

En vigueur : 2020-2021

Date : 2021-01-26

Approbation :   
Directeur général

## PROCÉDURE RELATIVE AU CONTRÔLE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE

### Centre de services scolaire DE KAMOURASKA-RIVIÈRE-DU-LOUP



---

## 1. OBJECTIF

Le Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup doit se doter d'une procédure de contrôle de l'effectif scolaire en formation professionnelle pour :

- répondre aux exigences du Ministère de l'Éducation du Québec en matière de contrôle interne de l'effectif scolaire à des fins de financement et s'assurer que les transactions sont conformes aux lois et règlements auxquels elle est assujettie;
- se conformer aux règles de vérification prévues au *Mandat du vérificateur externe*.

## 2. OBLIGATION DE PREUVE

Le Centre de services scolaire doit posséder et conserver, pour chaque élève inscrit en formation professionnelle, les éléments de preuve pertinents et appropriés en vue de confirmer la réalité et l'exactitude des renseignements qu'elle transmet au Ministère de l'Éducation pour démontrer le droit au financement.

Le défaut ou le refus de présenter les éléments de preuves pertinents et appropriés lorsque demandé représente un motif suffisant pour justifier un refus de financement de la part du Ministère de l'Éducation du Québec.

À cet effet, elle doit créer, pour chaque élève inscrit en formation professionnelle, un dossier qui doit contenir les documents permettant de confirmer l'identité de l'élève, de constater les services rendus, de prouver l'exactitude des renseignements décrivant la nature des services à financer.

## 3. RESPONSABILITÉ

La direction du Centre de formation professionnelle Pavillon-de-l'Avenir est responsable de l'application de la présente procédure.

## 4. LE CALENDRIER SCOLAIRE

Le calendrier scolaire du centre de formation professionnelle doit recevoir l'approbation du conseil d'administration. Toute modification au calendrier scolaire doit être autorisée par la personne désignée à cette fin par le Centre de services scolaire. La transmission des données au système « Charlemagne » devra tenir compte de ces modifications.

Le financement des activités est lié au calendrier pédagogique du centre qui témoigne des activités réellement dispensées. La déclaration des heures de cours et leçons réalisées par l'élève doit tenir compte du calendrier scolaire, modifié, s'il y a lieu.

---

## 5. ADMISSION ET INSCRIPTION DE L'ÉLÈVE

### 5.1 DOSSIER DE L'ÉLÈVE

Le centre doit posséder un dossier physique pour chaque élève qu'il scolarise. Ce dossier doit contenir les éléments suivants :

- La scolarisation qui correspond aux caractéristiques pédagogiques (relevés des apprentissages);
- La présence ou la fréquentation de l'élève aux services d'enseignement que le Centre de services scolaire a déclaré lui avoir dispensées démontrant la réalité des services rendus (relevé des apprentissages);
- Le profil de l'élève;
- La fiche d'admission/inscription signée par l'élève ou par l'élève et son répondant dans le cas d'un élève mineur;
- Un document attestant qu'une preuve d'identité avec photographie (permis de conduire ou carte d'assurance maladie) a été présentée au personnel des admissions;
- Le centre se réserve le droit de confirmer l'identité de l'élève par la présence au dossier d'un certificat de naissance ou d'une copie authentifiée du passeport, dans le but de vérifier le droit à la gratuité des services. Ce même principe s'applique pour tous les élèves n'ayant pas de code permanent actif.

#### **Si élève immigrant :**

La carte de résidence permanente, permis de travail, certificat de naissance, certificat de citoyenneté dans le cas où l'élève est né à l'extérieur du Canada, le tout dans le respect du document « *Guide administratif relatif aux dossiers et aux droits de scolarité exigés des élèves en provenance de l'extérieur du Québec à l'intention des Commissions scolaires et des établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions* » préparé par le Ministère de l'Éducation du Québec; version janvier 2020.

#### **Si élève en provenance de l'International :**

Présenter le Certificat d'acceptation du Québec (CAQ), permis d'études, permis de travail (si requis), preuve d'assurance maladie accident, lettre d'acceptation de l'éducation internationale.

---

## 5.2 IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

La direction du centre de formation professionnelle est responsable du contrôle de l'identité de l'élève.

La gestion de l'identité de l'élève a pour objet de s'assurer que ce dernier a un seul code permanent et qu'il s'agit de la bonne personne.

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 du Québec.

La copie d'un document est reconnue conforme à l'original 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 signatures de la personne du centre se portant garante de cette confirmation. Une copie de la copie conforme provenant du Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup ou d'un autre centre de services scolaire est acceptée. Cette pièce est classée au dossier de l'élève.

Toute notification et signature doit être faite à l'encre indélébile par une personne autorisée. Ne jamais utiliser de ruban correcteur.

## 5.3 DOCUMENTS OFFICIELS ATTESTANT DE L'IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Renseignements exigés dans le certificat de naissance. Le grand format est privilégié, mais le certificat de naissance petit format avec l'identification du nom des parents ou le passeport sont également acceptés, annexés de la « Demande d'attribution de code permanent » (Ariane) :

- le nom légal de l'élève;
- le prénom usuel et les autres prénoms de l'élève;
- le sexe de l'élève;
- la date de naissance;
- le lieu de naissance « ville ou pays »;
- les noms et prénoms des parents.

## 5.4 DOCUMENTS OFFICIELS POUR LE STATUT DE RÉSIDENT DU QUÉBEC (GRATUITÉ SCOLAIRE) :

Se référer au « *Guide administratif relatif aux dossiers et aux droits de scolarité exigés des élèves en provenance de l'extérieur du Québec à l'intention des Commissions scolaires et des établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions* ».

La carte d'assurance maladie expirée de moins de 6 mois est acceptée.

---

## 6. FRÉQUENTATION DE L'ÉLÈVE : PIÈCES JUSTIFICATIVES AUX FINS DE CONTRÔLE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

### 6.1 FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Chaque élève doit remplir, signer et dater le formulaire Demande d'admission/inscription qui se doit d'être contresigné par la personne chargée de l'identification de l'élève lorsqu'il requiert les services du centre de formation. Dans le cas où l'élève serait mineur, le parent ou le tuteur doit aussi contresigner le formulaire. La personne chargée de l'identification vérifie la concordance du document attestant de l'identité et du code permanent.

### 6.2 CONDITIONS D'ADMISSION

La personne responsable de l'admission doit s'assurer du respect des conditions d'admission du programme auquel l'élève est inscrit ou est 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 « Charlemagne » 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 du Québec.

Dans le cas de données non recueillies ou non accessibles dans le système de sanction, par exemple, que :

- l'élève est inscrit dans un programme dont les conditions sont de 3<sup>e</sup> secondaire;
- l'élève est admis sur la base d'apprentissage équivalent;
- s'il y a lieu, la preuve d'inscription et le profil de formation à la Formation générale des adultes pour la concomitance.

Le centre doit conserver les preuves au dossier de l'élève.

### 6.3 PROFIL DE FORMATION

Le profil de formation qui est précisé avant l'entrée en formation de l'élève permet de faire la démonstration dont le cheminement scolaire devrait lui assurer d'obtenir un diplôme de formation professionnelle. Le profil de formation comprend les renseignements suivants :

- Le numéro de fiche de l'élève;
- le nom et prénom de l'élève;
- le code permanent de l'élève;

- 
- le nom ou le code du centre;
  - l'évaluation, s'il y a lieu, des acquis de l'élève;
  - le code et le titre du programme;
  - l'objectif de la formation;
  - la date prévue du début de la formation;
  - les conditions d'admission;
  - une estimation de la durée de la formation prévue et/ou la date de fin anticipée;
  - les signatures et la date manuscrites de l'élève;
  - la signature et la date manuscrites de la personne responsable d'établir le profil de formation.

#### 6.4 HORAIRE

Le centre de formation doit fournir à l'élève un horaire individualisé ou un horaire groupe qui sert à confirmer le service d'enseignement, le rythme hebdomadaire, les compétences 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. Ce document doit contenir les informations suivantes selon les deux types d'horaires, soit l'horaire individualisé et de groupe :

- l'identification du centre de formation professionnelle;
- le nom et prénom de l'élève;
- le numéro de fiche de l'élève;
- l'identification du programme;
- la date de début et la date de fin prévue de la formation;
- le code et le nom de chaque matière.

#### 6.5 ASSIDUITÉ

Les présences et absences des élèves sont contrôlées par les enseignants à chacune des périodes. Le registre de présences peut être remis sur une confirmation de présences manuscrites ou informatisées. Le centre est tenu de maintenir et de conserver un registre de présences pour tous les élèves en fréquentation.

---

### 6.5.1 CONFIRMATION MANUSCRITE

Les présences des élèves sont contrôlées par les enseignants à chacune des plages d'enseignement. Ceux-ci doivent noter, à l'encre indélébile, la présence en indiquant le nombre d'heures et pour une absence, indiquer (0), signer et dater ce registre et le remettre à la personne désignée. Ne jamais utiliser de ruban correcteur.

### 6.5.2 CONFIRMATION INFORMATISÉE

Lorsque les présences et absences sont consignées directement dans les banques de données par les enseignantes et les enseignants (via TOSCA.NET ou autres), cette saisie doit être réalisée par les enseignantes ou les enseignants qui confirment la présence des élèves. Ceux-ci doivent utiliser un code d'utilisateur unique et un mot de passe confidentiel, et ce, dans un environnement informatique sécurisé.

Le registre ainsi constitué ne devrait être modifié que par l'enseignante ou l'enseignant l'ayant consigné à l'origine. Si ce registre, dans un cas exceptionnel, devait être modifié par une personne autre, cette modification devra être autorisée par un membre de la direction du centre et une pièce justificative devra être conservée (idéalement une pièce signée par l'enseignante ou l'enseignant).

### 6.5.3 STAGE, FORMATION EN ENTREPRISE

L'assiduité est confirmée par une attestation de participation au stage par le cahier de stage, ou le journal de bord signé par le superviseur de l'entreprise et paraphé par l'enseignant.

## 6.6 PROTOCOLES DE STAGE

Chaque enseignante et enseignant doit s'assurer que les protocoles d'entente de stage soient retournés et signés par toutes les parties avant le départ de l'élève du dit stage. De plus, l'horaire doit être complété et signé par le superviseur de stage.

## 6.7 ÉVALUATION TERMINALE

Le centre de formation doit conserver les pièces originales de l'examen, du résultat de l'élève et d'un document confirmant le service de formation auquel il s'est inscrit lorsque le financement est demandé pour le service dispensé (cours, autodidacte, examen, reconnaissance des acquis et des compétences,

---

reconnaissance des acquis extrascolaires). Ce document doit être attesté par l'élève et par l'enseignant.

Après la passation de l'examen, l'enseignant a dix jours ouvrables pour remettre les résultats.

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 du Québec.

## 7. CLASSEMENT DES DOSSIERS DES ÉLÈVES ET CONSERVATION

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.

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.

## 8. MISE À JOUR

Ce document sera mis à jour annuellement afin de tenir compte des modifications législatives ou administratives du Ministère de l'Éducation du Québec et des changements au contrôle interne du Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup.