



En vigueur : 2017-2018

2017-12-08

Approbation :   
Directeur général

---

---

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

---

---

**COMMISSION SCOLAIRE  
DE KAMOURASKA—RIVIÈRE-DU-LOUP**

## **1. OBJECTIF**

---

La Commission 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 et 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 Commission 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 et 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 demandés, représente un motif suffisant pour justifier un refus de financement de la part du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

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 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 des commissaires. Toute modification au calendrier scolaire doit être autorisée par la personne désignée à cette fin par la Commission 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 :

- L'identité de l'élève (certificat de naissance ou passeport pour les nouvelles admissions), avoir présenté une carte d'assurance maladie ou un permis de conduire;
- La présence ou la fréquentation de l'élève aux services d'enseignement que la Commission scolaire a déclaré lui avoir dispensés démontrant la réalité des services rendus (relevé des apprentissages);
- La scolarisation qui correspond aux caractéristiques pédagogiques (relevés de notes);
- 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.

#### **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.

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

Présenter 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 et de l'Enseignement supérieur.

La 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 Commission scolaire ou d'une autre commission scolaire est acceptée. Cette pièce est classée au dossier de l'élève.

Toute notification et signature doivent être faites à l'encre indélébile par une personne autorisée. Ne jamais utiliser de 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 ou le passeport 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 commissions scolaires « Résidents du Québec et élèves étrangers » intitulé : *Droits de scolarité exigés des élèves venant de l'extérieur du Québec pour l'année scolaire 2010-2011*.

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 et de l'Enseignement supérieur.

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<sup>e</sup> secondaire;
- élève admis sur la base d'apprentissage équivalent;
- S'il y a lieu, preuve d'inscription et profil de formation à la Formation générale des adultes pour la concomitance.

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

## 6.3 PROFIL DE FORMATION

Le profil de formation qui est élaboré 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 types d'horaire :

- l'identification du Centre de formation professionnelle (horaire individualisé et de groupe);
- le nom et prénom de l'élève (horaire individualisé);
- le numéro de fiche de l'élève (horaire individualisé);
- l'identification du programme (horaire individualisé et de groupe);
- la date de début de la formation (horaire individualisé et de groupe);
- le code et le nom de chaque matière (horaire individualisé et le groupe).

## **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 manuscrite ou informatisée. 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 bleue, 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 correcteurs.

### **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 qui est signé par le superviseur de l'entreprise.

### **6.6 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 et de l'Enseignement supérieur.

## **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 et de l'Enseignement supérieur et des changements au contrôle interne de la Commission scolaire.