

POLITIQUE DIRECTIVE RÈGLEMENT PROCÉDURE

Modalités de recensement de l'effectif scolaire présent au 30 septembre

Date d'approbation : 8 novembre 2011 **Service dispensateur :** Services éducatifs
Date d'entrée en vigueur : 9 novembre 2011
Date de révision : Avant le 30 juin de chaque année **Remplace la procédure:** 2112-04-11-02

INTRODUCTION

À chaque année, la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets transmet au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, une image globale et précise de l'effectif fréquentant ses écoles. Il est de son intérêt de transmettre des renseignements précis et complets.

Tout au long de l'année scolaire, différents processus s'attardant à la gestion administrative des déclarations d'élèves au MELS sont entrepris afin de réaliser les activités faisant partie intégrante de l'organisation scolaire. Le tout débute par l'admission et l'inscription des élèves jusqu'à la déclaration de ceux-ci et les différents contrôles ministériels effectués.

Vous verrez, dans le présent document, une description détaillée des modalités que la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets dispose pour recenser l'effectif scolaire qui sera reconnu officiellement au regard du financement.

Ainsi, nous sommes assurés que les moyens utilisés pour faire ce travail respectent en tout les règles budgétaires en vigueur et proposées par le MELS.

1. EFFECTIFS SCOLAIRES À TEMPS PLEIN

1.1. Admission et inscription des élèves :

Lors de la préparation de l'année prévisionnelle, on procède à une vaste opération qui consiste à admettre et à inscrire les élèves et ce, de façon massive pour l'ensemble des écoles de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets.

1.1.1. **Ordre d'enseignement Préscolaire 4 ans – Passe-Partout :**

Une invitation est lancée aux parents désireux d'inscrire leur enfant de 4 ans au programme Passe-Partout. En complétant le formulaire d'inscription et en y apposant leur signature, leur enfant est alors inscrit au programme.

Lors de cette inscription, les parents doivent fournir le certificat de naissance de l'enfant. Les documents requis devront être photocopiés et estampillés « Copie conforme », datés et paraphés à l'aide d'un crayon à l'encre, d'une autre couleur que le noir, par la personne responsable, afin de certifier qu'elle a bien vu l'original.

Une vérification de la conformité des renseignements inscrits sur les deux (2) documents est effectuée, car les informations apparaissant sur le formulaire d'inscription doivent être les mêmes que ceux apparaissant sur le certificat de naissance.

***Dans la présente procédure, là où la forme masculine est utilisée,
c'est sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.***

1.1.2. Ordre d'enseignement Préscolaire 4 ans – Enfants de 4 ans et de 5 ans – groupe multi âge :

La façon de réaliser l'opération « admission et inscription de cette catégorie d'élèves » est la même que celle pour les 4 ans – Passe-Partout citée précédemment.

(Règlement « Résident du Québec ») :

Si l'enfant est né hors Canada, l'école doit faire la preuve que l'élève se qualifie en tant que « Résident du Québec » ou qu'il soit exempté de la contribution financière exigée au sens du Règlement en conservant au dossier de l'élève les pièces justificatives prouvant cet état de fait. Pour l'application de ce Règlement, l'enfant titulaire d'un certificat de naissance délivré par le directeur de l'État civil sera réputé né au Québec et ce, peu importe le lieu de naissance indiqué sur le document, dans la mesure où la mention « certifié conforme » y figure.

S'il n'est pas possible de faire cette preuve, celui qui agit à titre d'autorité parentale sera informé des droits de scolarité à exiger afin de défrayer les coûts pour la scolarisation de son enfant à l'école.

Note : *Cette procédure vaut pour tout nouvel élève qui vient s'inscrire en formation générale « jeunes » dans l'une des écoles de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets.*

1.1.3. Ordre d'enseignement Préscolaire 5 ans :

Lorsque la commission scolaire procède à l'inscription des élèves du Préscolaire 5 ans, une invitation est faite aux parents de ces enfants et c'est à partir du formulaire se rattachant plus particulièrement aux enfants de Maternelle que l'opération sera réalisée. Le formulaire sera complété et signé par les parents et conservé au dossier de l'élève.

1.1.4. Ordre d'enseignement primaire :

Pour ce cycle d'enseignement, nous utilisons le formulaire intitulé « Fiche d'admission et d'inscription pour l'année concernée » qui est imprimé à partir des données présentes dans nos systèmes de gestion de la clientèle.

Les formulaires pré identifiés sont acheminés aux personnes responsables dans chacune des écoles avec, en plus, les consignes à suivre. Les formulaires seront par la suite distribués à chacun des élèves pour qu'ils soient remis à leurs parents. Ceux-ci prendront connaissance du contenu du document, ils apporteront les corrections, s'il y a lieu, ils le signeront et le retourneront à l'école. Chacun des formulaires sera conservé au dossier de l'élève.

Lorsqu'un élève arrive en dehors de cette opération, l'école utilise un formulaire « Fiche d'admission et d'inscription - vierge » comportant tous les renseignements à demander aux parents, qui sera signé par le détenteur de l'autorité parentale. Chacun des formulaires sera conservé au dossier de l'élève.

1.1.5. Ordre d'enseignement secondaire :

Au secondaire, le déroulement de cette opération se poursuit ainsi : l'école imprime une fiche d'inscription pré identifiée et la remet à l'élève dont sa responsabilité est d'en faire prendre connaissance à ses parents. L'enfant, de connivence avec ses parents, choisira les cours

auxquels il sera inscrit l'année suivante. Le contenu du formulaire comprend l'information nécessaire destinée aux parents afin de leur permettre de faire un choix judicieux. Avant de retourner le formulaire à l'école, le parent titulaire de l'autorité parentale devra apposer sa signature. Chacun des formulaires sera conservé au dossier de l'élève.

Il existe aussi un formulaire vierge, propre à chacune des écoles, qui servira lorsqu'un élève se présentera à l'école pour s'inscrire en dehors de l'opération massive.

De plus, un contrôle est effectué auprès des écoles secondaires afin que les élèves de ce cycle d'enseignement soient déclarés à temps plein, ce qui doit correspondre à la participation aux heures d'activités prévues par la commission scolaire et ce, conformément au régime pédagogique.

Cependant, il se peut que certains élèves soient déclarés à temps partiel tout dépendant de leur situation. Si tel est le cas, ces élèves seront convertis en élèves équivalents temps plein. Nous trouverons alors une cohérence avec les cours inscrits à l'horaire des élèves visés par cette situation.

Pour ce faire, les écoles secondaires appliquent la formule suivante :

| |
|--|
| Une année scolaire comprend : |
| ◆ 180 jours de classe X 5 heures par jour = 900 heures; ◆ 900 heures = 20 cycles de 9 jours. |
| Temps plein : |
| ◆ 36 périodes X 75 minutes = 2 700 minutes ÷ 60 minutes = 45 heures par cycle de 9 jours; ◆ 45 heures X 20 cycles = 900 heures. |
| Temps partiel : (exemple) |
| ◆ 16 périodes X 75 minutes = 1 200 minutes ÷ 60 minutes = 20 heures par cycle de 9 jours; ◆ 20 heures X 20 cycles = 400 heures. |

| |
|--------------------------|
| 400 heures 900 heures |
|--------------------------|

Cette formule correspond aux règles prescrites par le régime pédagogique.

À partir du fait que doivent obligatoirement être exclus du calcul Temps plein les élèves ayant, à leur horaire, des périodes d'études, de récupération et de travaux personnels sans qu'il y ait présence d'un enseignant et d'un groupe auquel il est rattaché, la direction d'école s'engage à traiter ces cas d'élèves à la pièce puisque le système informatique utilisé ne prend pas en compte les cours libres sans enseignant lors de la conversion de l'équivalent temps plein en temps partiel qui sera fait selon notre table de conversion.

Par défaut, lors du vieillissement de la clientèle qui est fait en janvier, la valeur 900 est inscrite à tous les élèves du secondaire dans le système informatique (GPI).

1.2. Identification de l'élève :

Pour procéder à l'inscription de l'élève à la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets, on complète les données d'identification dans nos systèmes informatiques, et ce, à partir du certificat de naissance qui nous a été préalablement remis. Cette pièce d'identification devra être estampillé « Copie conforme », datée et signée. La personne responsable des transmissions au MELS entreprendra une démarche afin de vérifier son identité dans la banque du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Lorsqu'il s'agit d'un nouvel élève qui n'est pas dans le réseau scolaire, le MELS nous répondra alors qu'il n'y a pas de dossier à ce nom; l'opération pour lui faire attribuer un code permanent est donc enclenchée. Quand la personne responsable reçoit la réponse du système Ariane, elle met à jour l'information dans le système informatique pour ensuite la retourner dans les écoles respectives.

Si l'élève est déjà dans le réseau scolaire, un message contenant les données existantes au MELS est reçu. La commission scolaire entreprend les démarches nécessaires dans le but d'avoir des dossiers d'élèves conformes aux documents officiels.

1.3. Dénombrement de la clientèle au 30 septembre :

Cette opération se répartit en six temps. Elle est faite pour tous les ordres d'enseignement, soit le Préscolaire 4 ans – Passe-Partout, le Préscolaire 4 ans – Enfants de 4 ans et de 5 ans, groupes multi âges, le Préscolaire 5 ans, le Primaire et le Secondaire.

- **Premier temps :** À la mi-février, un tableau de la clientèle prévisionnelle de tout le territoire de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets est élaboré.
- **Deuxième temps :** À la mi-avril, pour les Services financiers, une mise à jour de ce dénombrement est faite.
- **Troisième temps :** À la mi-juin, une troisième mise à jour est faite.
- **Quatrième temps :** Une dernière cueillette prévisionnelle est faite au début septembre.
- **Cinquième temps :** Vers la 3^e semaine de novembre, un tableau de la clientèle officielle du 30 septembre est émis. Ce tableau reflète l'image de la clientèle qui a été déclarée au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.
- **Sixième temps :** Et pour terminer, à la fin de l'année scolaire, un portrait de la clientèle finale est pris pour avoir une image globale et complète des fluctuations des fréquentations.

Vous trouverez en (Annexe 1) le tableau servant à la collecte de ce dénombrement qui nous est fourni par chacune des directions d'écoles et compilé aux Ressources éducatives jeunes.

1.4. Présence officielle au 30 septembre :

À la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets, la prise de présence en classe se fait à l'aide d'attestation de présence, par groupe, la journée du 30 septembre et cette attestation correspond aux exigences émises par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. Cette même attestation est signée à l'aide d'un crayon à l'encre, d'une autre couleur que le noir, par l'enseignant responsable de la prise de présence ou une personne ayant obtenu une procuration de la direction la journée même du recensement. Ce document devra également être signé par la direction d'école ou la direction-adjointe (avec une procuration) au cours des deux (2) semaines subséquentes. Cette procédure vaut pour les ordres d'enseignement Préscolaire 4 ans – enfants de 4 ans et de 5 ans – groupes multi âges, Préscolaire 5 ans, Primaire et Secondaire.

Au Préscolaire 4 ans – Passe-Partout, c'est à l'aide d'un registre de présences que l'on validera cette information afin de prouver que l'enfant a participé à un minimum de 16 rencontres et le parent à au moins 8 rencontres et ce, d'une durée minimale de 2 heures par rencontre. Ces rencontres sont réparties tout au long de l'année scolaire.

1.4.1. Élève absent le 30 septembre :

Lorsque la situation se présente, l'école utilise une attestation individuelle de fréquentation où tous les renseignements pertinents ainsi que les signatures requises y apparaissent. C'est seulement au retour de l'élève dans l'école que l'attestation individuelle doit être produite, signée et datée par la direction et le répondant de l'élève.

Dans le cas d'une absence lors de la prise de présence mais qu'il y a retour de l'élève la journée même, une attestation d'absence avec la raison de l'absence partielle accompagnée d'une preuve de l'assiduité devront être ajoutés au dossier de l'élève.

1.4.2. Élève ayant abandonné sa formation avant le 30 septembre :

Un avis de départ comportant les informations se rapportant à la situation de l'élève est complété et signé par la direction d'école. La date de départ confirmera que cet élève ne fera pas partie des effectifs scolaires présents au 30 septembre de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets. La date de fin correspond à la dernière journée de fréquentation de l'élève.

1.4.3. Élève arrivant après le 30 septembre :

Une fiche d'inscription confirmant la date d'arrivée de l'élève est complétée et signée par la direction de l'école qui reçoit cet élève. Il est alors assuré que l'élève ne peut faire partie des effectifs scolaires financés considérant sa date d'arrivée.

1.5. La déclaration de la clientèle au MELS :

La journée du 30 septembre, le personnel enseignant et la direction d'école procèdent à l'opération : « Prise de présences des élèves ». Pour ce faire, une attestation de présence par groupe est produite, vérifiée et signée par les autorités compétentes. À partir de ce document reconnu officiellement au regard du financement de la commission scolaire, la direction d'école sera assujettie à l'obligation de s'assurer que la clientèle étudiante qui sera consignée dans le système informatisé de l'école, soit exactement la même que sur ces rapports. Suite à la réception d'une copie de ces listes au centre administratif, la personne responsable des transmissions au MELS vérifiera à son tour l'exactitude de ces informations et l'apposition de la signature des personnes responsables.

De plus, le document-synthèse « Guide de déclaration d'effectif scolaire des jeunes », produit par la personne responsable de la transmission de la clientèle au MELS, est élaboré à partir des recommandations émises par le MELS. Ce document est acheminé à toutes les directions d'écoles primaires et secondaires ainsi que leur personnel travaillant de près dans ce dossier. Ces personnes sont invitées à lire et à suivre les instructions dudit document afin de les aider à fournir des renseignements justes et complets de leur clientèle qui sera déclarée au MELS.

Organisation scolaire – Échéancier :

À l'Annexe 2, vous retrouverez une grille comportant l'ensemble des opérations que nous venons d'élaborer précédemment au regard de l'organisation scolaire à la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets.

De plus, cette grille comprend l'échéancier qui est déterminé par la direction des Services éducatifs et qui est respecté par les différents intervenants.

1.6. Le dossier de l'élève :

Vous verrez à l'Annexe 3 un document qui est acheminé à toutes les directions d'écoles et/ou personnes responsables des dossiers scolaires et qui comporte la liste des documents que l'on doit retrouver à l'intérieur d'un dossier scolaire.

Les écoles de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets possèdent un dossier pour chacun des élèves scolarisés à domicile.

Ces dossiers sont également accessibles à tout vérificateur externe qui en fait la demande.

1.7. Préparation de l'horaire de l'élève :

Après la création de l'année prévisionnelle dans nos systèmes informatiques et la révision des cours offerts et suite aux choix de cours effectués par les élèves, une simulation est faite à l'école pour s'assurer que tout est conforme.

Judicieusement, les élèves font un choix des cours réguliers et optionnels qu'ils auront à leur horaire l'année suivante, tout en se laissant guider par leurs parents qui, une fois les choix terminés, devront signer le formulaire « Choix de cours ». Ce dit formulaire devra être retourné à l'école.

À partir de cela, l'horaire-maître est bâti. Quelques cas en particulier seront traités à la pièce.

Cette étape terminée, l'horaire de l'élève est imprimé en deux (2) copies dont une lui est remise et l'autre conservée à son dossier.

1.8. Le registre d'assiduité :

Les présences et les absences sont consignées quotidiennement dans le système informatique servant à la gestion pédagogique de la clientèle (GPI).

1.9. La preuve de résidence au Québec :

La commission scolaire a la responsabilité d'établir le statut de l'élève qui réside au Québec afin de déterminer quels sont les élèves de qui des droits de scolarité doivent être exigés, conformément à l'article 216 de la LIP, et lesquels sont exemptés de la contribution financière, en vertu de l'article 3 ou de l'article 473 de la LIP. La commission scolaire n'est pas tenue de remplir la grille d'analyse pour déterminer le statut d'un élève qui réside à l'extérieur du Québec. Des droits de scolarité doivent être exigés par la commission scolaire et les effectifs scolaires ainsi déclarés ne sont pas considérés dans l'effectif scolaire subventionné

L'élève ou son parent a la responsabilité de fournir les originaux des pièces justificatives requises qui prouvent son statut au Québec. Les pièces justificatives exigées d'un élève sont différentes selon que la personne est un ressortissant étranger ou un citoyen canadien ou un résident permanent ou encore un résident du Québec au sens de la LIP. Un citoyen canadien ou résident permanent ne traite pas avec les ministères de l'immigration du Québec et du Canada puisqu'il est déjà établi au Canada.

Référence : [Document officiel du MELS - Preuve de résidence au Québec](#)

2. LES DIFFÉRENTES VALIDATIONS AU NIVEAU ADMINISTRATIF

2.1. Conflits de localisation :

Lors de la déclaration de la clientèle au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et tout au long de l'année scolaire, les élèves qui ressortent en conflit de localisation sont analysés et doivent être réglés.

Advenant le cas où l'on serait dans l'impossibilité de régler un conflit, c'est la Direction générale du financement et de l'équipement qui statuera sur la décision à prendre lors de la validation.

2.2. Dépassement de l'âge maximal :

Avant de confirmer le dénombrement de la clientèle à transmettre au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, la personne responsable de la transmission va extraire une liste des élèves qui dépassent l'âge maximal. Cette liste est acheminée à chacune des directions d'écoles secondaires en leur demandant de vérifier et de s'assurer que les élèves y apparaissant répondent aux critères d'admissibilité du MELS.

Un profil de formation sera rédigé pour chaque élève concerné par cette situation par un professionnel d'orientation scolaire.

2.3. Fréquentation d'élèves à plus d'un secteur de formation :

Lorsqu'un élève vient s'inscrire en formation générale « jeunes » en début d'année scolaire et qu'il y poursuit sa formation pour un certain temps et, qu'en cours de route, il décide, pour une raison ou une autre, de s'inscrire en formation générale « adultes » ou encore en formation professionnelle, il est certain que la fréquentation aux deux endroits de cet élève sera validée et ajustée par le MELS. C'est uniquement suite à la réception des listes produites par le MELS que les documents exigés pour la validation sont demandés dans les écoles respectives et acheminés à la Direction générale du financement et de l'équipement qui, à la lumière de ces informations, ajustera l'équivalent temps plein s'il y a lieu.

Si l'élève n'interrompt pas ses études en formation générale « jeunes », l'ajustement correspondra aux heures réelles fréquentées.

Si l'élève quitte la formation générale « jeunes », l'ajustement sera fait négativement.

2.4. Transfert de l'effectif scolaire régulier entre commissions scolaires et établissements d'enseignement privé :

Au mois de mai, un formulaire d'ajustement non récurrent, soit positif, soit négatif, selon le cas, est complété et signé par le directeur des services éducatifs et ce, pour tous les élèves de la commission scolaire touchés par cette situation. Ces formulaires sont conservés au centre administratif, au cas où la Direction générale du financement et de l'équipement en ferait la demande. Au moment opportun, la Direction générale du financement et de l'équipement envoie un message à la commission scolaire afin de vérifier l'exactitude des renseignements présents dans son système

électronique pour ces cas d'élèves et, s'il y a lieu, d'y apporter les corrections nécessaires, à partir desquelles, elle ajustera les montants en conséquence.

Il est à noter que la fréquentation de ces élèves aura été mise à jour dans la banque du MELS, à différentes étapes, et ce, à l'aide de nos systèmes informatiques de gestion de la clientèle.

2.5. Élèves inscrits à la mesure d'accueil et de francisation :

Ces élèves font également partie d'un contrôle fait par le MELS. Toujours à partir de la liste que la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets reçoit du MELS, la personne responsable de la transmission au MELS vérifie chacun des dossiers d'élèves inscrits à cette mesure. Suite à cette vérification, cette liste est transmise à la personne responsable du dossier à la commission scolaire qui, elle, en collaboration avec la direction de l'école concernée, s'assure que les pièces justificatives soient au dossier de l'élève.

Le résultat de l'analyse du dossier est acheminé à la Direction générale du financement et de l'équipement qui, par la suite, nous fera part d'un suivi au dossier.

2.6. Services de garde en milieu scolaire :

Une politique faisant référence au cadre organisationnel des services de garde en milieu scolaire a été élaborée par la commission scolaire. Cette politique est révisée et approuvée au besoin.

La commission scolaire a également mis en place un procédurier qu'elle rend disponible à tous les intervenants travaillant de près dans ce dossier. Ce document est un outil de travail complet comportant les données nécessaires et utiles à la gestion des dossiers d'élèves bénéficiant de ce service.

De plus, la personne responsable de la transmission au MELS, dans son document « Guide de déclaration d'effectif scolaire des jeunes », informe les responsables des Services de garde des détails techniques à observer et à suivre pour bien déclarer cette clientèle au MELS.

La règle, récupérée du document « Description des pièces justificatives nécessaire pour le contrôle des déclarations », se définit comme suit :

D'autre part, le dossier de chaque élève inscrit au service de garde doit également contenir les documents démontrant le respect des critères d'admission en vue de recevoir une allocation pour ce service. Parmi les documents attendus, il y a la fiche d'inscription, qui doit corroborer le niveau de service demandé, et le registre d'assiduité qui doit prouver la présence de l'élève de façon régulière durant la semaine du 30 septembre ou, à défaut de respecter ce critère, sa présence pendant la semaine précédente, la semaine suivante et, si cela est requis, durant la première semaine de novembre et de décembre.

CONCLUSION :

Les présentes modalités de recensement de l'effectif scolaire ont été établies conformément aux règles et politiques du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, telles que les Règles budgétaires, les différentes circulaires administratives en vigueur, les règles régissant le Régime pédagogique ainsi que l'Instruction du Ministère.

Doris Girard

Directrice des Services éducatifs

Document déposé au conseil des commissaires, le 8 novembre 2011.

ANNEXES

2 – Échéancier de l'Organisation scolaire

| ACTIVITÉS | Échéancier | Responsable(s) |
|--|--------------------------------|--|
| 1. Admission et inscription des élèves de Maternelle et au Programme Passe-Partout pour 2011-2012. | Décembre 2010 | Direction de l'école et Services éducatifs (Chantal Leclerc et Louise Reid) |
| 2. Inscription de la clientèle scolaire «par formulaire». | Janvier 2011 | Direction de l'école |
| 3. Réinscription massive de la clientèle scolaire «par informatique». | Fin Janvier 2011 | Services éducatifs (Stéphane Bouchard) |
| 4. Élaborer un tableau général des prévisions de la clientèle scolaire (V1). | Mi-février 2011 | Services éducatifs (Stéphane Bouchard) |
| 5. Créer les dossiers des nouveaux élèves dans le système GPI dès que les inscriptions seront faites (Maternelle et Passe-Partout) | Février-Mars-Avril 2011 | Responsables GPI |
| 6. Première mise à jour du tableau global des prévisions de la clientèle scolaire (V2). | Mi-avril 2011 | Direction de l'école / Services éducatifs |
| 7. Deuxième mise à jour du tableau global des prévisions de la clientèle scolaire (V3). | Mi-juin 2011 | Direction de l'école / Services éducatifs |
| 8. Troisième mise à jour du tableau global des prévisions de la clientèle (V4). | Début septembre 2011 | Direction de l'école / Services éducatifs |
| 9. 1 ^{re} transmission de la clientèle scolaire au MELS. | Octobre 2011 | Services éducatifs (Stéphane Bouchard) |
| 10. Élaborer un tableau général de la clientèle officielle (V5). | Novembre 2011 | Services éducatifs (Stéphane Bouchard) |
| 11. 2 ^e transmission de la clientèle scolaire au MELS (mise à jour à l'actuel). | Décembre 2011 | Services éducatifs (Stéphane Bouchard) |
| 12. Élaborer un tableau général de la clientèle actuelle de la fin de l'année scolaire (V6). | Fin Juin 2011 | Services éducatifs (Stéphane Bouchard) |

Mise à jour : 20 octobre 2011

Doris Girard, directrice
Services éducatifs

3 – Contenu du dossier de l'élève

Chaque dossier d'élève doit contenir le document suivant :



FORMULAIRE DE VÉRIFICATION CONTENU DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE

AVANT LE DÉBUT DE L'ANNÉE SCOLAIRE :

- Certificat de naissance *
- Fiche d'inscription
- Preuve de résidence au Québec (un seul choix parmi ceux énumérés) **

AU DÉBUT DE L'ANNÉE SCOLAIRE ET PENDANT CELLE-CI :

- Horaire de l'élève (au secondaire)
- Avis de départ, le cas échéant ***
- Attestation individuelle de présence au 30 septembre, si l'élève est absent le 30 septembre, mais présent avant et après cette date; ****

À LA FIN DE L'ANNÉE SCOLAIRE :

- Bulletin
- Registre d'assiduité (rapport des absences de l'élève)

Chaque dossier d'élève doit contenir cette liste de vérification ainsi que les documents énumérés ci-haut dans un seul et même endroit.

* À compter de l'année scolaire 2012-2013, seulement les certificats de naissance grand format, certifiés conformes et délivrés par le Directeur de l'état civil seront acceptés aux fins de financement pour toutes les nouvelles admissions.

** La preuve de résidence est obligatoire pour toutes les nouvelles admissions. Voici une liste des documents acceptés :

- La carte d'assurance maladie du Québec (RAMQ);
- Un permis de conduire au Québec;
- Copie de l'avis de cotisation de Revenu Québec (RQ);
- Avis de paiement de soutien aux enfants de la Régie des rentes du Québec (RRQ).

*** L'avis de départ doit indiquer la date réelle du départ de l'élève. Il est très important d'inscrire le motif du départ en vérifiant auprès du parent lorsque celui-ci annonce le départ.

**** L'attestation individuelle doit être imprimée dès le lendemain de la date de contrôle. Il faut que le registre d'assiduité de l'élève puisse confirmer une présence avant cette date. On complète la deuxième partie de l'attestation (date de retour de l'élève) uniquement lorsque l'élève revient, dans un délai raisonnable, dans votre école. Pour les absences de longue durée, il faut avoir une preuve médicale ou une autorisation signée de la direction générale.

CAS PARTICULIERS :

Aide à la pension :

- **DOSSIER** : Le formulaire « CSPB - Aide à la pension » dûment rempli;
- **GPI** : Vous assurez que le fractionnement « aide à la pension » et le sous-fractionnement « adresse liée à l'aide » ont été complétés.

Francisation :

- **GPI** : Vous assurez que le fractionnement « autres mesures » a été complété en indiquant la mesure 02 ou 03.
- **GPI** : Il faut absolument que la langue maternelle soit autre que le français pour que l'élève ait droit à l'aide financière.

Dépassement de l'âge (18 ans au 30 juin) :

- **DOSSIER** : Le « profil de formation » complété par le/la conseiller(e) en orientation.