



# Systeme Charlemagne

## Déclaration en formation professionnelle (FP)

ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

**Version 1.1**

---

*Document mis à jour le 2022-01-21*

RL310308

## 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	2021-06-01	❖ Aucune modification par rapport à la dernière version de l'année précédente.
<b>1.1</b>	<b>2022-01-21</b>	❖ <b>Section 2.2.16 Code d'exemption</b> ▪ <b>Ajout d'un code d'exemption au paiement des droits de scolarité.</b>

## TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION.....	3
1.1	BUT.....	3
2.	DONNÉES D'INFORMATION POUR LA DÉCLARATION FP (FORMATION PROFESSIONNELLE) .....	4
2.1	IDENTIFICATION.....	4
2.1.1	Code permanent.....	4
2.1.2	Organisme scolaire.....	4
2.1.3	Immeuble.....	4
2.1.4	Année scolaire.....	4
2.2	DÉCLARATION.....	6
2.2.1	Type de déclaration .....	6
2.2.2	Date de début de fréquentation.....	6
2.2.3	Date de fin de fréquentation.....	6
2.2.4	Motif de fin de fréquentation.....	6
2.2.5	Nombre d'heures de fréquentation.....	9
2.2.6	Nombre d'heures en FG .....	9
2.2.7	Parcours .....	10
2.2.8	Programme.....	11
2.2.9	Type de production .....	12
2.2.10	Type de clientèle.....	12
2.2.11	Source de financement.....	13
2.2.12	Condition d'admission.....	13
2.2.13	Secteur d'enseignement .....	18
2.2.14	Langue d'enseignement.....	18
2.2.15	Exemption du paiement de droits de scolarité.....	18
2.2.16	Code d'exemption.....	19
2.2.17	Numéro de dossier dans l'organisme scolaire.....	23
2.2.18	Code postal de la résidence .....	23
2.2.19	Sous-centre .....	23
2.2.20	Cohorte.....	23
2.2.21	Situation particulière .....	24
2.2.22	Nombre d'heures sanctionnées .....	24
2.2.23	Nombre d'heures sanctionnées reconnues au financement.....	24
2.2.24	Type de service de formation.....	24

2.3	DONNEES SOCIO-DÉMOGRAPHIQUES.....	26
2.3.1	Langue maternelle .....	26
2.3.2	Langue parlée à la maison.....	26
2.3.3	Lieu de naissance de la mère .....	26
2.3.4	Lieu de naissance du père.....	26
2.4	ENTENTES ENTRE ORGANISMES .....	27
2.4.1	Type d'entente .....	27
2.4.2	Organisme en cause.....	27
2.5	AUTRES MESURES.....	28
2.5.1	Type .....	28
3.	ANNEXE – ÉCRAN .....	29
3.1	DÉCLARATION FP .....	29
3.2	CRÉATION D'UN RÉSULTAT EN FORMATION PROFESSIONNELLE.....	30

# 1. INTRODUCTION

## 1.1 BUT

Ce document est destiné aux organismes scolaires des réseaux public, privé et gouvernemental qui ont à transmettre au Ministère une déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (FP). Pour chacun des renseignements demandés et par ordre d'apparition à la déclaration, le lecteur trouvera :

- le nom mentionné à l'écran d'affichage de consultation et de mise à jour interactive;
- le nom officiel du renseignement;
- le format de transmission requis;
- une brève description qui inclut, au besoin, la liste des valeurs admises.

Une copie de l'affichage de la déclaration est présentée en annexe.

En complément de ces informations, une liste des [domaines de valeurs](#) autorisées est disponible dans un document distinct. On y trouve, autant pour la formation des jeunes et des adultes que pour la formation professionnelle, la liste des valeurs suivantes :

- Code de province ou territoire du Canada (valable pour les codes de lieu de naissance);
- Code de pays;
- Code de langue (maternelle et parlée à la maison).

### **Mise en garde :**

Chaque élève inscrit doit disposer d'une adresse active, au système Charlemagne, au moment de la transmission de cette déclaration. (Voir « [Déclaration de l'adresse de l'élève](#) »)

Les valeurs affichées dans les listes déroulantes incluent, en plus des valeurs actives, toutes les valeurs utilisées depuis la création de la donnée. Les valeurs autorisées sont indiquées dans ce document ou dans le document complémentaire « [Domaines de valeurs](#) ».

## 2. DONNÉES D'INFORMATION POUR LA DÉCLARATION FP (Formation Professionnelle)

### 2.1 IDENTIFICATION

#### 2.1.1 Code permanent

Nom officiel : Code permanent

Format : 12 caractères alphanumériques

Le *code permanent* désigne de façon unique chaque élève inscrit dans le système de gestion de l'identification des élèves (Ariane) du Ministère.

Le *code permanent* émis par le Ministère est obligatoire pour transmettre les renseignements de la déclaration de l'effectif scolaire.

#### 2.1.2 Organisme scolaire

Nom officiel : Code d'organisme scolaire

Format : 6 caractères numériques

Ce code désigne un centre de formation professionnelle, selon la Loi sur l'instruction publique, une installation pour laquelle un établissement d'enseignement privé possède un permis en vertu de la Loi sur l'enseignement privé ou une école régie par un ministère autre que le Ministère ou par le gouvernement fédéral.

#### 2.1.3 Immeuble

Nom officiel : Code d'immeuble

Format : 6 caractères numériques

Ce *code* désigne l'immeuble où l'élève du **réseau public** reçoit son enseignement.

Si l'élève reçoit son enseignement dans plus d'un immeuble, l'organisme scolaire doit indiquer le code de l'immeuble où l'élève reçoit le plus souvent son enseignement.

Si l'élève reçoit la totalité des services de formation dans un bâtiment qui n'appartient à aucun centre de services scolaire ou aucune commission scolaire, l'organisme doit inscrire le code XXX799, où XXX représente le code de l'organisme, c'est-à-dire les trois premiers caractères du code de l'organisme-centre.

Dans le cas d'une délocalisation, l'organisme scolaire autorisé doit indiquer le code d'immeuble XXX799 et remplir la section *Ententes entre organismes* afin de préciser le type d'entente « 12 » (Autorisation de programme) et le code de l'organisme scolaire du territoire où se donne la formation.

#### 2.1.4 Année scolaire

Nom officiel : Année scolaire

Format : 8 caractères numériques

Valeurs admises : Exemple en fonction de l'année scolaire 2008-2009 :  
20072008 (Année précédente)  
20082009 (Année courante)

L'*année scolaire* désigne la période au cours de laquelle ont lieu les activités d'apprentissage. Elle est représentée par une année de début et une année de fin.

## 2.2 DÉCLARATION

### 2.2.1 Type de déclaration

Nom officiel : Type de déclaration  
Format : 3 caractères alphabétiques  
Valeurs admises : FRE Fréquentation

Le *type* de déclaration « Fréquentation » est utilisé pour une déclaration en cours d'année scolaire, par un organisme scolaire différent de celui qui a déclaré la présence au 30 septembre.

Pour de plus amples détails, consulter la procédure « [Saisir les données d'une déclaration en FP](#) ».

### 2.2.2 Date de début de fréquentation

Nom officiel : Date de début de fréquentation  
Format : Date (10 caractères AAAA-MM-JJ)

La *date de début de fréquentation* détermine le début de la période de fréquentation scolaire de l'élève. Elle doit être antérieure ou égale à la date du jour et doit être comprise entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 30 juin inclusivement de l'année scolaire de la déclaration.

### 2.2.3 Date de fin de fréquentation

Nom officiel : Date de fin de fréquentation  
Format : Date (10 caractères AAAA-MM-JJ)

La *date de fin de fréquentation* détermine la fin de la période de fréquentation scolaire de l'élève. Elle doit être antérieure ou égale à la date du jour et doit être comprise entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 30 juin inclusivement de l'année scolaire de la déclaration.

Cette date, lorsqu'elle existe, doit être accompagnée du *motif de fin de fréquentation*.

### 2.2.4 Motif de fin de fréquentation

Nom officiel : Motif de fin de fréquentation

Le *motif de fin de fréquentation* indique le motif pour lequel l'élève a cessé sa fréquentation. Ce motif doit être mentionné lorsqu'une *date de fin de fréquentation* est inscrite dans la déclaration.

Il est aussi suggéré aux organismes scolaires de choisir le motif de fin de fréquentation approprié, concernant une situation particulière, selon un ordre hiérarchique déterminé par le Ministère.

Voici donc un tableau présentant toutes les valeurs admises pour la FP, dans l'ordre hiérarchique souhaité, ainsi qu'une brève description et quelques exemples pour chacun des motifs de fin de fréquentation :



Motif de fin de fréquentation	Description du motif de fin de fréquentation	Exemples d'utilisation du motif de fin de fréquentation
<b>Le motif de fin de fréquentation est une forme de réussite.</b>		
<b>12</b> Accès au marché du travail	La personne se dirige vers le marché de l'emploi dans son domaine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une personne informe le centre qu'elle s'est trouvé un emploi dans son domaine, et ce, sans avoir réussi toutes les compétences prévues pour l'atteinte de son objectif de formation.</li> </ul>
<b>22</b> Critères de réussite satisfaits	La personne a réussi toutes les compétences prévues pour l'atteinte de son objectif de formation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une personne a réussi son objectif de se faire reconnaître quelques compétences en vue d'accéder à un emploi, de répondre à un besoin de formation ou de se faire reconnaître des unités optionnelles nécessaires à l'obtention de son diplôme d'études secondaires (DES).</li> </ul>
<b>23</b> Objectif atteint pour une formation exigée par un employeur, un ordre professionnel ou un organisme	La personne quitte le centre parce qu'elle a atteint l'objectif de formation fixé par un employeur, un ordre professionnel ou un autre organisme.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une personne quitte le centre parce qu'elle a atteint l'objectif de formation fixé par son employeur, un ordre professionnel ou un autre organisme (CCQ, OIIAQ, etc.).</li> </ul>
<b>Le motif de fin de fréquentation est pour l'élève ayant « quitté » le système scolaire québécois.</b>		
<b>05</b> Décès	La personne est décédée.	
<b>06</b> Déménagement hors Québec (émigration)	La personne quitte le centre parce qu'elle déménage en dehors du Québec.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une personne quitte le centre sans avoir réussi toutes les compétences prévues pour l'atteinte de son objectif de formation, parce qu'il déménage en dehors du Québec.</li> </ul>
<b>20</b> Poursuite des études à l'extérieur du Québec (sans émigration)	La personne quitte le centre et poursuivra sa formation à l'extérieur de la province, mais sans déménager en dehors du Québec.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une personne informe le centre qu'elle poursuivra sa formation dans une autre province ou dans un autre pays, mais sans déménager en dehors du Québec.</li> </ul>
<b>Le motif de fin de fréquentation est attribuable à une décision administrative.</b>		
<b>09</b> Fin de la référence d'Emploi-Québec	La personne ne reçoit plus de subvention d'Emploi-Québec.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une personne quitte la formation à la demande d'Emploi-Québec.</li> <li>○ À la demande d'Emploi-Québec, une personne est exclue du centre, car elle est trop souvent absente ou prend trop de retard sur son échéancier.</li> <li>○ Une personne, référée par Emploi-Québec, décide de poursuivre sa formation par elle-même pour étudier à son propre rythme. Elle n'est plus soutenue par Emploi-Québec.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une personne n'est plus soutenue par Emploi-Québec car elle s'est trouvé un emploi.</li> </ul>
<b>27</b> Suspension	La personne a été suspendue.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le centre met fin au processus de RAC ou à la formation d'une personne parce qu'elle ne respecte pas la réglementation (attitude, comportement, absentéisme, toxicomanie, etc.), et ce, sans qu'elle ait réussi toutes les compétences prévues pour l'atteinte de son objectif de formation.</li> </ul>
<b>Le motif de fin de fréquentation est attribuable à une intention de poursuite des études.</b>		
<b>02</b> Changement d'organisme scolaire	La personne change de lieu de fréquentation tout en poursuivant sa démarche dans un autre centre de FP sans avoir réussi toutes les compétences prévues pour l'atteinte de son objectif de formation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une personne affirme qu'elle s'inscrira dans un autre centre de formation professionnelle.</li> </ul>
<b>04</b> Changement de secteur d'enseignement ou de secteur de formation	La personne change de secteur d'enseignement ou de secteur de formation sans avoir réussi toutes les compétences prévues pour l'atteinte de son objectif de formation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une personne quitte la formation professionnelle sans avoir atteint son objectif de formation et souhaite poursuivre en formation générale des adultes, en formation générale des jeunes, au collégial ou à l'université.</li> </ul>
<b>10</b> Formation en cours	La personne se réinscrit dans le même programme de formation professionnelle, dans la même année scolaire ou d'une année scolaire à l'autre.  Cette raison de départ s'applique lorsqu'il y a arrêt temporaire de sa formation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le dossier d'une personne est fermé temporairement pour des raisons administratives (en fin d'année scolaire par exemple) et est ouvert de nouveau au début de l'année scolaire suivante. Cette situation s'applique à la personne inscrite à la formation professionnelle en mode individualisé.</li> </ul>
<b>29</b> Changement de programme d'études professionnelles	La personne change de programme d'études professionnelles sans avoir réussi toutes les compétences prévues pour l'atteinte de son objectif de formation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une personne change de programme d'études professionnelles; elle passe d'un DEP à un autre.</li> <li>○ Une personne quitte la RAC ou la formation en cours pour s'inscrire à un autre programme de formation professionnelle (réorientation, etc.).</li> </ul>
<b>Le motif de fin de fréquentation constitue un désistement.</b>		
<b>32</b> Abandon AEP	La personne inscrite dans un programme menant à une AEP quitte le centre avant son 16 <sup>e</sup> jour de formation lorsqu'elle est à temps plein ou avant sa 75 <sup>e</sup> heure de formation lorsqu'elle est	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une personne inscrite à temps plein dans un programme menant à une AEP quitte le centre avant son 16<sup>e</sup> jour de formation et informe celui-ci qu'elle ne reviendra pas.</li> <li>○ Une personne inscrite à temps partiel dans un programme menant à une AEP quitte le centre avant sa 75<sup>e</sup> heure de formation et informe celui-ci qu'elle ne reviendra pas.</li> </ul>

	effectuée à temps partiel et ne prévoit pas revenir.  La déclaration était tout de même nécessaire pour la transmission d'un résultat à des fins de sanction des études.	
<b>01</b> Abandon	La personne quitte le centre et ne prévoit pas revenir en formation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une personne quitte le centre sans avoir réussi toutes les compétences prévues pour l'atteinte de son objectif de formation et informe celui-ci qu'elle ne reviendra pas.</li> <li>○ Une personne quitte le centre, car son objectif change et elle n'a plus d'intérêt pour sa demande initiale.</li> </ul>
<b>15</b> Raison personnelle	La personne quitte le centre pour un ou plusieurs motifs personnels.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une personne quitte le centre pour des motifs personnels (maladie, difficultés financières, maternité, conciliation famille-travail-études, déménagement au Québec sans certitude de réinscription, etc.) sans avoir terminé les compétences prévues pour l'atteinte de son objectif de formation.</li> </ul>
<b>31</b> Difficultés scolaires	La personne quitte le centre, car elle éprouve des difficultés scolaires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une personne quitte le centre à la suite d'un ou de plusieurs échecs scolaires.</li> </ul>
<b>Le motif de fin de fréquentation est inconnu.</b>		
<b>11</b> Raison inconnue	La personne quitte le centre sans avoir réussi toutes les compétences prévues pour l'atteinte de son objectif de formation et la raison du départ est inconnue.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une personne quitte sans avoir réussi toutes les compétences prévues pour l'atteinte de son objectif de formation et sans informer le centre de sa raison de départ. Cette personne ne retourne pas ses appels, ne donne pas suite aux messages du centre ou il n'y a pas de service au numéro composé.</li> </ul>

### 2.2.5 Nombre d'heures de fréquentation

Nom officiel : Nombre d'heures de fréquentation

Format : 4 caractères numériques

Le *nombre d'heures de fréquentation* indique le nombre d'heures de fréquentation scolaire prévu.

Il doit être inférieur ou égal à la durée normative du programme.

### 2.2.6 Nombre d'heures en FG

Nom officiel : Nombre d'heures en formation générale

Format : 4 caractères numériques

Le *nombre d'heures en formation générale* indique le nombre d'heures de formation générale que l'élève en concomitance doit effectuer.

Si la concomitance est dispensée par le secteur de la FGJ (FIN ou FRE), le nombre d'heures à déclarer dans la déclaration FP correspondra aux heures se trouvant à l'horaire de l'élève en FGJ pour ce type d'activité et sera calculé au prorata du nombre de semaines de fréquentation de l'élève pour ce type d'activité de formation.

Par contre, si cette formation est dispensée en FGA, le nombre d'heures déclaré dans la déclaration en FP pour une période donnée (de la date de début à la date de fin) correspond au nombre d'heures déterminé en considération des critères suivants :

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

Charlemagne effectuera une validation afin de déceler s'il y a présence d'une fréquentation en FGJ ou FGA et considérera la moindre des heures déclarées par les organismes scolaires aux secteurs de la FG ou de la FP. Il n'y a pas d'obligation que les heures déclarées en FP pour la portion FG soient les mêmes que celles observées en FGJ ou FGA, mais cela serait souhaitable surtout pour le secteur de l'éducation des adultes.

Il est à noter que le nombre d'heures en FG doit être absent sur une deuxième déclaration d'élève d'une même année scolaire où il y a déjà présence d'une entente entre organismes de type « 13 » (Concomitance FG) avec le même organisme d'entente sur la première déclaration.

Pour plus de détail, le lecteur est invité à consulter la procédure « [Saisir une déclaration en FP](#) ».

## 2.2.7 Parcours

Nom officiel :	Type de parcours	
Format :	2 caractères numériques	
Valeurs admises :	01	Reconnaissance des acquis (RAC)
	02	Traditionnel
	03	Alternance travail-études
	14	Hors programme
	19	Compétences à la carte

Le *type de parcours* indique le parcours pédagogique choisi par l'élève.

Le *type de parcours* « 01 – Reconnaissance des acquis » s'apparente, en sanction, aux types de service de formation « 03 – Acquis extrascolaire » et « 06 – Sans service ». Par ailleurs, seul le résultat « SUC » est accepté et ce, uniquement pour le type de service « 03 ».

Le *type de parcours* « 01 – Reconnaissance des acquis » n'est pas permis, à partir de 2009-2010, pour les programmes SASI (Santé, assistance et soins infirmiers).

Pour le parcours « 03 – Alternance travail-études », il est important de noter que les heures faites en entreprise (heures de stage) doivent être transmises avec les résultats de chacun de cours concernés.

Le *type de parcours* « 14 – Hors programme » concerne une démarche de formation qui **n'est pas** faite dans le but d'obtenir un diplôme d'études professionnelles ni une attestation de spécialisation professionnelle. Les activités pouvant être concernées sont :

- sur mesure, offertes aux personnes bénéficiaires d'un programme de formation de la main-d'œuvre;
- relatives à la culture personnelle;
- « Santé et sécurité – Chantier de construction »;
- « Chantiers, équipements et organismes ».

Le *type de parcours* « 19 – Compétences à la carte » concerne la formation des élèves qui suivent des compétences à la carte à un rythme inférieur à 15 heures par semaine, en vue du rehaussement de leur qualification professionnelle, de leur insertion ou de leur progression en emploi.

Voir le [tableau synthèse](#) indiquant les relations possibles entre les éléments suivants : *type de parcours*, *code de programme*, *type de diplôme*, *condition d'admission* et *type de service de formation*.

### 2.2.8 Programme

Nom officiel : Code de programme - Programme

Format : 4 caractères numériques

Le *code de programme* identifie un programme de formation, lequel est un ensemble structuré d'objectifs, de notions d'apprentissage ou d'activités pédagogiques constituant un enseignement et menant à l'obtention d'un diplôme ou d'une mention.

Si l'élève a d'autres déclarations en FP pour la même *année scolaire*, le même *organisme scolaire*, le même *code de programme* et la même *source de financement*, alors il ne doit pas y avoir de chevauchement entre les dates de début de fréquentation et les dates de fin de fréquentation de ces déclarations.

Pour les programmes menant à l'Attestation d'études professionnelles (AEP), les centres de services scolaires et les commissions scolaires ne doivent pas transmettre les déclarations des élèves qui ont abandonné avant le 16<sup>e</sup> jour de formation. Les déclarations ainsi que les résultats obtenus doivent donc être transmis pour tous les élèves en poursuite de formation au 16<sup>e</sup> jour pour les formations à temps plein ou à la 75<sup>e</sup> heure pour les formations à temps partiel. Chaque déclaration doit comporter la date réelle de début de fréquentation de l'élève et la transmission de cette déclaration constitue une confirmation de l'organisme scolaire à l'égard du fait que l'élève était en situation de poursuite de sa formation au 16<sup>e</sup> jour pour les formations à temps plein ou à la 75<sup>e</sup> heure pour les formations à temps partiel.

Dans le cas exceptionnel où un élève a obtenu un résultat qui doit être transmis au système Charlemagne malgré le fait qu'il ait abandonné avant le 16<sup>e</sup> jour de formation lorsqu'elle est effectuée à temps plein ou avant la 75<sup>e</sup> heure de formation lorsqu'elle est effectuée à temps partiel, la déclaration pourra être créée, mais devra obligatoirement contenir le motif de fin de fréquentation « 32 » (Abandon AEP).

Voir le [tableau synthèse](#) indiquant les relations possibles entre les éléments suivants : *type de parcours, code de programme, type de diplôme et condition d'admission*.

### 2.2.9 Type de production

Nom officiel :	Type de production	
Format :	2 caractères numériques	
Valeurs admises :	01	Production laitière
	02	Production porcine
	03	Production bovine
	04	Production caprine
	05	Production ovine
	90	Production mixte
	99	Autre production

Le type de production permet à l'organisme scolaire de préciser le type de production suivi par l'élève.

Pour l'instant, seul les programmes de « Production animale » (5338 ou 5354) sont visés par ce champ. Cette donnée ne peut donc être transmise que si le code de programme de la déclaration correspond à un de ces programmes. Les valeurs correspondent donc uniquement à des types de production animale.

Si un élève choisit de réaliser certaines compétences auprès de deux types d'animal, la valeur « Production mixte » devrait être transmise.

Lorsqu'un élève convient avec son organisme scolaire d'opter pour un type de production différent des valeurs possibles, la valeur « Autre production » devrait être transmise.

### 2.2.10 Type de clientèle

Nom officiel :	Type de clientèle	
Format :	2 caractères numériques	
Valeurs admises :	01	Clientèle formée hors Québec
	02	Clientèle formée au Québec

Le type de clientèle permet à l'organisme scolaire de préciser au Ministère si l'élève a obtenu ses qualifications au Québec ou à l'étranger.

Seuls les programmes de « Formation d'appoint pour les infirmières et infirmiers auxiliaires » (5340 et 5840) sont visés par ce champ. Cette donnée ne peut donc être transmise que si le code

de programme de la déclaration est égal à « 5340 » ou « 5840 ». En revanche, le fait de saisir un de ces codes de programmes obligera la présence d'une valeur au type de clientèle.

### 2.2.11 Source de financement

Nom officiel :	Source de financement	
Format :	2 caractères numériques	
Valeurs admises :	01	Ministère
	03	Autofinancement - Élève
	04	Autofinancement - Organisme scolaire
	05	Autofinancement - Industrie
	06	MTESS
	07	MIFI
	08	Autres ministères provinciaux
	09	Autres ministères fédéraux
	10	Autre - Gouvernement régional

La *source de financement* indique la source de financement pour cette fréquentation ou ce service.

La *source de financement* « 01 Ministère » n'est permise que pour les organismes du réseau public ou privé reconnus au financement.

Dans certains cas, des écoles ont obtenu du Ministère une dérogation concernant la grille-matières de la troisième année du secondaire afin de mettre en place un projet pédagogique particulier visant à préparer un groupe d'élèves âgés de 15 ans à entrer en formation professionnelle. Pour chacun de ces élèves, une déclaration de fréquentation en formation professionnelle doit être transmise afin de permettre à la Direction de la sanction des études (DSE) de recevoir les résultats de formation professionnelle. Pour ces déclarations, la source de financement doit être « 04 Autofinancement - Organisme scolaire ». Toutefois, comme il est important que l'élève ne soit pas déclaré dans un programme d'études professionnelles, il est nécessaire de ne pas inscrire à ces déclarations de code de programme et de transmettre un type de parcours « 14 Hors programme » et condition d'admission « 18 Hors programme ».

Les *sources de financement* « 06 MTESS » et « 07 MIFI » exigent une entente de type « 11 Effectif référé » avec l'organisme administratif impliqué.

### 2.2.12 Condition d'admission

Nom officiel :	Condition d'admission	
Format :	2 caractères numériques	
Valeurs admises :	01	Respect système
	03	TDG et préalables non détectables
	04	Mention CFMS et unités requises
	05	Études supérieures
	06	Matières 3 <sup>e</sup> secondaire
	07	Matières 4 <sup>e</sup> secondaire
	08	Matières 5 <sup>e</sup> secondaire
	09	Équivalent 3 <sup>e</sup> secondaire
	10	Équivalent 4 <sup>e</sup> secondaire

11	Équivalent 5 <sup>e</sup> secondaire
12	Attestation d'équivalence émise Canada
15	DEP préalable
16	Expérience/acquis équivalents
17	Situation exceptionnelle
18	Hors programme
19	Lancement et/ou gestion d'entreprise
21	Reconnaissance des acquis
22	Unités requises concomitance
23	TDG + Préalables concomitance
24	Compétences à la carte
25	Formation d'appoint, infirmière ou infirmier auxiliaire
26	Élève inscrit à une AEP
27	Concomitance en FP et en FG de troisième secondaire
28	Concomitance – Métiers d'avenir-études – Exploration des métiers

La *condition d'admission* indique quelle condition doit s'appliquer pour l'admission de l'élève en formation professionnelle.

#### 01 Respect système

Pour l'élève inscrit à un programme conduisant à un DEP ou à une ASP, dont les unités exigées par le programme d'études sont détectées par le système.

#### 03 TDG et préalables non détectables

Pour l'élève inscrit à un programme conduisant à un DEP seulement. Il doit, à la date du début de sa fréquentation,

- être âgé de 18 ans ou plus;
- avoir réussi le test de développement général (TDG);
- avoir les préalables exigés qui ne sont pas détectables (matières de 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> secondaire de la formation générale des jeunes (FGJ) ou des préalables reconnus au moment de l'admission).

#### 04 Mention CFMS et unités requises

Pour l'élève inscrit à un programme conduisant à un diplôme d'études professionnelles (DEP) apparaissant à l'annexe du document administratif *Services et programmes d'études, Formation professionnelle* de l'année en cours, ayant obtenu une certification de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS) et les unités requises en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique du 1<sup>er</sup> cycle du secondaire de la formation générale des jeunes ou de la 2<sup>e</sup> secondaire de la formation générale des adultes.

#### 05 Études supérieures

Pour l'élève inscrit à un programme conduisant à un DEP et qui satisfait à l'une des deux exigences suivantes :

- Avoir complété des études postsecondaires au Québec ou dans une autre province du Canada ou dans un pays qui apparaît sur la liste de l'Annexe 5 du chapitre 6 du *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles* et détenir un diplôme.



- Posséder une évaluation comparative du ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) dont le repère scolaire québécois indique un diplôme postsecondaire terminal (diplôme d'études collégiales, baccalauréat, maîtrise ou doctorat).

#### 06 Matières 3<sup>e</sup> secondaire

Pour l'élève inscrit à un programme conduisant à un DEP dont les exigences requièrent des matières de 3<sup>e</sup> secondaire seulement, qui a obtenu les unités requises au Québec mais qui ne sont pas détectables par le système.

#### 07 Matières 4<sup>e</sup> secondaire

Pour l'élève inscrit à un programme conduisant à un DEP dont les exigences requièrent des matières de 4<sup>e</sup> secondaire seulement, qui a obtenu les unités requises au Québec mais qui ne sont pas détectables par le système. L'élève doit être né avant le 30 décembre 1955.

#### 08 Matières 5<sup>e</sup> secondaire

Pour l'élève inscrit à un programme conduisant à un DEP dont les exigences requièrent des matières de 4<sup>e</sup> ou 5<sup>e</sup> secondaire seulement, qui a obtenu les unités requises au Québec mais qui ne sont pas détectables par le système. L'élève doit être né avant le 30 décembre 1955.

#### 09 Équivalent 3<sup>e</sup> secondaire

Pour l'élève inscrit à un programme conduisant à un DEP qui requiert la réussite de matières de la 3<sup>e</sup> secondaire et qui satisfait à l'une des trois exigences suivantes :

- Avoir réussi les cours de langue d'enseignement, de langue seconde et de mathématique de la 3<sup>e</sup> secondaire selon le *Cahier d'attribution des équivalences pour des acquis scolaires obtenus au Canada, à l'extérieur du Québec*.
- Détenir un document scolaire officiel qui apparaît sur la liste de l'Annexe 5 du chapitre 6 du *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles* dont le repère scolaire québécois indique une 3<sup>e</sup> secondaire.
- Posséder une évaluation comparative du ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) dont le repère scolaire québécois indique une 3<sup>e</sup> secondaire.

#### 10 Équivalent 4<sup>e</sup> secondaire

Pour l'élève inscrit à un programme conduisant à un DEP qui requiert la réussite de matières de la 3<sup>e</sup> ou de la 4<sup>e</sup> secondaire et qui satisfait à l'une des trois exigences suivantes :

- Avoir réussi les cours de langue d'enseignement, de langue seconde et de mathématique de la 4<sup>e</sup> secondaire selon le *Cahier d'attribution des équivalences pour des acquis scolaires obtenus au Canada, à l'extérieur du Québec*.
- Détenir un document scolaire officiel qui apparaît sur la liste de l'Annexe 5 du chapitre 6 du *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles* dont le repère scolaire québécois indique une 4<sup>e</sup> secondaire.

- Posséder une évaluation comparative du ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) dont le repère scolaire québécois indique une 4e secondaire ou un diplôme d'études professionnelles.

#### 11 Équivalent 5<sup>e</sup> secondaire

Pour l'élève inscrit à un programme conduisant à un DEP qui requiert la réussite de matières de la 3e, 4e ou 5e secondaire et qui satisfait à l'une des six exigences suivantes :

- Avoir réussi les cours de langue d'enseignement de la 5e secondaire, de langue seconde de la 4e ou de la 5e secondaire et de mathématique de la 4e secondaire selon le *Cahier d'attribution des équivalences pour des acquis scolaires obtenus au Canada, à l'extérieur du Québec*.
- Détenir un diplôme d'études secondaires d'une province canadienne autre que le Québec.
- Détenir un document scolaire officiel qui apparaît sur la liste de l'Annexe 5 du chapitre 6 du *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles* dont le repère scolaire québécois indique un diplôme d'études secondaires.
- Posséder une évaluation comparative du ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) dont le repère scolaire québécois indique un diplôme d'études secondaires.
- Avoir réussi les tests du General Educational Development Testing Service (GEDTS) ailleurs qu'au Québec.
- Avoir une lettre du Ministère confirmant l'équivalent de la 5e secondaire suite à des études complétées au Collège Stanislas ou au Collège international Marie-de-France.

#### 12 Attestation d'équivalence émise Canada

Pour l'élève inscrit à un programme conduisant à un DEP, titulaire d'une attestation d'équivalence de niveau de scolarité de fin d'études secondaires délivrée au Canada (à l'exception du Québec).

#### 15 DEP préalable

Pour l'élève inscrit à un programme conduisant à une ASP et qui terminera, en cours d'année, son programme préalable conduisant à un DEP exigé par le programme d'études.

#### 16 Expérience/acquis équivalents

Pour l'élève inscrit à un programme conduisant à une ASP et qui possède soit une expérience de travail pertinente quant à la spécialisation ou les acquis jugés équivalents.

#### 17 Situation exceptionnelle

Pour toute autre situation non prévue et qui doit être évaluée par le Ministère. Une autorisation doit être préalablement accordée par la Direction de la sanction des études (DSE) avant de pouvoir utiliser cette condition d'admission.

#### 18 Hors programme

Pour l'élève dont l'objectif n'est pas d'obtenir un diplôme ou une attestation.

19 Lancement et/ou gestion d'entreprise

Pour l'élève inscrit aux programmes « Lancement d'une entreprise » ou « Gestion d'une entreprise de la construction ».

21 Reconnaissance des acquis

Pour l'élève poursuivant une démarche en reconnaissance des acquis et des compétences. Le respect des conditions d'admission du programme n'est obligatoire que pour la formation manquante déclarée par un établissement.

22 Unités requises concomitance

Pour l'élève, ayant acquis les unités de la 3<sup>e</sup> secondaire, qui est admis à un programme menant au DEP requérant des matières de la 4<sup>e</sup> secondaire ou pour l'élève, ayant acquis les unités de la 4<sup>e</sup> secondaire, qui est admis à un programme menant au DEP requérant des matières de la 5<sup>e</sup> secondaire et qui est en concomitance pour obtenir les unités requises dans au moins une des trois matières exigées pour l'admission à ce programme d'études.

23 TDG + Préalables concomitance

Pour l'élève admis à un programme menant au DEP, qui a atteint l'âge de 18 ans, qui a réussi le test de développement général (TDG) et qui est en concomitance pour obtenir les préalables spécifiques exigés pour l'admission à ce programme d'études.

24 Compétences à la carte

Pour l'élève inscrit à des compétences à la carte seulement; aucun diplôme ne sera émis. La source de financement doit être « 01 » (Ministère) et le type de parcours doit être « 19 » (Compétences à la carte).

25 Formation d'appoint, infirmière et infirmier auxiliaire

Pour l'élève admis à la Formation d'appoint, infirmière ou infirmier auxiliaire à la suite d'une prescription de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec (OIIAQ) et visant l'obtention du droit de pratique à titre d'infirmière ou d'infirmier auxiliaire. Aucun diplôme, attestation ou mention particulière ne sera émis pour cette formation de mise à niveau puisque ces personnes possèdent déjà le diplôme d'études professionnelles.

26 Élève inscrit à une AEP

Pour l'élève inscrit à une Attestation d'études professionnelles (AEP), et ce, peu importe son parcours. Le code de programme de la déclaration doit obligatoirement être celui d'une AEP.

27 Concomitance en FP et en FG de troisième secondaire

Pour l'élève âgé de 15 ans et plus au 30 septembre de l'année scolaire en cours, ayant les unités de 2<sup>e</sup> secondaire en langue maternelle, langue seconde et mathématique, qui est admis à un programme menant au DEP requérant des matières de 3<sup>e</sup> secondaire en langue maternelle, langue seconde et mathématique et qui est en concomitance pour obtenir les unités requises dans ces trois matières exigées pour l'admission à ce programme d'études. Pour l'instant, les centres de services scolaires ou les commissions scolaires qui déclarent cette valeur doivent avoir été préalablement autorisées à GDUNO par la Direction de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle (DEAFP).

28 Concomitance – Métiers d'avenir-études – Exploration des métiers

Pour l'élève âgé de 15 ans et plus au 30 septembre de l'année scolaire en cours, ayant minimalement les unités de la 2<sup>e</sup> secondaire en langue maternelle, langue seconde et mathématique, qui n'a pas encore confirmé son choix d'orientation scolaire et professionnelle, qui désire explorer divers programmes d'études professionnelles et poursuivre ultérieurement dans un parcours menant à l'obtention d'un double diplôme DES-DEP (Métier d'avenir-études). Lorsque cette condition d'admission est déclarée, l'autre mesure doit être présente et égale à « 16 » (Concomitance – Exploration des métiers).

Voir le [tableau synthèse](#) indiquant les relations possibles entre les éléments suivants : *type de parcours, code de programme, type de diplôme et condition d'admission*.

Pour l'élève admis en concomitance (22 – Unités requises concomitance) qui, en cours de formation, atteint 18 ans et choisit de passer le test de développement général (TDG), une nouvelle déclaration doit être transmise avec la condition d'admission appropriée soit : 01 – Respect système, 03 – TDG et préalables non détectables ou 23 – TDG + Préalables concomitance.

### 2.2.13 Secteur d'enseignement

Nom officiel :            Secteur d'enseignement  
 Format :                2 caractères alphabétiques  
 Valeurs admises :    AD    Adultes  
                               JE    Jeunes

Le *secteur d'enseignement* indique si l'élève est considéré comme « jeune » ou comme « adulte ».

### 2.2.14 Langue d'enseignement

Nom officiel :            Code de langue d'enseignement  
 Format :                2 caractères alphabétiques  
 Valeurs admises :    AM    Autres langues amérindiennes  
                               AN    Anglais  
                               CR    Cri  
                               FR    Français  
                               IN    Inuktitut  
                               NA    Naskapi

La *langue d'enseignement* indique la langue dans laquelle l'élève reçoit l'enseignement. Elle doit correspondre à la langue d'enseignement du programme lorsqu'il est présent.

### 2.2.15 Exemption du paiement de droits de scolarité

Nom officiel :            Indicateur d'exemption au paiement des droits de scolarité  
 Format :                1 caractère alphabétique  
 Valeurs admises :    O     OUI  
                               N     NON

L'indicateur d'exemption au paiement des droits de scolarité indique, par un « OUI » ou par un « NON », si l'élève est exempté des droits de scolarité.

Ce champ fait référence au *Règlement sur la définition de résident du Québec* et aux personnes ou catégories de personnes exemptées des droits de scolarité prévues aux *Règles budgétaires* des centres de services scolaires ou des commissions scolaires et des établissements d'enseignement privés ou exemptées des droits de scolarité pour les situations visées pour cause humanitaire.

Dans le réseau public, tous les centres de services scolaires et toutes les commissions scolaires sont soumises aux conditions qui y sont prescrites, alors que dans le réseau privé, seuls les établissements agréés aux fins de subventions y sont assujettis. Pour ces derniers, ce champ fait alors référence à la « Contribution financière supplémentaire » à exiger pour un élève venant de l'extérieur du Québec.

La donnée de ce champ doit refléter la situation de l'élève au Québec et l'organisme scolaire doit toujours avoir, dans le dossier de l'élève, *tous les documents attestant le statut de celui-ci*.

En formation professionnelle, si la source de financement est différente de « Ministère » (01) ou « Ministère - Enveloppe dédiée » (02), la valeur doit être à « NON ». Quant aux établissements non agréés et aux écoles gouvernementales, ils doivent toujours répondre « NON » à ce champ.

### 2.2.16 Code d'exemption

Nom officiel : Code d'exemption au paiement des droits de scolarité

Format : 2 caractères numériques

Valeurs admises : Voir tableau ci-dessous.

Le *code d'exemption à la gratuité scolaire* indique la raison pour laquelle l'élève est déclaré comme ayant droit à la gratuité scolaire. Si l'*indicateur de droit pour la gratuité scolaire* est égal à « OUI », ce **code d'exemption est obligatoire et doit correspondre au statut de l'élève au Québec**.

Il est à noter que cette section est séparée selon le réseau d'enseignement. En effet, **l'analyse de l'exemption du paiement des droits de scolarité d'un non-résident du Québec se base sur des critères différents entre les réseaux public et privé**.

Une présentation des codes d'exemption est également faite par « blocs » se rapportant à des sujets distincts. Par conséquent, l'organisme scolaire doit donc choisir le code se rattachant à la situation de l'élève, en se guidant avec ces blocs.

## Réseau public :

### Bloc A – Résident du Québec (article 3 de la LIP)

Les valeurs 11 à 19 désignent la personne résidente du Québec qui est citoyenne canadienne ou résidente permanente au sens de la *Loi sur l'immigration et de la protection des réfugiés* et de la *Loi sur la citoyenneté* et qui répond à l'un des critères prévus au *Règlement sur la définition de résident du Québec*.

Code	Nom	Référence
11	CC/RP – Né ou adopté au Qc	Règlement – 1°
12	CC/RP – Parent-répondant réside au Qc	Règlement – 2°

13	CC/RP – Décès parent-répondant réside au Qc	Règlement – 3°
14	CC/RP – Départ parent-répondant réside au Qc	Règlement – 4°
15	CC/RP – Réside au Qc depuis 12 mois	Règlement – 5°
16	CC/RP – Titulaire d'un CSQ	Règlement – 6°
17	CC/RP – Réside au Qc depuis 3 mois	Règlement – 7°
18	CC/RP – Résidence 3 sur 5 ans au Qc	Règlement – 8°
19	CC/RP – Conjoint résident du Qc	Règlement – 9°

### Bloc B – Article 3.1 de la LIP et du règlement correspondant

Les valeurs de ce bloc sont réservées aux non-résidents du Québec pour qui leur exemption au paiement des droits de scolarité se fait en fonction de l'article 3.1 de la Loi sur l'instruction publique (LIP) ou de son règlement correspondant (ce règlement ne s'applique exclusivement qu'aux élèves mineurs).

La valeur 20 est réservée aux non-résidents du Québec pour qui leur titulaire de l'autorité parentale demeure de façon habituelle au Québec, tandis que les autres valeurs font référence au *Règlement relatif aux situations permettant à certaines personnes de bénéficier du droit à la gratuité des services éducatifs ou de formation*, tel que décrit à l'article 3.1 de la Loi sur l'instruction publique (LIP).

Code	Nom	Référence
20	Autorité parentale demeure de façon habituelle au Qc	Article 3.1 de la LIP
35	Programme d'échange scolaire	<u>Élève mineur</u> : Règlement – 1°
36	Ressortissant d'un État avec lequel le Québec a signé une entente en vue de l'exemption de la contribution financière	<u>Élève mineur</u> : Règlement – 2°
49	Mineur placé sur le territoire d'un centre de service scolaire ou d'une commission scolaire selon l'article 204 de la LIP	<u>Élève mineur</u> : Règlement – 3°
51	Citoyen canadien ou résident permanent et la personne qui assume de fait sa garde demeure de façon habituelle au Qc	<u>Élève mineur</u> : Règlement – 4°
52	Titulaire de l'autorité parentale est citoyen canadien ou résident permanent et la personne qui assume de fait sa garde demeure de façon habituelle au Qc	<u>Élève mineur</u> : Règlement – 5°

### Bloc C – Critères d'exemption aux règles budgétaires

Pour la formation professionnelle (FP) du réseau public, les valeurs de ce bloc désignent la personne qui :

- n'est pas résidente du Québec au sens du *Règlement sur la définition de résident du Québec*;
- se trouve exclue de la contribution financière selon l'une des situations prévues aux règles budgétaires des centres de services scolaires et des commissions scolaires.

Code	Nom	Référence
------	-----	-----------

30	Personne autorisée par le protocole du Gouvernement du Québec	Annexe 1 des règles budgétaires
32	Enfant et conjoint du titulaire d'un permis de travail au Québec	Annexe 1 des règles budgétaires
33	Titulaire/enfant du permis de séjour temporaire	Annexe 1 des règles budgétaires
34	Enfant du titulaire d'un permis d'études au Québec	Annexe 1 des règles budgétaires
35	Programme d'échange scolaire	<u>Élève majeur :</u> Annexe 1 des règles budgétaires
36	Ressortissant d'un État avec lequel le Québec a signé une entente en vue de l'exemption de la contribution financière	<u>Élève majeur :</u> Annexe 1 des règles budgétaires
39	Demande RP au Canada - Catégorie regroupement familial, cas humanitaire ou membre de la famille d'un réfugié	Annexe 1 des règles budgétaires
40	Réfugié reconnu	Annexe 1 des règles budgétaires
43	FP - Quota Éducation internationale	Annexe 1 des règles budgétaires
44	FP - Bourse Éducation internationale	Annexe 1 des règles budgétaires
55	FP - Professionnelle ou professionnel formé à l'étranger ayant reçu une prescription de l'OIIAQ et devant suivre une formation d'appoint	Annexe 1 des règles budgétaires
70	FP - Citoyen canadien réside au Québec <sup>1</sup>	<u>Élève majeur :</u> Annexe 1 des règles budgétaires
71	FP - Résident permanent réside au Québec <sup>2</sup>	<u>Élève majeur :</u> Annexe 1 des règles budgétaires

### Bloc D – Pouvoirs d'exemption

Les valeurs 62 et 63 visent la personne qui :

- n'est pas résidente du Québec au sens du *Règlement sur la définition de résident du Québec*;
- ne répond pas à l'une des catégories de personnes exemptées à l'article 3.1 de la LIP ou de son règlement correspondant ou à l'une des situations prévues aux règles budgétaires des centres de services scolaires et des commissions scolaires;
- se trouve exclue de la contribution financière par les pouvoirs d'exemption des centres de services scolaires, des commissions scolaires ou du ministre pour une situation exceptionnelle en vertu de la Loi sur l'instruction publique (LIP).

Code	Nom	Référence
63	Pouvoir d'exemption du centre de services scolaire ou de la commission scolaire	Article 216 de la LIP (deuxième alinéa)
62	Pouvoir d'exemption du ministre	Article 473 de la LIP (premier alinéa)

## Réseau privé :

### Bloc A – Résident du Québec

<sup>1</sup> et <sup>2</sup> Cette situation représente une exemption partielle du paiement des droits de scolarité.

Les valeurs 11 à 19 désignent la personne résidente du Québec qui est citoyenne canadienne ou résidente permanente au sens de la *Loi sur l'immigration et de la protection des réfugiés* et de la *Loi sur la citoyenneté* et qui répond à l'un des critères prévus au *Règlement sur la définition de résident du Québec*.

Code	Nom	Référence
11	CC/RP – Né ou adopté au Qc	Règlement – 1°
12	CC/RP – Parent-répondant réside au Qc	Règlement – 2°
13	CC/RP – Décès parent-répondant réside au Qc	Règlement – 3°
14	CC/RP – Départ parent-répondant réside au Qc	Règlement – 4°
15	CC/RP – Réside au Qc depuis 12 mois	Règlement – 5°
16	CC/RP – Titulaire d'un CSQ	Règlement – 6°
17	CC/RP – Réside au Qc depuis 3 mois	Règlement – 7°
18	CC/RP – Résidence 3 sur 5 ans au Qc	Règlement – 8°
19	CC/RP – Conjoint résident du Qc	Règlement – 9°

### Bloc B – Article 3.1 de la LIP

Ce bloc ne concerne que le réseau public (centres de services scolaires et commissions scolaires).

### Bloc C – Critères d'exemption aux règles budgétaires

Pour la formation professionnelle (FP) du réseau privé, les valeurs 30 à 40 en plus des valeurs 70 et 71 désignent la personne qui :

- n'est pas résidente du Québec au sens du *Règlement sur la définition de résident du Québec*;
- se trouve exclue de la contribution financière selon l'une des situations prévues aux règles budgétaires des établissements d'enseignement privés.

Code	Nom	Référence
30	Personne autorisée par le protocole du Gouvernement du Québec	Annexe B des règles budgétaires
32	Enfant et conjoint du titulaire d'un permis de travail au Québec	Annexe B des règles budgétaires
33	Titulaire / enfant du permis de séjour temporaire	Annexe B des règles budgétaires
34	Enfant du titulaire du permis d'études au Québec	Annexe B des règles budgétaires
36	Ressortissant d'un État avec lequel le Québec a signé une entente en vue de l'exemption de la contribution financière	Annexe B des règles budgétaires
39	Demande RP au Canada – Catégorie regroupement familial, cas humanitaire ou membre de la famille d'un réfugié	Annexe B des règles budgétaires
40	Réfugié reconnu	Annexe B des règles budgétaires
70	FP - Citoyen canadien réside au Québec <sup>1</sup>	Annexe B des règles budgétaires
71	FP - Résident permanent réside au Québec <sup>2</sup>	Annexe B des règles budgétaires

<sup>1</sup> et <sup>2</sup> Cette situation représente une exemption partielle du paiement des droits de scolarité.



## Bloc D – Pouvoirs d'exemption

La valeur 62 vise la personne qui :

- n'est pas résidente du Québec au sens du *Règlement sur la définition de résident du Québec*;
- ne répond pas à l'une des catégories de personnes exemptées aux règles budgétaires des établissements d'enseignement privés;
- se trouve exclue de la contribution financière par le pouvoir d'exemption du ministre pour une situation exceptionnelle en vertu de l'article 84.1 de la Loi sur l'enseignement privé (LEP).

Code	Nom	Référence
62	Pouvoir d'exemption du ministre	Article 84.1 de la LEP

### 2.2.17 Numéro de dossier dans l'organisme scolaire

Nom officiel : Numéro de dossier dans l'organisme scolaire

Format : 10 caractères alphanumériques

Le *numéro de dossier dans l'organisme scolaire* permet l'accès à la déclaration de l'élève dans le système informatique de l'organisme scolaire. Il permet d'établir une correspondance entre le dossier de l'élève de l'organisme scolaire et celui du Ministère.

Ce numéro est obligatoire pour toute déclaration en formation professionnelle.

Note : Pour les clients de la GRICS, il est important de ne pas inscrire de lettres et de ne pas dépasser 7 chiffres.

### 2.2.18 Code postal de la résidence

Nom officiel : Code postal de la résidence

Format : 6 caractères alphanumériques

Le *code postal* est le code alphanumérique intégré dans une adresse pour faciliter l'acheminement du courrier au Canada.

### 2.2.19 Sous-centre

Nom officiel : Sous-centre

Format : 3 caractères numériques

Réservé aux fins propres de l'organisme-centre, ce renseignement identifie le *sous-centre* à l'égard duquel une déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle, pour un élève donné, est transmise au Ministère.

### 2.2.20 Cohorte

Nom officiel : Cohorte

Format : 9 caractères alphanumériques

Le numéro de la cohorte doit être transmis lorsque la déclaration en formation professionnelle indique qu'il s'agit d'un élève inscrit dans un programme menant à l'obtention d'une attestation de formation professionnelle (AEP). Ce numéro de cohorte doit être absent pour les autres

programmes ainsi que pour les déclarations avec les types de parcours « 01 » (Reconnaissance des acquis) et « 19 » (Compétences à la carte).

### 2.2.21 Situation particulière

Nom officiel : Code de situation particulière

Format : 2 caractères numériques

Le terme « Concomitance » sera affiché dans le cas d'un élève inscrit en concomitance (valeur 22, 23 ou 27 de la condition d'admission).

Le terme « Compétences à la carte » sera affiché dans le cas d'un élève inscrit en compétences à la carte (valeur 24 de la condition d'admission).

### 2.2.22 Nombre d'heures sanctionnées

Nom officiel : Heures sanctionnées

Format : 4 caractères numériques

Ce renseignement affiche les heures réelles effectuées par l'élève, selon les résultats transmis, lorsque le type de service est « Fréquentation ».

### 2.2.23 Nombre d'heures sanctionnées reconnues au financement

Nom officiel : Heures sanctionnées reconnues au financement

Format : 4 caractères numériques

Ce renseignement affiche les heures effectuées par l'élève, selon les résultats transmis, lorsque le type de service est « Fréquentation » et la source de financement est « 01 Ministère ».

### 2.2.24 Type de service de formation

Nom officiel : Type de service de formation

Format : 2 caractères numériques

Valeurs admises :

01	Fréquentation
03	Acquis extrascolaire
05	Formation à distance
06	Sans service
07	Examen seulement
08	Examen de reprise

La particularité du type de service de formation en formation professionnelle est que cette information doit être transmise avec chacun des résultats. C'est la raison pourquoi cette information doit être transmise dans l'écran de création d'un résultat en formation professionnelle plutôt que dans l'écran de la déclaration.

Note : La section « Financement formation professionnelle » s'affiche seulement après avoir saisi un code de cours valide dans la section « Contexte d'obtention du résultat ».

Voici quelques renseignements additionnels en lien avec certaines valeurs :

- 01 Fréquentation : L'élève participe au cours dans le cadre d'une fréquentation régulière.
- 03 Acquis extrascolaire : Compétences en lien avec les programmes d'études acquises en milieu de travail ou autrement.
- 05 Formation à distance : L'élève a fait sa formation à distance sans obligation de fréquentation.
- 06 Sans service : Ne fait référence à aucun service rendu à l'élève. Ce type de service de formation devrait être utilisé pour les cas où des résultats ou des équivalences seraient à transmettre pour l'élève et qui auraient été acquis à l'enseignement supérieur (collégial), à l'extérieur du Québec ou par la Commission de la construction du Québec (pour les cas où la commission aurait remis une carte de chantier à un élève). Ce type de service de formation peut également être utilisé pour des équivalences qui comportent la notion d'un délai maximal pour le respect de l'équivalence (par exemple : le cours « Premiers secours »). Toutes les autres équivalences sont accordées automatiquement par le système Charlemagne et il est donc inutile de transmettre la sanction d'un cours déjà réussi dans un autre organisme scolaire québécois auparavant.
- 07 Examen seulement : Résultat transmis à la suite d'une évaluation sans fréquentation. Il s'agit d'une forme de reconnaissance des acquis différente de la démarche en reconnaissance des acquis et des compétences en FP dont le type de service est « 03 » (Acquis extrascolaire).
- 08 Examen de reprise : Pour l'élève inscrit dans un programme d'études et qui reprend une évaluation déjà transmise avec le résultat « ECH » (Échec).

## 2.3 DONNEES SOCIO-DÉMOGRAPHIQUES

### 2.3.1 Langue maternelle

Nom officiel : Code de langue maternelle - Langue

Format : 3 caractères numériques

Valeurs admises : Voir « [Domaines de valeurs](#) »

Le *code de langue maternelle* indique la première langue apprise par l'élève et encore comprise par celui-ci.

### 2.3.2 Langue parlée à la maison

Nom officiel : Code de langue parlée à la maison - Langue

Format : 3 caractères numériques

Valeurs admises : Voir « [Domaines de valeurs](#) »

Le *code de langue parlée à la maison* indique la langue généralement parlée à la maison.

### 2.3.3 Lieu de naissance de la mère

Nom officiel : Code de lieu de naissance de la mère - Lieu de naissance

Format : 3 caractères numériques

Valeurs admises : Voir « [Domaines de valeurs](#) »

Le *code de lieu de naissance de la mère* indique le lieu de naissance de la mère de l'élève.

La valeur 001 « Canada » n'est pas admise dans ce champ d'information puisque ce lieu fait référence à une province, contrairement au bloc adresse où la notion de pays figure.

### 2.3.4 Lieu de naissance du père

Nom officiel : Code de lieu de naissance du père - Lieu de naissance

Format : 3 caractères numériques

Valeurs admises : Voir « [Domaines de valeurs](#) »

Le *code de lieu de naissance du père* indique le lieu de naissance du père de l'élève.

La valeur 001 « Canada » n'est pas admise dans ce champ d'information puisque ce lieu fait référence à une province, contrairement au bloc adresse où la notion de pays figure.

## 2.4 ENTENTES ENTRE ORGANISMES

### 2.4.1 Type d'entente

Nom officiel :	Type d'entente entre organismes	
Format :	2 caractères numériques	
Valeurs admises :	11	Effectif référé
	12	Autorisation de programme
	13	Concomitance FG

Le *type d'entente entre organismes* indique le type d'entente qui a été conclue par les organismes impliqués ou une formation offerte par un organisme autorisé sur le territoire d'un autre organisme, sans lien formel avec lui.

Le type « 11 – Effectif référé » concerne tous les élèves référés par les Centre locaux d'emploi (CLE) du ministère du Travail et de la Sécurité sociale (MTESS), par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) ou par l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec (OIIAQ). C'est le seul type d'entente qui peut être transmis dans le cadre d'une AEP.

Le type « 12 – Autorisation de programme » doit être utilisé dans le cas où un organisme scolaire, déjà autorisé à donner un programme (selon GDUNO), dispensera la formation afférente au programme sur le territoire d'un autre organisme scolaire.

Le type « 13 – Concomitance FG » doit être utilisé dans le cas où une entente de concomitance n'est disponible que pour un parcours traditionnel ou ATE.

### 2.4.2 Organisme en cause

Nom officiel :	Code d'organisme scolaire en cause
Format :	6 caractères numériques

Le *code d'organisme scolaire en cause* indique l'organisme en cause relativement à l'entente conclue ou celui du territoire où une formation sera offerte dans le cas d'une délocalisation de la formation.

Les valeurs permises pour le type d'entente « 11 – Effectif référé » sont :

- 999014 - Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MTESS);
- 999025 - Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI);
- AOP001 - Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec (OIIAQ).

Pour le type « 12 – Autorisation de programme », l'organisme en cause est obligatoire et doit correspondre à l'organisme scolaire du territoire où se donne la formation.

Pour le type « 13 – Concomitance FG », l'organisme en cause est obligatoire et doit correspondre à une école secondaire ou un centre d'éducation aux adultes du réseau public.

## 2.5 AUTRES MESURES

### 2.5.1 Type

Nom officiel :	Type autre mesure	
Format :	2 caractères numériques	
Valeurs admises :	12	Concomitance FP et FG intégrée
	13	Petits groupes
	15	Concomitance – Métiers d'avenir-études
	16	Concomitance – Exploration des métiers

Le *type d'autre mesure* décrit les particularités de l'enseignement reçu ou encore permet de caractériser l'organisation scolaire mise sur pied pour l'élève en question.

Ces trois types d'autres mesures ne s'adressent qu'aux centres de formation professionnelle.

La valeur 12 s'applique aux projets de concomitance régulière; le parcours doit être « 02 » (Traditionnel) ou « 03 » (Alternance travail-études), le type de diplôme doit être « DEP ».

La valeur 13 s'applique aux petits groupes en formation professionnelle; le parcours doit être « 02 » (Traditionnel) ou « 03 » (Alternance travail-études). Elle ne peut être déclarée que lorsqu'un élève débute ou poursuit un programme pour lequel il était déjà dans un petit groupe.

La valeur 15 s'applique aux projets de concomitance dans le parcours Métier d'avenir-études visant l'obtention d'un double diplôme DES-DEP; le parcours doit être « 02 » (Traditionnel) ou « 03 » (Alternance travail-études). Les élèves doivent être inscrits officiellement à un programme d'études menant à un DEP et avoir à leur horaire intégré l'ensemble des matières obligatoires nécessaires à la diplomation au DES inscrites à l'un ou l'autre des régimes pédagogiques de la formation générale.

La valeur 16 s'applique aux projets de concomitance dans le volet facultatif « Exploration des métiers » visant à explorer des programmes de DEP et à obtenir ultérieurement un double diplôme DES-DEP. Le parcours doit être « 02 » (Traditionnel). Les élèves admissibles sont ceux qui ne sont pas encore inscrits officiellement à un programme d'études menant au DEP, mais qui démontrent un vif intérêt envers les métiers de la formation professionnelle. Ces élèves ont besoin d'explorer divers programmes de la formation professionnelle avant d'arrêter leur choix et souhaitent cheminer dans un parcours Métier d'avenir-études.

## 3. ANNEXE – ÉCRAN

### 3.1 DÉCLARATION FP

#### Détail

##### Identification

\* Code permanent ?

\* Organisme scolaire ?

Immeuble ?

\* Année scolaire ?

##### Déclaration

* Date de début de fréquentation ? <input type="text"/>	Date de fin de fréquentation ? <input type="text"/>
Motif de fin de fréquentation ? <input type="text"/>	Nombre d'heures de fréquentation ? <input type="text"/>
Nombre de compétences ? <input type="text"/>	Programme ? <input type="text"/>
* Parcours ? <input type="text"/>	Type de clientèle <input type="text"/>
Type de production ? <input type="text"/>	* Condition d'admission ? <input type="text"/>
* Source de financement ? <input type="text"/>	* Langue d'enseignement ? <input type="text"/>
* Secteur d'enseignement ? <input type="text"/>	Code d'exemption ? <input type="text"/>
* Exemption du paiement des droits de scolarité ? <input type="text"/>	* Code postal de la résidence ? <input type="text"/>
Numéro de dossier dans l'organisme scolaire ? <input type="text"/>	
Cohorte <input type="text"/>	
Sous-centre ? <input type="text"/>	
Situation particulière <input type="text"/>	
Nombre d'heures sanctionnées <input type="text"/>	Nombre d'heures sanctionnées reconnues au financement <input type="text"/>
Nombre d'heures en FG ? <input type="text"/>	Nombre d'heures en FG reconnues ? <input type="text"/>

##### Données sociodémographiques

\* Langue maternelle ?

\* Langue parlée à la maison ?

Lieu de naissance de la mère ?

Lieu de naissance du père ?

##### Autres mesures

\* Type ?



##### Ententes entre organismes

\* Type ?

Organisme en cause ?



## 3.2 CRÉATION D'UN RÉSULTAT EN FORMATION PROFESSIONNELLE

### Détail

#### Identification

Code permanent

\* Organisme scolaire

#### Contexte d'obtention du résultat

\* Cours

\* Date d'obtention

Groupe

#### Résultat

Note

Nombre d'heures de stage

Rang cinquième

Code de jumelage

#### Financement formation professionnelle

Type de service de formation

Source de financement

Enregistrer

Québec

© Gouvernement du Québec