

En vigueur : 2021-2022

2021-2022

Approbation :



Directeur général

PROCÉDURE RELATIVE AU CONTRÔLE DE
L'EFFECTIF SCOLAIRE EN
FORMATION GÉNÉRALE ADULTE

**CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE
DE KAMOURASKA—RIVIÈRE-DU-LOUP**

Table des matières

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | OBJECTIF | 3 |
| 2. | OBLIGATION DE PREUVE | 3 |
| 3. | RESPONSABILITÉ..... | 3 |
| 4. | LE CALENDRIER SCOLAIRE | 4 |
| 5. | ADMISSION ET INSCRIPTION DE L'ÉLÈVE | 5 |
| 5.1 | DOSSIER DE L'ÉLÈVE 5 | |
| 5.2 | IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE..... | 6 |
| 5.3 | DOCUMENTS OFFICIELS ATTESTANT L'IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE..... | 6 |
| 5.4 | DOCUMENTS OFFICIELS POUR LE STATUT DE RÉSIDENT DU QUÉBEC (GRATUITÉ SCOLAIRE)..... | 6 |
| 6 | FRÉQUENTATION DE L'ÉLÈVE : PIÈCES JUSTIFICATIVES AUX FINS DE CONTRÔLE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE..... | 7 |
| 6.1 | FORMULAIRE D'ADMISSION | 7 |
| 6.2 | PROFIL DE FORMATION | 8 |
| 6.3 | HORAIRE | 8 |
| 6.4 | ASSIDUITÉ | 9 |
| 6.5 | DÉCLARATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE | 10 |
| 7. | CLASSEMENT DES DOSSIERS DES ÉLÈVES ET CONSERVATION | 11 |
| 8. | RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTION DU CENTRE..... | 11 |

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 générale adulte pour :

- répondre aux exigences du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur 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

La Centre de services scolaire doit posséder et conserver, pour chaque élève inscrit en formation générale adulte, 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, de l'Enseignement supérieur 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, de l'Enseignement supérieur.

À cet effet, elle doit créer pour chaque élève inscrit en formation générale adulte, 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 générale adulte est responsable de l'application de la présente procédure.

4. LE CALENDRIER SCOLAIRE

Le calendrier scolaire du centre de formation doit recevoir l'approbation du conseil d'administration. Toute modification au calendrier scolaire doit être autorisée par la personne désignée à cette fin au 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.

Le nombre d'heures déclaré pour une période donnée en formation générale des adultes (de la date de début à la date de fin) correspond au nombre d'heures déterminé de la façon suivante :

- Selon l'horaire pour cette période en tenant compte des changements de rythme à l'intérieur de celle-ci (cette dernière considération évite de faire une nouvelle déclaration pour chaque changement de rythme) ;
- Sans prendre en considération les absences de courte durée ou sporadiques et les journées de grève consécutives de trois jours figurant à l'horaire de l'élève ;
- En excluant les journées pédagogiques, les congés statutaires, les jours fériés, les journées de grève consécutive de trois jours et plus figurant à l'horaire de l'élève et toutes les journées de congé ou de fermeture prévues au calendrier scolaire ;
- Les fermetures dans les cas de force majeure non prévues au calendrier scolaire, telle une tempête, les moments où le centre est utilisé comme pôle d'élections, n'affectent pas le nombre d'heures ;
- De plus, les heures cessent de s'accumuler à partir du moment où il y a abandon et excluent les absences consécutives totales de cinq jours ou plus ;

Référence : Document provenant du système Charlemagne « Déclaration en formation générale des adultes (FGA) » Année scolaire 2021-2022 Version 1.0 — mis à jour le 1 juin 2021.

N.B. Si pédagogique flottante non-utilisée pour les tempêtes, elles sont traitées comme une journée pédagogique régulière.

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 contenir les éléments suivants :

- l'identité de l'élève :
 - o pour les nouveaux dossiers, en priorité d'ordre
 1. certificat de naissance grand format ;
 2. certificat de naissance petit format avec formulaire Ariane ;
 3. baptistaire si avant le 1^{er} janvier 1994
 - o si le code permanent existe déjà, le passeport peut être accepté.
- le statut de résident du Québec et la preuve de résidence au Québec ; (Voir point 5.3 et 5.4)
- la présence ou la fréquentation de l'élève aux services d'enseignement que le centre de services scolaire a déclaré lui avoir dispensés démontrant la réalité des services rendus ;
- la scolarisation qui correspond aux caractéristiques pédagogiques. (relevés de notes)
- l'horaire de l'élève à jour ;
- le profil de l'élève ;
- la fiche d'inscription signée par l'élève

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 « droits de scolarité exigés des élèves venant de l'extérieur du Québec » préparé par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport version juin 2011 ;

Important :

Pour la francisation seulement, il arrive que le document fourni ne soit pas lisible, la fiche d'inscription pour appuyer le document peut être suffisante en indiquant clairement « cours de francisation ».

5.2 IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

La direction du centre de formation générale adulte 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 celui-ci 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, de l'Enseignement.

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. Une copie de la copie conforme provenant de notre centre de services scolaire et d'un autre CSS est acceptée. Cette pièce est classée au dossier de l'élève.

Toute notification et signature doivent être faites à l'encre bleue par une personne autorisée. Ne jamais utiliser de correcteur.

5.3 DOCUMENTS OFFICIELS ATTESTANT L'IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Renseignements exigés dans le certificat de naissance. Le grand format est privilégié, mais le certificat de naissance petit format ou le passeport (dans le cas où le code permanent existe déjà) sont acceptés annexé 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 à l'intention des centres de services scolaire « *Résidents du Québec et élèves étrangers* » version juin 2011 et au cahier de gestion interne et droits de scolarité exigés des élèves venant de l'extérieur du Québec.

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'ADMISSION

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

Le formulaire d'admission comprend :

- Le dossier sociodémographique ;
- La formation générale ;
- Cours ou activité ;
- Horaire/Déclaration ;
- Preuve de résidence au Québec de l'élève ;
 - Carte d'assurance maladie

Pas de renouvellement de la carte pour :

- ✓ L'élève qui s'inscrit dans la même année scolaire ;
- ✓ L'élève est en continue / années scolaires consécutives ;
- ✓ L'élève en formation / années scolaires non consécutives mais que la carte n'est pas expirée.

Obligation de renouveler la carte :

- ✓ L'élève en formation / années scolaires non consécutives et que la date d'expiration de la carte d'assurance maladie est expirée.
- Toutes les autres preuves (bail, comptes divers) sont demandées chaque année.
- Signature de l'élève ;
- Signature de la direction ;
- Statut de résidence.

6.2 PROFIL DE FORMATION

Le centre est tenu de mettre à jour et de conserver un profil de formation pour tous les élèves déclarés au ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur.

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 des acquis de l'adulte ;
- l'objectif à court terme, à long terme et son but professionnel ;
- la date de début de sa formation ;
- la durée de la formation prévue et/ou la date de fin anticipée ;
- la signature et la date manuscrites de l'élève ;
- la signature et la date manuscrites de la personne responsable d'établir le profil de formation.

6.3 HORAIRE

Le jour où il commence sa formation, le centre de formation doit fournir un « horaire » à l'élève en fréquentation qui sert à identifier le rythme hebdomadaire et les matières à suivre pour atteindre ses objectifs selon son profil de formation.

Cet horaire contiendra entre autres :

- numéro de fiche ;
- le nom de l'élève ;
- le code permanent ;
- la matière ;
- les heures où ces cours ont lieu ;
- le nom du formateur affecté à cette plage horaire.

Tout changement à l'horaire de l'élève doit être confirmé par un nouvel horaire. Une copie de ce dernier sera déposée dans le dossier de l'élève, et ce seulement lorsqu'il y a un changement de rythme.

6.4 ASSIDUITÉ

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

6.4.1 CONFIRMATION MANUSCRITE

L'enseignant doit noter à l'encre bleue :

- A pour absence (min) ;
- R pour retard (min) ;
- D pour départ (min) ;
- un blanc signifie que l'élève est présent ;
- signer et dater en bleu ce registre et le remettre à la personne désignée ;
- ne jamais utiliser de correcteur ;
- Si modification, il faut apposer ses initiales.

6.4.2 CONFIRMATION INFORMATISÉE

Lorsque les présences et absences sont consignées directement dans les banques de données par les enseignantes et les enseignants (via TOSCA.NET), 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).

6.4.3 Absences prolongées

Le centre est tenu de déclarer en abandon¹, tout élève ayant cinq jours consécutifs d'absence. La date de l'abandon est celle de la dernière présence inscrite. La vérification des absences prolongées est faite de façon hebdomadaire par notre personne responsable de la déclaration.

¹ Le terme abandon ne correspond pas nécessairement au motif de départ.

6.5 DÉCLARATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

Le centre d'éducation des adultes utilise le document « feuille de route » pour consigner les informations qui seront enregistrées dans le système « Charlemagne » et transmises au ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur. Ce document comprend les informations suivantes

1. Identification du centre ;
2. Nom et prénom de l'élève ;
3. Code permanent ;
4. Les services d'enseignement ;
5. Mode d'organisation :
 - 5.1. fréquentation « temps partiel, temps complet » ;
 - 5.2. autodidacte ;
 - 5.3. formation à distance.
6. Date de début ;
7. Date de fin ;
8. Nombre d'heures « blocs d'heures » ;
 - 8.1. seuls les temps de rencontres consacrés à dispenser des cours et leçons doivent être considérés dans le calcul du bloc d'heures ;
 - 8.2. le centre doit s'assurer, en exerçant les contrôles appropriés, que les élèves fréquentent réellement selon le rythme hebdomadaire identifié à la déclaration de l'effectif scolaire ;
 - 8.3. le calcul du bloc d'heures tient compte :
 - de l'horaire de l'élève ;
 - du calendrier scolaire ;
 - des dates de début et de fin réelles de la fréquentation ;
 - 8.4. toute modification au service d'enseignement doit être considérée pour les déclarations de fréquentation ;
 - 8.5. lors de cinq jours d'absences consécutifs, le centre doit signifier une fin de fréquentation à la déclaration de l'effectif scolaire en date de la dernière journée de présence et ajuster le bloc d'heures en conséquence ;
 - 8.6. le centre génère au minimum une déclaration de l'effectif scolaire ou autant de fois que la fréquentation des élèves comporte des changements significatifs. À cet effet :
 - il crée une déclaration au début de la fréquentation ;
 - il transmet une déclaration suite à :
 - un changement de service d'enseignement ;
 - un changement de statut « effectif dirigé » ;
 - une fin de fréquentation ;
 - la fin de l'année scolaire.
9. Source de financement ;
10. Signature et date manuscrites de la personne désignée par la direction du centre.

Le centre enregistre dans le système informatique « *Charlemagne* » les renseignements relatifs à la déclaration de fréquentation de tout élève inscrit à un ou des cours reconnus par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur. (envoi du lot)

7. CLASSEMENT DES DOSSIERS DES ÉLÈVES ET CONSERVATION

Tous les documents relatifs à l'élève sont conservés au centre de formation générale adulte 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. RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTION DU CENTRE

À chaque début d'année, la procédure est présentée en premier lieu au personnel administratif.

À chaque début d'année, lors de l'assemblée générale des enseignants, la procédure est présentée et leurs responsabilités précisées.

À la fin de chacun des trimestres financiers, 30 septembre, 31 décembre, 31 mars et le 30 juin, un gestionnaire du centre procède à une vérification aléatoire et diversifiée de :

- 15 dossiers à Rivière-du-Loup ;
- 5 dossiers à La Pocatière ;
- 5 dossiers à Saint-Pascal

Un rapport sera complété suite à la vérification.

À la fin de l'année scolaire, la procédure sera évaluée par le personnel administratif et mis à jour pour l'année suivante.

La procédure sera par la suite déposée à la direction générale pour approbation finale et signature officielle.

La procédure officielle sera remise et présentée au personnel administratif au mois d'août.