



Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations de l'effectif scolaire

ANNEE SCOLAIRE 2023-2024

Version 1.1

Document mis à jour le 2023-07-01

RL210410

HISTORIQUE DU DOCUMENT

Les modifications apportées depuis la dernière version sont surlignées et le texte enlevé est raturé (exemple : ~~texte~~).

Version	Date	Modifications
1.0	2023-06-01	<ul style="list-style-type: none">Aucune modification par rapport à la dernière version de l'année précédente.
1.1	2023-07-01	<ul style="list-style-type: none">Plusieurs modifications apportées à différents endroits dans le document concernant des ajustements récents aux lois, règlements ou règles budgétaires.

Introduction

Ce guide porte sur les pièces justificatives requises au dossier d'un élève pour la validation des déclarations de l'effectif scolaire transmises au système Charlemagne du Ministère. Les lois et les règlements relatifs au financement des effectifs scolaires ont préséance sur ce document.

L'équipe du contrôle de l'effectif scolaire exécute diverses activités de vérification en matière de déclaration de l'effectif scolaire permettant ainsi au Ministère de s'assurer du respect des règles en vigueur, et ce, en tenant compte de l'évolution des exigences législatives et réglementaires relatives au financement de l'ensemble des catégories d'effectifs scolaires du réseau des centres de services scolaires, des commissions scolaires et des établissements privés en formation générale des jeunes, en formation générale des adultes et en formation professionnelle.

Objectif

Le présent guide est destiné au personnel des organismes scolaires du réseau public, privé et gouvernemental responsables de répondre aux différentes demandes de vérification de l'effectif scolaire effectuées par le Ministère.

Il s'applique à l'éducation préscolaire, à l'enseignement primaire et à l'enseignement secondaire. Il permet d'offrir une description des différentes pièces justificatives qui peuvent être demandées lors d'un contrôle. Il apporte également des précisions et des éclaircissements sur des situations particulières.

Le présent document inclut :

- Une description de la majorité des pièces justificatives qui servent à démontrer la réalité et l'exactitude des services rendus à l'élève déclarés par un organisme scolaire;
- Des renvois au sujet principal ou à une pièce justificative (P.J.), suivant ou non une description.

L'[annexe A](#) offre un supplément d'information concernant le concept des signatures et des dates.

Les documents « [Actions à prendre – Tâches à l'Agenda](#) », présents sur le site de Charlemagne, permettent de connaître les situations de contrôle identifiées par le Ministère et les pièces justificatives requises à transmettre pour y répondre le cas échéant.

Conformité des pièces justificatives versées au dossier de l'élève

Pour tout document dont une signature manuscrite est requise, la pièce justificative est acceptée dans la mesure où le document original est versé au dossier de l'élève.

Dans le cas où une signature manuscrite n'est pas requise au document original, une copie d'une pièce justificative est acceptée, dans la mesure où elle est bien lisible et qu'elle est certifiée conforme par un organisme scolaire au Québec.

Une copie est reconnue conforme lorsqu'on y trouve une confirmation manuscrite ou estampillée qu'il s'agit bel et bien d'une copie faite à partir d'un document original et, au minimum, les initiales (écrites, de préférence dans une couleur autre que le noir) de la personne qui se porte garante de cette confirmation au nom de l'organisme scolaire qui scolarise l'élève.

Documents en version électronique

Peu importe le support employé, le contenu d'une pièce justificative doit respecter les exigences formulées dans le présent guide.

Il est donc important que tous les documents produits contiennent les renseignements demandés dans ce guide afin que ceux-ci soient jugés conformes et acceptés par le Ministère.

Lorsqu'un document électronique est produit et qu'il doit être dûment signé et daté, la signature (identification de la personne) et la date doivent être générées sur le document électronique.

Pour la version électronique d'une pièce justificative produite par un système informatique, les éléments supplémentaires suivants doivent s'y retrouver :

Document original :

- Identification de la personne ayant produit le document;
- Date de création du document;
- Mention « Original » sur le document.

Document modifié :

- Identification de la personne qui a modifié le document;
- Date de la dernière modification;
- Mention « MODIFIÉ » sur le document;
- Mise en évidence de toutes les modifications apportées au document (exemple : en couleur ou en suivi des modifications);
- Mise en place d'une section « commentaires » ou « raison de la modification » afin de permettre à la personne de fournir des renseignements complémentaires.

Dans le cas d'un document modifié, la dernière version du document modifié **ET** le document original doivent être fournis lors d'un contrôle dans le dossier d'un élève.

Ceci s'applique tant dans le cadre d'une vérification de l'équipe de contrôle de l'effectif scolaire du Ministère que dans le cadre du mandat d'audit externe.

Tout organisme scolaire doit s'assurer de l'intégrité des informations contenues dans un document technologique.

L'intégrité résulte de la possibilité de vérifier que l'information n'est pas altérée, qu'elle est maintenue dans son intégralité et que le support portant l'information procure à celle-ci la stabilité et la pérennité voulue (c'est-à-dire que l'information n'est pas volatile ou susceptible de disparaître ou d'être modifiée sans que l'on puisse s'en apercevoir).

Tout organisme scolaire doit s'assurer de respecter les encadrements du [Code civil du Québec](#) et de la [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information](#).

Conservation des documents

Aux fins de vérification de l'effectif scolaire, l'organisme scolaire doit conserver pendant quatre ans, soit l'année scolaire en cours et les trois années antérieures, le dossier complet d'un élève et ce, autant pour celui qui a suivi sa formation durant toute une année scolaire que pour celui qui a quitté l'organisme scolaire au cours de l'année scolaire.

Après la quatrième année de conservation, l'organisme scolaire pourra épurer les dossiers des élèves et ne conserver que les documents requis à des fins précises selon la [Loi sur les archives](#) à laquelle sont soumis tous les organismes scolaires.

A B C D E F G H M N O P R S T

A

Acquis extrascolaires (FP)

Les acquis extrascolaires font partie des types de [service de formation](#) d'un cours sanctionné en FP. Ce type de service s'applique uniquement au réseau public.

Le service consiste en un processus d'évaluation en vue de démontrer que les compétences sont acquises même si l'élève n'a pas suivi de formation scolaire. La pièce justificative pouvant le mieux démontrer l'exactitude de ce service est l'[évaluation des acquis extrascolaires](#).

D'autres documents, indiqués ci-dessous, peuvent servir de preuves complémentaires :

P.J. : [Bordereau de transmission des résultats \(FP\)](#) (il précise le type de service de formation);

P.J. : [Profil de formation \(FP\)](#)

Le « [Profil de formation \(FP\)](#) » (distinct du bilan de l'entrevue de validation, il doit servir de preuve à la suite de l'entrevue de validation déterminant les compétences à évaluer ou nécessitant une formation pour l'élève).

Admissibilité à l'enseignement en anglais (ADAN)

Tout élève qui fréquente un organisme scolaire dont l'enseignement dispensé est en langue anglaise doit avoir été déclaré admissible par le Ministère.

La preuve d'admissibilité à recevoir l'enseignement en anglais ou la dérogation accordée par le ministre à cet effet doit être versée au dossier de l'élève.

Pour toute question, veuillez communiquer avec les responsables du dossier ADAN à Montréal à l'adresse courriel AEA-Mtl@education.gouv.qc.ca ou au numéro de téléphone 514 873-3399 poste 5300.

Admission

P.J. : [Fiche d'admission ou d'inscription](#)

P.J. : [Fiche d'inscription – Service de garde](#)

Aide à la pension (FGJ)

Une preuve de résidence temporaire doit se trouver au dossier de l'élève pour qui une demande d'aide à la pension ou au déplacement a été déclarée par un organisme scolaire et doit pouvoir être produite sur demande. Cette preuve peut être une photocopie d'un bail ou un reçu de loyer démontrant les frais de pension payés par l'autorité parentale de l'élève.

P.J. : [Bail](#)

P.J. : [Reçu](#)

Alternance travail-études (ATE) – (FP)

P.J. : [Entente avec une entreprise](#)

P.J. : [Attestation d'évaluation des stages en ATE](#)

P.J. : [Bordereau de transmission des résultats \(FP\)](#)

Attestation d'études

L'attestation d'études est un document qui confirme qu'un élève a atteint un niveau de scolarité sans que l'on puisse considérer cette attestation comme un diplôme.

L'attestation d'études fait partie des pièces justificatives qui servent à la démonstration du [respect des conditions d'admission \(FP\)](#) dans le cadre des préalables spécifiques.

Il ne faut pas confondre l'attestation d'études avec certaines attestations qui sont considérées comme des diplômes au préscolaire, primaire et secondaire (PPS) telles que l'AEP, l'AFP et l'ASP.

P.J. : [Diplôme au préscolaire, primaire et secondaire \(PPS\)](#)

Attestation d'équivalences de niveau de scolarité (AENS) – (FP)

P.J. : [Attestation de niveau de scolarité](#)

Attestation d'évaluation des stages en ATE (FP)

L'attestation d'évaluation des stages sert à démontrer que l'élève a terminé et réussi le ou les stages en alternance travail-études. Elle confirme le résultat qu'il a obtenu à cette évaluation.

Cette attestation doit comporter les renseignements suivants :

- Les nom et prénom de l'élève ainsi que son code permanent;
- Le nom et le code du stage;
- Le résultat obtenu par l'élève;
- La signature et la date apposées par la personne responsable de l'évaluation.

Attestation de formation professionnelle (AFP)

P.J. : [Diplôme au préscolaire, primaire et secondaire \(PPS\)](#)

Attestation de niveau de scolarité (FP)

L'attestation de niveau de scolarité fait partie des pièces justificatives servant à la démonstration du [respect des conditions d'admission \(FP\)](#).

Attestation de participation aux stages en ATE (FP)

P.J. : [Entente avec une entreprise](#)

P.J. : [Attestation d'évaluation des stages en ATE](#)

P.J. : [Bordereau de transmission des résultats \(FP\)](#)

Attestation de présence à l'évaluation des apprentissages (FP)

Dans le réseau privé, l'attestation de présence à l'évaluation des apprentissages sert à démontrer la présence de l'élève, en formation professionnelle, à l'examen de la matière sanctionnée.

Toutefois, dans le réseau public, certains centres de services scolaires ou commissions scolaires ajoutent une section au regard des résultats obtenus, et le document porte alors le nom de [bordereau de transmission des résultats \(FP\)](#).

Attestation individuelle ou de groupe

Tout comme en FGJ, l'attestation de groupe est utilisée en FP pour la prise de présence de l'élève à l'évaluation des apprentissages. Quant à l'attestation individuelle, on y aura recours en complément de l'attestation de groupe, et ce, pour chacun des élèves absents à la date de passation initiale de l'évaluation des apprentissages. Cette attestation confirme alors la présence de l'élève à la nouvelle date de passation de l'évaluation des apprentissages.

L'attestation, qu'elle soit de groupe ou individuelle, doit contenir les renseignements suivants :

- Le code et le nom du centre de formation professionnelle;
- La date de passation de l'épreuve;
- Le code et le titre de l'épreuve sanctionnée (nom utilisé dans le système de sanction pour définir un cours d'un programme d'études, y compris le stage en ATE) pour laquelle l'élève s'est présenté à l'évaluation des apprentissages;
- Le code et le titre du programme suivi;
- La confirmation du type de service de formation lié à l'épreuve sanctionnée;
- Les nom et prénom de l'élève ainsi que son code permanent;
- La confirmation, par un signe distinctif, de la présence ou de l'absence de l'élève à l'épreuve;
- Les signatures et les dates :
 - Pour l'attestation de groupe : signature et date manuscrites apposées par un membre du personnel enseignant ou par la directrice ou le directeur de l'organisme scolaire;
 - Pour l'attestation individuelle : signature et date manuscrites apposées par l'élève et par un membre du personnel enseignant ou par la directrice ou le directeur de l'organisme scolaire.

Voir [Annexe A](#)

Attestation de présence au 30 septembre (FGJ) et

Attestation de fréquentation scolaire avant et après le 30 septembre (FGJ)

Application des règles budgétaires

L'effectif scolaire considéré par le Ministère pour le calcul de l'allocation de base pour les activités éducatives des jeunes comprend toute personne, légalement inscrite le 30 septembre de l'année scolaire concernée et reconnue par le Ministère, poursuivant des études dans le respect de la *Loi sur l'instruction publique*, du *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire*, de *l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire* et de *l'Instruction annuelle de l'éducation préscolaire*, de *l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire*.

L'élève reconnu aux fins de financement est :

- présent au 30 septembre de l'année scolaire concernée dans une école de l'organisme scolaire, ou était absent à cette date, mais présent en classe avant cette date; sa fréquentation est confirmée au cours de l'année scolaire; ou
- reçoit des services éducatifs à distance par l'organisme scolaire au 30 septembre de l'année scolaire concernée, ou avant et après cette date, s'il ne peut les recevoir au 30 septembre; et
- âgé de moins de 18 ans au 30 juin de l'année scolaire précédente (article 1, chapitre I-13.3) ou âgé de moins de 21 ans au 30 juin de cette même année et visé par les dispositions relatives à la scolarisation des élèves handicapés (article 1, chapitre I-13.3).

L'élève ne doit pas être scolarisé, au 30 septembre, dans un autre centre de services scolaire, une commission scolaire ou un établissement d'enseignement privé d'éducation préscolaire ou d'enseignement primaire ou secondaire.

Il s'agit ici de la présence physique de l'élève en classe avec une enseignante ou un enseignant qui lui donne une formation.

Il peut également s'agir d'un élève recevant des services éducatifs à distance dispensés par un organisme scolaire pour l'année scolaire concernée.

Les élèves concernés par les services éducatifs organisés et dispensés à distance sont ceux participant au projet pilote de formation à distance – volet Innovation autorisé par le ministre pour les années scolaires 2022-2023 et 2023-2024.

~~– dont la condition ou de celle d'un proche demeurant avec lui le rend particulièrement vulnérable à la Covid-19;~~

~~– visés par les mesures prévues au protocole d'urgence en cas de fermeture de groupes.~~

La date d'attestation de fréquentation de l'effectif scolaire est le 30 septembre de l'année scolaire concernée ou le jour ouvrable précédant le 30 septembre de l'année scolaire concernée si le 30 septembre est un samedi ou un dimanche.

En aucun temps, un organisme scolaire ne peut décider par lui-même d'une autre date de recensement ou d'inscrire au calendrier scolaire une journée pédagogique la journée du 30 septembre.

En FGJ, tout organisme scolaire, du réseau public ou du réseau privé (agrée ou non), doit procéder à la prise de présence des élèves le 30 septembre. Celle-ci confirme la scolarisation d'un élève dans le réseau scolaire québécois. Elle permet aussi à l'organisme scolaire de déclarer correctement son effectif scolaire dans le système Charlemagne du Ministère.

Pour ce faire, l'utilisation d'un formulaire d'attestation de présence au 30 septembre ou de fréquentation scolaire avant et après cette date est requise. Celui-ci sera conservé dans un dossier général ou dans le dossier de chacun des élèves, selon le cas.

L'attestation de présence au 30 septembre ou l'attestation de fréquentation scolaire avant et après cette date permet la reconnaissance d'un élève aux fins de financement.

Recensement

L'enseignante ou l'enseignant procède à la prise de présence de ses élèves en classe le 30 septembre ou de ses élèves recevant des services éducatifs à distance le 30 septembre de l'année scolaire concernée et certifie la journée même que les renseignements sont exacts en y apposant sa signature et la date, de façon manuscrite.

La directrice ou le directeur de l'organisme scolaire certifie ensuite les présences des élèves dans un délai maximum de dix jours ouvrables après la date de recensement.

Si cette personne prévoit s'absenter pour une plus longue période, la délégation de signature est permise. La personne désignée ne peut toutefois être celle qui a déjà confirmé la présence de l'élève sur l'attestation.

Pour chaque élève absent à la date de recensement, une attestation de fréquentation scolaire avant et après le 30 septembre doit être produite. Elle doit être signée par l'autorité parentale ou par l'élève lui-même dans un délai raisonnable après le retour de l'élève en classe. S'il est impossible d'obtenir l'une de ces signatures, la directrice ou le directeur de l'organisme scolaire inscrira et versera une justification à cette situation au dossier de l'élève.

Pour chaque élève absent à la date de recensement et recevant des services éducatifs à distance dispensés par un organisme scolaire avant et après le 30 septembre de l'année scolaire concernée, une attestation de fréquentation scolaire avant et après le 30 septembre doit être produite. Toutefois, puisque l'élève ne peut fréquenter normalement l'école à laquelle il est inscrit, la signature de l'autorité parentale ou de l'élève n'est pas requise dans cette situation exceptionnelle.

Attestation individuelle ou de groupe

➤ Réseau public

Un centre de services scolaire ou une commission scolaire peut utiliser une attestation individuelle ou une attestation de groupe pour la prise de présence d'un élève au 30 septembre.

Le format d'une attestation individuelle peut être conçu de façon à attester à la fois la présence de l'élève au 30 septembre ou, si absent le 30 septembre, de sa fréquentation scolaire avant ou après cette date.

L'attestation de groupe s'applique uniquement pour attester la présence d'un groupe d'élèves au 30 septembre.

➤ Réseau privé

Un établissement privé doit utiliser l'attestation de groupe pour la prise de présence de l'élève au 30 septembre. L'attestation individuelle sera utilisée en complément de l'attestation de groupe pour chacun des élèves absents à cette date.

Attestation de fréquentation scolaire avant et après le 30 septembre (FGJ)

L'élève dont la date d'arrivée est après le 30 septembre ou dont la date de départ est avant le 30 septembre ne remplit pas les critères de l'effectif scolaire subventionné. Un tel élève ne doit pas faire l'objet d'une attestation de présence le 30 septembre ni d'une attestation de fréquentation scolaire avant et après cette date, peu importe la raison de son arrivée tardive ou de son départ.

Par contre, pour tout élève absent le 30 septembre, mais qui était présent en classe avant cette date, une attestation individuelle confirmera le retour de l'élève en classe après cette date. L'inscription de la date de retour est obligatoire et cette attestation devra être dûment datée et signée par l'autorité parentale de l'élève ou par l'élève lui-même. Elle sera ensuite signée et datée par la directrice ou le directeur de l'école ou de l'établissement privé. Toutefois, une autre personne peut être désignée par délégation écrite de la direction. Voir [Annexe A](#).

Pour chaque élève absent à la date de recensement et recevant des services éducatifs à distance dispensés par un organisme scolaire avant et après le 30 septembre de l'année scolaire concernée, une attestation de fréquentation scolaire avant et après le 30 septembre confirmera le retour de l'élève après cette date. L'inscription de la date de retour est obligatoire. Toutefois, puisque l'élève ne peut fréquenter normalement l'école à laquelle il est inscrit, la signature de l'autorité parentale ou de l'élève n'est pas requise dans cette situation exceptionnelle. Elle sera ensuite signée et datée par la directrice ou le directeur de l'école ou de l'établissement privé. Toutefois, une autre personne peut être désignée par délégation écrite de la direction. Voir [Annexe A](#).

Renseignements obligatoires

L'attestation de présence d'un élève au 30 septembre, qu'elle soit de groupe ou individuelle, doit contenir les renseignements suivants :

- L'identification (nom, logo ou autre) de l'organisme scolaire;
 - Les nom et prénom de l'élève ainsi que son code permanent;
 - La désignation de l'ordre d'enseignement (éducation préscolaire, enseignement primaire ou secondaire);
 - La confirmation, par un signe distinctif, de la présence ou de l'absence de l'élève le 30 septembre.
- Dans le cas d'une absence à cette date, la confirmation que l'élève a fréquenté la classe ou a reçu des services éducatifs à distance dispensés par son organisme scolaire avant cette date et qu'il a repris sa fréquentation ou sa

participation aux services éducatifs à distance dispensés par son organisme scolaire durant l'année scolaire : la date de retour en classe ou de sa participation aux services éducatifs à distance dispensés par son organisme scolaire doit y être inscrite;

- La signature et la date manuscrites apposées par le personnel enseignant de l'organisme scolaire qui a été responsable de la prise de présence de l'élève le 30 septembre et qui doit signer la journée même du recensement.
 - Dans le cas d'une absence à cette date, ce sera alors la signature et la date manuscrites apposées par l'autorité parentale de l'élève ou par l'élève lui-même qui confirmera le retour en classe. S'il est impossible d'obtenir l'une de ces signatures, le directeur de l'école inscrira et versera une justification au dossier de l'élève. Pour l'élève recevant des services éducatifs à distance dispensés par son organisme scolaire avant et après le 30 septembre de l'année scolaire concernée, puisqu'il ne peut fréquenter normalement l'école à laquelle il est inscrit, la signature de l'autorité parentale ou de l'élève n'est pas requise dans cette situation exceptionnelle.
- La signature et la date manuscrites apposées par la directrice ou le directeur de l'organisme scolaire. Toutefois, une autre personne peut être désignée par délégation écrite de la direction. Voir [Annexe A](#).

En tout temps, le texte de l'attestation de présence ou de la fréquentation scolaire de l'élève doit être non équivoque quant à sa portée. C'est-à-dire qu'il doit confirmer la présence de l'élève la journée du 30 septembre en classe dans un organisme scolaire ou recevant des services éducatifs à distance dispensés par un organisme scolaire ou son absence à cette date, mais avec une fréquentation scolaire ou une participation aux services éducatifs à distance dispensés par un organisme scolaire avant et après le 30 septembre.

Par ailleurs, le [registre d'assiduité](#), le [bulletin scolaire](#) de l'élève ou tout autre document jugé pertinent par le Ministère peut être exigé de l'organisme scolaire pour corroborer les faits.

Pour l'élève qui s'inscrit le 30 septembre, l'organisme scolaire doit être en mesure de démontrer que l'élève était bien en classe pendant cette journée et qu'il n'est pas seulement venu prendre possession de son horaire et de ses livres. Il en est de même pour l'élève qui quitte l'organisme scolaire cette journée-là. L'élève doit avoir été présent en classe et n'avoir récupéré ses effets personnels qu'à la fin des cours prévus à son horaire.

Pour l'élève qui s'inscrit le 30 septembre et qui reçoit des services éducatifs à distance dispensés par un organisme scolaire, l'organisme scolaire doit être en mesure de démontrer la participation de l'élève aux services éducatifs à distance dispensés cette journée-là.

Situation particulière

Si l'élève n'a pas de cours à l'horaire la journée du 30 septembre, l'organisme scolaire doit démontrer qu'il a fréquenté l'école avant et après cette date. Une attestation individuelle devra être remplie, notée et signée par la direction de l'organisme scolaire.

Ainsi, une note qui explique cette situation sera ajoutée à l'attestation individuelle et, dans ce cas précis seulement, la signature de l'autorité parentale ou de l'élève ne sera pas requise. De plus, l'horaire et le registre d'assiduité qui démontrent la présence de l'élève avant et après le 30 septembre devront être déposés au dossier de l'élève.

Si l'élève n'a pas de cours la journée du 30 septembre et qu'il reçoit des services éducatifs à distance dispensés par un organisme scolaire avant et après le 30 septembre de l'année scolaire concernée, puisqu'il ne peut fréquenter normalement l'école à laquelle il est inscrit, la signature de l'autorité parentale ou de l'élève n'est pas requise dans cette situation exceptionnelle.

L'horaire et le registre d'assiduité doivent démontrer la participation de l'élève aux services éducatifs à distance dispensés par l'organisme scolaire avant et après le 30 septembre de l'année scolaire concernée.

Portée du principe de la présence de l'élève au 30 septembre

- MEES-MSSS

Un document explicatif quant à la déclaration d'un élève présent le 30 septembre dans un centre relevant du MSSS et le formulaire à remplir sont accessibles sur le site de la DGF.

- Passe-Partout

Le service d'animation [Passe-Partout](#) n'est pas soumis au principe de présence de l'élève au 30 septembre ou de sa fréquentation avant ou après cette date.

- Scolarisation à domicile

En ce qui concerne la scolarisation à domicile par du personnel enseignant pour des raisons de santé, selon le paragraphe 1 de l'article 15 de la Loi sur l'instruction publique, l'organisme scolaire doit être en mesure de prouver que les services éducatifs qu'il a fournis à l'élève ont débuté au plus tard le 30 septembre et qu'ils se sont poursuivis après cette date.

- Établissement du Ministère de la Sécurité publique

Une lettre attestant l'identité de l'élève et signée par le directeur de l'établissement fréquenté par l'élève et relevant du Ministère de la Sécurité publique est acceptée. Le directeur de l'établissement peut mandater une personne pour signer à la place d'un élève, si ce dernier n'est pas en mesure de le faire. Toutefois, le directeur doit joindre une note au dossier de l'élève expliquant cette situation exceptionnelle.

Attestation de spécialisation professionnelle (ASP)

P.J. : [Diplôme au préscolaire, primaire et secondaire \(PPS\)](#)

Autodidacte (FP et FGA)

L'autodidactie fait partie des types de [service de formation](#) d'une participation d'un élève à un cours en FGA. Il s'applique uniquement au réseau public.

La démonstration d'un type de service de formation autodidacte pour une participation d'un élève à un cours en FGA se fait au moyen des pièces justificatives suivantes :

- [Offre de service \(FGA\)](#)

Avis de départ (FGJ, FGA et FP)

L'avis de départ est un document qui permet de confirmer la dernière journée de fréquentation scolaire d'un l'élève.

L'avis de départ doit contenir les renseignements suivants :

- Les nom et prénom de l'élève ainsi que son code permanent;
- La date de la dernière journée de présence de l'élève en classe ou de participation aux services éducatifs à distance dispensés par son organisme scolaire;
- Le motif de départ de l'élève;
- La date et la signature manuscrites apposées par la direction ou encore par la personne désignée de l'organisme scolaire.

L'avis de départ est requis dans les cas suivants :

- L'élève quitte l'organisme scolaire avant la fin de l'année scolaire;
- L'élève quitte l'organisme scolaire avant la fin de sa formation;
- L'élève quitte un secteur de formation pour se diriger vers un autre.

L'organisme scolaire désigne une école, un établissement ou un centre de formation.

L'avis de départ est requis même si l'élève n'est plus assujéti à l'obligation de fréquentation scolaire, car ce document vient clore le dossier de l'élève.

En formation générale des jeunes, si l'élève est absent le 30 septembre et que l'organisme scolaire est informé par l'autorité parentale ou par l'élève lui-même qu'il ne reviendra pas en classe, la dernière journée de fréquentation scolaire qui doit apparaître sur l'avis de départ sera donc antérieure au 30 septembre.

L'avis de départ peut être associé au fait qu'un élève quitte le réseau public pour poursuivre sa formation dans le réseau privé ou vice versa.

Pour le réseau privé, si l'élève est assujéti à l'obligation de fréquentation scolaire, l'établissement doit, s'il ne connaît pas la nouvelle école de l'élève, en informer le centre de services scolaire ou la commission scolaire qui en devient responsable selon la Loi sur l'instruction publique.

Le contrôle portant sur les conflits de localisation fait le suivi des chevauchements des dates de départ et d'arrivée d'un élève.

B

Bail ou document similaire (FGJ, FGA et FP)

Une preuve de résidence temporaire doit se trouver au dossier de l'élève pour lequel une demande d'aide à la pension ou au déplacement a été déclarée au système Charlemagne du Ministère et doit pouvoir être produite sur demande. Cette preuve peut être une photocopie d'un bail (contrat) ou un reçu démontrant les frais de pension payés par l'autorité parentale de l'élève.

Bordereau de transmission des résultats (FP)

Le « bordereau de transmission des résultats » est l'appellation retenue par le réseau public, mais il est possible qu'un organisme scolaire donne un nom différent à ce document (par exemple : « [Attestation de présence à l'évaluation des apprentissages \(FP\)](#) » ou « Résultats de groupe »).

L'organisme scolaire doit posséder, pour chaque élève inscrit en FP, un document qui atteste l'évaluation des apprentissages et qui confirme la présence de l'élève à cette évaluation. L'organisme scolaire peut utiliser une attestation individuelle ou une attestation de groupe. Le directeur d'un centre peut se prévaloir des conditions particulières d'acceptation de la signature et de la date ([Annexe A](#)). Les renseignements que doit contenir ce bordereau sont les mêmes que ceux qui figurent à l'attestation de présence à l'évaluation des apprentissages.

Une section peut encore être ajoutée à cette attestation pour y inscrire les résultats obtenus par chacun des élèves présents et évalués pour une épreuve donnée. Ce document sert ensuite à la saisie de données pour la transmission des résultats au Ministère.

Dans d'autres cas, le centre de services scolaire ou la commission scolaire utilise un document distinct de l'attestation. Le bordereau de transmission des résultats prend alors la forme d'une fiche individuelle présentant plusieurs renseignements relatifs à la présence de l'élève, à une matière donnée, y compris les résultats à transmettre au Ministère au regard du programme suivi.

Cependant, le bordereau de transmission des résultats doit toujours mentionner le type de [service de formation](#) qui a été rendu à l'élève.

Par exemple, l'élève a suivi toute la durée normative du cours (type de service = fréquentation) ou, à la suite d'une matière en échec, l'élève en FP choisit de se présenter à une reprise d'examen (type de service = examen de reprise). Voir [Examen \(FGA et FP\)](#).

Enfin, la copie corrigée de l'évaluation des apprentissages sert à démontrer l'exactitude du résultat obtenu. Ainsi, un élève aura la mention « Succès » s'il a réussi son évaluation, la mention « Échec » s'il ne l'a pas réussie et la mention « Abandon » s'il ne s'y est pas présenté. Toutes les précisions relatives à l'évaluation des apprentissages d'un élève sont présentées à la section [Évaluation des apprentissages \(FP\)](#).

Bulletin scolaire (FGJ)

Afin de renseigner l'autorité parentale ou l'élève lui-même sur le cheminement scolaire de ce dernier, un organisme scolaire leur transmet un bulletin à la fin de chacune des 3 étapes

prévues, suivant la forme prescrite au Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire.

Son appellation englobe d'autres documents de même nature tels que le relevé de notes ou le relevé des acquis.

Année courante

L'article 30 du Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire, précise les renseignements obligatoires que doit contenir le bulletin scolaire de l'élève, notamment son identité complète, y compris les coordonnées de son domicile, l'identité complète de l'organisme scolaire ainsi que tous les renseignements rattachés à la scolarisation de l'élève.

Pour l'élève de l'éducation préscolaire, le bulletin prend généralement la forme d'une évaluation des apprentissages ou d'une communication auprès de l'autorité parentale de l'élève.

Pour l'élève du primaire ou du secondaire, le bulletin comporte des notes ou des résultats rattachés aux matières suivies par l'élève.

Le bulletin scolaire est un des documents privilégiés pour la vérification de l'effectif scolaire en formation générale des jeunes et doit permettre notamment de :

- Corroborer l'identité de l'élève par la présence obligatoire du code permanent;
- Confirmer l'[ordre d'enseignement](#) (éducation préscolaire, enseignement primaire ou secondaire);
- Certifier la [fréquentation](#) scolaire de l'élève par le dénombrement des absences au cours de chaque mois ou de chaque étape;
- Démontrer que l'élève inscrit à la FP en concomitance a bien suivi des cours en FG;
- Justifier le [nombre d'heures](#) déclaré pour un élève du secondaire.

L'organisme scolaire doit, au minimum, conserver pour chaque élève, et principalement pour les élèves qui quittent l'école en début d'année scolaire, le premier bulletin scolaire délivré pour l'année en cours, et ce, conformément aux prescriptions du Régime pédagogique.

Si les bulletins produits par l'organisme scolaire sont cumulatifs en ce qui concerne les notes de l'élève et son assiduité, selon les étapes de l'année scolaire, alors l'auditrice ou l'auditeur de la vérification externe pourra utiliser le dernier bulletin scolaire délivré à ce jour pour l'élève. Pour l'élève qui quitte l'école avant la délivrance d'un tel bulletin, il lui faudra alors connaître la date de la dernière journée de fréquentation scolaire de l'élève confirmée par un [avis de départ](#).

Années antérieures

En FGJ, le bulletin de l'année scolaire précédente est utilisé pour démontrer la continuité d'études d'un élève.

Le bulletin scolaire des années antérieures est également utilisé pour démontrer le respect des conditions d'admission aux programmes de la formation professionnelle et aux projets pédagogiques particuliers et parcours de formation axée sur l'emploi.

C

Cahier de procédures internes (FGJ, FGA et FP)

Voir [Mécanismes de contrôle interne](#)

Calendrier scolaire de l'organisme (FGJ)

Le calendrier scolaire sert à démontrer que l'organisme scolaire respecte la prescription faite par le Régime pédagogique soit que celui-ci comprend l'équivalent d'un maximum de 200 journées dont au moins 180 doivent être consacrées aux services éducatifs.

Ce calendrier sert également à corroborer les journées pédagogiques et la semaine de relâche pour lesquelles une allocation est demandée pour le service de garde d'un élève.

Calendrier scolaire – Passe-Partout (FGJ)

Le calendrier du service d'animation « Passe-Partout » sert à démontrer que le service respecte le Cadre d'organisation de l'animation Passe-Partout, portant notamment sur :

- La date de début du service : la première rencontre doit être fixée en septembre d'une année scolaire;
- Le nombre minimum de rencontres annuelles : 16 rencontres avec les enfants et 8 rencontres avec les parents doivent minimalement être inscrites au calendrier.

Le calendrier du service d'animation « Passe-Partout » doit clairement et distinctement indiquer les rencontres prévues pour les parents et les enfants.

Voir [Convocation des parents – Passe partout](#)

Calendrier scolaire – Service de garde (FGJ)

Le calendrier du service de garde sert à corroborer que des services de garde sont offerts à l'élève sur une base régulière et les informations qui figurent sur la facturation ou le registre d'assiduité du service de garde.

Certificat d'études (FP)

Le certificat d'études fait partie des pièces justificatives qui servent à la démonstration du [respect des conditions d'admission](#) en formation professionnelle et comprend les documents suivants :

- Le certificat de formation en entreprise et récupération (CFER);
- Le certificat de formation préparatoire au travail (CFPT);
- Le certificat de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS).

Certificat de naissance

Le certificat de naissance permet d'établir l'identité, le lien de filiation et le statut d'un élève le cas échéant. Il peut être exigé dans le cadre d'un contrôle portant sur l'identification de l'élève ou sur les droits de scolarité. Voir le [guide administratif Ariane](#) et le [guide administratif sur les dossiers et les droits de scolarité exigés des élèves de l'extérieur du Québec](#).

Certificat médical (FGJ)

Le certificat médical est une pièce justificative requise pour l'une des situations particulières pour un élève en discontinuité d'études dans le cadre du contrôle du dépassement de l'âge maximal.

Concomitance (FGJ, FGA et FP)

Inscrite au Régime pédagogique de la formation professionnelle, la concomitance entre la formation professionnelle et la formation générale est l'une des conditions d'admission à la formation professionnelle.

Un élève est inscrit en concomitance pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- Acquérir les préalables de la formation générale nécessaires à l'obtention d'un diplôme dans le programme d'études professionnelles auquel il est inscrit;
- Obtenir les unités manquantes pour l'obtention du DES;
- Poursuivre sa FG dans les matières de la 4^e ou de la 5^e secondaire dans l'objectif d'atteindre un plus haut niveau de formation générale, et ce, sans viser l'obtention du diplôme d'études secondaires (DES);
- Acquérir les préalables de la formation générale nécessaires à l'admission aux études collégiales.

La concomitance s'adresse à l'élève, jeune ou adulte, qui a acquis les unités de 3^e secondaire dans les trois matières de base, soit en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique, et qui a déjà confirmé son choix d'orientation professionnelle (sauf pour le volet facultatif Exploration des métiers de la mesure Métier d'avenir-études).

Il poursuivra, en concomitance avec sa formation professionnelle, sa formation générale de 3^e, 4^e ou de 5^e secondaire dans ces matières, préalables à l'admission au programme d'études professionnelles auquel il est inscrit, ou dans les matières manquantes pour l'obtention du DES ou des préalables à l'admission au collégial.

Un élève pourra également poursuivre sa formation générale s'il détient ses préalables de la formation générale nécessaires à l'obtention d'un diplôme dans le programme d'études professionnelles auquel il est inscrit, et ce, s'il a pour objectif d'atteindre un plus haut niveau de FG.

Cette voie s'adresse aussi à la personne âgée d'au moins 18 ans qui a réussi un test de développement général (TDG) et qui poursuivra sa formation en concomitance pour acquérir les préalables spécifiques nécessaires à l'obtention d'un diplôme en formation professionnelle (DEP).

La concomitance s'applique selon un modèle d'horaire intégré ou celui d'un horaire non intégré. Les organismes scolaires doivent s'assurer de détenir les pièces suivantes pour l'élève inscrit en concomitance :

Horaire intégré :

- La fiche d'inscription de l'élève en formation générale (jeune ou adulte, selon le Régime pédagogique applicable) qui doit être faite en même temps que son inscription en formation professionnelle;
- L'horaire intégré de l'élève, composé des matières de formation professionnelle et de formation générale, qui doit démontrer qu'un minimum de 20 % des heures de l'horaire jusqu'à un maximum de 60% sont consacrées à la formation générale dans une même année scolaire.

Horaire non intégré :

- La fiche d'inscription en formation professionnelle et en formation générale (jeune ou adulte, selon le Régime pédagogique applicable). L'inscription en formation générale doit être faite au plus tard 1 mois après le début des cours de formation professionnelle, sauf si celle-ci débute au cours des mois de juillet et août. Dans ce cas, la date limite d'inscription en formation générale devient le 30 septembre;
- L'horaire des matières de formation générale pour l'année scolaire en cours ainsi que la preuve de la fréquentation de l'élève en formation générale (registre d'assiduité) doivent être conservés au dossier de l'élève.

La démonstration que l'élève fait des études en FGJ ou en FGA en concomitance avec sa formation professionnelle est exigée dans le cadre du contrôle du [respect des conditions d'admission \(FP\)](#). Les pièces justificatives énumérées ci-dessous sont requises :

Pour la formation générale :

- La [fiche d'admission ou d'inscription](#);
- L'offre de service (FGA);
- L'[horaire intégré ou non intégré](#);
- Le [bulletin scolaire](#) prouvant l'obtention des unités requises en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématiques;
- Le [registre d'assiduité](#).

Pour la formation professionnelle :

- La [fiche d'admission ou d'inscription](#);
- Le [profil de formation](#).

Conditions d'admission (FP)

Voir [Respect des conditions d'admission FP](#)

Contrat de services éducatifs (CSE)

Réseau public (FGA et FP)

Le contrat de services éducatifs est utilisé dans le réseau public lorsque le financement des services n'est pas assuré par le Ministère, mais notamment par :

- La Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ), pour la réinsertion et la réorientation des accidentés de la route;
- La Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), pour la réinsertion et la réorientation des accidentés du travail;
- Le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MTESS), pour la réinsertion au marché du travail.

Un contrat peut être individuel ou destiné à un groupe d'élèves. Il doit comprendre au minimum les renseignements suivants :

- Le numéro du contrat;
- La désignation des parties contractantes, notamment le code et le nom de l'organisme d'enseignement tels qu'ils sont connus au Ministère;
- Les nom et prénom de l'élève, ainsi que son code permanent;
- Pour un groupe, la liste des élèves et de leur code permanent annexée au contrat;
- Les services éducatifs inclus dans le contrat;
- Les services complémentaires ou accessoires, s'il y a lieu;
- Le volume d'activité (nombre de cours, nombre d'unités ou nombre d'heures);
- La période de formation (dates de début et de fin de la prestation de services);
- Les montants convenus pour les services et, le cas échéant, pour les services accessoires;
- La ou les sources de financement lorsque le financement n'est pas entièrement assuré par la partie contractante;
- La date et la signature manuscrites, apposées par les représentants des parties.

Réseau privé (FGJ, FP et FGA)

À titre de pièce justificative, le contrat de services éducatifs sert à démontrer la réalité et l'exactitude des services offerts à l'élève ainsi que le respect du cadre légal et réglementaire quant aux montants à exiger.

Les articles 66 à 76 de la [Loi sur l'enseignement privé \(LEP\)](#) de même que les articles 20 et 21 du [Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé](#) déterminent les mentions que doit contenir le contrat de services éducatifs et les règles de résiliation et d'annulation.

Ainsi, les renseignements suivants doivent y figurer :

- L'année scolaire ou la session visée et la durée du programme en nombre de semaines pour la formation professionnelle et, dans tous les cas, les dates de début

et de fin de la prestation de services en cause et tout texte juridique permettant de légaliser le contrat;

- La désignation des parties contractantes (l'établissement privé et le client);
- Les nom et prénom de l'élève (si le code permanent est connu, y faire référence);
- Les obligations de l'établissement, à savoir une énumération des services éducatifs et, le cas échéant, des services accessoires visés;
- ~~Les obligations du client à payer les frais mentionnés;~~
- Les conditions financières, à savoir le prix détaillé convenu pour les droits d'admission ou d'inscription, les services éducatifs et, le cas échéant, pour les services accessoires incluant le matériel didactique et l'équipement inclus;
- La langue d'enseignement;
- ~~La durée du programme (dates de début et de fin de la prestation des services);~~
- L'obligation qu'une photocopie du contrat soit remise au client avant que la prestation de services par l'établissement ait été entreprise;
- Pour les services éducatifs à la formation professionnelle :
 - Tout cours préalable ou autre condition préliminaire devant être rencontrée;
 - Les modalités de l'offre des services éducatifs : en présentiel, en formation à distance ou les deux;
 - La liste des cours offerts, incluant les laboratoires et les stages;
 - Le texte complet de l'article 14 du Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé;
- Le texte complet des articles 70 à 75 de la LEP (ou les présenter en annexe au contrat);
- L'énoncé suivant : « Sauf en cas de bourse, le paiement des frais à l'établissement ne peut être faite que par l'étudiant, un parent ou un allié »;
- L'énoncé suivant : « l'établissement s'engage à ne pas transporter, ni céder ou vendre le présent contrat »;
- La date et la signature manuscrite apposées par les représentants des parties contractantes.

Par ailleurs, dans le cas d'un établissement agréé aux fins de subventions, le montant de la contribution financière additionnelle pour un élève ou un résident du Québec, au sens des règlements du gouvernement, est fixé conformément aux règles budgétaires établies par le ministre de l'Éducation. si le contrat de services éducatifs indique un montant global à payer, l'établissement devra démontrer qu'il respecte l'article 93 de la Loi sur l'enseignement privé quant au montant maximal à exiger. Ainsi, il doit joindre un document décrivant chacun des services qui seront rendus à l'élève pour :

- La contribution financière de base : admission, inscription, services éducatifs obligatoires, autres services de même nature (ex. : Programme d'éducation internationale);

- La contribution financière additionnelle à exiger : élèves étrangers non exemptés ou élèves citoyens canadiens ou résidents permanents non exemptés;
- Les services accessoires : repas, pension, transport scolaire, service de garde, activités parascolaires, manuels scolaires.

Convocation des parents – Passe-Partout (FGJ)

La convocation des parents à la première rencontre du service d'animation « Passe-Partout » est l'une des pièces justificatives servant à démontrer la réalité du service éducatif et le respect de la réglementation quant au nombre et du moment des rencontres prévues pour ce service. La première rencontre doit se tenir en septembre d'une année scolaire.

Voir [Passe-Partout](#)

Cours à domicile (FGJ)

Pour l'élève dispensé de l'obligation de fréquenter un organisme scolaire en raison de maladie ou pour recevoir des soins ou traitements médicaux requis pour son état de santé selon le 1^{er} paragraphe de l'article 15 de la LIP, le bien-fondé de ce service de scolarisation se démontre par un document qui confirme le déplacement et le service éducatif rendu par l'enseignant à l'élève à la résidence de ce dernier.

Les renseignements suivants doivent y figurer :

- Les nom et prénom de l'élève;
- Le code permanent de l'élève;
- Le service éducatif rendu par l'enseignant;
- La date de visite de l'enseignant;
- La signature et la date manuscrites de l'enseignant;
- La signature de l'autorité parentale ou de l'élève.

D

Demande d'admission (FGJ, FGA et FP)

La demande d'admission est présentée, à un organisme scolaire, par l'autorité parentale de l'élève ou par l'élève lui-même, et ce, dans le but de recevoir des services éducatifs précis. L'organisme scolaire analyse la demande et informe le demandeur du refus ou de l'acceptation de sa demande. Cette étape se fait une seule fois, avant le début de la formation.

Le Régime pédagogique des trois secteurs de formation précise les renseignements que cette demande doit comprendre, soit :

- Le nom de la personne;
- L'adresse de sa résidence;
- Les noms et l'adresse de la résidence de ses parents si la personne est mineure.

P.J. : [Fiche d'admission ou d'inscription](#)

Dérogation (FGJ, FGA et FP)

Plusieurs types de dérogation peuvent être accordés au regard de la réglementation du Ministère. Selon leur nature, ces dérogations sont autorisées par le ministre ou par l'organisme scolaire.

Diplôme au préscolaire, primaire et secondaire (PPS) – (FP)

Tout diplôme au préscolaire, primaire et secondaire (PPS) peut servir à démontrer le [respect des conditions d'admission](#) en formation professionnelle.

Les diplômes au PPS regroupent les documents suivants :

- Les attestations d'études :
 - L'attestation d'études professionnelles (AEP);
 - L'attestation de formation professionnelle (AFP) (changé pour CFMS);
 - L'attestation de formation professionnelle de transition (AFP transitoire);
 - L'attestation de spécialisation professionnelle (ASP);
- Les certificats d'études :
 - Le certificat de formation en entreprise et récupération (CFER);
 - Le certificat de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS);
 - Le certificat de formation préparatoire au travail (CFPT);
- Les diplômes :
 - Le diplôme d'études professionnelles (DEP);
 - Le diplôme d'études secondaires (DES).

E

~~Élèves handicapés en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA) ou ayant des troubles graves de comportement (TGC) – (FGJ)~~

~~La vérification des élèves handicapés en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage ou ayant des troubles graves de comportement est effectuée par la Direction de l'adaptation scolaire (DAS) pour le réseau public et par la Direction de l'enseignement privé (DEP) pour le réseau privé.~~

~~Pour chaque code de difficulté échantillonné, les pièces justificatives à transmettre au Ministère sont les suivantes :~~

- ~~• Fiche de vérification;~~
- ~~• Diagnostic, évaluations ou conclusions professionnelles liés au code de difficulté déclaré, requis pour statuer sur la situation de l'élève en fonction des définitions ministérielles.~~

Entente (FGJ, FGA, FP)

De façon générale, la démonstration qu'un élève a fait l'objet d'une entente consiste à faire parvenir au Ministère, sur demande de celui-ci, une photocopie de l'entente proprement dite.

L'entente fait référence à l'une ou plusieurs des situations suivantes :

- La scolarisation (FGJ);
- Le transport scolaire (FGJ);
- Le service de garde (FGJ);
- La scolarisation hors réseau (FGJ);
- Le lien établi entre deux centres de services scolaires ou commissions scolaires (FGJ, FP);
- Le lien établi entre deux établissements privés (FGJ, FP);
- Le lien établi avec une entreprise (FGJ, FGA, FP) (ATE).

Il peut être également demandé de joindre la [résolution du conseil d'administration ou du conseil des commissaires ou du comité exécutif](#).

Entente avec une entreprise (FP, FGJ)

L'entente avec une entreprise est l'une des pièces justificatives qui sert à démontrer qu'un élève a réalisé sa formation professionnelle en alternance travail-études. Elle sert aussi à rendre compte de la formation pratique du CFMS et du CFPT.

D'autres pièces justificatives complémentaires, énumérées ci-dessous, servent à démontrer que l'élève a terminé ses stages :

P.J. : [Attestation d'évaluation des stages en ATE](#)

P.J. : [Bordereau de transmission des résultats](#)

Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec du MIFI (FP)

P.J. : [Attestation de niveau de scolarité](#)

Évaluation des acquis extrascolaires (FGA et FP)

L'évaluation des acquis extrascolaires est un processus d'évaluation qui sert à démontrer l'acquisition de compétences à l'élève même s'il n'a pas suivi de formation scolaire.

L'organisme scolaire doit posséder, pour chaque élève de la FGA ou de la FP ayant reçu ce service, un document qui atteste l'évaluation de ses compétences et qui confirme les résultats obtenus à cette évaluation. Les renseignements suivants doivent être présents sur ce document :

- Le nom du centre de FP;
- Les nom et prénom de l'élève ainsi que son code permanent;
- Le code et le nom du programme;
- Le code et le nom de la matière pour laquelle il y a eu évaluation;
- Les éléments sur lesquels ont porté l'évaluation et le résultat obtenu pour chacun;
- La signature et la date apposées par la personne responsable de l'évaluation.

Évaluation des apprentissages (FP)

La copie corrigée de l'évaluation des apprentissages sert à démontrer l'exactitude des résultats transmis au système de sanction du Ministère.

Toutes les copies d'évaluation doivent être conservées par l'organisme scolaire.

À la formation professionnelle, l'élève qui ne se présente pas à l'épreuve d'évaluation de sanction reçoit la mention « ABS » (Absence).

Un élève accusé de tricherie reçoit la note 0 % ou la mention « ECH » (Échec) à l'épreuve.

Aux fins de sanction, le résultat « EQU » (Équivalence) rattaché à un cours a la même valeur que le résultat « SUC » (Succès).

Lorsqu'une épreuve est constituée de plusieurs parties, le résultat final est composé de la somme des résultats obtenus à chacune des parties en fonction de la pondération.

Les deux parties d'une même compétence, soit une partie théorique et une partie pratique, doivent être réussies avant que soit transmis le résultat « succès ». L'absence ou l'échec à l'une de ces parties entraîne l'échec de la compétence. Un seul résultat global, couvrant les deux parties, est transmis au système de sanction du Ministère. Dans ce cas, l'organisme scolaire doit conserver ces deux évaluations au dossier de l'élève.

À l'occasion d'une évaluation visuelle (pratique) ou d'une évaluation découlant d'une discussion avec le responsable du stage, l'organisme scolaire devra conserver au dossier, en plus de l'évaluation de l'élève, la liste des objectifs pédagogiques évalués durant cette séance.

La preuve qu'une sanction fait suite à une évaluation des apprentissages est complémentaire à d'autres pièces justificatives lorsque celles-ci ne parviennent pas à faire une démonstration satisfaisante de la réalité et de l'exactitude du service de formation.

P.J. : [Bordereau de transmission des résultats \(FP\)](#)

P.J. : [Attestation d'évaluation des stages en ATE](#)

P.J. : [Attestation de présence à l'évaluation des apprentissages \(FP\)](#)

À défaut du bordereau de transmission des résultats, il est possible de se référer à l'évaluation des apprentissages sur laquelle des renseignements suffisants permettent d'établir l'identité de l'élève, le cours évalué, la date d'évaluation et le résultat obtenu.

Examen (FGA et FP)

L'examen seulement est un type de service de formation en FGA et en FP qui permet l'évaluation d'acquis obtenus sans fréquentation de l'élève à un cours.

Voir [Acquis extrascolaires](#)

L'examen de reprise est un type de formation en FP qui survient à la suite d'un cours sanctionné avec la mention « Échec » pour un élève, à moins que ce dernier n'ait de nouveau suivi le cours pour sa durée totale.

La démonstration qu'un résultat de cours provient d'un type de service de formation « Examen seulement » ou « Examen de reprise » se fait au moyen des pièces justificatives énumérées ci-dessous.

P.J. : [Bordereau de transmission des résultats \(FP\)](#)

P.J. : [Attestation de présence à l'évaluation des apprentissages \(FP\)](#)

F

Facture (FGJ, FGA et FP)

Une facture, tout comme un reçu, sert à démontrer le respect des balises consignées dans les documents [Frais exigés des parents \(FGJ\)](#) et [Frais exigés des parents et des élèves en formation professionnelle \(FP\)](#) ou la réalité de certains types de services comme la formation à distance et le respect du montant prescrit par la réglementation pour le service de garde.

Voir [Service de garde en milieu scolaire](#)

Fiche d'admission ou d'inscription (FGJ, FGA et FP)

La fiche d'inscription fait suite à l'acceptation de la demande d'admission. Elle doit être produite annuellement. Certains organismes scolaires utilisent une fiche d'inscription détaillée au moment de la première inscription de l'élève et ont recours à une fiche de « réinscription », moins détaillée, s'il y a poursuite de la scolarisation de l'élève.

La fiche d'inscription doit permettre une identification de l'élève et de l'organisme scolaire qui le scolarise ainsi que le détail des services éducatifs qu'il recevra durant l'année scolaire visée. Aucune réglementation ne précise les renseignements qu'elle doit comprendre. Toutefois, le Ministère exige des données bien précises lors de la transmission annuelle des déclarations de l'effectif scolaire au système Charlemagne.

Pour l'ensemble des réseaux et des secteurs d'enseignement, les renseignements suivants doivent y figurer :

- Le nom de l'organisme scolaire;
- L'année scolaire;
- Le secteur d'enseignement;
- Les nom et prénom de l'élève, ainsi que son code permanent, s'il est connu;
- L'adresse de résidence de l'élève et une adresse de correspondance, le cas échéant;
- Le numéro de téléphone de l'élève (cette donnée peut rester confidentielle);
- Les données de naissance de l'élève (date, ville et pays de naissance);
- Les données de citoyenneté de l'élève (statut légal au Canada, etc.);
- Les données sociodémographiques concernant l'élève (langue maternelle, langue parlée à la maison; en FGJ seulement, le lieu de naissance des parents);
- Les données liées aux services éducatifs auxquels l'élève est inscrit (ordre d'enseignement, cycle d'enseignement et année, parcours, programme, catégorie de programme particulier, etc.; en FGJ, toute inscription à une formation comptant moins de 900 heures doit être signifiée);

- La preuve de résidence présentée à l'organisme scolaire attestant l'adresse de résidence de l'élève.

De plus, les renseignements suivants sont exigés :

Secteur de la FP

- La source de financement;
- Le respect des conditions d'admission;
- Le nombre d'heures de fréquentation.

Secteur de la FGA

- La source de financement;
- Le service d'enseignement;
- La participation aux cours et le type de service de formation.

Toutefois, ils peuvent aussi figurer sur un autre document, soit sur le profil de formation de l'élève en FP ou sur l'offre de service en FGA.

La fiche d'inscription est souvent exigée comme un document complémentaire dans le cadre d'un contrôle. Pour les trois secteurs de formation, le nom et l'adresse des parents doivent y être indiqués si l'élève est mineur. La fiche doit aussi être signée et datée par l'un des parents ou par l'élève lui-même.

Un élève, qui ne peut signer sa fiche d'admission ou d'inscription, devra la faire signer soit par un parent, un tuteur légal ou une toute autre personne la représentant s'il y a lieu, tout en mentionnant que cette personne a signé pour l'élève.

Particularités pour le réseau privé

~~Comme cela a été mentionné plus haut, aucune réglementation n'est rattachée à la forme et à la teneur de la fiche d'inscription.~~ L'article 7 du Règlement sur les établissements d'enseignement privés à l'éducation préscolaire, au primaire et au secondaire prévoit **uniquement** que la fiche d'inscription est un document obligatoire dans le dossier de l'élève. Tous les renseignements énumérés plus haut doivent être demandés à l'autorité parentale ou à l'élève lui-même au moment de l'inscription. Toutefois, **des plusieurs** établissements choisissent d'inclure certains renseignements directement dans le contrat de services éducatifs au lieu de la fiche d'inscription, ce qui est accepté par le Ministère.

Par ailleurs, l'article 8 du même règlement exige qu'un établissement tienne un registre d'inscription qui doit comprendre pour chaque élève, ses nom et prénom, l'adresse de sa résidence, sa date de naissance, la langue d'enseignement ainsi que les nom et prénom de l'autorité parentale, dans le cas d'un élève mineur.

Fiche d'inscription au service de garde (FGJ)

La fiche d'inscription au service de garde sert à corroborer le niveau de service demandé par l'autorité parentale de l'élève, notamment pour les services de garde de type « Régulier ».

Ainsi, cette fiche doit distinctement identifier les types de services offerts par le service de garde et démontrer clairement le type de service demandé par l'autorité parentale de l'élève.

L'article 16 du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire indique les renseignements obligatoires à inscrire à la fiche d'inscription au service de garde.

Fiche de vérification EHDAA (FGJ)

Voir [Élèves handicapés en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage \(EHDAA\) ou ayant des troubles graves de comportement \(TGC\) — \(FGJ\)](#)

~~La vérification des élèves handicapés en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage ou ayant des troubles graves de comportement est effectuée par la Direction de l'adaptation scolaire (DAS) pour le réseau public et par la Direction de de l'enseignement privé (DEP) pour le réseau privé. Les organismes scolaires utilisent des formulaires appelés « Fiche de vérification » pour chaque code de difficulté échantillonné par le Ministère.~~

Formation à distance (FGA et FP)

La formation à distance fait partie des types de [service de formation](#).

Ce service de formation permet à l'élève de progresser à son rythme sans obligation de fréquentation, mais dont les liens avec un enseignant sont multiples. Ainsi, l'élève a plusieurs possibilités d'entrer en relation avec un enseignant selon un horaire ou un mode accepté par l'organisme scolaire et l'élève.

Ce service de formation peut être démontré notamment par un document prouvant que le matériel didactique du cours auquel l'élève est inscrit lui a bien été transmis (ex. : un reçu prouvant l'acquisition du matériel didactique).

La démonstration qu'un résultat sanctionné provient d'un service de formation à distance en FP se fait au moyen des pièces justificatives énumérées ci-dessous.

P.J. : [Profil de formation \(FP\)](#)

P.J. : [Contrat de services éducatifs](#)

P.J. : [Bordereau de transmission des résultats \(FP\)](#) (qui précise le type de service de formation)

P.J. : [Reçu](#) (qui prouve l'inscription en formation à distance)

Fréquentation (FGJ, FGA et FP)

La fréquentation scolaire est le principal service d'enseignement offert par les organismes scolaires.

Formation générale des jeunes

Pour la FGJ, les pièces justificatives énumérées ci-dessous permettent de faire la démonstration de la fréquentation d'un élève.

P.J. : [Attestation de présence au 30 septembre](#) ou [Attestation de fréquentation scolaire avant et après le 30 septembre](#)

P.J. : [Horaire](#)

P.J. : [Registre d'assiduité](#)

P.J. : [Bulletin scolaire](#)

P.J. : [Avis de départ](#)

Formation générale des adultes

Pour la FGA, les pièces justificatives énumérées ci-dessous permettent de faire la démonstration de la fréquentation d'un élève.

P.J. : [Horaire](#)

P.J. : [Registre d'assiduité](#)

P.J. : [Avis de départ](#)

L'horaire sert à démontrer le rythme hebdomadaire et les changements de rythme de la formation scolaire suivie par l'élève.

Le registre d'assiduité sert à démontrer la fréquentation scolaire et les absences consécutives de cinq jours ou plus de l'élève.

Le [nombre d'heures](#) de fréquentation à déclarer pour une période donnée dépend du rythme de la formation scolaire suivie par l'élève et de ses absences consécutives durant cette période. Une période se définit au moyen des documents précités.

Voir [Guide de déclaration en FGA](#)

Formation professionnelle

Pour la FP, les pièces justificatives énumérées ci-dessous permettent de faire la démonstration de la fréquentation d'un élève.

P.J. : [Horaire](#)

P.J. : [Registre d'assiduité](#)

P.J. : [Bordereau de transmission des résultats \(FP\)](#)

P.J. : [Attestation d'évaluation des stages en ATE](#)

P.J. : [Avis de départ](#)

Pour un cours ou un stage suivi par l'élève à l'extérieur des lieux habituels de formation d'un centre de formation professionnelle, le [bordereau de transmission des résultats \(FP\)](#) ou l'[attestation d'évaluation des stages en ATE](#) permet de démontrer que l'élève a fait l'objet d'une évaluation.

Les règles budgétaires du Ministère précisent qu'un cours accompagné de la mention « échec » et qui fait l'objet d'une reprise doit être déclaré au service « examen de reprise », à moins que l'élève n'ait de nouveau suivi le cours pour sa durée totale.

G

General Education diploma (GED) – (FP)

P.J. : [Respect des conditions d'admission \(FP\)](#)

Gratuité scolaire

Voir le [Guide administratif sur les dossiers et les droits de scolarité exigés des élèves de l'extérieur du Québec](#)

H

Horaire de l'élève (horaire intégré et non intégré)

Conformément à l'article 20 du Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire, au début de l'année scolaire, le directeur de l'école s'assure que sont transmis aux parents de l'élève ou à l'élève lui-même, s'il est majeur, les documents suivants :

1° Les règles générales de l'école et son calendrier des activités;

2° Des renseignements sur le programme d'activités de l'éducation préscolaire ou, s'il s'agit d'un élève de l'enseignement primaire ou secondaire, des renseignements sur les programmes d'études suivis par cet élève ainsi que la liste des manuels requis pour l'enseignement de ces programmes;

3° Le nom de l'enseignant de l'élève, s'il s'agit d'un élève à l'éducation préscolaire ou, dans les autres cas, le nom de tous les enseignants de l'élève ainsi que, le cas échéant, le nom de son responsable;

4° S'il s'agit d'un élève de l'enseignement primaire ou secondaire, un résumé des normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève approuvées par le directeur de l'école présentant notamment la nature et la période au cours de laquelle les principales évaluations sont prévues pour chacune des matières.

Si des ajustements importants aux renseignements visés par le paragraphe 4 du premier alinéa ont lieu en cours d'année, le directeur de l'école s'assure qu'ils sont pareillement transmis aux parents ou à l'élève.

Ainsi, un organisme scolaire produit annuellement, selon l'ordre d'enseignement, un horaire pour une classe, un groupe d'élèves ou encore un horaire individuel.

Quel que soit le type d'horaire utilisé, les renseignements suivants devraient y figurer :

- L'année scolaire;
- L'ordre d'enseignement;
- Le cycle et l'année de fréquentation à l'intérieur du cycle;
- Les nom et prénom des enseignants ou encore du titulaire de l'élève;
- Les matières ou les compétences inscrites au programme ;
- Les nom et prénom de l'élève ainsi que son code permanent en cas d'horaire individuel.

Au préscolaire et au primaire, la plupart des organismes scolaires produisent un horaire de groupe. Au secondaire, l'horaire individuel est privilégié car l'élève a le choix d'un ou de plusieurs cours à option.

L'horaire doit permettre d'établir la relation avec les matières ou les compétences qui figurent au bulletin scolaire de l'élève car il est utilisé comme complément du [bulletin scolaire](#) pour corroborer la déclaration de l'organisme scolaire.

Si un organisme scolaire utilise des sigles ou des appellations internes pour les matières ou compétences qui figurent à l'horaire de l'élève, une légende doit en dresser la liste et donner leur signification.

Conformément à l'article 17 du régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire, l'horaire doit respecter :

- Pour l'élève de l'éducation préscolaire, un minimum de 23 heures 30 minutes par semaine consacrées aux services éducatifs;
- Pour l'élève de l'enseignement primaire, un minimum de 25 heures par semaine consacrées aux services éducatifs;
- Pour l'élève de l'enseignement secondaire, un minimum de 25 heures par semaine consacrées aux services éducatifs.

L'horaire de l'élève permet de confirmer le [nombre d'heures](#) consacrées aux services éducatifs prévus au Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire.

Au second cycle du secondaire, les matières déjà réussies par l'élève telles que l'éducation physique, l'enseignement moral et religieux, la musique, les arts ou encore toute matière qui n'est pas un préalable exigé pour le collégial ne peuvent être considérées aux fins de financement.

Par ailleurs, si l'élève a obtenu une exemption pour une matière ou une compétence, l'organisme scolaire doit être en mesure de présenter une exemption médicale ou, dans le cas d'une [dérogation](#), l'autorisation ministérielle accordée au nom de l'élève. Ainsi, l'organisme scolaire doit remplacer cette matière par un cours à option ou déclarer l'élève pour un nombre d'heures inférieur à 900 heures. Les périodes qui portent la mention « heures libres », « heures à la maison » ou toute autre période de même type figurant à l'horaire ne sont pas reconnues aux fins de subventions.

En formation générale des adultes, l'horaire sert, en complément du registre d'assiduité, à déterminer le nombre d'heures de fréquentation d'un élève durant sa période de formation selon un rythme hebdomadaire. Voir [Guide de déclaration en FGA](#)

M

Maternelle 4 ans en classe (FGJ)

Pour l'élève inscrit en maternelle 4 ans en classe, l'organisme scolaire doit attester de sa présence en classe le 30 septembre, ou de sa fréquentation scolaire avant et après le 30 septembre s'il était absent à cette date.

Le centre de services scolaire ou la commission scolaire doit également obtenir une autorisation pour chaque école qui organise pour la première fois une classe multi-âge auprès de la Direction de la formation générale des jeunes (DFGJ).

P.J. : [Attestation de présence au 30 septembre](#) (FGJ);

P.J. : [Attestation de fréquentation scolaire avant et après le 30 septembre](#) (FGJ).

~~Pour le réseau privé, seuls les établissements privés agréés réservant leurs services éducatifs à des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA) ou à des élèves ayant des troubles graves de comportement (TGC) peuvent offrir~~

~~le service en maternelle 4 ans. Les élèves reçoivent entre 11h45 et 23h30 de services éducatifs et sont financés au prorata du nombre d'heures.~~

~~P.J. : Demande annuelle de confirmation du temps de fréquentation hebdomadaire des élèves qui fréquentent la maternelle 4 ans. Cette demande doit comporter les éléments suivants :~~

- ~~• Nom et numéro de l'établissement privé;~~
- ~~• Code permanent de l'élève;~~
- ~~• Nom et prénom de l'élève;~~
- ~~• Nombre d'heures de fréquentation de l'élève par semaine;~~
- ~~• Indicateur de l'entente de scolarisation conclue avec un centre de services scolaire ou une commission scolaire pour l'élève.~~

Mécanismes de contrôle interne

Conformément aux autorisations législatives, les organismes scolaires sont responsables de la mise en place et du maintien de mécanismes de contrôle interne adéquats pour obtenir une assurance raisonnable quant à l'intégralité, à la réalité et à la fiabilité des renseignements transmis au Ministère pour l'effectif scolaire.

Ces mécanismes doivent être documentés et peuvent prendre la forme de politiques, de procédures ou de directives. Dans le réseau public, le document regroupant ces mécanismes est connu sous l'appellation « Cahier de procédures internes ». Ces documents doivent être datés et approuvés par la direction.

Les organismes scolaires doivent mettre à jour annuellement leurs mécanismes de contrôle interne et s'assurer également de leur efficacité et de leur application.

Dans le cadre du mandat de la vérification externe pour l'effectif scolaire, l'auditeur doit répondre à un questionnaire relatif aux mécanismes de contrôle interne en vigueur dans l'organisme scolaire.

L'absence de mécanismes de contrôle interne ou les écarts constatés par l'auditeur devront faire l'objet d'un suivi de la part du centre de services scolaire ou de la commission scolaire, et ce, le plus tôt possible. Tous les centres de services scolaires et toutes les commissions scolaires ont l'obligation de mettre en place des mécanismes de contrôle interne ou de combler les écarts constatés par l'auditeur lors du mandat de la vérification externe.

Service de garde

Un cahier de procédures internes pour les services de garde doit également être établi par les organismes scolaires. Ce document doit contenir les conditions de financement, y compris les frais payés par les parents, les rôles et les responsabilités des personnes ressources et spécialistes, la procédure de gestion et les mesures prévues pour faire respecter le « *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire* ».

N

Nombre d'heures (FGJ, FGA et FP)

Conformément au Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire, pour être déclaré à 900 heures de formation, l'élève doit avoir un horaire de 25 heures de services éducatifs par semaine et un minimum de 180 journées consacrées à de tels services. Ceci représente annuellement 900 heures d'enseignement ou 36 unités de cours. Ainsi, par exemple, l'élève qui cumule 18 unités de cours sanctionnés au bulletin, sans autres services, doit être déclaré à 450 heures.

Aussi, l'article 23.1 du Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire permet l'utilisation du temps alloué aux matières à option à des fins de rattrapage, comme prolongation du temps alloué aux matières obligatoires ou pour donner des services complémentaires. Toutefois, aucune unité n'est reconnue dans ces cas. L'école peut également offrir comme matières à option des programmes locaux auxquels sont attribuées des unités.

Les heures libres, les heures à la maison ainsi que toute autre activité de cette nature ne doivent pas être incluses dans le calcul du nombre d'heures déclaré.

Justification du nombre d'heures pour un élève du secondaire en FGJ

La vérification du nombre d'heures déclaré pour un élève au secondaire s'effectue dans le cadre du mandat de la vérification externe parallèlement à l'application de plusieurs contrôles préprogrammés en FGJ.

La justification des heures déclarées est principalement faite au moyen de l'horaire de l'élève mis en relation avec les unités de la formation sanctionnée dans le bulletin.

L'organisme scolaire doit justifier le nombre d'heures d'enseignement des programmes locaux ou des cheminements particuliers, le nombre d'heures liées aux services complémentaires adaptés et le prolongement d'heures accordées aux matières obligatoires en remplacement de matières à option. Habituellement, dans ces situations, aucune unité n'est reconnue.

Les documents qui peuvent servir à justifier le nombre d'heures déclaré sont l'horaire, l'évaluation du temps d'affectation du personnel spécialisé auprès de l'élève et l'évaluation des heures de services complémentaires adaptés.

Pour un élève à temps partiel au secondaire, les règles budgétaires mentionnent qu'un élève du secondaire, présent au 30 septembre, peut être inscrit à temps partiel lorsqu'il participe à moins de 900 heures d'activités prescrites par le Régime pédagogique.

Aux fins de financement, cet élève doit être converti par le centre de services scolaire ou la commission scolaire en ETP, à l'aide de la formule suivante : Nombre d'heures d'activités de l'élève par année / Nombre d'heures minimales d'activités prescrites au Régime pédagogique par année (900 heures). Ainsi, pour un élève à temps partiel au secondaire, la démonstration de sa participation (ou de sa fréquentation) aux activités scolaires prescrites par le Régime pédagogique est requise.

Il convient donc de modifier le nombre d'heures de fréquentation initialement inscrit à la déclaration d'un élève à temps partiel au secondaire dans la situation où le nombre

d'heures réelles de fréquentation de l'élève ne correspond pas au nombre d'heures de fréquentation prévues au début de l'année scolaire.

Un organisme scolaire peut offrir à ses élèves une organisation scolaire par semestre. Dans cette situation, le calcul du nombre d'heures initial s'effectue sur la base du profil de formation (FGJ) établi au début de l'année scolaire pour l'élève.

Ainsi, le profil de formation (FGJ), versé au dossier de l'élève, servira à démontrer l'intention de l'élève au début de l'année scolaire et à corroborer le nombre d'heures déclaré le cas échéant.

Toutefois, comme le nombre d'heures d'activités d'un élève par année se définit au moyen de l'horaire de l'élève, ou des horaires de l'élève selon une organisation semestrielle, mis en relation avec les unités de la formation sanctionnée au bulletin, le nombre d'heures final à établir et à déclarer pour un élève inscrit dans une organisation scolaire par semestre doit correspondre aux heures réellement suivies par l'élève au cours de l'année scolaire.

Justification du nombre d'heures pour un élève en FGA

Conformément aux règles budgétaires, le nombre d'heures par élève, pour sa période de fréquentation en formation générale des adultes, se définit :

- Selon l'horaire pour cette période en tenant compte des changements de rythme à l'intérieur de celle-ci;
- Sans tenir compte :
 - Des absences de courte durée ou sporadiques et les journées de grève consécutives de moins de trois jours figurant à l'horaire de l'élève;
 - Exceptionnellement, tant que les mesures sanitaires d'urgence liées à la COVID-19 seront en vigueur, des absences liées à un retrait ou à un isolement afin de respecter des directives de la Santé publique;
 - Des 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;
- En excluant :
 - Les journées pédagogiques, les congés statutaires, les jours fériés, les journées de grève consécutives 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 absences consécutives de cinq jours et plus figurant à l'horaire de l'élève.

Pour la FGA, les pièces justificatives énumérées ci-dessous permettent de faire la démonstration de la fréquentation d'un élève.

P.J. : Calendrier scolaire

P.J. : [Horaire](#)

P.J. : [Registre d'assiduité](#)

P.J. : [Avis de départ](#)

Le calendrier scolaire sert à démontrer l'exclusion des journées pédagogiques, des congés statutaires, des jours fériés, des journées de grève consécutives de trois jours et plus figurant à l'horaire de l'élève et toutes les journées de congé ou de fermeture prévues.

L'horaire sert à démontrer le rythme hebdomadaire et les changements de rythme de la formation scolaire suivie par l'élève.

Le registre d'assiduité sert à démontrer la fréquentation scolaire et les absences consécutives de cinq jours ou plus de l'élève.

Le [nombre d'heures](#) de fréquentation à déclarer pour une période donnée dépend du rythme de la formation scolaire suivie par l'élève et de ses absences consécutives durant cette période. Une période se définit au moyen des documents précités.

Voir [Guide de déclaration FGA](#)

De manière générale, une justification pour tous les bulletins dont le nombre d'unités de cours sanctionnés ne correspond pas au nombre d'heures de fréquentation déclaré par l'organisme scolaire est requise.

Voir [Bulletin scolaire – Année courante](#)

Voir [Horaire](#)

Voir [Registre d'assiduité – École – Centre](#)

O

Offre de service (FGA)

L'offre de service, aussi désigné profil de formation, sert à démontrer la réalité et l'exactitude des services offerts à l'élève en FGA.

L'offre de service comprend les renseignements suivants :

- Les nom et prénom de l'élève, ainsi que son code permanent;
- Le nom ou le code du centre d'éducation des adultes;
- L'évaluation, s'il y a lieu, des acquis de l'adulte;
- L'objectif de formation;
- La date prévue du début de la formation pour le service fréquenté;
- Une estimation de la durée de la formation prévue et de la date de fin anticipée en FGA;
- La source de financement;
- La signature et date manuscrites apposées par la ou les personnes désignées par le directeur du centre;
- La signature et date manuscrites de l'élève.

Si, durant la formation, des changements surviennent au projet de formation initial, au lieu de reprendre la description du projet, il convient de le mettre à jour au moyen des

documents jugés appropriés pour décrire la situation et appuyer les modifications apportées.

L'offre de service doit cependant être révisée annuellement.

Ordre d'enseignement (FGJ)

Le [bulletin scolaire](#) est le document privilégié qui confirme l'ordre d'enseignement. Si l'élève a quitté le centre de services scolaire ou la commission scolaire avant son premier bulletin ou sa première évaluation, il est possible de se reporter à son horaire comme élément de preuve.

P.J. : [Bulletin scolaire – Année courante](#)

P.J. : [Horaire](#)

P

Passe-Partout (FGJ)

Les pièces justificatives qui servent à démontrer la participation des enfants et des parents au programme d'animation Passe-Partout selon le mode d'organisation en usage sont les suivantes :

- [Calendrier scolaire – Passe-Partout](#)
- [Convocation des parents](#)

Prescription d'un ordre professionnel (FP)

Dans le contexte du programme d'actualisation en santé, assistance et soins infirmiers (5340-5840), l'élève doit faire évaluer son dossier par l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec (OIIAQ). À la suite de la recommandation de ce dernier, l'élève pourrait participer aux neuf modules de formation, totalisant 570 heures de formation, même s'il a déjà réussi le programme par le passé.

Pour les élèves inscrits sur l'ordonnance d'un ordre professionnel, l'organisme scolaire doit conserver dans leur dossier la prescription de cet ordre.

Présence aux examens (FP)

P.J. : [Bordereau de transmission des résultats \(FP\)](#)

P.J. : [Attestation de présence à l'évaluation des apprentissages \(FP\)](#)

Procédure

Voir [Mécanismes de contrôle interne](#)

Voir [Mécanismes de contrôle interne pour le service de garde](#)

Profil de formation (FGJ)

Le profil de formation en FGJ, rédigé par un conseiller pédagogique au début de l'année scolaire, sert à démontrer la capacité d'un élève à obtenir au cours de l'année scolaire :

- Un diplôme décerné par le ministre; ou
- Un certificat de formation en insertion sociale et professionnelle, un certificat de formation en entreprise et récupération, un certificat de formation préparatoire au travail ou un certificat de formation menant à un métier semi-spécialisé; ou
- Les unités de formation générale exigées comme préalables au programme d'études de formation professionnelle auquel il est également admis.

Ce document comprend les renseignements suivants :

- Le nom de l'école;
- Les nom et prénom de l'élève ainsi que son code permanent;
- L'objectif de la formation;
- Les cours à suivre durant l'année scolaire;
- Le service d'enseignement;
- Les matières de quatrième et de cinquième secondaire que l'élève a déjà réussies et inscrites au système de sanction de Charlemagne;
- Les matières de quatrième et de cinquième secondaire qui permettront à l'élève d'obtenir un diplôme ou un certificat d'ici la fin de l'année scolaire en cours;
- Les unités de formation générale exigées comme préalables au programme d'études de la FP auquel l'élève est également admis;
- La raison pour laquelle l'élève en discontinuité peut se voir admettre à une année additionnelle, soit :
 - Parce qu'elle a donné naissance à un enfant; ou
 - Parce qu'elle ou il avait la charge d'un enfant de moins de 12 mois; ou
 - Parce qu'elle ou il s'est retrouvé dans l'incapacité de poursuivre ses études pendant plus d'un mois, cette incapacité ayant été confirmée par un certificat médical;
- La signature et la date manuscrites de la personne qui a la responsabilité d'établir ce profil.

Le profil de formation en FGJ, pouvant aussi être intitulé « Rapport d'évaluation démontrant la capacité d'obtenir le DES durant l'année scolaire », est utilisé au moment de l'analyse de la situation des élèves qui dépassent l'âge maximal. Un profil de formation en FGJ est également produit pour les élèves qui suivent une formation selon une organisation scolaire semestrielle.

Profil de formation (FP)

Le profil de formation en FP sert à démontrer la réalité et l'exactitude des services offerts à l'élève.

Ce document comprend les renseignements suivants :

- Les nom et prénom de l'élève, ainsi que son code permanent;
- Le nom ou le code du centre de formation professionnelle;

- L'évaluation, s'il y a lieu, des acquis de l'élève;
- L'objectif de la formation;
- Le code et le titre du programme en FP;
- La date prévue du début de la formation;
- Une estimation de la durée de la formation prévue ou la date de fin anticipée en FP;
- La signature et la date manuscrites de l'autorité parentale de l'élève ou de l'élève lui-même;
- La signature et la date manuscrites de la personne qui a la responsabilité d'établir le profil de formation (FP).

Le profil de formation, document essentiel en formation professionnelle, doit être mis à jour annuellement.

Si, durant la formation de l'année scolaire en cours, des changements surviennent au projet de formation initial, il convient de le mettre à jour au moyen des documents jugés appropriés pour décrire la situation et appuyer les modifications apportées au lieu de reprendre la description du projet.

Le profil de formation doit permettre à l'élève de comprendre clairement les cours à réussir ou ceux qu'il lui reste à réussir pour l'obtention de son diplôme. De plus, ce document, mis à jour, facilite le travail de l'organisme scolaire quant au suivi du cheminement scolaire de ses élèves.

Le profil de formation, accompagné de l'horaire, doit permettre de faire la démonstration que l'élève est dans un cheminement scolaire qui devrait l'assurer d'obtenir un diplôme en formation professionnelle.

R

Reconnaissance et évaluation des acquis extrascolaires (FGA et FP)

Voir [Acquis extrascolaires](#)

Voir [Examen](#)

Reçu (FGJ, FGA et FP)

Un reçu sert à démontrer la réalité de certains services, notamment pour :

- Couvrir le coût du matériel didactique pour la formation à distance;
- Assurer le respect du montant prescrit de tarification journalière pour le service de garde;
- Fournir la preuve que l'élève est en résidence temporaire (reçu de loyer) pour la mesure d'aide à la pension.

Registre d'assiduité – École – Centre (FGJ, FGA et FP)

Le registre d'assiduité est l'un des documents privilégiés pour vérifier la présence d'un élève en classe ou recevant des services éducatifs à distance au 30 septembre ou avant et après cette date, les départs, les conflits de localisation, les transferts entre les

établissements d'enseignement publics et privés, les dépassements de 900 heures de fréquentation d'un élève lors d'une année scolaire, etc.

Il s'agit, somme toute, d'un document important qui peut même devenir la pierre angulaire d'une décision de financement.

L'organisme scolaire doit s'assurer qu'il possède un document qui décrit les mécanismes de prise de présence des élèves. Il doit également dresser la liste des symboles qu'il utilise à cet égard et donner leur signification (légende).

L'organisme scolaire peut utiliser un registre de présence ou d'absence pour la prise de présence journalière des élèves par l'enseignant. Quel que soit le registre utilisé, il doit permettre de reconnaître les journées autres que les journées de cours (journées pédagogiques, fériées et autres). Il doit également indiquer clairement les élèves qui ont quitté l'école, le centre ou l'établissement ou encore ceux qui ont abandonné leur formation. **Pour l'organisme scolaire utilisant un registre d'absence, un registre d'assiduité doit également être produit si l'élève n'a pas eu d'absence durant sa formation.**

Le support utilisé peut être de papier ou informatique. En tout temps, il doit être possible de faire les liens entre l'élève, le groupe ou le cours enseigné et l'enseignant responsable. Pour le registre papier, l'enseignant, à l'aide d'un stylo à encre indélébile, doit signer et indiquer la date de signature. Pour le registre informatisé, l'organisme scolaire aura à préciser les mesures qu'il a mises en œuvre pour s'assurer que les renseignements n'ont pas été modifiés de leur forme originale.

En FP, le registre d'assiduité permet de s'assurer que l'élève est présent à des cours totalisant un minimum de 15 heures par semaine, lorsque déclaré au type de formation « Fréquentation », à moins que les cours manquants pour terminer sa formation ne nécessitent un nombre d'heures inférieur à ce minimum.

En FGA, le registre d'assiduité permet de s'assurer du nombre d'heures de fréquentation de l'élève à déclarer au Ministère pour sa formation. **Il doit notamment permettre de démontrer les absences consécutives ou non des journées de formation figurant à l'horaire de l'élève.**

Registre d'assiduité – Service de garde (FGJ)

Le registre d'assiduité du service de garde sert à démontrer la présence de l'élève inscrit au service de garde et permet de corroborer le niveau de service demandé préalablement par l'autorité parentale de l'élève sur la fiche d'inscription au service de garde.

Le support utilisé peut être papier ou informatique. Pour le registre papier, l'éducateur, à l'aide d'un stylo à encre indélébile, doit signer et indiquer la date de signature. Pour le registre informatisé, l'organisme scolaire aura à préciser les mesures qu'il a mises en œuvre pour s'assurer que les renseignements n'ont pas été modifiés de leur forme originale.

L'organisme scolaire doit s'assurer qu'il possède un document qui décrit les mécanismes de prise de présence des élèves. Il doit également dresser la liste des symboles qu'il utilise à cet égard et donner leur signification (légende).

Conformément aux règles budgétaires, le registre d'assiduité relatif au service de garde doit démontrer que l'élève est présent sur une base régulière au service de garde :

- Durant la semaine du 30 septembre; ou
- Durant les semaines précédant et suivant celle du 30 septembre. Si les semaines précédant et suivant celle du 30 septembre ne confirment pas la présence de l'élève selon son inscription, la présence de l'élève durant la semaine du 30 septembre sera considérée.

Pour un enfant inscrit et présent sur une base régulière en milieu scolaire applicable aux journées de classe, le centre de services scolaire ou la commission scolaire doit respecter les conditions suivantes :

- a. Le service doit être disponible le matin, s'il y a lieu, et le midi, de même qu'après les cours, au moins jusqu'à 17 heures;
- b. Une portion du temps doit être consacrée à la réalisation des travaux scolaires;
- c. Les enfants doivent être présents sur une base régulière, c'est-à-dire qu'ils sont gardés au moins deux périodes partielles ou complètes par jour. Aux fins de financement, chaque journée de garde comporte trois périodes, soit celle avant les cours, celle du midi et celle après les cours;
 - i. Les périodes de garde des élèves du préscolaire qui découlent de l'ajout de 90 minutes de services éducatifs à l'enseignement primaire (les périodes qui précèdent ou suivent la période du dîner ou celles après les cours) ne peuvent pas être considérées à elles seules comme une période de garde pour obtenir le statut de régulier. Ces périodes de garde font l'objet d'un financement du Ministère par l'entremise de la mesure 15001 – Seuil minimal de services aux élèves – organismes scolaires, volet 2 – Montant supplémentaire propre à chacun des organismes scolaires pour leurs besoins particuliers.
- d. Le nombre d'élèves présents par membre du personnel de garde dans un service de garde en milieu scolaire ne doit pas dépasser vingt;
- e. La contribution financière exigible des parents ne doit pas dépasser le montant journalier maximal en vigueur, par enfant inscrit sur une base régulière, pour cinq heures de garde, incluant une période de travaux scolaires.

Le registre d'assiduité relatif au service de garde doit donc présenter trois périodes de garde par jour clairement identifiées et exclure tout autre type de prise de présence qui doit faire l'objet d'un registre d'assiduité distinct.

L'article 17 du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire indique les renseignements obligatoires à inscrire au registre d'assiduité au service de garde.

Relevé de compétences (FP)

Un relevé de compétences est délivré par le Ministère à l'élève qui obtient un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou une attestation de spécialisation professionnelle (ASP).

Un relevé de compétences pour les métiers semi-spécialisés est délivré à l'élève qui obtient une attestation de formation professionnelle (AFP) ou une attestation de formation professionnelle de transition.

À titre de pièce justificative, le relevé de compétences apporte un complément d'information dans le cas des sanctions déjà prévues par le Ministère uniquement lorsqu'il est délivré par l'organisme scolaire pour des résultats qui n'ont pas été fournis au Ministère.

Voir [Bulletin scolaire](#)

Relevé des apprentissages (FGA et FP)

Un relevé des apprentissages en FGA ou en FP est délivré à l'élève dont les études sont sanctionnées. Il est publié en deux documents :

- Le document intitulé « *Relevé des apprentissages* », comprenant les résultats des 1^{re}, 2^e et 3^e secondaire, porte sur les apprentissages des classes d'alphabétisation, du présecondaire et de la 1^{re}, 2^e et 3^e année du secondaire.
- Le document intitulé « *Relevé des apprentissages* », comprenant les résultats de la 4^e et de la 5^e secondaire, fait état de tous les résultats obtenus à la formation générale et à la formation professionnelle, tant au secteur des jeunes qu'au secteur des adultes.

À titre de pièce justificative, le relevé des apprentissages apporte un complément d'information dans le cas des sanctions déjà prévues par le Ministère uniquement lorsqu'il est délivré par l'organisme scolaire pour des résultats qui n'ont pas été fournis au Ministère.

Voir [Bulletin scolaire](#)

Reprise d'examen

Voir [Examen](#)

Résidence temporaire (FGJ)

Dans le cadre de la mesure d'aide à la pension ou au déplacement, une preuve de résidence temporaire sert à démontrer que l'élève réside hors de son domicile à caractère principal lors de sa formation scolaire. Cette preuve peut être la copie d'un [bail](#) (contrat) ou d'un [reçu](#) de pension et doit pouvoir être produite sur demande.

Résident du Québec

Voir [Guide administratif sur les dossiers et les droits de scolarité exigés des élèves de l'extérieur du Québec](#)

Résolution du conseil d'administration ou du conseil des commissaires ou du comité exécutif (FGJ)

Les résolutions du conseil d'administration ou du conseil des commissaires ou du comité exécutif peuvent être exigées principalement pour démontrer le bien-fondé d'une entente ou de toute autre situation qui demande une telle mesure.

Une résolution doit comprendre les renseignements suivants :

- Les noms des deux parties en cause;
- Les noms et prénom, ainsi que le code permanent de l'élève ou des élèves visés par l'entente;
- Les services visés par l'entente;

- La période d'application de l'entente;
- Les signatures apposées par les représentants des deux parties en cause, notamment pour un centre de services scolaire ou une commission scolaire : le conseil d'administration ou le conseil des commissaires et, par règlement de délégation, le comité exécutif ou le personnel d'encadrement autorisé peuvent négocier une telle entente.
- Les dates de signature.

Respect des conditions d'admission (FP)

Un organisme scolaire a l'obligation de s'assurer que tous les élèves qu'il admet à la formation professionnelle respectent les conditions d'admission au début de leur programme de formation ou sont en voie de les respecter selon une situation de concomitance entre la formation générale et la formation professionnelle.

Les règles relatives au respect des conditions d'admission figurent à l'annexe I du document administratif « [Portrait d'ensemble de la formation professionnelle](#) ».

Le Ministère est en mesure de vérifier de manière systémique le respect des conditions d'admission d'un élève à la date du début de son programme en formation professionnelle dès lors que les données relatives à la sanction des études de celui-ci ont été transmises au système Charlemagne du Ministère.

À contrario, les déclarations des élèves dont la vérification systémique sur le respect des conditions d'admission à un programme de formation professionnelle ne peut s'effectuer, en raison de l'absence des données de sanction au système Charlemagne, peuvent faire l'objet d'une investigation par le Ministère.

Ainsi, l'organisme scolaire doit s'assurer que les renseignements qui, normalement, devraient être présents dans le système Charlemagne, le sont effectivement.

L'organisme scolaire doit prendre les dispositions qui s'imposent afin d'actualiser les données de sanction d'un élève que détient le Ministère en ce qui concerne les résultats de la formation générale préalables à la FP, au TDG et à l'AENS attribués au Québec.

Le Ministère n'accepte aucune pièce justificative qui sert à démontrer que l'élève a réussi le TDG. Seul le résultat de sanction consigné au Ministère est considéré comme probant. L'organisme scolaire d'origine doit ainsi transmettre les données de sanctions manquantes au système Charlemagne.

Toutefois, le système Charlemagne du Ministère ne contient pas les données de sanction d'un élève pour les situations suivantes :

- L'élève est inscrit à un programme dont les conditions requises sont des unités de troisième secondaire ou moins, y compris les programmes dans lesquels sont acceptées des expériences de travail pertinentes;
- L'élève est admis à un programme sur la base des préalables spécifiques que ce dernier exige, dans certains cas, en plus du TDG.
- L'élève est admis sur la base d'apprentissages équivalents, soit :
 - Des études antérieures à la période considérée dans les systèmes de sanction SAGE et SESAME;

➤ Des acquis scolaires obtenus à l'extérieur du Québec;

- Lorsqu'un test de développement général est réussi hors du Québec.

En conséquence, le centre de services scolaire ou la commission scolaire doit conserver la preuve du respect des conditions d'admission au dossier de l'élève afin de pouvoir la produire sur demande.

Les principales pièces justificatives qui servent à démontrer le respect des conditions d'admission en formation professionnelle sont :

- [L'attestation d'études](#);
- [L'attestation de niveau de scolarité](#);
- [Le bulletin scolaire](#);
- [Le certificat d'études](#);
- [Le diplôme au préscolaire, primaire et secondaire \(PPS\)](#)
- MIFI : Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec
- GED : General Education Diploma
- TENS : Test d'équivalence de niveau de scolarité.

De plus, l'organisme scolaire doit acheminer au Ministère les documents suivants :

- [La fiche d'admission ou d'inscription \(FP\)](#);
- [Le profil de formation \(FP\)](#).

En ce qui concerne la concomitance, l'organisme scolaire doit faire la démonstration que l'élève est inscrit en formation générale en acheminant les documents énumérés ci-dessous.

- [Fiche d'admission ou d'inscription](#) en formation générale;
- [Horaire](#);
- [Bulletin scolaire](#) en formation générale;
- [Relevé de compétence](#) en formation générale.

Pour un élève inscrit à une attestation de spécialisation professionnelle (ASP), si celui-ci y est admis selon un métier ou une profession en relation avec ce programme d'études, l'organisme scolaire doit conserver une preuve du respect des conditions d'admission à ce programme d'études qui démontre une expérience de travail pertinente ou les acquis jugés équivalents ou encore produit un rapport rédigé par un conseiller pédagogique qui confirme l'expérience de travail pertinente.

Résultat d'un cours (FP)

P.J. : [Bordereau de transmission des résultats \(FP\)](#)

P.J. : [Attestation de présence à l'évaluation des apprentissages \(FP\)](#)

S

Service de formation (FGA et FP)

Les services de formation sont énumérés ci-dessous. Les pièces justificatives nécessaires en vue de démontrer leur exactitude varient pour chacun.

Voir [Fréquentation](#)

Voir [Autodidacte](#)

Voir [Formation à distance](#)

Voir [Examen \(FGA et FP\)](#)

Voir [Acquis extrascolaires](#)

Service de garde en milieu scolaire (FGJ)

Le dossier de chaque élève inscrit au service de garde doit contenir les documents qui démontrent le respect des critères d'admissibilité de l'allocation établis aux règles budgétaires pour ce service. Ces documents sont :

- [Fiche d'inscription – Service de garde](#)

Cette fiche sert à corroborer le niveau de service demandé par l'autorité parentale de l'élève.

- [Registre d'assiduité – Service de garde](#)

Ce registre sert à prouver la présence de l'élève sur une base régulière au service de garde :

- Durant la semaine du 30 septembre; ou
- Durant les semaines précédant et suivant celle du 30 septembre.

- [Facture](#)

La facture sert à démontrer que, pour un élève inscrit et présent sur une base régulière au service de garde, la contribution financière exigible de l'autorité parentale, selon le montant journalier maximal en vigueur, est respectée et à corroborer le niveau de service demandé.

Autres documents

- [Calendrier scolaire de l'organisme](#)

Ce document sert à corroborer le nombre de journées pédagogiques et la semaine de relâche pour lesquelles une allocation est demandée.

- [Calendrier scolaire – Service de garde](#)

Ce document sert à confirmer que le centre de services scolaire ou la commission scolaire respecte les conditions attendues par le Ministère pour un service de garde offert sur une base régulière en milieu scolaire applicable aux journées de classe. Il sert également à corroborer les informations contenues sur le registre d'assiduité et la facture.

Stage en alternance travail-études

P.J. : [Entente avec une entreprise](#)

P.J. : [Attestation d'évaluation des stages en ATE](#)

P.J. : [Bordereau de transmission des résultats \(FP\)](#)

T

Temps plein (FGJ)

En FGJ, un élève du secondaire est inscrit à temps plein lorsqu'il participe aux 900 heures d'activités prescrites par le Régime pédagogique.

Le nombre d'heures d'activités de l'élève par année se définit au moyen de l'horaire de l'élève, ou des horaires de l'élève selon une organisation scolaire semestrielle, mis en relation avec les unités de la formation sanctionnée au bulletin de l'élève.

Voir [Nombre d'heures](#)

Temps partiel (FGJ)

En FGJ, un élève du secondaire peut être inscrit à temps partiel lorsqu'il participe à moins de 900 heures d'activités prescrites par le Régime pédagogique.

Le nombre d'heures d'activités de l'élève par année se définit au moyen de l'horaire de l'élève, ou des horaires de l'élève selon une organisation scolaire semestrielle, mis en relation avec les unités de la formation sanctionnée au bulletin de l'élève.

Voir [Nombre d'heures](#)

Test de développement général (TDG)

Le Ministère n'accepte aucune pièce justificative pouvant servir à démontrer que l'élève a réussi le TDG. Seul le résultat de sanction consigné dans le système charlemagne du Ministère est considéré comme probant. L'organisme scolaire d'origine doit s'assurer de mettre à jour le système de sanction.

Test d'équivalence de niveau de scolarité (TENS)

Le test d'équivalence de niveau de scolarité du secondaire est un élément du type de service de formation « Acquis extrascolaires » en formation générale des adultes.

Voir [Acquis extrascolaire](#)

Il sert aussi à démontrer le respect des conditions d'admission pour un élève inscrit à un programme en formation professionnelle.

P.J. : [Attestation de niveau de scolarité](#)

Voir [Respect des conditions d'admission FP](#)

ANNEXE A

Signatures et dates

Lorsqu'un document doit comporter une signature et une date, les orientations suivantes s'appliquent :

- Les documents visés sont l'[attestation de présence au 30 septembre](#), l'[attestation de fréquentation scolaire avant et après le 30 septembre](#), l'[attestation de présence à l'évaluation des apprentissages \(FP\)](#) et le [bordereau de transmission des résultats \(FP\)](#);
- La délégation de signature peut être utilisée par la directrice ou le directeur d'un organisme public ou privé;
- Il n'est pas permis de conjuguer le fac-similé et la délégation de signature;
- Les organismes privés sont touchés par les attestations de groupe seulement.

Dans le tableau suivant, sont décrites, au regard de chaque type d'attestation, les conditions particulières d'acceptation, par le Ministère, des différents types de signatures et de dates apposées par la directrice ou le directeur de l'organisme scolaire.

Type d'attestation	Méthode d'attestation		Secteur visé	Conditions particulières d'acceptation
	Signature	Date		
Attestation de groupe *	Manuscrite	Manuscrite	Tous	Aucune.
	Manuscrite par délégation	Manuscrite par délégation	Tous	Délégation écrite de la directrice ou du directeur, c'est-à-dire une autorisation de remplacer la signature et la date manuscrites apposées par la directrice ou le directeur par une signature et une date manuscrites inscrites par une ou des personnes désignées par elle ou lui. Une personne désignée ne peut être la personne qui a déjà signé le même document.
Attestation individuelle	Manuscrite	Manuscrite	Tous	Aucune.
	Manuscrite par délégation	Manuscrite par délégation	Organismes publics	Délégation écrite de la directrice ou du directeur, c'est-à-dire une autorisation de remplacer la signature et la date manuscrites apposées par la directrice ou le directeur par une signature et une date manuscrites inscrites par une ou des personnes désignées par elle ou lui. La personne désignée ne peut être la personne qui a déjà signé le même document.
	Fac-similé	Non manuscrite	Organismes publics	Résolution de l'organisme scolaire public autorisant la directrice ou le directeur à utiliser, aux fins d'attestation de la présence de l'élève, un fac-similé de signature et une date non manuscrite. La personne désignée par le fac-similé ne peut être la personne qui a déjà signé le même document.

* L'attestation de groupe désigne un document qui, signée et datée de façon manuscrite par les personnes autorisées, atteste de la présence ou non de chacun des élèves d'une même classe et confirme l'authenticité des renseignements requis.