34-35

Chaque direction d'établissement est responsable de la réalisation de l'opération d'attestation des présences au 30 septembre.

Le document de gestion « *Contrôle de la fréquentation scolaire* » #300,000 vient soutenir les directions d'écoles ».

Les élèves en enseignement à la maison sont déclarés dans leur école de secteur et celle-ci conserve les dossiers physiques, mais le suivi de ces dossiers s'effectue par les Services éducatifs. Pour cette clientèle nous nous référons aux documents de gestion « Normes et modalités en évaluation des apprentissages # 300,211 » et « Enseignement à la maison # 300,213 ».

6.3. Scolarisation ou ordre d'enseignement

La scolarisation correspond aux caractéristiques pédagogiques qui affectent le financement. Le centre de services scolaire doit justifier le nombre d'heures d'enseignement des programmes locaux et ministériels et le nombre d'heures liées aux services éducatifs complémentaires.

Les Services éducatifs, en collaboration avec les Services informatiques, soutiennent les directions d'établissement dans la publication des bulletins scolaires (Document de gestion « *Publication du bulletin scolaire* » # 300,004). Selon les prescriptions du Régime pédagogique et de l'Instruction annuelle, les services concernés établissent un échéancier pour la publication des bulletins scolaires ou bilan d'apprentissage.

Les documents qui peuvent justifier l'équivalent temps plein déclaré au MEQ sont : l'horaire ou le programme scolaire de l'élève, l'évaluation du temps d'affectation du personnel spécialisé auprès de l'élève, l'évaluation des heures de services adaptés et complémentaires et les Services éducatifs.

Grille-matières

Le centre de services scolaire s'assure de l'application des programmes d'études (LIP 222.1) dans le document de gestion « Normes et modalités en évaluation des apprentissages # 300,211 ».

Au primaire

La direction d'établissement élabore la grille-matières en respect du temps prescrit au régime pédagogique et dans l'Instruction annuelle. Elle fait approuver, par le conseil d'établissement, sa grille-matières et en achemine une copie aux Services éducatifs pour vérification.

Au secondaire

La direction des Services éducatifs, en collaboration avec les directions d'établissement du secondaire, élabore le guide d'information scolaire en respectant les prescriptions du Régime pédagogique et de l'Instruction annuelle. Les directions d'établissement font approuver leurs grilles-matières par le conseil d'établissement et en acheminent une copie aux Services éducatifs pour vérification.

L'horaire de l'élève est élaboré à partir de ces grilles-matières selon son ordre d'enseignement.

6.4. Justification de l'équivalent de temps plein (ETP) exprimé en pourcentage et déclaré pour les élèves au secondaire :

- Chaque direction d'établissement est responsable du calcul de l'équivalent en pourcentage au temps plein (ETP). L'équivalent temps plein est pris en compte dans le calcul de la clientèle au 30 septembre (ex. : 2 élèves à 50 % d'unités sanctionnées équivalent à un temps plein) ;
- L'école complète pour chaque élève concerné, le formulaire « *Justification de l'ETP pour l'élève à temps partiel au secondaire* » (annexe 7) et en achemine une copie aux Services éducatifs, au plus tard à la mi-septembre. (L'ETP est établi en fonction du nombre d'unités selon les cours inscrits dans l'horaire et au bulletin scolaire de l'élève) ;
- Cette liste est validée suite à la prise des présences du 30 septembre.

L'élève à temps partiel sera calculé en fonction du nombre d'unités dans lesquelles il est inscrit. Exemple : un élève faisant du français et de la mathématique sera calculé de la façon suivante : français 4^e secondaire : 6 unités + mathématiques 4^e secondaire : 6 unités, pour un total de 12 unités sur 36 périodes, soit un pourcentage de 33,3 %.

L'élève à temps partiel est celui qui participe à moins de 900 heures d'activités par année prescrite au régime pédagogique donc moins de 25 h/semaine ou à 25 h/semaine une partie seulement de l'année.

L'élève inscrit en enseignement modulaire individualisé (EMI) fait son inscription en même temps que les autres élèves et la prise de présence se fait le 30 septembre. Cependant, ces élèves peuvent quitter en cours d'année donc, ils sont à sortie variable (novembre, décembre, janvier) selon les unités requises pour le diplôme d'études secondaires ou les préalables au diplôme d'études professionnelles. La plupart ont une dérogation à la grille-matières pour leur permettre un meilleur cheminement scolaire.

Ces élèves ont un bulletin maison informatisé rendant compte de leur cheminement scolaire sous forme de % selon les modules réussis.

Pour fins de financement, la direction doit s'assurer que :

- la dérogation est dans le dossier de l'élève ou au secrétariat des niveaux 300-400-500 ;
- que la grille-matières respecte celle de la dérogation acceptée ;
- que l'élève a un bulletin respectant la grille-matières et des notes pour chacune des matières ;
- pour des changements dans la grille-matières, la dispense d'une matière à la grille-matières selon l'article 222.1 (LIP) doit figurer au dossier de l'élève si cela permet un meilleur apprentissage dans les trois matières de bases.

L'élève à temps partiel doit être « converti » par le centre de services scolaire en élève équivalent temps plein, en appliquant la formule suivante :

$$\text{Élève équivalent temps plein (ETP)} = \frac{\text{Nombre d'heures d'activités de l'élève par année}^*}{\text{Nombre d'heures minimales d'activités prescrites au régime pédagogique par année (900 heures) [36 unités X 25 h]}}$$

On inscrit le nombre d'heures réelles de fréquentation pour l'ensemble des cours suivis par l'élève.

*** Les périodes de bibliothèque, d'études, d'activités parascolaires... ne devraient pas être incluses dans le calcul du temps plein ou du temps partiel.**

6.5. Élèves en dépassement d'âge maximal au secondaire

Un élève est considéré en situation de dépassement de l'âge maximal s'il est âgé de moins de 19 ans le 30 juin précédent l'année en cours pour un élève dit « régulier » ou de moins de 22 ans le 30 juin précédent l'année en cours et est couvert par les dispositions relatives à la scolarisation des handicapés.

La direction d'école secondaire est responsable de communiquer aux Services éducatifs, dans la première semaine du calendrier scolaire, la liste des élèves en dépassement d'âge maximal. Pour tous cas litigieux, la direction d'école doit aviser la direction des Services éducatifs. Un rapport d'étude ou un profil de formation rédigé et signé par la direction devra accompagner toutes situations en dépassement de l'âge maximal (voir annexe 6) et être acheminé aux Services éducatifs selon les demandes du MEQ.

Pour autoriser un élève de 18 ans à poursuivre ses études à l'école secondaire, il doit satisfaire aux exigences prescrites par le *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire* ainsi qu'aux *Règles budgétaires pour l'année scolaire en cours*. Les situations acceptées en dépassement au secteur jeune sont énumérées à l'article 14 du Régime pédagogique ainsi que dans le Manuel de procédures — Contrôle de l'effectif scolaire des centres de services scolaire p. 415.1.

On retrouve également aux pages 415.4 et 415.5 du Manuel de procédures — Contrôle de l'effectif scolaire des centres de services scolaires, un tableau qui présente les points d'analyse au regard du dépassement de l'âge maximal et qui indique pour chacun des points si la décision préliminaire est un refus ou une acceptation du financement.

Si l'élève est apte à poursuivre au secondaire et qu'il est admissible au financement, il est intégré à un groupe, sinon, il est orienté vers la formation générale des adultes ou vers la formation professionnelle.

Le financement est accordé seulement si l'élève termine les cours lui permettant l'atteinte du profil de formation ciblé. La validation de cet effectif se fait en avril.

6.6. Dérogations

Lorsque la demande de dérogation émane des Services éducatifs, une copie de l'autorisation du Ministère doit être acheminée à l'école qui est concernée par celle-ci. Si la dérogation concerne un élève en particulier et émane d'une direction d'établissement, le formulaire du centre de services scolaire prévu à cet effet doit être complété et mis au dossier de l'élève. Dans certaines situations, une étude de cas devra être réalisée.

Au préscolaire :

- Âge d'admissibilité au préscolaire (article 241.1 LIP) ; (annexe 10)
- Poursuite des apprentissages au préscolaire (article 96.17 LIP) ; (annexe 11)

Au primaire :

- Année additionnelle au primaire (article 96.18 LIP) ; (annexe 12)
- Âge d'admissibilité au primaire (article 241.1 LIP) ; (annexe 10-A)

Au secondaire :

- Dérogation à la liste des matières pour un projet pédagogique particulier à un groupe d'élèves, articles 222.1, 459 et 460 de la Loi sur l'instruction publique.
- Dérogation possible pour l'élève de 15 ans ne désirant pas aller dans le parcours de formation axé sur l'emploi.

Pour une dispense d'une matière prévue au régime pédagogique d'un élève (autres que les matières de base), article 222.1 de la Loi sur l'instruction publique, les directions doivent se référer au document de gestion « Normes et modalités en évaluation des apprentissages 300,211 » (annexe 6-A), ce document dûment rempli doit être mis au dossier académique de l'élève.

Pour les autres situations particulières telles : les ententes ou les conditions d'admission particulière ; les pièces justificatives de certaines allocations particulières ; la scolarisation hors réseau ; la réussite de l'élève dans un programme donné (annexe 14) ; etc., les directions doivent conserver la documentation au dossier de l'élève et être en mesure de fournir les pièces sur demande.

Pour toutes ces dérogations, la direction d'établissement doit acheminer les documents requis par le Ministère pour la validation de cette clientèle.

Pour avoir des précisions concernant les pièces justificatives requises aux fins de contrôle de l'effectif scolaire et les considérations en appui à cet objectif, les directions doivent se référer au Manuel de procédures — Contrôle de l'effectif scolaire des centres de services scolaires aux pages 800.1 à 831.8.

6.7. Services d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français (SASAF)

Les services d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français font partie des services particuliers décrits à l'article 7 du régime pédagogique. Ils s'adressent à des élèves non francophones qui s'inscrivent pour la première fois à l'enseignement en français dans une école québécoise et dont la connaissance de cette langue ne leur permet pas de suivre normalement l'enseignement. Le Ministère demande qu'une évaluation écrite de la compétence langagière soit déposée au dossier de l'élève qui bénéficie d'une telle mesure. De plus, pour les élèves immigrants présentant un très grand retard scolaire et demandant cette mesure pour la première fois, le document « outil diagnostique » devra également être complété et déposé au dossier de l'élève. La direction des services éducatifs achemine aux directions d'établissement les formulaires requis pour cette opération.

- Déclaration des services dans le système Charlemagne

Suite à l'envoi aux services éducatifs d'une demande et analyse de celle-ci, le Service se rend responsable de faire le suivi avec la technicienne en organisation scolaire pour la déclaration correspondant à la situation de l'élève 11 ou 22 SAF.

6.8. Services de garde

Depuis le 25 septembre 2003 et dans le cadre du mandat du vérificateur externe, une vérification additionnelle est réalisée au dossier des élèves échantillonnés : la reconnaissance du service rendu aux fins du service de garde pour les élèves déclarés à ce service et admissibles à une subvention du MEQ. Le vérificateur voit de plus à obtenir les données de fréquentation pour les journées pédagogiques tenues depuis le début de l'année scolaire et le nombre résiduel de journées pédagogiques prévues au calendrier des services de garde.

Le vérificateur externe examinera également les politiques ou directives administratives mises en place par le centre de services scolaire et les écoles à l'intention des services de garde. Cet examen portera notamment sur la conformité des procédures contenues dans ces directives avec les exigences prévues au règlement sur les services de garde.

6.9. Validation de la clientèle EHDAA

Les écoles doivent respecter les procédures mises en place pour la validation de la clientèle (EHDAA — élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage). Pour connaître le processus de validation de cette clientèle, il faut consulter le document « *Validation annuelle de la clientèle en adaptation scolaire — échéancier* » (annexe 5 et 5a) et le document de gestion « *Politique d'organisation des services éducatifs aux élèves en difficulté* » # 800,200.

- Clientèle en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage
- La direction de l'établissement envoie les recommandations du comité du plan d'intervention ou de l'équipe du plan d'intervention aux Services éducatifs qui feront le lien de la validation du code de difficulté avec la technicienne en organisation scolaire selon les modalités établies au centre de services scolaire.
- Clientèle handicapée (validation annuelle)
- Les directions d'établissement ont la responsabilité de faire parvenir aux Services éducatifs la déclaration des codes pour cette clientèle, et ce, dans les délais prescrits à l'annexe 5 et 5a, et de compléter avec les professionnels concernés, les fiches de validation qui tiendront compte des évaluations requises, des services offerts et des limitations justifiant le nouveau code selon les procédures mises en place. L'information contenue dans les rapports prévaut sur la fiche de validation concernant l'évaluation et le diagnostic.
- Codes 98
- Pour la validation des codes 98, les directions d'établissement doivent se référer à la page 440.2 du Manuel de procédures.

6.10. Parcours de formation axée sur l'emploi

- Les règles budgétaires stipulent que le parcours de formation axé sur l'emploi comprend deux voies, soit la formation préparatoire au travail et la formation menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé.
- Le centre de services scolaire doit faire la preuve du respect du principe de la présence de l'élève au 30 septembre à titre de jeune en FGJ, qu'il soit âgé d'au moins 15 ans au moment où il commence sa formation et démontrer le respect d'admission du parcours axé sur l'emploi.
- Ces élèves doivent être déclarés à DCS au 30 septembre avec les valeurs suivantes dans le nouveau champ « Type de parcours » :
 - 5 Formation générale
 - 6 Formation générale appliquée
 - 7 Formation préparatoire au travail
 - 8 Formation menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé

Pour les élèves ayant choisi le parcours axé sur l'emploi, nous devons retrouver au dossier de l'élève :

- l'horaire de l'élève en lien avec la grille-matières de chacun des parcours ;
- un bulletin informatisé ou non, en lien avec la grille-matières ;
- le respect de l'évaluation des compétences spécifiques requises pour la remise du certificat de l'élève ;
- le contrôle administratif du parcours de formation axée sur l'emploi (annexe 13) ;
- les rapports de stages.

Les directions d'établissement sont imputables de la déclaration de la clientèle et toute erreur affectant le financement conduira à un ajustement non récurrent au budget de l'école.

6.11. Enfants en situation d'immigration précaire

Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur a procédé à quelques modifications administratives concernant la gestion des dossiers des enfants en formation générale des jeunes et dont la famille est en situation d'immigration précaire.

Pour la gestion de l'identité de l'élève (système Ariane), des modifications ont été apportées aux règles d'attribution des codes permanents.

Dorénavant, lorsqu'un élève et ses parents ont uniquement un permis de travail ou un permis d'études dont la période de validité a pris fin, nous accepterons ce permis s'il est accompagné du *Formulaire pour l'attribution d'un code permanent pour un élève dans une situation irrégulière d'immigration*. La direction de l'école doit signer ce formulaire (annexe 15) et s'engager à orienter le titulaire du permis vers les ressources d'accompagnement appropriées.

Ce nouveau formulaire devra être transmis avec le permis d'études ou de travail expiré du parent ainsi que le certificat de naissance comportant le nom des parents aux services éducatifs.

Cette mesure n'est disponible que pour la formation générale des jeunes et demeure exceptionnelle. Il est important d'obtenir les documents valides d'immigration le plus rapidement possible.

	<p>ANNEXE 1</p> <p>Échéancier de la collecte de l'effectif scolaire, secteur jeune</p> <p>au 30 septembre 2023</p>
---	---

ÉTAPES	DATES	RESPONSABLES DES OPÉRATIONS (de)	RESPONSABLES DES OPÉRATIONS (à)
1) Mise à jour des données élèves.	25 août 2023	Directions d'école	Brigitte Roy
2) Traitement des listes par informatique.	Du 28 août 2023 au 22 septembre 2023	Informatique	
3) Envoi aux écoles : a) Listes " Attestations de groupe au 30 septembre "; b) Listes : des élèves du préscolaire 4 ans et 5 ans des élèves du primaire des élèves du secondaire	26 septembre 2023	Brigitte Roy Brigitte Roy Brigitte Roy	Directeurs/trices d'école Directeurs/trices d'école Directeurs/trices d'école
4) Communication des changements survenus (départs/arrivées) entre l'envoi des listes d'élèves à l'informatique et le 30 septembre inclusivement.	Du 21 août 2023 au 2 octobre 2023	Directions d'école	Brigitte Roy
5) Retour des listes (primaire et/ou secondaire).	2 octobre 2023	Directions d'école	Brigitte Roy
6) Conciliation des données	Dans la semaine du 2 octobre 2023	Brigitte Roy Directeurs/trices d'école	Brigitte Roy
7) Envoi des listes officielles aux écoles.	Après la conciliation des données	Brigitte Roy	Directeurs/trices d'école

Septembre 2023

ANNEXE 2 FICHE DE TRANSMISSION

DESTINATAIRES :	Directions d'établissement
EXPÉDITRICE :	Brigitte Roy, directrice des Services éducatifs
DATE :	Le 26 septembre 2023
OBJET :	Collecte des effectifs scolaires jeunes au 30 septembre 2023
	<u>Échéance : le 2 octobre 2023 (documents originaux)</u>

Bonjour,

Pour l'année scolaire 2023-2024, le 29 septembre est la date d'attestation de fréquentation pour l'effectif scolaire.

Ainsi l'école qui a inscrit un élève doit attester que cet élève est présent le 29 septembre et avant. Cette preuve est obligatoire.

Vous trouverez en annexe les documents suivants :

a) Listes "Attestations de groupe au 30 septembre" :

- Vous cochez la présence ou l'absence de l'élève le 29 septembre. Une signature manuscrite ainsi que la date manuscrite sont portées au haut du formulaire par l'enseignante, l'enseignant et la directrice ou le directeur. Encore cette année, l'ordre d'enseignement doit être indiqué sur les attestations de groupe (préscolaire 4 ans, préscolaire 5 ans, primaire ou secondaire).
- La présence de la direction d'école sera requise dans chacun de ses pavillons le 29 septembre pour assurer la conformité de cette procédure.

b) Formules "Attestation de fréquentation au 30 septembre" pour les élèves absents le 29 septembre 2023 :

- Pour les élèves absents le 29 septembre, pour une raison autre que le départ définitif de l'école, vous pourrez imprimer le formulaire « Attestation de fréquentation au 30 septembre 2023 » pour ces élèves après avoir inscrit l'absence dans GPI.

- À la demande des vérificateurs, il vous faudra certifier (section A) que vous connaissez cet élève qu'il était présent dans l'école susmentionnée avant et à la date de contrôle, formules qui seront ensuite signées (signature et date manuscrites) par un détenteur de l'autorité parentale (section B) et par le directeur ou la directrice de l'école (section C). De plus, l'ordre d'enseignement doit être indiqué sur les attestations de fréquentation (préscolaire 4 ans, préscolaire 5 ans, primaire ou secondaire).

Également, nous vous expédions une liste de contrôle des élèves actifs au 29 septembre pour faciliter votre travail et celui des vérificateurs externes, c'est-à-dire retracer rapidement dans quel groupe-repère se trouve un élève le 29 septembre.

Prendre note que vous devez fournir les ajouts ou les retraits de fréquentation dans notre centre de services scolaire avec les pièces justificatives le plus tôt possible à la TOS responsable de votre école.

Les listes "attestation de groupe au 30 septembre" devront être contrevérifiées par la secrétaire de l'école avant la mise au dossier.

Toutes ces listes devront être conservées précieusement pour fins de vérification (3 ans).

Élèves inscrits au 29 septembre

- La liste F_052p (préscolaire, primaire) et/ou la liste F_053s (secondaire) sont produites en une seule copie. Celles-ci doivent être retournées aux Services éducatifs pour le 2 octobre 2023.

Afin de vous aider dans la vérification des listes F_052p et F_053s, nous joignons à la présente les documents suivants :

- Pour la clientèle EHDAA, une liste des catégories et détails des difficultés, ainsi qu'une liste des types de regroupement ;
- Le cycle d'enseignement au primaire et chacun des codes d'années de fréquentation à l'intérieur du cycle d'enseignement au primaire ;
- « *Plan d'intervention actif* », si en 2023-2024 l'élève *bénéficie* d'un plan d'intervention individualisé, la valeur admise est « *0 pour oui et N pour non* ». Si toutefois, on désire *retirer* la valeur 1 pour un élève, il faudrait alors rayer la valeur.

Important

Regroupement 1 et plan d'intervention actif (pièces à fournir)

- Type de plan d'intervention, champ permet de préciser au ministère la nature du plan d'intervention mis en place pour l'élève.
Valeurs admises : 01 TEVA
99 autre
- Programme particulier :
Modèle d'enseignement intensif
Anglais intensif, inscrire (02) pour tous les élèves inscrits en anglais intensif.
La valeur admise en 2023-2024 sera 99 (autre).
- Pour les élèves provenant des autres centres de services scolaire sous la colonne E « Type d'entente », le code doit être « Valeur admise 01, scolarisation ».

IMPORTANT :

Au regard du financement par l'allocation de base pour les activités éducatives des jeunes, l'élève pour lequel un financement sera accordé est celui qui est présent le 30 septembre (29 septembre pour cette année) de l'année scolaire dans une école ou une installation de l'organisation scolaire ou absent à cette date, mais qui allait en classe avant et après cette date dans le même organisme scolaire. Il s'agit ici de la présence physique en classe avec un enseignant ou une enseignante qui donne une formation.

Si vous avez des élèves en enseignement à la maison, n'oubliez pas de l'indiquer clairement.

Pour cette procédure, il est très important que la compilation des absences soit faite la journée même afin de pouvoir envoyer les attestations individuelles dès le retour de l'élève.

Si vous avez des ajouts, des retraits et/ou des modifications, vous les signalez clairement sur ces listes (crayon à encre rouge ou bleue). Vous devez conserver une photocopie de ces listes pour vos dossiers.

Vous remerciant de l'attention portée à la présente, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.

La directrice,

BR/kt

Brigitte Roy
Services éducatifs

p. j.

Catégories de codes et définitions

<p>Élèves à risque (Code maison)</p>	R	}
<p>Difficultés d'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Difficulté d'apprentissage Tout élève déclaré en difficulté devra avoir un plan d'intervention Actif (art. 96.14 LIP) 	10	
<p>Difficultés d'adaptation</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Difficulté d'adaptation (trouble de comportement) Tout élève déclaré en difficulté devra avoir un plan d'intervention actif (art. 96.14 LIP). La pondération s'applique pour cet élève. 	11	
<p>Déficiência intellectuelle légère</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Déficiência intellectuelle légère (code maison) Tout élève qui a été évalué et qui a un diagnostic reconnu (DSM-5). A un plan d'intervention actif et pourrait recevoir des services de nos partenaires. Il pourra être scolarisé au-delà de 18 ans dans le secteur des jeunes selon les besoins manifestés (vers un code 98) 	21	
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Troubles graves de comportement (sans entente MELS-MESS) 	14	
<p>Déficiences intellectuelles</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Déficiência intellectuelle profonde ♦ Déficiência intellectuelle moyenne à sévère 	23 24	

Déficiência

- ♦ **Déficiência motrice légère ou organique** 33
- ♦ **Déficiência langagière** 34

Déficiences physiques

- ♦ **Déficiência motrice grave** 36
- ♦ **Déficiência visuelle** 42
- ♦ **Déficiência auditive** 44

Troubles sévères du développement

- ♦ **Troubles envahissants du développement** 50
- ♦ **Troubles relevant de la psychopathologie** 53

Autres déficiences

- ♦ **Déficiência intellectuelle légère** 98
Déficiência intellectuelle légère et reconnu handicapé au sens de la loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale
- ♦ **Déficiência atypique** 99

L'élève ayant une déficiência atypique est celui ou celle dont le fonctionnement global, évalué par une équipe multidisciplinaire de spécialistes, révèle des caractéristiques et des limites qui ne correspondent à aucune des catégories retenues par le Ministère en vue de sa déclaration annuelle des effectifs scolaires au 30 septembre.

La **déficiência atypique** est exceptionnelle. Il incombe à la direction régionale compétente de la vérifier et d'informer annuellement le Ministère du nombre de cas relevés.

Le code 99 est aussi attribué aux élèves qui ont des besoins particuliers et qui reçoivent un enseignement scolaire individualisé dans des établissements préalablement désignés pour remplir ce rôle en vertu d'un mandat spécial du Ministère. Il peut s'agir, notamment, de certains centres hospitaliers.

Les diagnostics établis sont particuliers et souvent rarissimes. Cependant, les limites que présentent ces élèves sont d'une gravité telle qu'elles les empêchent d'accomplir des tâches normales, selon l'âge et le milieu scolaire, sans un soutien continu.

Note : Avant de cocher « plan d'intervention actif », vous devez vérifier si l'élève a eu un plan durant l'année en cours.

Liste des types de regroupement pour la clientèle EHDAA

Valeurs admises :	01	Soutien à l'enseignant et à l'élève
	02	Soutien à l'élève
	03	Classe spéciale homogène
	04	Classe spéciale hétérogène
	05	École spéciale
	06	Scolarisation en centre d'accueil
	07	Scolarisation en centre hospitalier
	08	Scolarisation à domicile (selon l'article 15 1° de la LIP)

Précisions pour chaque code :

- 01 Intégration à une classe ordinaire avec soutien à l'enseignant et à l'élève. L'élève est dans une classe ordinaire pour la quasi-totalité du temps d'enseignement et reçoit des services à l'intérieur de sa classe. L'élève peut aussi être retiré de son groupe jusqu'à un maximum de trois heures par semaine pour recevoir seul ou en petit groupe des services d'une ou d'un spécialiste (exemple : enseignante ou enseignant « en dénombrement flottant », orthophoniste, etc.).
- 02 Intégration à une classe ordinaire avec participation à une classe-ressource ou avec soutien à l'élève. L'élève est dans une classe ordinaire et y reçoit des services éducatifs pour plus de la moitié du temps d'enseignement. Pour certaines activités (par exemple, l'enseignement des mathématiques ou de la langue d'enseignement), il est pendant plus de trois heures par semaine dans un groupe restreint.
- 03 Classe spéciale homogène qui regroupe des élèves d'un seul des types de difficulté suivants : difficultés relatives à l'apprentissage, difficultés relatives au comportement, déficience intellectuelle profonde, déficience intellectuelle moyenne à sévère, déficience motrice légère ou organique, déficience langagière, déficience motrice grave, déficience visuelle, déficience auditive, troubles envahissants du développement et troubles relevant de la psychopathologie.
- 04 Classe spéciale hétérogène qui regroupe des élèves de plus d'un des types de difficulté suivants : difficultés relatives à l'apprentissage, difficultés relatives au comportement, déficience intellectuelle profonde, déficience intellectuelle moyenne à sévère, déficience motrice légère ou organique, déficience langagière, déficience motrice grave, déficience visuelle, déficience auditive, troubles envahissants du développement et troubles relevant de la psychopathologie.
- 05 École spéciale où plus de 50% des élèves sont considérés comme des élèves en difficulté dans l'ordre d'enseignement des élèves en question. La désignation d'une école comme « école spéciale » doit être faite au regard de l'école et du bâtiment rattaché à cette école.
- 06 Scolarisation en centre de réadaptation, c'est-à-dire dans un bâtiment qui relève d'un centre jeunesse.
- 07 Scolarisation en centre hospitalier pour une raison autre qu'une incapacité physique temporaire de se rendre à l'école.
- 08 Scolarisation à domicile pour une raison autre qu'une incapacité physique temporaire de se rendre à l'école. Les élèves scolarisés à domicile pendant l'année et de façon permanente seront dénombrés au regard de l'organisme (selon le bâtiment, pour le réseau public) auquel est rattaché le personnel enseignant de ces élèves. (Art. 15 1° de la LIP).

Le cycle d'enseignement

Le *cycle d'enseignement* indique une période d'apprentissage au cours de laquelle l'élève développe un niveau de compétences disciplinaires et transversales lui permettant d'accéder aux apprentissages ultérieurs.

L'enseignement primaire s'organise sur trois cycles de deux ans chacun. L'enseignement secondaire s'organise sur deux cycles : le premier s'étend sur deux années scolaires; le second s'étend sur trois années scolaires.

Valeurs admises pour cycle d'enseignement et année		
Au primaire		
Cycle	Année	
1	1	cycle 1 et année 1
1	7	consolidation de la première année du premier cycle
1	2	cycle 1 et année 2
1	8	consolidation de la deuxième année du premier cycle
2	1	cycle 2 et année 1
2	7	consolidation de la première année du deuxième cycle
2	2	cycle 2 et année 2
2	8	consolidation de la deuxième année du deuxième cycle
3	1	cycle 3 et année 1
3	7	consolidation de la première année du troisième cycle
3	2	cycle 3 et année 2
3	8	consolidation de la deuxième année du troisième cycle

Valeurs admises pour cycle d'enseignement et année		
Au 1^{er} cycle de l'enseignement secondaire		
Cycle	Année	
1	1	cycle 1 et année 1
1	7	consolidation de la première année du premier cycle
1	2	cycle 1 et année 2
1	8	consolidation de la deuxième année du premier cycle
Au 2^e cycle de l'enseignement secondaire		
Formation générale ou générale appliquée , voir le Tableau synthèse puisque l'ordre d'enseignement (secondaire) est en relation avec la classe plutôt qu'avec le cycle et l'année.		
Préparation au travail (parcours 07)		
Cycle	Année	
2	1	cycle 2 et année 1
2	2	cycle 2 et année 2
2	3	cycle 2 et année 3 (Non valide en 2008-2009)
2	9	consolidation de la troisième année du deuxième cycle
Métier semi-spécialisé (parcours 08)		
Cycle	Année	
2	1	cycle 2 et année 1
2	7	consolidation de la première année du deuxième cycle
2	2	cycle 2 et année 2
2	8	consolidation de la deuxième année du deuxième cycle

Tableau synthèse – Formation générale des jeunes

Type de parcours	Ordre d'enseignement	Cycle d'enseignement	Année	Classe	Code de programme	Type de diplôme
05 - Formation générale	Préscolaire			4, 5		
	Primaire	Tous les cycles	1, 2, 7, 8			
	Secondaire	1 ^{er} cycle	1, 2, 7, 8			
	Secondaire			3, 4, 5, 7, 8		DES
06 - Formation générale appliquée	Secondaire			3, 4, 5, 7, 8		DES
07 - Formation préparatoire au travail	Secondaire	2 ^e cycle	1, 2, 3, 9		8001 (français) 8501 (anglais)	CFPT
	Secondaire	2 ^e cycle	1, 2, 3, 9		9400 (français) 9900 (anglais)	CFER
	Secondaire	2 ^e cycle	3, 9		8101 à 8292 (français) 8601 à 8792 (anglais) Doit être actif au cadre pédagogique .	CFMS
08 - Métier semi-spécialisé	Secondaire	2 ^e cycle	1, 2, 7, 8		8101 à 8292 (français) 8601 à 8792 (anglais) Doit être actif au cadre pédagogique .	CFMS

Référence : Système Charlemagne, Déclaration en formation générale des jeunes (FGJ)
Année scolaire 2022-2023, version 1.0

ATTESTATION DE FRÉQUENTATION AU 30 SEPTEMBRE 2023 Formulaire à compléter pour l'élève absent sur l'attestation de groupe

IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

ORGANISME - ÉCOLE

785000

Centre de services scolaire du Lac-Abitibi
500 Principale, La Sarre (Québec) J9Z 2A2

École : _____

015

(B) Je
qu

**Après avoir indiqué les absences de vos élèves dans GPI, vous
pourrez effectuer l'impression des attestations de fréquentation
identifiées à expédier aux parents suite à l'absence de l'élève le
9 septembre 2023.**

mais

De _____ elle n'a pas fréquenté une autre école le même jour.

Détenrice ou du détenteur de l'autorité parentale ou élève majeur

date

(C) Je certifie que j'ai constaté que cette personne était absente de l'école susmentionnée le 30 septembre 2023, mais qu'elle a fréquenté la classe avant le 30 septembre et qu'elle y est revenue :

Le : _____

Direction établissement

date

LES ATTESTATIONS (B) ET (C) SONT OBLIGATOIRES, LORSQUE L'ÉLÈVE EST ABSENT DE L'ÉCOLE LE 30 SEPTEMBRE,
"TOUTE INFORMATION TRANSMISE OU RECUEILLIE SUR CE FORMULAIRE NE SERA UTILISÉE QU'À DES FINS
ADMINISTRATIVES ET SCOLAIRES, EN RESPECT DES LOIS, RÈGLEMENTS ET ENTENTES EN VIGUEUR".

CE DOCUMENT DOIT ÊTRE DÉPOSÉ AU DOSSIER DE L'ÉLÈVE.

Procédurier et échéancier Pour s'assurer d'une qualification des élèves de FMSS

Au 30 septembre	Transmission des données des élèves du MEQ³	Responsables : TOS Polyno et TOS du centre administratif
-----------------	---	--

Pour que les données soient transmises, un code de métier semi-spécialisé doit être associé à chacun des élèves.

* En septembre, il est trop tôt pour que l'élève ait choisi le métier pour lequel il sera qualifié. On suggère alors d'utiliser un même code de métier pour l'ensemble des élèves.

En novembre	Révision des codes de métier	Responsables : TOS Polyno, TOS du centre administratif, direction d'établissement et direction des Services éducatifs
-------------	-------------------------------------	---

À ce stade de l'année, l'élève a fait son choix de métier semi-spécialisé.

* On révisé les codes de métier pour tous les élèves dans le système informatique. Les modifications sont acheminées au MEQ et un rapport est émis et remis à la direction de l'établissement et à la direction des services éducatifs par la TOS du centre administratif.

Tout au long de l'année	Transmission d'informations	Responsables : Direction d'établissement, TOS Polyno et TOS du centre administratif
----------------------------	------------------------------------	--

Tout au long de l'année, la direction d'établissement s'assure de transmettre toutes modifications concernant l'élève et son code de métier semi-spécialisé à la TOS Polyno qui pourra mettre à jour les données.

* Le suivi devra être fait avec la TOS du centre administratif.

³ Ministère de l'Éducation du Québec

En mai	Élaboration du bilan des apprentissages	Responsables : Direction d'établissement et enseignants
--------	--	---

Les enseignants réalisent le bilan des apprentissages des élèves. Pour obtenir sa certification, l'élève doit réussir les 2 matières à sanction :

- Préparation au marché du travail (75 h) ;
- Préparation à l'exercice d'un métier semi-spécialisé (375 h) ;
- Et avoir suivi les heures prescrites en mathématique (150 h), en français (200 h) et en anglais (100 h).

En juin	Transmission au MEQ pour la certification	Responsables : TOS Polyno, TOS du centre administratif, direction d'établissement et direction des Services éducatifs*
---------	--	--

* Fournir la liste des élèves ayant complété avec succès le programme aux Services éducatifs.

La direction d'établissement et la TOS de la Polyno s'assurent que les codes de métier pour chacun des élèves sont identiques aux codes inscrits dans le système informatique.

Il n'y a plus d'obligation d'adresser à la Direction de la sanction des études une demande écrite d'émission du diplôme. La transmission au système informatique Charlemagne du résultat au code de cours correspondant au programme dans lequel l'élève a été déclaré confirmera que cet élève répond à l'ensemble des exigences du programme.

Référence : Info/Sanction 13-14-008

Procédurier et échéancier
Pour s'assurer d'une qualification des élèves de la formation
préparatoire au travail (FPT) à l'an 3

Au 30 septembre	Transmission des données des élèves au MEQ	Responsables : TOS Polyno et TOS du centre administratif
-----------------	---	--

Les éléments suivants doivent être identifiés dans la déclaration de la clientèle :

- Âge requis (15 ans au 30 septembre) ;
- Élaboration d'un plan d'intervention ;
- Classe 3 ;
- Secteur de profil.

* La valeur admise pour le FPT est le 07.

Tout au long de l'année	Transmissions d'informations	Responsables : Direction d'établissement, TOS Polyno et TOS du centre administratif
----------------------------	-------------------------------------	---

Tout au long de l'année, la direction d'établissement s'assure de transmettre toutes modifications concernant l'élève à la TOS Polyno.

* Le suivi devra être fait avec la TOS du centre administratif.

En mai	Élaboration du bilan des apprentissages	Responsables : Direction d'établissement et enseignants
--------	--	---

Les enseignants réalisent le bilan des apprentissages des élèves. Pour obtenir sa certification, l'élève doit réussir la matière à sanction :

- Insertion professionnelle (900 h réparties sur 2 ans) ;
- Et avoir suivi sa formation académique (2 700 heures réparties sur 3 ans).

En juin	Transmission au MEQ pour la certification	Responsables : TOS Polyno, TOS du centre administratif, direction d'établissement et direction des Services éducatifs*
---------	--	--

* Fournir la liste des élèves ayant complété avec succès le programme aux Services éducatifs.

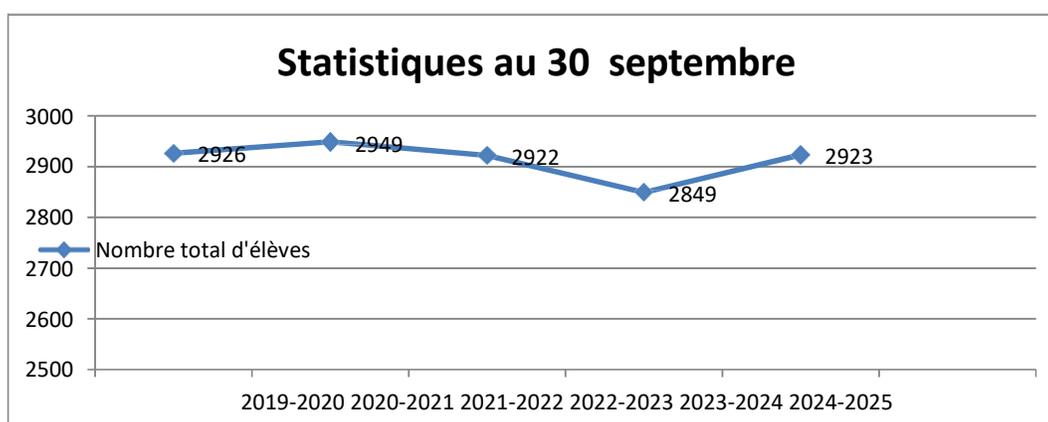
Il n'y a plus d'obligation d'adresser à la Direction de la sanction des études une demande écrite d'émission du diplôme. La transmission au système informatique Charlemagne du résultat au code de cours correspondant au programme dans lequel l'élève a été déclaré confirmera que cet élève répond à l'ensemble des exigences du programme.

Référence : Info/Sanction 13-14-008

ANNEXE 3 ORGANISATION SCOLAIRE 2023-2024

Version officielle

ORGANISATION SCOLAIRE 2023-2024



Écoles primaires et secondaires Formation générale des jeunes

Selon les données au 29 septembre 2023

Brigitte Roy, directrice
Services éducatifs

29 septembre 2023

Organisation scolaire 2023-2024

Précolaire

ÉCOLE	Code bât.	Code SIO	PAVILLON	Année	Nombre d'élèves	Groupe simple	Groupe multi	Total groupes		
Dagenais	001	(785 011)	Palmarolle	4 ans	8	1		4		
				5 ans	12	1				
	031	(785 032)	Mancebourg	4 ans	10	1				
				5 ans	12	1				
Boréale	002	(785 012)	Dupuy	4 ans	4		1	5		
				5 ans	18	1				
	032	(785 020)	Clermont	4 ans	3		1			
				5 ans	6					
	042	(785 000)	Normétal	4 ans	7	1				
				5 ans	6	1				
Royal-Roussillon	014	(785 009)	Macamic	4 ans	17	1		3		
				5 ans	29	2				
L'Envol	015	(785 010)	Académie de l'Assomption	4 ans	42	2	1	7		
				5 ans	82	4				
Du Mallon	017	(785 017)	Roquemaure	4 ans	5		1	4		
				5 ans	7					
	027	(785 027)	Boulé	4 ans	4					
				5 ans	10		1			
	037	(785 037)	Duparquet	4 ans	6	1				
				5 ans	11	1				
Bellefeuille	008	(785 000)	Taschereau	4 ans	3		1	2		
				5 ans	9					
	038	(785 019)	Poullaries	4 ans	6					
				5 ans	4		1			
					Sous-total : 4 ans	115	7		7	
					Sous-total : 5 ans	206	11			
				Total :	321	18	7	25		

Organisation scolaire 2023-2024
PRIMAIRE

ÉCOLE/PAVILLON	Code bât.	Code SIO	Cycle d'enseignement	Nbre/ élèves	Classe à 1 niveau	Classe de cycle	Classes Inter-cycle	Total (nbre/ groupes)
DAGENAIS								
Palmarolle	001	(785 011)	Cycles 1 - 2 - 3	88		2	2	4
Mancebourg	031	(785 032)	Cycle 1	26	2			2
Colombourg	021	(785 015)	Cycles 2 - 3	60	4			4
BORÉALE								
Dupuy	002	(785 012)	Cycles 1 - 2 - 3	105	3	3		6
Clermont	032	(785 020)	Cycles 1 - 2 - 3	43		3		3
Normétal	042	(785 006)	Cycles 1 - 2 - 3	50		3		3
ROYAL-ROUSSILLON								
Tremblay	014	(785 009)	Cycles 1 - 2 - 3	152	4	2	1	7
L'ENVOL								
Académie de l'Assomption	015	(785 010)	Cycles 1 - 2 - 3 EHDA	476 38	19		1 5	20 5
DU MAILLON								
Roquemaure	017	(785 017)	Cycles 1 - 2 - 3	55		3		3
Boulé	027	(785 027)	Cycles 1 - 2 - 3	89		3	1	4
Duparquet	037	(785 037)	Cycles 1 - 2 - 3	83	1	2	1	4
BELLEFEUILLE								
Taschereau	008	(785 008)	Cycles 1 - 2 - 3	61	1	2	1	4
Poularies	038	(785 019)	Cycles 1 - 2 - 3	55		3		3
Total				1 379	34	26	12	72

Organisation scolaire 2023-2024

PRIMAIRE

ÉCOLE/PAVILLON	PAVILLON #	Cycle année	Nombre/ élèves	Classes 1 seul niveau	Classes de cycle	Classes Intercycles 1-2 & 2-1 (2 ^e & 3 ^e) 2-2 & 3-1 (4 ^e & 5 ^e)	Total groupes
ÉCOLE DAGENAIS Pavillon de Palmarolle (706 011)	001	1.1	12				
		1.7					
		1.2	15		1		
		1.8					
		2.1	16			1	
		2.7					
		2.2	11				
		2.8					
		3.1	16				1
	3.7						
		3.2	18		1		
		3.8					
	Sous-total		88		2	2	4
Pavillon de Mancebourg (706 032)	031	1.1	12	1			
		1.7					
		1.2	14	1			
			1.8				
	Sous-total		26	2			2
Pavillon de Colombourg (706 016)	021	2.1	15	1			
		2.7					
		2.2	15	1			
		2.8	1				
		3.1	13	1			
		3.7					
		3.2	15	1			
			3.8	1			
	Sous-total		60	4			4
	TOTAL		174	6	2	2	10

Organisation scolaire 2023-2024

PRIMAIRE

ÉCOLE/PAVILLON	PAVILLON #	Cycle année	Nombre/ élèves	Classes 1 seul niveau	Classes de cycle	Classes Intercycles 1-2 & 2-1 (2* & 3*) 2-2 & 3-1 (4* & 6*)	Total groupes
ÉCOLE BORÉALE Pavillon de Dupuy (705 012)	002	1.1	6		1		
		1.7					
		1.2	23	1			
		1.8					
		2.1	21	1			
		2.7					
		2.2	19	1			
		2.8	2				
		3.1	13			1	
		3.7					
		3.2	21			1	
3.8							
Sous-total			105	3	3		6
Pavillon Clermont (705 020)	032	1.1	8				
		1.7					
		1.2	7			1	
		1.8					
		2.1	7				
		2.7	2				
		2.2	7			1	
		2.8					
		3.1	7				
		3.7					
		3.2	5			1	
3.8							
Sous-total			43		3		3
Pavillon de Normetal (705 006)	042	1.1	6				
		1.7	1				
		1.2	8			1	
		1.8					
		2.1	11				
		2.7					
		2.2	4			1	
		2.8					
		3.1	7				
		3.7					
		3.2	12			1	
3.8	1						
Sous-total			50		3		3
TOTAL			198	3	9		12

Organisation scolaire 2023-2024

PRIMAIRE

ÉCOLE/PAVILLON	PAVILLON #	Cycle année	Nombre/ élèves	Classes 1 seul niveau	Classes de cycle	Classes Intercycles 1-2 & 2-1 (2* & 3*) / 2-2 & 3-1 (4* & 6*)	Total groupes
ÉCOLE DU ROYAL-ROUSSILLON Pavillon Tremblay (765 009)	014	1.1	19	1			
		1.7					
		1.2	29	1			1
		1.8					
		2.1	27	1			
		2.7					
		2.2	27	1			
		2.8					
		3.1	24			1	
		3.7					
		3.2	25			1	
		3.8	1				
Sous-total			152	4	2	1	7
TOTAL			152	4	2	1	7
ÉCOLE DE L'ENVOL Pavillon de l'Académie (765 010)	015	1.1	84	4			
		1.7					
		1.2	78	3			
		1.8	2				
		2.1	87	3			1
		2.7					
		2.2	77	3			
		2.8					
		3.1	77	3			
		3.7	1				
		3.2	70	3			
		3.8					
Sous-total			476	19		1	20
TOTAL			476	19		1	20

Organisation scolaire 2023-2024
PRIMAIRE

ÉCOLE/PAVILLON	PAVILLON #	Cycle année	Nombre/ élèves	Classes 1 seul niveau	Classes de cycle	Classes Intercycles 1-2 & 2-1 (2* & 3*) /2-2 & 3-1 (4* & 6*)	Total groupes
ÉCOLE DU MAILLON Pavillon de Roquemaure (706 017)	017	1.1	6				
		1.7					
		1.2	14				
		1.8				1	
		2.1	6				
		2.7					
		2.2	11				
		2.8				1	
		3.1	5				
		3.7					
		3.2	13				
3.8				1			
Sous-total			55		3		3
Pavillon de Boulé (706 027)	027	1.1	14				
		1.7	2				
		1.2	15				
		1.8					
		2.1	15				1
		2.7					
		2.2	18			1	
		2.8					
		3.1	10				
		3.7					
		3.2	15			1	
3.8							
Sous-total			89		3	1	4
Pavillon de Duparquet (706 037)	037	1.1	16	1			
		1.7	1				
		1.2	14				
		1.8					
		2.1	18				1
		2.7					
		2.2	10			1	
		2.8					
		3.1	14				
		3.7					
		3.2	10			1	
3.8							
Sous-total			83	1	2	1	4
TOTAL			227	1	8	2	11

Organisation scolaire 2023-2024
PRIMAIRE

ÉCOLE/PAVILLON	PAVILLON #	Cycle année	Nombre/ élèves	Classes 1 seul niveau	Classes de cycle	Classes intercycles 1-2 & 2-1 (2 ^e & 3 ^e) / 2-2 & 3-1 (4 ^e & 6 ^e)	Total groupes
BELLEFEUILLE Pavillon Taschereau (785 008)	008	1.1	8				
		1.7					
		1.2	9				
		1.8				1	
		2.1	10				1
		2.7			1		
		2.2	16				
		2.8					
		3.1	10				
		3.7				1	
		3.2	8				
3.8							
Sous-total			61	1	2	1	4
Pavillon de Poularies (785 019)	038	1.1	10				
		1.7					
		1.2	10			1	
		1.8					
		2.1	11				
		2.7	1				
		2.2	9			1	
		2.8					
		3.1	6				
		3.7					
		3.2	8			1	
3.8							
Sous-Total			55		3		3
TOTAL			116	1	5	1	7
TOTAL GLOBAL PRIMAIRE RÉGULIER			1343	34	26	7	67

Organisation scolaire 2023-2024
PRIMAIRE

ÉCOLE/PAVILLON	PAVILLON #	Cycle année	Nombre/ élèves	Classes 1 seul niveau	Classes de cycle	Classes intercycles 1-2 & 2-1 (2 ^e & 3 ^e) /2-2 & 3-1 (4 ^e & 5 ^e)	Total groupes
* N.B.: À l'école de l'Envol, pavillon Académie de l'Assomption, il y a des élèves EHDAA non intégrés à la classe ordinaire.							
ÉLÈVES HANDICAPÉS OU EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION OU D'APPRENTISSAGE	015	CPC 1-2	15	2			
		CPCA	21	3		Longue formule demandée	
PRIMAIRE EHDAA			36	5			

Nombre total d'élèves	Nombre total de groupes
1379	72

Organisation scolaire 2023-2024

SECONDAIRE

ÉCOLE/PAVILLON	ÉCOLE	CLASSE	N/ÉLÈVES	N/GROUPES	REMARQUES		
ÉCOLE DAGENAI (785 001) Pavillon de Palmarolle	001	1.1	50	2			
		1.7	3				
		1.2	44	2			
		1.8					
Sous-totaux :			97	4			
ÉCOLE DU ROYAL-ROUSSILLON (785 004) Le Séjour / Macamic	004	1.1	52	2			
		1.7	3				
		1X code 53 1.2	51	2			
		1.8					
		2.1 2.7	40	2			
Sous-totaux :			146	6			
ÉCOLE BORÉALE (785 006) Pavillon de Normétal	006	1.1	23	1			
		1.7	1				
		1.2	15	1			
		1.8					
Sous-totaux :			39	2			
CITÉ ÉTUDIANTE POLYNO (785 003) La Sarre	003	1.1	137	}	5	A partir du 2e cycle : application du Régime pédagogique - Promotion par matière	
		1.2	111		}		4
		1X code 50 2.1	154				5
		2.2	156		5		
		2.3	139		5		
	ID2-ID3-ID4-ID5	98		4			
	ÉLÈVES HANDICAPÉS OU EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION OU D'APPRENTISSAGE	1X code 50 CT	23	}	2		Cheminement temporaire
		1x code 50 MSS	35		}		
		PT1	4				
		PT2	3				Formation préparatoire au travail
PT3							
7X code 50 CA 1-2	19		2	Classes d'ens. structuré			
Sous-totaux :			879	35	élèves en entente de scolarisation inclus		
TOTAL DE L' EFFECTIF AU SECONDAIRE			1 161	47			

Organisation scolaire 2023-2024
FORMATION GÉNÉRALE AU SECONDAIRE

ÉCOLE/PAVILLON	ÉCOLE	CL. ORDINAIRES	N/ÉLÈVES	N/GROUPES	REMARQUE
Pavillon de Palmarolle	001	1.1 & 1.2	97	4	
Pavillon Le Séjour	004	1.1, 1.2 & 2.1	146	6	
Boréale	006	1.1 & 1.2	39	2	
Cité étudiante Polyno	003	1,1-1,2,1,3-2,1-2,2-2,3 ID2, ID3, ID4, ID5	795	28	
TOTAL			1 077	40	

EFFECTIFS EHDA non intégrés

ÉCOLE/PAVILLON	ÉCOLE	CLASSE	N/ÉLÈVES	N/GROUPES	REMARQUES
Cité étudiante Polyno	003	CT	23	2	Cheminement temporaire
		MSS (23) APP (12)	35		Métier semi-spécialisé
		PT1, PT2, PT3	7	3	Formation préparatoire au travail
		CA 1-2	19	2	Classes d'enseignement structuré
TOTAL			84	7	

	N/ELEVES	N/GROUPES
EFFECTIFS AU SECONDAIRE	1 161	47

ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE

TABLEAU SYNTHÈSE 2023-2024

EFFECTIFS 2023-2024	EFFECTIFS 2022-2023	Écart d'effectifs
------------------------	------------------------	----------------------

PRESCOLAIRE 4 ANS 5 ANS		115 206	102 200	13 6
PRIMAIRE	Élèves en classes ordinaires	1 343	1 370	-27
	Élèves en classes spéciales	36	39	-3
		1 379	1 409	-30
SECONDAIRE	Élèves en classes ordinaires	1 077	1 046	31
	Élèves en classes spéciales	84	94	-10
		1 161	1 140	21
	<i>Élèves à temps plein</i>			
TOTAL	EFFECTIFS JEUNES	2 861	2 851	10

Organisation scolaire 2023-2024
SOMMAIRE DE LA CLIENTÈLE

ÉCOLE/PAVILLON	Code bât.	Code SIO	Précolaire 4 ans	Précolaire 5 ans	Primaire	Secondaire	TOTAL
Dagenais / Palmarolle	001	(785 011)	8	12	88	97	313
Dagenais / Mancebourg	031	(785 032)	10	12	26		
Dagenais / Colombourg	021	(785 015)			60		
Boréale/ Dupuy	002	(785 012)	4	18	105		281
Boréale / Clermont	032	(785 020)	3	6	43		
Boréale / Normétal	042	(785 006)	7	6	50	39	
Cité étudiante Polyno	003	(785 003)				879	879
Royal-Roussillon / Tremblay	014	(785 009)	17	29	152		344
Royal-Roussillon / Le Séjour	004	(785 004)				146	
L'Envol / Académie	015	(785 010)	42	82	512		636
Du Maillon / Roquemaure	017	(785 017)	5	7	55		270
Du Maillon / Boulé	027	(785 027)	4	10	89		
Du Maillon / Duparquet	037	(785 037)	6	11	83		
Bellefeuille / Taschereau	008	(785 008)	3	9	61		138
Bellefeuille / Poularies	038	(785 019)	6	4	55		
Total			115	206	1 379	1 161	2 861

Organisation scolaire 2023-2024

Dénombrement de la clientèle selon les données au 29 septembre 2023 par école/pavillon/catégorie
Préscolaire et primaire

ÉCOLE	PAVILLON	CLIENTÈLE Préscolaire 4-5 ans	CLIENTÈLE RÉGULIÈRE Primaire	Total de l'effectif en difficulté et handicapé pour la clientèle du PRIMAIRE seulement														TOTAL ÉCOLE	
				en difficulté			Effectif handicapé												
				10	11	21	14	23	24	33	34	36	42	44	50	53	99		
Dagenais	001 Palmarolle	20	80	4	4													8	216
	021 Colombourg		54	3	2	1												6	
	031 Mancebourg	22	26																
Boréale	002 Dupuy	22	98	6	1													7	242
	032 Clermont	9	40	1	1				1									3	
	042 Normétal	13	42	6	1					1								8	
Royal-Roussillon	014 Tremblay	46	141	4	5				2									11	198
L'Envol	015 Académie	124	448	12	14				1	1								28	636
	**Sec. adaptation		6	6	3	1			1	5	1	2	9		2			30	
Du Maillon	017 Roquemaure	12	52	2	1													3	270
	027 Boulé	14	86	2					1									3	
	037 Duparquet	17	79	3	1													4	
Bellefeuille	008 Taschereau	12	54	5					2									7	138
	038 Poularies	10	51	1	2				1									4	
Sommaire		321	1257	55	35	2				2	12	2	1	2	9		2	122	1700

** Élèves non intégrés à la classe ordinaire

Organisation scolaire 2023-2024

Dénombrement de la clientèle selon les données au 29 septembre 2023 par école/pavillon/catégorie
Secondaire

ÉCOLE	CLASSE	CLIENTÈLE RÉGULIÈRE	Total de l'effectif en difficulté et handicapé															TOTAL ÉCOLE	
			En difficulté			Effectif handicapé													
			10	11	21	14	23	24	33	34	36	42	44	50	53	98	99		
Dagenais 001	1.1, 1.2	90	6	1														7	97
Cité étudiante Polyno 003	1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3 + EMI	716	41	37										1				79	879
	MSS, PT1, PT2, PT3 CT, CPCA	8	37	18	5			4	2		1			9				76	
Royal-Roussillon 004	1.1, 1.2, 2.1	125	17	3											1			21	146
Boréale 006	1.1, 1.2	38	1															1	39
Sommaire		977	102	59	5			4	2		1			10	1			184	1161

	ANNEXE 4 VERIFICATION DES DOSSIERS DES ELEVES, DES NOUVEAUX ELEVES OU DE CEUX QUI ARRIVENT EN COURS D'ANNEE
---	--

École/Pavillon :

Ce questionnaire se réfère au document *Renseignements ou documents à déposer au dossier de l'élève aux fins de vérification, # 700,101*

Note : Lorsque l'affirmation ne s'applique pas, cocher la case « NSP »

Y a-t-il eu dans votre école, une délégation écrite de la direction de l'école pour la signature des attestations de présence des élèves au 29 septembre ? Oui Non

Si oui, veuillez indiquer quel est le nom de la personne déléguée :

Une copie de cette délégation de pouvoir a-t-elle été adressée aux Services éducatifs ?
Oui Non

Identité de l'élève	
1. Trouve-t-on au dossier de l'élève un ou des documents prouvant son identité ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Présence ou fréquentation de l'élève — Fiche d'assiduité	
Documents relatifs à l'assiduité	
2.1 Trouve-t-on au dossier de l'élève, un document attestant sa présence la journée du 29 septembre 2023, si non, répondre à la question 2.2; si oui, passer à la question 2.3.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
2.2 Trouve-t-on ailleurs qu'au dossier de l'élève, un document attestant sa présence la journée du 29 septembre 2023 ? Si oui, spécifiez à quel endroit :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
2.3 Pour l'attestation au 29 septembre 2023, les signatures de l'enseignant et de la direction sont présentes et datées ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

- | | | | |
|-----|---|------------------------------|------------------------------|
| 2.4 | Pour l'élève déclaré absent le 29 septembre, trouve-t-on au dossier de l'élève, un document attestant sa fréquentation avant et après le 29 septembre ? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| 2.5 | Pour le formulaire de déclaration d'absence au 29 septembre, les signatures du parent et de la direction ainsi que les dates sont présentes ? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| 2.6 | Le registre d'assiduité informatique confirme-t-il la présence au 29 septembre ou sa fréquentation avant et après cette date, dans votre école ? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |

Scolarisation de l'élève

Données relatives à l'ordre d'enseignement

- | | | | |
|-----|---|------------------------------|------------------------------|
| 3.1 | Trouve-t-on au dossier de l'élève un document faisant la preuve de l'exactitude de l'ordre d'enseignement déclaré (préscolaire, primaire ou secondaire) ? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| 3.2 | L'ordre d'enseignement déclaré correspond-il à celui qui paraît dans le dernier bulletin délivré à ce jour par le centre de services scolaire pour l'année en cours ? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| 3.3 | Si l'élève a quitté après le 29 septembre, mais avant la délivrance du premier bulletin, l'ordre d'enseignement correspond-il à celui qui paraît à son horaire ou à tout autre document produit par le centre de services scolaire et versé à son dossier ? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |

Pour l'élève au secondaire

- | | | | | |
|-----|--|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 3.4 | La somme des heures de formation calculée en fonction du nombre d'unités attribuées pour les matières sanctionnées, des heures de prolongation des matières obligatoire et des heures de services complémentaires équivaut-elle au pourcentage d'un temps plein déclaré de l'élève ? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> NSP |
| 3.5 | Est-ce que l'horaire de l'élève respecte la grille-matière ? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> NSP |

Pour les services de garde

4.1	Retrouve-t-on la signature des parents sur la fiche d'inscription de l'enfant ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> NSP
4.2	La fiche d'inscription signée par les parents confirme-t-elle que le service demandé notamment dans la semaine du 29 septembre était un service « régulier » selon les paramètres des règles budgétaires ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> NSP
4.3	Les données relatives à l'assiduité dans la semaine du 29 septembre ou, en cas d'absence, dans les semaines précisées sur le plan des contrôles démontrent-elles que le service rendu est « régulier » ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> NSP

Pour les mesures de soutien à l'apprentissage du français

5.1	Le renseignement transmis au Ministère relativement à l'admissibilité de l'élève à des mesures de soutien à l'apprentissage du français est-il appuyé par une évaluation de la compétence langagière faite à l'arrivée de l'élève ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> NSP
5.2	L'évaluation se trouve-t-elle au dossier de l'élève ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> NSP
	Est-elle signée par la direction ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> NSP
5.3	Pour un élève immigrant en grand retard scolaire, retrouve-t-on au dossier de l'élève, l'outil diagnostique ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> NSP

Pour la clientèle EHDA

6.1	Avez-vous fait la vérification des codes pour les élèves HDAA lors de la déclaration au 29 septembre ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> NSP
6.2	Avez-vous conservé les évaluations au dossier professionnel de l'élève ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> NSP
6.3	Avez-vous déposé le plan d'intervention actif au dossier d'aide de l'élève ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> NSP
6.4	Pouvez-vous justifier les services offerts à l'élève ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> NSP
6.5	Avez-vous une copie des heures de soutien au dossier de l'élève ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> NSP

Cas particulier : Reprise d'année (préscolaire/primaire), EMI, dépassement d'âge maximal, temps partiel ou autres

7.1 Trouve-t-on au dossier de l'élève, la dérogation pour une reprise du préscolaire ou pour l'année additionnelle au primaire ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> NSP
7.2 Trouve-t-on au dossier de l'élève, la dispense d'une matière, selon l'article 222.1 de la LIP ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> NSP
7.3 Trouve-t-on au dossier de l'élève ou au secrétariat, la dérogation à la grille-matières ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> NSP
7.4 Trouve-t-on au dossier de l'élève, son horaire :			
7.4.1 en respect avec la grille-matières ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> NSP
7.4.2 le bulletin de l'élève en lien avec la grille-matières ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> NSP
7.4.3 l'évaluation pour chacune des matières prévues à la grille-matières ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> NSP
7.5 Trouve-t-on au dossier de l'élève, les formulaires suivants :			
7.5.1 rapport d'étude ou profil de formation pour l'élève en dépassement de l'âge maximal ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> NSP
7.5.2 justification de l'ETP pour l'élève à temps partiel ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> NSP
7.5.3 contrôle administratif pour l'élève inscrit au parcours de formation axée sur l'emploi (formation préparatoire au travail ou formation menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé) ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> NSP
7.6 Pour l'élève qui arrive de l'extérieur du Québec, trouve-t-on au dossier de l'élève tous les documents requis par le MEQ ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> NSP

Projet pédagogique particulier à la formation professionnelle

8.1 L'horaire de l'élève inscrit au projet pédagogique particulier préparant à la formation professionnelle contient-il des cours de 3 ^e et 4 ^e secondaire, en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> NSP
--	------------------------------	------------------------------	------------------------------

Veillez expliquer la procédure que vous avez suivie pour vous assurer que tous les éléments demandés sont présents dans les dossiers des nouveaux élèves de votre établissement :

Je confirme que tous les nouveaux dossiers d'élèves de l'école, ainsi que les dossiers auxquels de nouveaux éléments ont été ajoutés, ont été vérifiés et répondent aux prescriptions du document de gestion 300,210.

J'atteste que j'ai informé le personnel concerné dans mon unité administrative, des mécanismes mis en place au centre de services scolaire pour le suivi de la déclaration de la clientèle.

Date

Signature de la direction d'école

Signature de la direction adjointe

(s'il y a lieu)

Ce questionnaire doit être retourné au plus tard à la date demandée aux Services éducatifs qui réservent le droit de demander un échantillonnage des dossiers afin de procéder à une vérification

Partie réservée aux Services éducatifs

La direction des Services éducatifs s'est assurée d'avoir reçu l'annexe 4 de chacune des écoles et par le fait même, d'avoir vérifié les résultats.

Le suivi a été fait auprès des écoles afin de corriger les situations présentant des anomalies.

Signature de la DES

date

ANNEXE 4-A

DOSSIER SCOLAIRE ACTIF – CONTENU

(DOSSIERS GARDÉS AU SECRÉTARIAT DE L'ÉCOLE)

DOCUMENT	CONSERVATION	UTILISATION AUX FINS DE CONTRÔLE
1. Certificat de naissance	Conservation obligatoire.	Oui
2. Demande de dérogation au régime pédagogique, à la liste des matières, à la charte de la langue française et exemptions aux règles de sanction des études.	Conservation obligatoire.	Oui
3. Demande d'admission	Conservation 3 ans après le départ de l'élève.	Non
4. Demande d'inscription	Conserver la dernière demande 3 ans après le départ de l'élève.	Non
5. Attestation de fréquentation au 30 septembre	Conserver les 3 dernières attestations 3 ans après le départ de l'élève.	Oui
6. Avis de départ	Conserver tous les avis de départ des 3 dernières années 3 ans après le départ de l'élève.	Oui
7. Bilan des acquis au préscolaire	Conserver 3 ans après la fin du primaire ou 3 ans après le départ s'il intervient avant la fin du primaire.	Oui
8. Bulletins au primaire	Conserver tous les bulletins de fin d'année et le dernier bulletin d'une année scolaire incomplète.	Oui
9. Bulletins au secondaire	Conserver tous les bulletins de fin d'année et le dernier bulletin d'une année scolaire incomplète.	Oui
10. Relevé de notes du MEQ	Conserver le dernier relevé.	Non
11. Certificat de dispense de fréquentation scolaire	Conservation permanente.	Oui
12. Avis légal de séparation, de divorce ou déchéance de l'autorité parentale	Conservation permanente.	Non
13. Horaire personnel ou horaire de groupe de l'élève ou résumé du programme d'études	Conservation permanente.	Oui
14. Situations particulières, autorisations, ententes ou conditions d'admission particulières	Conserver les pièces justificatives tant que l'élève fréquente le centre de services scolaire.	Oui
15. Autres documents	Conserver l'année en cours.	Non

N. B. Le registre d'assiduité est maintenant en support informatique. À des fins de contrôle, celui-ci pourra être disponible sur demande.¹

¹ Se référer à la page 7 du document de gestion 300,210 « Mécanismes de suivi et de contrôle des effectifs scolaires en formation générale des jeunes »

ANNEXE 5**Opération**
" Validation des effectifs handicapés au 30 septembre "
Échéancier annuel**Validation 30 septembre :**

- ◆ Mise à jour des listes d'élèves codifiés ;
- ◆ Rencontre avec les directions d'école ;
- ◆ Validation des trois critères ainsi que l'élaboration d'un plan d'intervention actif :
 - ✓ Diagnostic formel
 - ✓ Limitations importantes
 - ✓ Heures de service requises au regard du code demandé
- ◆ Analyse des codes à retirer (ex : amélioration de la condition de l'élève, modification dans les services offerts) ;
- ◆ La coordonnatrice et la TOS des services éducatifs procèdent à la mise à jour des codes dans Charlemagne (code maintenus, nouveaux codes, alourdissement de codes existants, retrait).

Validation en continu (durant l'année) :

- ◆ Identification des élèves répondant aux trois critères de la validation ;
- ◆ Démarche d'analyse des capacités et besoins de l'élève (équipe école et SE) ;
- ◆ Élaboration du plan d'intervention ;
- ◆ Déclaration du code dans Charlemagne par la coordonnatrice et la TOS des services éducatifs.

BR/kt

Brigitte Roy
Directrice des Services éducatifsRévisé le 1^{er} septembre 2023

ANNEXE 5-A

VALIDATION DES EFFECTIFS HANDICAPÉS
Volet assurance qualité
FICHE D'INFORMATION POUR LA PRÉPARATION DU DOSSIER

École : _____

Pavillon : _____

_____ nom de l'élève _____ prénom

_____ code permanent ou date de naissance

ORDRE D'ENSEIGNEMENT :

2023-2024	2024-2025 (prévision)
Préscolaire 4 ans <input type="checkbox"/>	Préscolaire 4 ans <input type="checkbox"/>
Préscolaire 5 ans <input type="checkbox"/>	Préscolaire 5 ans <input type="checkbox"/>
Primaire <input type="checkbox"/>	Primaire <input type="checkbox"/>
Secondaire <input type="checkbox"/>	Secondaire <input type="checkbox"/>

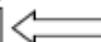
Organismes impliqués dans le dossier :

- CRDI (centre de réadaptation en déficience intellectuelle - Clair Foyer)
- CRLM (centre de réadaptation La Maison)
- Centre jeunesse
- Clinique externe
- Autre (spécifiez) :

Professionnels du centre de services scolaire qui interviennent dans ce dossier :

Selon la déclaration de la clientèle

Années scolaires	Code de difficulté
2024-2025	
2023-2024	



L'AUTORISATION PARENTALE DOIT ACCOMPAGNER CETTE FICHE ET ÊTRE ACHÉMINÉE AUX SERVICES ÉDUCATIFS AVANT LA FIN DE L'ANNÉE SCOLAIRE

_____ signature de la direction qui présente la demande

_____ date

ANNEXE 6

RAPPORT D'ÉTUDE OU PROFIL DE FORMATION POUR L'ÉLÈVE EN DÉPASSEMENT DE L'ÂGE MAXIMAL

Identification de l'école : Cité étudiante Polyno (785-003)
500, rue Principale
La Sarre (Québec) J9Z 2A2

Nom de l'élève

Prénom

Code permanent

Cochez la case appropriée

Motifs justifiant le dépassement de l'âge maximal : Principe de continuité des études

*Pièces justificatives à fournir
Voir document de gestion 700,101,
annexe 3, pages 415.2 et 415.3*

A donné naissance à un enfant

A la charge d'un enfant de moins de 12 mois

Incapacité constatée par un certificat médical

Objectif de formation : _____

Matières de 4^e et 5^e secondaire déjà réussies par l'élève et paraissant à Charlemagne

Matières de 4^e et 5^e secondaire lui permettant l'atteinte de l'objectif de formation

Nom et code du programme de FP dans lequel il est admis

Unités de FG exigées comme préalables à son programme d'études de la FP

Signature du professionnel désigné qui a rédigé le rapport

Date

Signature de la direction de l'école

Date

ANNEXE 6-A

Extrait de régime pédagogique à jour au 1^{er} mars 2023 (article 14)

🕒 **14.** La personne qui excède l'âge maximal prévu au premier alinéa de l'article 1 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3) peut, aux conditions déterminées par le ministre, être admise aux services éducatifs dispensés dans une école, si elle se trouve dans l'une des situations suivantes:

1° au cours de l'année scolaire précédente, elle était inscrite dans l'un des établissements suivants:

- a) une école ou un centre de formation professionnelle établi par un centre de services scolaire;
- b) un établissement d'enseignement privé situé au Québec qui offrait l'enseignement primaire ou secondaire;
- c) un établissement d'enseignement situé à l'extérieur du Québec qui offrait un enseignement équivalent à l'enseignement primaire ou secondaire dispensé au Québec;

2° au cours des 24 derniers mois, elle a été inscrite dans l'un des établissements mentionnés au paragraphe 1, mais, l'année scolaire précédente, elle n'a pu y être inscrite pour l'une des raisons suivantes:

- a) elle a donné naissance à un enfant;
- b) elle avait la charge d'un enfant de moins de 12 mois;
- c) elle s'est trouvée dans l'incapacité de poursuivre ses études pendant plus d'un mois et cette incapacité est constatée dans un certificat médical.

D. 651-2000, a. 14; D. 488-2005, a. 2.

ANNEXE 7

JUSTIFICATION DE L'ETP POUR L'ÉLÈVE À TEMPS PARTIEL AU SECONDAIRE

Identification de l'école : Cité étudiante Polyno (785-003)
500, rue Principale
La Salle (Québec) J5Z 2A2

Nom de l'élève Prénom

Code permanent ou date de naissance Âge de l'élève au 30 juin de l'année précédente

Objectif de formation : _____

Matières de 4^e et de 5^e secondaire déjà réussies par l'élève et apparaissant à Charlemagne (joindre le relevé de notes du MEQ)

4 ^e secondaire : crédits	5 ^e secondaire : crédits
TOTAL :	TOTAL :

Matières de 4^e et de 5^e secondaire inscrites à l'horaire de l'élève et crédits c'y rattachant

4 ^e secondaire : crédits	5 ^e secondaire : crédits
TOTAL :	TOTAL :

N. B. L'élève à temps partiel est celui qui participe à moins de 900 heures d'activités par année donc moins de 25 h/semaine ou 25 h/semaine une partie seulement de l'année.

Détails du calcul permettant d'établir l'ETP

Élève équivalent = Nombre d'heures d'activités de l'élève par année *
 temps plein (ETP) Nombre d'heures minimal d'activités prescrites au régime pédagogique par année (900 heures) (36 unités X 25 h)
 * Les périodes de bibliothèque, d'études, d'activités parascolaires... ne devraient pas être incluses dans le calcul du temps plein ou du temps partiel.

Dérogation

Cet élève bénéficie-t-il d'une dérogation au régime pédagogique ? Si oui, précisez.

Autres commentaires pertinents

Signature du professionnel désigné qui a rédigé le rapport	Date
Signature de la direction de l'établissement	Date

Note : Nous fournissons une estimation du temps de fréquentation des élèves au 30 septembre. Ces élèves peuvent terminer en cours d'année dès qu'ils ont leur DES.

ANNEXE 8

CONSULTATION DES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE
REGISTRE DE SUIVI

Nom de la personne responsable des dossiers dans l'école : _____

Date et heure de la consultation	Nom de l'élève	Cochez la case appropriée		Dossier consulté par		Lorsque sortie du dossier par la direction, date et heure de retour
		Dossier scolaire	Aide particulière	Nom en lettres moulées	Signature	

Toute information conservée dans ces dossiers déclarés à la Commission d'accès à l'information, est confidentielle et respecte la Loi sur l'accès aux renseignements personnels

Ce registre doit être conservé par l'école pour une période de trois (3) ans.

ANNEXE 8-A

REGISTRE DE SUIVI DES CONSULTATIONS

Nom de la personne responsable des dossiers dans l'école : _____

Date et heure de la consultation	Nom de l'élève	Dossier consulté par	
		Nom en lettres moulées	Signature

Toute information conservée dans ces dossiers déclarés à la Commission d'accès à l'information, est confidentielle et respecte la Loi sur l'accès aux renseignements personnels

Ce registre doit être conservé par l'école pour une période de trois (3) ans.

ANNEXE 9

Historique de la fréquentation scolaire de l'élève au préscolaire et au primaire

Nom de l'élève :

Date de naissance :

	Groupe d'âge	Préscolaire	Préscolaire (poursuite)	1 ^{er} cycle				2 ^e cycle				3 ^e cycle				Établissement ou provenance de l'élève
				1.1	1.7	1.2	1.8	2.1	2.7	2.2	2.8	3.1	3.7	3.2	3.8	
2023-2024	4															
2024-2025	5															
2025-2026	6															
2026-2027	7															
2027-2028	8															
2028-2029	9															
2029-2030	10															
2030-2031	11															

Lorsque l'élève est classé dans un cheminement particulier (CPC), bien vouloir l'indiquer sur la ligne qui correspond à son groupe d'âge.

Si l'élève débute au préscolaire à 4 ans (en vertu de l'article 241.1 de la LIP,) l'école devra alors adapter cette fiche en modifiant le groupe d'âge.

N. B. 1.7 Poursuite d'une année à l'intérieur du cycle;

1.8 Poursuite d'une année à la fin du cycle.

ANNEXE 10

LIP 241.1

Demande de dérogation

Âge d'admissibilité au préscolaire

Année scolaire 20____-20____

Identification de l'enfant pour lequel une dérogation est demandée

..... Nom et prénom de l'enfant Date de naissance
..... Code permanent, s'il y a lieu No de fiche, s'il y a lieu
..... École Pavillon
..... Nom et prénom du parent ou du titulaire de l'autorité parentale	
..... Adresse du parent ou du titulaire de l'autorité parentale	

Évaluation psychologique

➤ L'évaluation a été faite par un professionnel n'appartenant pas à l'organisme scolaire

- Identification du professionnel :

⊕ Le coût de l'évaluation est à la charge du parent ou du titulaire de l'autorité parentale.

Identification des pièces nécessaires à l'étude de la demande

- ✓ Demande écrite des parents
- ✓ Certificat de naissance (copie certifiée conforme au document original)
- ✓ Rapport d'évaluation

Date :

Ce formulaire doit être acheminé à M^{me} Brigitte Roy,
directrice des Services éducatifs

Note : Ce formulaire n'a pas à être complété pour un enfant de 4 ans admis dans un groupe de préscolaire multiâge (4-5 ans) ou 4 ans temps plein et qui poursuivra le préscolaire 5 ans à temps plein l'année suivante.

ANNEXE 10-A

LIP 241.1

Demande de dérogation

Âge d'admissibilité au primaire (1^{ère} année)

Année scolaire 20____-20____

Identification de l'enfant pour lequel une dérogation est demandée

Nom et prénom de l'enfant	Date de naissance
Code permanent, s'il y a lieu	No de fiche, s'il y a lieu
École	Pavillon
Nom et prénom du parent ou du titulaire de l'autorité parentale	
Adresse du parent ou du titulaire de l'autorité parentale	

Évaluation psychologique

- L'évaluation a été faite par un professionnel n'appartenant pas à l'organisme scolaire
 - Identification du professionnel :

☞ *Le coût de l'évaluation est à la charge du parent ou du titulaire de l'autorité parentale.*

Identification des pièces nécessaires à l'étude de la demande

- ✓ Demande écrite des parents
- ✓ Certificat de naissance (copie certifiée conforme au document original)
- ✓ Rapport d'évaluation

Date :

Ce formulaire doit être acheminé à M^{me} Brigitte Roy,
directrice des Services éducatifs

ANNEXE 11**LIP 96.17****Demande de dérogation****Poursuite des apprentissages au préscolaire****Année scolaire 20____-20____**

Madame, Monsieur,

Notre enfant _____ n'a pas atteint le niveau de compétences requis au préscolaire et n'est donc pas suffisamment prêt pour entreprendre le premier cycle du primaire.

Parce qu'il existe des motifs raisonnables de croire que cette mesure est nécessaire pour faciliter son cheminement scolaire, nous demandons, en vertu de l'article 96.17 de la Loi sur l'instruction publique, que notre enfant poursuive ses apprentissages du préscolaire pour l'année mentionnée en objet.

Merci de l'attention portée à la présente.

Signature des parents ou de la personne autorisée

Date : _____

ANNEXE 12**LIP 96.18****Demande de dérogation**

Année additionnelle au primaire

Année scolaire 20____-20____

Madame, Monsieur,

Notre enfant _____ n'a pas atteint le niveau de compétences requis à la fin du troisième cycle du primaire et n'a donc pas les acquis pour entreprendre le premier cycle du secondaire.

Parce qu'il existe des motifs raisonnables de croire que cette mesure est nécessaire pour faciliter son cheminement scolaire, nous demandons, en vertu de l'article 96.18 de la Loi sur l'instruction publique, que notre enfant poursuive ses apprentissages du primaire pour une année additionnelle.

Merci de l'attention portée à la présente.

Signature des parents ou de la personne autorisée

Date : _____

ANNEXE 13

PARCOURS DE FORMATION AXÉE SUR L'EMPLOI CONTRÔLE ADMINISTRATIF

Identification de l'école : Cité étudiante Polyno (785-003)
500, rue Principale
La Sarre (Québec) J9Z 2A2

Nom de l'élève	Prénom
Code permanent ou date de naissance	âge de l'élève au 30 septembre de l'année en cours

Pour l'année scolaire 20____-20____ cet élève est inscrit :

- En formation préparatoire au travail *(Valeur 7 dans le champ «Parcours» de la DCS)*
- En formation menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé *(Valeur 8 dans le champ «Parcours» de la DCS)*

Respect des conditions d'admission

Pour l'élève admis en formation préparatoire au travail :

- L'élève n'a pas atteint les objectifs des programmes d'études de l'enseignement primaire dans les matières langue d'enseignement et mathématique.

Pour l'élève admis en formation menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé :

- L'élève a atteint les objectifs des programmes d'études de l'enseignement primaire dans les matières langue d'enseignement et mathématique mais n'a pas obtenu les unités du premier cycle de l'enseignement secondaire dans ces matières et ce parcours correspond à ses goûts et intérêts.
- L'élève respecte les conditions particulières d'admission au programme menant à ce métier semi-spécialisé qui sont établies par la ministre, en application du Régime pédagogique et ce parcours correspond à ses goûts et intérêts.

Signature du professionnel désigné qui a rédigé le rapport	Date
Signature de la direction de l'établissement	Date

ANNEXE 14**Réussite de l'élève dans un programme donné
Article 27 (Régime pédagogique)**

L'élève qui démontre, par la réussite d'une épreuve imposée par l'école ou le centre de services scolaire, qu'il atteint les objectifs d'un programme n'est pas tenu de suivre ce programme. Le temps alloué pour ce programme doit être utilisé à des fins d'apprentissage.

Objectif : Permettre à l'élève de récupérer dans les matières de base en tenant compte de la sanction des études.

Matière retirée à la grille-matières :

Utilisation du temps prévu à l'horaire pour la matière enlevée :

Pièces à joindre au dossier de l'élève :

- L'annexe 14 (*Document de gestion 300,210 : Mécanismes de suivi et de contrôle des effectifs scolaires en formation générale des jeunes*)
- Plan d'intervention s'il y a lieu;
- L'évaluation de l'élève (preuve d'atteinte des compétences ou objectifs du programme d'étude)

Date

Signature de la direction de l'établissement

ANNEXE 15


**Formulaire pour l'attribution d'un code permanent
pour un élève dans une situation irrégulière d'immigration**

 Annexe 15
300,210

1 - Identification de l'élève (formation générale des jeunes seulement)¹

Prénom	_____
Nom	_____
Sexe	_____
Date de naissance	_____

2 - Situation de l'élève

Identifier la situation de l'élève : (cochez la case appropriée)	<input type="checkbox"/> Enfant à charge du titulaire d'un permis de travail dont la période de validité a pris fin ² .
	<input type="checkbox"/> Enfant à charge du titulaire d'un permis d'études dont la période de validité a pris fin ² .

3 - Identification de la direction de l'organisme scolaire

Nom de la directrice ou du directeur	_____
Commission scolaire	_____
École	_____
Année scolaire concernée	_____

4 - Attestation

J'atteste l'exactitude des renseignements inclus dans ce document. Le personnel de mon école ou de ma commission scolaire s'engage à orienter le titulaire du permis vers les ressources d'accompagnement appropriées afin de régulariser sa situation.

Nom en lettres moulées

Signature

Date

¹ Ceci est un document additionnel à fournir pour l'attribution du code permanent (se référer au guide administratif Ariane).

² Voir le guide « Droits de scolarité exigés des élèves venant de l'extérieur du Québec » disponible à la section Productions du site Internet de la Direction générale du financement (www.mels.gouv.qc.ca/dofe).