
CONTRÔLE DES EFFECTIFS SCOLAIRES AU SECTEUR DES JEUNES

OBJECTIFS

Assurer l'existence, la validité et la cohérence de toutes les données relatives à l'admission, à l'inscription et à la fréquentation des élèves de la Commission scolaire durant toute l'année scolaire et, d'une façon très particulière, en ce qui concerne la déclaration des effectifs scolaires au 30 septembre.

Permettre de tenir à jour les renseignements essentiels concernant l'admission, l'inscription et la fréquentation scolaire de tous les élèves durant toute l'année scolaire.

SECTION I – CLAUSES INTERPRÉTATIVES

Fondement

1. La présente politique se fonde, notamment, sur les documents suivants :
 - 1° Instructions du ministère de l'Éducation du Québec AG-51-01 et 52200.
 - 2° Circulaire du ministère de l'Éducation du Québec C-52201.
 - 3° Régimes pédagogiques : préscolaire et primaire articles 21 à 28
secondaire articles 20 à 28.
 - 4° Règles budgétaires annuelles.

Énoncé

2. La Commission scolaire prend les mesures pour détenir les preuves pédagogiques et administratives permettant de justifier les déclarations de clientèle produites.

SECTION II – RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTES ET DES INTERVENANTS

Directeur général adjoint

3. Le directeur général adjoint :
 - 1° s'assure que toutes les données transmises au MELS traduisent fidèlement la situation des écoles et de la Commission.

Directeur général adjoint

- 4.** Le directeur général adjoint s'assure que :
- 1° soit donné annuellement, avant la période des inscriptions, un avis public relatif à la demande d'admission;
 - 2° soient établies et appliquées les procédures relatives au contrôle des effectifs scolaires et à la transmission des données;
 - 3° soit effectuée la collecte des données sur les effectifs au 30 septembre;
 - 4° soit réalisée la validation des données au MELS;
 - 5° soient appliquées les règles régissant l'obtention, la correction et la conservation du code permanent.

Directrice ou directeur d'école

- 5.** La directrice ou le directeur d'école :
- 1° s'assure que le dossier relatif au contrôle et à la déclaration des effectifs scolaires de son école soit tenu conformément aux procédures établies à la Commission;
 - 2° voit à l'inscription et à la fréquentation scolaire des élèves relevant de son école;
 - 3° s'assure de l'exactitude des données transmises pour son école;
 - 4° s'assure de détenir les informations ou documents requis pour la vérification des effectifs scolaires.

SECTION III – RÉPONDANTE OU RÉPONDANT

Directeur général adjoint

- 6.** Le directeur général adjoint agit comme répondant de la *Politique relative au contrôle des effectifs scolaires au secteur des jeunes*.

ADOPTION : 1993-04-20 (C-93-04-232)

MODIFICATION : 2007-05-08 (C-07-05-159)

CONTRÔLE DES EFFECTIFS SCOLAIRES AU SECTEUR DES JEUNES

ÉLÉMENTS EXIGÉS DANS LE CADRE DU CONTRÔLE ET DE LA DÉCLARATION DES EFFECTIFS SCOLAIRES AU SECTEUR DES JEUNES

SECTION I – ADMISSION

Demande d'admission et d'inscription

1. Le formulaire « Demande d'admission et d'inscription » doit être rempli et signé par la personne répondant légalement de l'élève s'inscrivant pour la première fois à la Commission scolaire de Saint-Hyacinthe ou revenant à la Commission scolaire après l'avoir quittée, et ce, peu importe le moment où l'élève s'inscrit (avant l'accueil ou en cours d'année).

Cette demande est valide pour toute la période durant laquelle l'élève fréquente sans interruption une école de la Commission scolaire.

Conservation : au dossier scolaire de l'élève.

Document officiel d'identification (certificat de naissance)

2. Lors de la demande d'admission et d'inscription, l'école doit requérir l'original du certificat de naissance de l'élève ou autre document reconnu au système de gestion des données d'identification de l'élève (ARIANE). Si le nom est modifié par suite d'un jugement (adoption, divorce, ...) ou d'une requête en modification de nom, l'école doit obtenir le certificat à cet effet.

L'école doit faire une photocopie qu'elle certifie et remettre l'original à la personne répondant légalement de l'élève.

Sur tout document relatif à l'élève, l'école doit utiliser les données telles qu'inscrites au dernier document officiel d'identification produit.

Conservation : au dossier scolaire de l'élève.

Code permanent

3. Si l'élève a déjà fréquenté une école au Québec, l'école doit requérir, lors de la demande d'admission et d'inscription, une copie d'un document officiel portant le code permanent de l'élève émis par le MÉLS. Elle doit vérifier l'exactitude du code, du nom et du prénom par rapport au document officiel d'identification.

Conservation : au dossier scolaire de l'élève.

S'il est impossible d'obtenir le code permanent ou si les données vérifiées s'avèrent non conformes, l'école doit alors suivre les étapes prévues à la procédure d'obtention et de changement de code permanent.

SECTION II – INSCRIPTION

Avis d'inscription

- 4.** L'avis d'inscription doit être rempli annuellement pour chacune et chacun des élèves déjà admis et des nouveaux élèves devant intégrer l'école. La signature d'une personne représentant l'école doit y être apposée.

Lorsque l'école inscrit une ou un élève qui ne fréquentait pas une école de la Commission scolaire, une copie de cet avis doit être transmise à l'école antérieure.

Conservation : à l'école où il est rempli. Il ne doit jamais être inséré dans le dossier scolaire de l'élève car, lors d'une vérification pour l'année en cours et surtout pour les années antérieures, il constitue l'un des principaux éléments de preuve pour l'école qui a déclaré l'élève.

Fiche d'inscription aux matières

- 5.** Au secondaire, le formulaire d'inscription et de choix de cours est utilisé annuellement pour chaque élève et doit être signé par la personne répondant légalement de l'élève. Par cette signature, cette dernière confirme à l'école son intention de laisser l'élève poursuivre ses études conformément à l'inscription. S'il s'agit d'une nouvelle ou d'un nouvel élève, par ce formulaire l'école confirme à la personne répondant de l'élève l'acceptation de la demande d'admission.

Conservation : au dossier scolaire de l'élève ou globalement, par ordre alphabétique, dans un dossier de l'école.

Au secondaire, si l'école requiert plutôt la signature des parents sur un formulaire interne de choix de cours, ce document doit aussi être conservé de la même façon.

Fiche annuelle d'identification de l'élève

- 6.** Ce formulaire contenant les renseignements d'identification de l'élève doit être vérifié, modifié, s'il y a lieu, et signé par la personne répondant légalement de l'élève.

Au primaire, il est utilisé annuellement. Il permet, entre autres, la mise à jour des données au dossier informatisé.

Conservation : au dossier scolaire de l'élève ou globalement, par ordre alphabétique, dans un dossier de l'école.

SECTION III – FRÉQUENTATION AU 30 SEPTEMBRE

Contrôle préliminaire lors de l'accueil

- 7.** Afin de garantir davantage le contrôle officiel du 30 septembre, l'école doit contrôler, lors de l'accueil, la présence de chacune et chacun des élèves inscrits.

Attestation pour les élèves présents au 30 septembre

- 8.** Lors du contrôle officiel des présences au 30 septembre, « l'attestation de fréquentation » doit être remplie pour chaque groupe d'élèves et signée par l'enseignante ou l'enseignant et par la directrice ou le directeur de l'école ou la directrice adjointe ou le directeur adjoint.

Conservation : identique à l'article 4.

Attestation pour les élèves absents le 30 septembre

- 9.** L'attestation pour les élèves absents le 30 septembre doit être remplie et signée par la personne répondant légalement de l'élève, pour chacune et chacun des élèves absents de l'école lors du contrôle effectué le 30 septembre.

Conservation : identique à l'article 4.

Horaire de l'élève

- 10.** L'école doit établir un horaire de cours pour chacune et chacun des élèves inscrits au secondaire. Lors des vérifications, il permet de déterminer s'il s'agit d'une inscription à temps plein ou à temps partiel.

Conservation : au dossier scolaire de l'élève ou globalement, par ordre alphabétique, à l'école.

Bulletin scolaire

- 11.** L'école doit produire, à des périodes définies, pour chaque élève, un bulletin scolaire. Lors des vérifications, ce document constitue « la » preuve de la fréquentation comme telle. Au secondaire, il peut aussi être utilisé pour déterminer s'il s'agit bien d'une inscription à temps plein.

Conservation : au dossier scolaire de l'élève.

Contrôle quotidien des présences

- 12.** Chaque école doit être dotée d'un système de contrôle (fiches d'absences ou autres) faisant état des absences de chacune et chacun des élèves inscrits et ce, durant toute l'année scolaire.

Conservation : à l'école.

SECTION IV – DÉPART

Avis de départ

- 13.** Lorsque l'élève cesse de fréquenter l'école, un avis de départ doit être rempli et signé par la directrice ou le directeur de l'école ou la directrice adjointe ou le directeur adjoint et, au secondaire, par la personne répondant légalement de l'élève. Une copie de cet avis est remise à la personne répondant de l'élève.

Conservation : identique à l'article 4.

SECTION V – PROCÉDURE DE FONCTIONNEMENT

Mise à jour

- 14.** La procédure de fonctionnement est mise à jour, au besoin, pour chacun des ordres d'enseignement.

Compte tenu du volume et de l'usage spécifique qui en est fait, cette procédure n'est pas insérée dans le Cahier des écrits de gestion bien qu'elle fasse partie intégrante des présentes règles de procédure.

Répondant

- 15.** Le directeur général adjoint est répondant de cette procédure.

ADOPTION : 1993-06-04

MODIFICATION : 1995-02-21, 2007-05-08 (C-07-05-159), 2008-02-19 (C-08-02-114)