



5.1 Politique de contrôle des effectifs scolaires en formation générale des adultes (FGA) 2022-2023

(Résolution CA. 2022-062)

1. OBJET

Le Centre de services scolaire doit posséder une politique qui décrit de façon détaillée les mécanismes de gestion et de contrôle des effectifs scolaires en formation générale des adultes (FGA).

2. BUT

Cette politique vise à assurer le respect des règles budgétaires en vigueur.

3. FONDEMENTS

- 3.1** Le Centre de services scolaire a la responsabilité de déclarer les données sur l'effectif scolaire dans les systèmes informatiques centraux de collecte de renseignements du ministère de l'Éducation du Québec (MÉQ) selon les calendriers établis et en respectant les encadrements légaux et réglementaires.
- 3.2** Le Centre de services scolaire doit posséder et conserver les éléments de preuve pertinents et appropriés en vue de confirmer la réalité et l'exactitude des renseignements qu'il transmet au ministère, principalement ceux utilisés dans les calculs financiers.
- 3.3** Le défaut ou le refus de présenter, sur demande, les éléments de preuve pertinents et appropriés, dans les délais prescrits, lorsque demandés, représente un motif suffisant pour justifier un refus de financement de la part du ministère.
- 3.4** Le Centre de services scolaire doit maintenir un document administratif interne qui décrit les mécanismes mis en place afin de garantir que la reddition de comptes, en particulier les déclarations de l'effectif scolaire, respecte les prescriptions du ministère décrites au mandat de vérification externe annuel et diffère selon l'effectif scolaire visé.

4. RESPONSABILITÉ

La direction du Centre de formation générale des adultes est responsable de l'application de la présente politique.

5. ADMISSION ET INSCRIPTION DE L'ÉLÈVE

5.1 Dossier de l'élève

Le Centre doit posséder un dossier pour chaque élève qu'il scolarise. Ce dossier doit couvrir les aspects suivants :

- l'identité de l'élève (établie par l'intermédiaire du code permanent);
- la présence ou la fréquentation de l'élève aux services d'enseignement que le Centre de services scolaire a déclaré lui avoir dispensés (réalité des services);
- la scolarisation qui correspond aux caractéristiques affectant le financement (exactitude de l'ordre d'enseignement).

5.2 Identité de l'élève

- 5.2.1 La direction du Centre de formation générale adulte est responsable du contrôle de l'identité de l'élève.
- 5.2.2 La gestion de l'identité de l'élève a pour objet de s'assurer que celui-ci a un seul code permanent et qu'il s'agit de la bonne personne.
- 5.2.3 La direction du Centre doit faire en sorte que, pour chaque élève, le Centre possède l'original ou une copie conforme d'un des documents acceptés par le ministère de l'Éducation.
 - 5.2.3.1 **Une copie est reconnue conforme** lorsqu'on y retrouve une confirmation manuscrite ou estampillée attestant qu'il s'agit bien d'une copie faite à partir de l'original et, au minimum, les initiales de la personne du Centre qui se porte garante de cette confirmation. Cette pièce est classée au dossier de l'élève.
 - 5.2.3.2 Toute notification et signature doivent être faites, à l'encre bleue ou de préférence dans une couleur autre que le noir, par une personne autorisée. Ne jamais utiliser de correcteur.

5.3 Documents officiels attestant l'identité de l'élève

Élèves nés au Québec

Un document officiel sur lequel figure le code permanent de l'élève que le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport lui a attribué, tel un relevé d'apprentissages (art. 20 du Régime pédagogique FGA).

Pour les élèves n'ayant pas de code permanent, le certificat de naissance incluant l'identification des parents « grand format » émis par la Direction de l'état civil.

ou

Élèves nés au Canada, mais hors Québec

Les documents acceptés sont ceux des catégories « certificat de naissance et autres documents qui en tiennent lieu ».

Élèves nés à l'extérieur du Canada

Les documents acceptés sont ceux des catégories « documents relatifs à l'immigration du Québec ».

6. RÉALITÉ ET EXACTITUDE DES SERVICES RENDUS

6.1 Service d'enseignement

Le document *Profil de formation* est complété afin de décrire les services que l'adulte prévoit utiliser. Le Centre est tenu de maintenir et de conserver un profil de formation pour tous les élèves déclarés au ministère de l'Éducation.

Le profil de formation comprend les renseignements suivants :

- Les nom et prénom de l'élève;
- Le code permanent de l'élève;
- Le nom ou le code du centre d'éducation des adultes;
- L'évaluation, s'il y a lieu, des acquis de l'adulte;
- L'objectif de formation;
- La date prévue du début de la formation pour le service fréquenté;
- Une estimation de la durée de la formation prévue ou la date de fin anticipée;
- La date à laquelle le profil de formation a été créé;
- La signature de l'élève;
- La signature de la personne responsable d'établir le profil de formation.

6.2 Mode d'organisation

6.2.1 Fréquentation scolaire

L'élève doit assister à ses cours, donc être présent en classe. Il est important de tenir un registre d'assiduité. Les horaires sont une preuve supplémentaire qu'il s'agit bel et bien d'une fréquentation scolaire, et non d'un autre mode d'organisation.

6.2.2 Formation à distance

Ce mode d'organisation peut être établi par un document prouvant que le matériel didactique du cours auquel l'élève est inscrit lui a bien été transmis (exemple : un reçu prouvant l'acquisition).

6.2.3 Reconnaissance des acquis extrascolaires

Ce mode d'organisation est établi selon le nombre d'épreuves, d'examens ou d'univers de compétences génériques pour lesquels le Centre de services scolaire délivre une connaissance à l'élève admis aux fins de financement.

6.2.4 Autres modes d'organisation

Le Centre de services scolaire doit faire mention des autres modes lorsque requis (assistance aux autodidactes et évaluation et reconnaissance des acquis scolaires).

6.3 Horaire

Le Centre doit posséder, pour chacune des déclarations, un horaire qui sert à identifier le service d'enseignement, le rythme hebdomadaire et les matières à suivre pour atteindre son objectif professionnel.

C'est la technicienne en organisation scolaire (TOS) qui fait les changements d'horaire et en faisant ceux-ci (principalement le jeudi ou le vendredi), les feuilles de présences vierges pré-imprimées se préparent automatiquement avec le logiciel. Ces dernières sont imprimées le vendredi en fin de journée et remises aux enseignants le lundi matin.

6.4 Registre d'assiduité

Les présences des élèves sont contrôlées par les enseignants à chacune des périodes directement sur TOSCA.net ou Mozaïk portail. L'enseignant doit s'identifier à l'aide de son mot de passe et cocher une case pour confirmer que c'est bien lui qui a enregistré les absences.

Quand il y a un suppléant, celui-ci entre les absences sur une liste papier qu'il doit signer et remettre à la TOS qui les consigne dans JADE-TOSCA; elle conserve la copie papier.

6.4.1 Confirmation manuscrite

L'enseignant doit noter :

- X ou P pour présence;
- A pour absence;
- R pour retard;
- D pour départ;
- signer ce registre et le remettre à la personne désignée;
- ne jamais utiliser de correcteur.

6.4.2 Confirmation informatisée

La secrétaire, à partir de la confirmation manuscrite complétée par les enseignants, consigne les absences directement dans la banque de données JADE-TOSCA.

Absences prolongées

Le Centre est tenu de déclarer en abandon tout élève ayant cinq jours consécutifs d'absence. La date de l'abandon est celle de la dernière présence inscrite.

6.5 Déclaration de l'effectif scolaire

Le Centre enregistre, dans le système informatique JADE-TOSCA, les renseignements relatifs à la déclaration de fréquentation de tout élève inscrit à un ou des cours reconnus par le ministère de l'Éducation. Cette saisie est faite par la TOS.

La transmission au MÉQ est faite périodiquement par la TOS. Dans les jours qui suivent cette transmission, un rapport est émis et indique les dossiers acceptés ou rejetés aux fins de financement. Dans le cas de rejets, les vérifications et les corrections qui s'imposent sont faites dans les plus brefs délais.

Une fois toutes les déclarations transmises au MÉQ, la production du rapport de la *retroinformation* est disponible pour les centres de services scolaires. Cet outil vise à vérifier si le nombre de déclarations transmises au MÉQ correspond au nombre de déclarations inscrites dans notre système informatique local. Si tel n'est pas le cas, les corrections qui s'imposent sont effectuées.

7. CLASSEMENT DES DOSSIERS DES ÉLÈVES ET CONSERVATION

7.1 Tous les documents relatifs à l'élève sont conservés au Centre de formation générale des adultes à l'intérieur d'une chemise de classement identifiée au nom de chacun des élèves.

7.2 Les dossiers des élèves doivent être facilement accessibles aux fins de vérification pour une période de trois années scolaires complètes après la fin de l'année scolaire en cours.

8. VÉRIFICATION

Le Centre de services scolaire procèdera à une vérification par échantillonnage, au mois de février de chaque année, d'un minimum de deux dossiers déclarés dans chacun des services d'enseignement.

Cette vérification sera effectuée par la direction et un représentant du Centre de formation des adultes.

9. MISE À JOUR

Le Centre de services scolaire doit réviser annuellement les mécanismes de contrôle qu'elle a mis en place par l'adoption de la présente politique et doit s'assurer qu'ils fonctionnent efficacement.

2022.10.25