



6.1 Politique de contrôle des effectifs scolaires en formation professionnelle (FP) 2024-2025

(Résolution CA. 2024-053)

**Centre
de services scolaire
des Îles**

Québec 

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 professionnelle (FP).

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 professionnelle 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 programmes 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 professionnelle 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. PIÈCES JUSTIFICATIVES AUX FINS DU CONTRÔLE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

6.1 Formulaire d'inscription

Chaque élève doit compléter, signer et dater le formulaire d'inscription. La personne chargée de l'identification doit vérifier la concordance du document attestant de l'identité et du code permanent.

6.2 Profil de formation

Le profil de formation permet de faire la démonstration que l'élève est dans un cheminement scolaire qui devrait lui assurer d'obtenir un diplôme de FP.

Le document *Profil de formation* doit être mis à jour annuellement et doit permettre à l'élève de comprendre clairement les modules réussis et ceux qu'il lui reste à réussir pour l'obtention de son diplôme.

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 de formation professionnelle;
- Le code et le titre du programme;
- L'objectif de la formation;
- La date prévue du début de la formation;
- La date à laquelle le profil a été créé;
- La signature de l'élève;
- La signature de la personne responsable d'établir le profil de formation.

6.3 Respect des conditions d'admission

La personne responsable de l'admission doit s'assurer que tous les élèves qu'elle admet à la formation professionnelle, et non seulement ceux financés par le ministère, respectent les conditions d'admission au début de leur programme ou sont en voie de les respecter avec la formation générale réalisée en concomitance.

Elle doit s'assurer que les renseignements qui, normalement, devraient être disponibles au système de sanction SAGE ou SÉSAME le sont effectivement tels que les préalables à la formation professionnelle, le test de développement général, les préalables spécifiques et l'attestation des équivalences de niveau de scolarité lorsque ces renseignements n'ont pas encore été portés au dossier de l'élève que détient le ministère de l'Éducation.

Dans le cas de données non recueillies ou non accessibles dans le système de sanction telles que :

- Élève inscrit dans un programme dont les conditions sont de 3^e secondaire;
- Élève admis à un programme sur la base des préalables spécifiques que le programme exige, dans certains cas, en plus du TDG;
- Élève admis sur la base d'apprentissages équivalents.

Le Centre doit conserver la preuve au dossier de l'élève.

6.4 Horaire

Tout comme le profil de formation de l'élève, l'horaire permet de faire la démonstration que l'élève est dans un cheminement scolaire qui devrait lui assurer d'obtenir un diplôme de FP.

Le Centre de formation doit fournir à l'élève un horaire qui sert à confirmer le programme, le rythme hebdomadaire, les modules à suivre lorsque le cheminement est uniforme pour le groupe, les heures où ces cours ont lieu et le nom du formateur affecté à cette plage horaire.

6.5 Assiduité

Cours dispensés

Les présences des élèves sont contrôlées par les enseignants à chacune des plages d'enseignement. Ceux-ci doivent noter la présence en indiquant un X ou un P, un retard par la lettre R et une absence par la lettre A. Ils doivent signer et dater ce registre et le remettre à la technicienne en organisation scolaire (TOS) qui verra à consigner ces données au système JADE-TOSCA.

Stage, formation en entreprise, etc.

L'assiduité est confirmée par une attestation de participation au stage.

6.6 Évaluation terminale

Le Centre de formation doit conserver les pièces originales de l'examen. La preuve qu'une sanction fait suite à une évaluation terminale repose sur l'un ou l'autre des documents suivants :

- Attestation d'évaluation terminale du module dispensé (individuelle ou de groupe), sur laquelle apparaît le type de service;
- L'examen terminal comme tel;
- L'évaluation de stage faite par les personnes responsables de sa supervision.

C'est à partir des informations inscrites sur les attestations de présence à l'examen que la personne désignée transmet les résultats au ministère de l'Éducation.

6.7 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 par la TOS au début du programme de formation. 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 *rétroinformation* 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.

6.8 Source de financement

Le personnel, qui a la responsabilité de transmettre des renseignements exacts au ministère, doit avoir accès à l'information sur les sources de financement autres que le ministère. Le Centre doit pouvoir certifier qu'il n'y a pas de financement déclaré comme relevant du ministère pour des activités financées par une autre entité.

7. CLASSEMENT DES DOSSIERS DES ÉLÈVES ET CONSERVATION

7.1 Tous les documents relatifs à l'élève sont conservés au Centre de formation professionnelle 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 procédera à une vérification des dossiers élèves pour s'assurer de la fiabilité des renseignements transmis au ministère de l'Éducation pour fins de subvention.

Le nombre de dossiers vérifiés sera équivalent à 5 % de l'effectif scolaire inscrit dans chaque programme en formation professionnelle (minimum de deux et maximum de cinq dossiers par programme).

Cette vérification, par échantillonnage, sera effectuée par un professionnel et la direction du Centre de formation professionnelle une fois par année.

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.