



# Systeme Charlemagne

## Déclaration en formation générale des adultes (FGA)

ANNEE SCOLAIRE 2023-2024

**Version 1.0**

---

*Document mis à jour le 2023-06-01*

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	2023-06-01	<ul style="list-style-type: none"><li>✧ <b>Section 2.2.13 Code d'exemption</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Ajouts de codes d'exemption au paiement des droits de scolarité et ajustements de certains libellés (dont l'ajustement complet du libellé de la valeur « 54 »).</b></li></ul></li></ul>

## TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION.....	3
1.1	BUT.....	3
2.	DONNÉES D'INFORMATION POUR LA DÉCLARATION FGA (FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES).....	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.....	5
2.2.1	Type de déclaration.....	5
2.2.2	Date de début de fréquentation.....	5
2.2.3	Date de fin de fréquentation.....	5
2.2.4	Motif de fin de fréquentation.....	5
2.2.5	Nombre d'heures de fréquentation.....	9
2.2.6	Parcours.....	9
2.2.7	Service d'enseignement.....	9
2.2.8	Source de financement.....	10
2.2.9	Programme.....	10
2.2.10	Régime pédagogique.....	11
2.2.11	Langue d'enseignement.....	11
2.2.12	Exemption du paiement de droits de scolarité.....	11
2.2.13	Code d'exemption.....	12
2.2.14	Numéro de dossier dans l'organisme scolaire.....	14
2.2.15	Code postal de la résidence.....	14
2.2.16	Sous-centre.....	15
2.3	DONNEES SOCIO-DÉMOGRAPHIQUES.....	16
2.3.1	Langue maternelle.....	16
2.3.2	Langue parlée à la maison.....	16
2.3.3	Lieu de naissance de la mère.....	16
2.3.4	Lieu de naissance du père.....	16
2.4	PARTICIPATION AUX COURS.....	17
2.4.1	Code - Titre.....	17
2.4.2	Date de début.....	17

2.4.3	Type de service de formation.....	17
2.5	ENTENTES ENTRE ORGANISMES .....	18
2.5.1	Type .....	18
2.5.2	Organisme en cause.....	18
3.	ANNEXE – ÉCRAN .....	19
3.1	DÉCLARATION FGA.....	19

# 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 adulte en formation générale (FGA). 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).

### Mises 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](#) ».

L'élève doit avoir 16 ans ou plus à la date du 30 juin de l'année scolaire précédente pour être considéré comme un adulte au sens des articles 2 et 14 de la Loi sur l'instruction publique.

## 2. DONNÉES D'INFORMATION POUR LA DÉCLARATION FGA (Formation Générale des Adultes)

### 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

Le *code d'organisme scolaire* désigne un Centre d'éducation des adultes, 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

Le *code d'immeuble* 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'adulte 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.

#### 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 FGA](#) ».

### 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* et du nombre d'heures de fréquentation.

### 2.2.4 Motif de fin de fréquentation

Nom officiel : Motif de fin de fréquentation  
 Format : 2 caractères numériques

Le *motif de fin de fréquentation* indique le motif pour lequel l'élève a cessé sa fréquentation.

Le motif doit être mentionné lorsqu'une *date de fin de fréquentation* et un *nombre d'heures de fréquentation* sont inscrits 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 FGA, 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>22</b> Critères de réussite satisfaits	L'adulte a réussi tous les cours prévus pour l'atteinte de son objectif de formation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un adulte, dont l'objectif de formation est d'accéder à la formation professionnelle, réussit tous les cours prévus pour l'atteinte de son objectif de formation.</li> <li>○ Un adulte, dont l'objectif de formation est d'accéder à la formation professionnelle, réussit les préalables fonctionnels (les préalables spécifiques et le TDG) pour s'inscrire à la formation professionnelle.</li> <li>○ Un adulte, dont l'objectif de formation est d'obtenir le diplôme d'études secondaires, change d'objectif de formation et désire accéder à la formation professionnelle. Il quitte le centre après avoir réussi les préalables fonctionnels (les préalables spécifiques et le TDG) pour s'inscrire à la formation professionnelle.</li> <li>○ Un adulte inscrit en intégration socioprofessionnelle, dont l'objectif de formation est d'intégrer le marché du travail, quitte le centre après avoir réussi tous les cours prévus pour l'atteinte de son objectif de formation.</li> <li>○ Un adulte, dont l'objectif de formation est l'alphabétisation de façon à être fonctionnel dans la vie de tous les jours, quitte le centre après avoir réussi tous les cours prévus pour l'atteinte de son objectif de formation.</li> <li>○ Un adulte, dont l'objectif de formation est la francisation, quitte le centre après avoir réussi tous les cours prévus pour l'atteinte de son objectif de formation.</li> <li>○ Un adulte réussit le TDG, les GED-TS, les TENS, l'examen ou les examens pour lesquels il est inscrit dans le type de formation « examen seulement ».</li> </ul>
<b>12</b> Accès au marché du travail	L'adulte se dirige vers le marché de l'emploi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un adulte informe le centre qu'il s'est trouvé un emploi, et ce, sans avoir réussi tous les cours prévus pour l'atteinte de son objectif de formation.</li> </ul>
<b>Le motif de fin de fréquentation est pour l'élève ayant « quitté » le système scolaire québécois.</b>		
<b>05</b> Décès	L'adulte est décédé.	
<b>06</b> Déménagement hors Québec (émigration)	L'adulte a quitté le centre parce qu'il a déménagé en dehors du Québec.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un adulte quitte le centre sans avoir réussi tous les cours prévus 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)	L'adulte 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>○ Un adulte informe le centre qu'il 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	L'adulte ne reçoit plus de subvention d'Emploi-Québec.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Emploi-Québec informe le centre qu'un adulte qu'il a référé ne sera plus subventionné.</li> <li>○ Un adulte, référé par Emploi-Québec, décide de poursuivre sa formation par lui-même pour étudier à son propre rythme. Il n'est plus soutenu par Emploi-Québec.</li> <li>○ Un adulte n'est plus soutenu par Emploi-Québec car il s'est trouvé un emploi.</li> </ul>
<b>33</b> Fin de la référence du ministère responsable de l'immigration	L'adulte ne reçoit plus de subvention du ministère responsable de l'immigration.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le ministère responsable de l'immigration informe le centre qu'un adulte qu'il a référé ne sera plus subventionné.</li> <li>○ Un adulte, référé par le ministère responsable de l'immigration, décide de poursuivre sa formation par lui-même pour étudier à son propre rythme. Il n'est plus soutenu le ministère responsable de l'immigration.</li> <li>○ Un adulte n'est plus soutenu par le ministère responsable de l'immigration car il s'est trouvé un emploi.</li> </ul>
<b>27</b> Suspension	L'adulte a été suspendu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le centre interrompt la formation d'un adulte parce que celui-ci ne respecte pas le code de vie (attitude, comportement, absentéisme, toxicomanie, etc.), et ce, sans que l'adulte en question ait réussi tous les cours prévus 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>04</b> Changement de secteur d'enseignement ou de secteur de formation	L'adulte s'inscrit dans un autre secteur d'enseignement ou dans un autre secteur de formation sans avoir réussi tous les cours prévus pour l'atteinte de son objectif de formation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un adulte inscrit en préparation aux études postsecondaires quitte le centre sans avoir réussi tous les cours prévus pour l'atteinte de son objectif de formation en disant qu'il compte s'inscrire en formation professionnelle.</li> <li>○ Un adulte quitte le centre sans avoir réussi tous les cours prévus pour l'atteinte de son objectif de formation et décide de s'inscrire à la formation générale des jeunes.</li> </ul>
<b>02</b> Changement d'organisme scolaire	L'adulte change de lieu de fréquentation tout en demeurant inscrit à la FGA, sans avoir réussi tous les cours prévus pour l'atteinte de son objectif de formation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un adulte affirme qu'il s'inscrira dans un autre centre d'éducation des adultes.</li> <li>○ Un adulte quitte un établissement carcéral et désire poursuivre sa formation dans un autre centre.</li> </ul>
<b>10</b> Formation en cours	<p>L'adulte se réinscrit dans le même service d'enseignement, dans la même année scolaire ou d'une année scolaire à l'autre.</p> <p>Cette raison de départ s'applique donc lorsqu'il y a changement de mode d'organisation scolaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un adulte informe le centre, au moment de sa dernière journée de formation de l'année scolaire, qu'il reviendra s'inscrire l'an prochain.</li> <li>○ Un adulte inscrit en fréquentation dit qu'il va passer à la formation à distance, mais dans le même centre.</li> <li>○ Le dossier d'un adulte est fermé temporairement pour des raisons administratives, par exemple pour fermer son dossier en fin d'année scolaire et le rouvrir au début de l'année scolaire suivante.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un adulte échoue le TDG, les GED-TS ou les TENS et désire faire la reprise lorsqu'il redeviendra admissible.</li> </ul>
<b>03</b> Changement de service d'enseignement	L'adulte change de service d'enseignement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un adulte a terminé sa formation dans un service d'enseignement et la poursuit dans un autre service d'enseignement.</li> <li>○ Un adulte change de service d'enseignement à la suite d'une réévaluation de son classement.</li> <li>○ Un adulte change de service d'enseignement à la suite d'une révision de son d'objectif de formation.</li> <li>○ Un adulte termine sa formation dans un service d'enseignement et ne désire pas s'inscrire à un nouveau service dans la même année scolaire. Il s'inscrit pour l'année suivante.</li> </ul>
<b>Le motif de fin de fréquentation constitue un désistement.</b>		
<b>15</b> Raison personnelle	L'adulte quitte le centre pour un ou plusieurs motifs personnels.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un adulte quitte le centre pour des motifs personnels (maladie, difficultés financières, maternité, conciliation famille-travail-études, etc.) sans avoir réussi les cours prévus pour l'atteinte de son objectif de formation.</li> </ul>
<b>31</b> Difficultés scolaires	L'adulte quitte le centre, car il éprouve des difficultés scolaires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un adulte quitte le centre à la suite d'une évaluation de sa situation par le personnel concerné (échecs multiples, dépassement importants des échéanciers, etc.) qui démontre l'impossibilité pour cet adulte d'atteindre les compétences nécessaires à la réussite des cours ou du projet de formation qu'il a entrepris.</li> </ul>
<b>01</b> Abandon	L'adulte quitte le centre et ne prévoit pas revenir en formation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un adulte quitte le centre sans avoir réussi tous les cours prévus pour l'atteinte de son objectif de formation et informe celui-ci qu'il ne reviendra pas.</li> <li>○ Un adulte prend du retard par rapport à son échéancier en formation à distance (FAD).</li> <li>○ Un adulte quitte le centre sans avoir réussi tous les cours prévus pour l'atteinte de son objectif de formation, car il trouve le processus trop long.</li> <li>○ Un adulte échoue le TDG, les GED-TS, les TENS, l'examen ou les examens pour lesquels il est inscrit et n'a pas l'intention de s'inscrire à la reprise.</li> </ul>
<b>Le motif de fin de fréquentation est inconnu.</b>		
<b>11</b> Raison inconnue	L'adulte a quitté le centre sans avoir réussi tous les cours prévus pour l'atteinte de son objectif de formation et la raison du départ est inconnue.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un adulte quitte le centre sans avoir réussi tous les cours prévus pour l'atteinte de son objectif de formation et sans informer le centre de sa raison. L'adulte ne retourne pas ses appels, ne donne pas de suite aux messages du centre ou il n'y a pas de service au numéro composé.</li> <li>○ Un adulte est absent cinq jours consécutifs selon son horaire.</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* est le nombre d'heures de fréquentation effectué par l'adulte.

Si la date de début de fréquentation est égale à la date de fin de fréquentation (1 seule journée de fréquentation), le *nombre d'heures de fréquentation* doit être inférieur ou égal à 12.

Si la date de début de fréquentation est différente à la date de fin de fréquentation (plus d'une journée de fréquentation), le *nombre d'heures de fréquentation* par semaine doit être inférieur ou égal à 60.

Le *nombre d'heures de fréquentation* doit être mentionné lorsqu'une date de fin de fréquentation et un motif de fin sont inscrits dans la déclaration. Le nombre maximal qui peut être saisi est 1350 heures.

### 2.2.6 Parcours

Nom officiel : Type de parcours

Format : 2 caractères numériques

Valeurs admises :	01	Reconnaissance des acquis
	04	Formation commune
	10	Intégration socioprofessionnelle
	11	Formation diversifiée
	12	Formation spécifique
	13	Soutien pédagogique
	17	Formation à distance

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

Les parcours 01 « Reconnaissance des acquis » et 17 « Formation à distance » ne causent pas de chevauchement de périodes avec une autre déclaration pour un même service d'enseignement.

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

### 2.2.7 Service d'enseignement

Nom officiel : Code de service d'enseignement

Format : 2 caractères numériques

Valeurs admises :	01	Soutien pédagogique
	02	Alphabétisation
	03	Présecondaire
	04	Premier cycle du secondaire
	05	Second cycle du secondaire

06	Intégration sociale
07	Intégration socioprofessionnelle
08	Francisation
09	Préparation à la formation professionnelle
10	Préparation aux études postsecondaires

Le *code de service d'enseignement* permet à un organisme-centre d'identifier le service d'enseignement auquel il désire déclarer au Ministère l'élève qui est en situation de fréquentation ordinaire.

Une déclaration différente doit être produite pour chaque service d'enseignement.

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

### 2.2.8 Source de financement

Nom officiel :	Source de financement																				
Format :	2 caractères numériques																				
Valeurs admises :	<table> <tr> <td>01</td> <td>Ministère</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>Ministère - Enveloppe dédiée</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>Autofinancement - Élève</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>Autofinancement - Organisme scolaire</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>Autofinancement - Industrie</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>MTESS</td> </tr> <tr> <td>07</td> <td>MIFI</td> </tr> <tr> <td>08</td> <td>Autres ministères provinciaux</td> </tr> <tr> <td>09</td> <td>Autres ministères fédéraux</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Autre - Gouvernement régional</td> </tr> </table>	01	Ministère	02	Ministère - Enveloppe dédiée	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
01	Ministère																				
02	Ministère - Enveloppe dédiée																				
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.

La *source de financement* « 02 Ministère - Enveloppe dédiée » a été utilisée dans le cadre de la conversion. Elle ne doit pas être utilisée dans le cadre normal des opérations sauf pour une école gouvernementale ciblée.

Les *sources de financement* « 06 MTESS » et « 07 MIFI » exigent une entente de type « 11 Effectif référé » avec l'organisme administratif impliqué (voir la section « 2.5 – Ententes entre organismes »).

### 2.2.9 Programme

Nom officiel :	Code de programme - Programme
Format :	6 caractères alphanumériques

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.

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

### 2.2.10 Régime pédagogique

Nom officiel : Régime pédagogique

Format : 2 caractères alphabétiques et numériques

Le *régime pédagogique* se définit comme étant un ensemble de principes et de règles régissant les services éducatifs d'un ordre d'enseignement, leur cadre d'organisation ainsi que la sanction des études.

Cette information est déterminée automatiquement par le système Charlemagne.

### 2.2.11 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.

### 2.2.12 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 soumis 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 générale des adultes, 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.

### 2.2.13 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
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 services 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 générale des adultes (FGA) 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 ou des commissions scolaires.

Code	Nom	Référence
30	Personne autorisée par le protocole du Gouvernement du Québec	Annexe 1 des règles budgétaires
31	Titulaire permis de travail – Francisation	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
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
38	FGA - Demandeur d'asile	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
42	CC/RP réside au Qc	Annexe 1 des règles budgétaires
46	Enfant à charge d'un réfugié	Annexe 1 des règles budgétaires
47	Enfant à charge d'un titulaire de permis de travail échu depuis moins d'un an	Annexe 1 des règles budgétaires
48	Enfant à charge d'un titulaire de permis d'études échu depuis moins d'un an	Annexe 1 des règles budgétaires
53	Titulaire/enfant du permis de séjour temporaire – Alphabétisation/Francisation	Annexe 1 des règles budgétaires
54	FGA – Candidat au PQAF PILI	Annexe 1 des règles budgétaires
56	Enfant à charge d'un boursier sélectionné par Éducation internationale	Annexe 1 des règles budgétaires
61	FGA – Centre de détention	

### 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 ou 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)

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

Nom officiel : Numéro de dossier dans l'organisme scolaire

Format : 10 caractères alphabétiques et numériques

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 générale des adultes.

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

#### 2.2.15 Code postal de la résidence

Nom officiel : Code postal de la résidence

Format : 6 caractères alphabétiques et numériques

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

#### **2.2.16 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 adulte, pour un adulte donné, est transmise au Ministère.

## 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 PARTICIPATION AUX COURS

### 2.4.1 Code - Titre

Nom officiel : Code de cours

Format : 8 caractères alphabétiques et numériques

Le *code de cours* identifie un cours suivi par l'élève.

Le code de cours doit être du même service d'enseignement que la déclaration.

### 2.4.2 Date de début

Nom officiel : Date de début de participation au cours

Format : Date (10 caractères AAAA-MM-JJ)

La *date de début de participation au cours* indique la date de début du cours.

### 2.4.3 Type de service de formation

Nom officiel : Type de service de formation

Format : 2 caractères numériques

Valeurs admises :

01	Fréquentation
04	Autodidacte
05	Formation à distance
07	Examen seulement

Le *type de service de formation* indique le type de service inhérent au cours suivi.

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

## 2.5 ENTENTES ENTRE ORGANISMES

### 2.5.1 Type

Nom officiel : Type d'entente entre organismes

Format : 2 caractères numériques

Valeurs admises : 11 Effectif référé

Le *type d'entente entre organismes* indique le type d'entente qui a été conclue par les organismes. Le code « 11 – Effectif référé » concerne tous les élèves référés par les Centres locaux d'emploi (CLE) du ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MTESS) ou par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).

Si la source de financement de la déclaration est égale à « 06 – MTESS » ou « 07 – MIFI », le type d'entente « 11 – Effectif référé » doit être présent.

Si la source de financement est différente de « 06 » ou « 07 », le type d'entente n'est pas obligatoire sur la déclaration, mais il est demandé de l'inscrire dans le cas où l'adulte aurait tout de même été référé par le MTESS ou le MIFI.

### 2.5.2 Organisme en cause

Nom officiel : Code d'organisme scolaire de l'entente

Format : 6 caractères alphabétiques et numériques

Le *code d'organisme scolaire de l'entente* indique l'organisme en cause relativement à l'entente conclue.

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).

Lorsque le type d'entente est présent, l'organisme en cause, ayant fait la référence, doit aussi être présent.

## 3. ANNEXE – ÉCRAN

### 3.1 DÉCLARATION FGA

#### Détail

##### Identification

\* Code permanent

\* Organisme scolaire

Immeuble

\* Année scolaire

##### Déclaration

\* Date de début de fréquentation

Motif de fin de fréquentation

\* Parcours

\* Source de financement

Régime pédagogique

\* Exemption du paiement des droits de scolarité

Numéro de dossier dans l'organisme scolaire

Sous-centre

Date de fin de fréquentation

Nombre d'heures de fréquentation

Service d'enseignement

Programme

\* Langue d'enseignement

Code d'exemption

\* Code postal de la résidence

##### Données socio-démographiques

\* Langue maternelle

Lieu de naissance de la mère

\* Langue parlée à la maison

Lieu de naissance du père

##### Participation aux cours

* Code	Titre	* Date de début	* Type de service de formation
+			

##### Ententes entre organismes

* Type	Organisme en cause
+	

Rés. de sanction... Rés. des apprentissages... Cumulatif... Créer Enregistrer Désactiver