

# SYSTÈME CHARLEMAGNE

Description des pièces justificatives  
nécessaires pour le contrôle des déclarations

**2011-2012**

**Version 1.1**

*Document mis à jour le* **2012-06-11**

*RL210410*

## HISTORIQUE DU DOCUMENT

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

Version	Date	Modifications
<u>1.0</u>	<u>2011-09-06</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <u>Modification à la section « Offre de service (FGA) ».</u><ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>Ajout d'une précision dans les renseignements demandés d'une offre de service.</u></li></ul></li><li>❖ <u>Modification à la section « Service de garde en milieu scolaire (FGJ) ».</u><ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>Ajout d'une précision au point « Dossier de l'élève ».</u></li></ul></li><li>❖ <u>Modification à la section « Registre d'assiduité - Service de garde (FGJ) ».</u><ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>Ajout d'une précision.</u></li></ul></li></ul>
<u>1.1</u>	<u>2012-06-11</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <u>Modification à la section « Entente (FGJ, FGA, FP) »</u><ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>Retrait d'une situation à laquelle l'entente peut faire référence.</u></li></ul></li><li>❖ <u>Modifications à la section « Scolarisation à la maison (FGJ) »</u><ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>Ajustement du texte descriptif.</u></li><li>▪ <u>Retrait d'un lien vers la section « Entente ».</u></li></ul></li></ul>

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

Plus un élève reçoit des services finançables, plus son dossier devra inclure des pièces justificatives démontrant le respect des prescriptions qui rendent les services admissibles au financement, la réalité du service reçu et l'exactitude des renseignements qui conditionnent les montants à financer.

Les documents « [Actions à prendre – Tâches à l'Agenda](#) » permettent de connaître les activités et les pièces justificatives nécessaires pour régler un contrôle sur une déclaration.

Un objectif de contrôle peut être atteint à l'aide d'une ou plusieurs pièces justificatives et une même pièce justificative peut être utilisée pour un ou plusieurs contrôles. À titre d'exemples :

- l'exactitude du nombre d'heures déclaré au secondaire en FGJ peut être démontrée par le bulletin et l'horaire de l'élève et, selon le cas, l'avis de départ;
- le registre d'assiduité (registre de présence ou d'absence) est l'un des documents privilégiés pour contrôler les départs, les conflits de localisation, les dépassements de 900 heures incluant le temps effectué en FGA, la preuve de présence avant et après le 30 septembre, les cours sanctionnés plus d'une fois en FP, le nombre hebdomadaire minimal d'heures en FP, la fréquentation réelle d'un cours en FGA ou en FP, etc.

Le présent document inclut trois éléments principaux :

- ⇒ une description de la majorité des pièces justificatives qui, au moment des contrôles, servent à démontrer la réalité et l'exactitude des renseignements décrivant les services rendus et à financer;
- ⇒ une description des services finançables et de l'approche permettant d'en confirmer la réalité; dans ces cas, les pièces justificatives utilisées pour cette démonstration sont indiquées;
- ⇒ des renvois au sujet principal ou à une pièce justificative (par l'abréviation P.J.), suivant ou non une description.

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

Les pièces justificatives utilisées dans le contexte des contrôles financiers sont énumérées dans le [tableau des pièces justificatives](#). Ce dernier donne, pour chaque pièce, l'information suivante :

- ⇒ l'appellation complète du document, suggérée pour l'inscription du « Nom » demandé au moment de son envoi par l'intermédiaire de l'Agenda des tâches;
- ⇒ la référence au « Type de document » à choisir à l'occasion de cet envoi;
- ⇒ des propositions pour préciser le contenu du document envoyé;
- ⇒ les noms des contrôles qui nécessitent la présentation de la pièce.

## A

### Accueil et soutien à l'apprentissage du français (SAF) – (FGJ)

P.J. : [Évaluation de la compétence langagière \(SAF\)](#)

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

### Acquis extrascolaires (FP)

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

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

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

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

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

Le montant par élève, déterminé par les règles budgétaires, est justifié par des résultats sanctionnés pour ce service. Toutefois, le « [Profil de formation \(FP\)](#) » doit servir de preuve d'ouverture de dossier lorsqu'aucune sanction n'est transmise au Ministère pour confirmer ce service.

### ADAN

Les organismes scolaires ne doivent pas intervenir dans l'Agenda des tâches sur les requêtes transmises par le MELS .

Ils doivent plutôt contacter le bureau d'admissibilité à l'enseignement en anglais au 600 Fullum à Montréal afin de régulariser leurs dossiers. Lorsque le dossier sera régularisé par ce bureau, les tâches seront automatiquement régularisées dans Charlemagne.

### Admission

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

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

### Aide à la pension (FGJ)

Une preuve de résidence temporaire doit se trouver au dossier de l'élève recevant une aide à la pension ou au déplacement et doit pouvoir être produite sur demande. Cette preuve peut être une photocopie d'un bail ou un reçu du loyer de pension.

P.J. : [Bail](#)

P.J. : [Reçu](#)

## **Alternance travail-études (ATE) – (FP)**

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

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

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

## **Attestation d'études**

L'attestation d'études de dixième ou onzième année est une attestation selon laquelle l'élève a atteint un niveau de scolarité sans que l'on puisse considérer cette attestation comme un diplôme. Ce genre d'attestation peut s'apparenter à un document qui n'est pas informatisé au MELS.

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

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

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

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

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

## **Attestation d'évaluation des stages en ATE (FP)**

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

Cette attestation doit comporter les renseignements suivants :

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

## **Attestation de formation professionnelle (AFP)**

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

## **Attestation de niveau de scolarité (FP)**

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

## **Attestation de participation aux stages en ATE (FP)**

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

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

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

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

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

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

#### Attestation individuelle ou de groupe

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

Les deux formulaires sont accessibles sur le site de la [DGFE](#).

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

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

Voir [Annexe A](#)

### **Attestation de présence au 30 septembre (FGJ)**

et

### **Attestation de fréquentation avant et après le 30 septembre**

Ces formulaires sont accessibles sur le site de la [DGFE](#).

### Définition

Cette attestation précise que l'élève était présent en classe la journée du 30 septembre, dans une école d'une commission scolaire ou une installation d'un établissement privé.

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

### Application des règles budgétaires

Au regard du financement par l'allocation de base pour les activités éducatives des jeunes, l'élève pour lequel un financement sera accordé est celui qui est présent le 30 septembre de l'année scolaire dans une école ou une installation de l'organisme scolaire *ou* absent à cette date, mais qui allait en classe avant et après cette date dans le même organisme scolaire (voir [Attestation de fréquentation avant et après le 30 septembre](#)). Il s'agit ici de la présence physique en classe avec un enseignant ou une enseignante qui donne une formation.

En FGJ, tout organisme scolaire, du réseau public ou du réseau privé (agrée ou non), doit procéder à la prise de présence le 30 septembre, car elle confirme la scolarisation d'un élève dans le réseau québécois et permet à l'organisme de déclarer correctement son effectif scolaire dans le système Charlemagne. Pour ce faire, l'utilisation d'un formulaire d'attestation de présence au 30 septembre est requise et il sera conservé dans un dossier général ou dans le dossier de chacun des élèves, selon le cas. Enfin, cette attestation de présence est le document qui officialise la reconnaissance d'un élève aux fins de financement.

### Attestation individuelle ou de groupe

#### ⇒ Réseau public

Une commission scolaire peut utiliser aussi bien l'attestation individuelle que l'attestation de groupe pour la prise de présence le 30 septembre.

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

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

#### ⇒ Réseau privé

Un établissement privé doit utiliser l'attestation de groupe au moment de la prise de présence le 30 septembre. Quant à l'attestation individuelle, on y aura recours en complément de l'attestation de groupe, et ce, pour chacun des élèves absents à cette date.

### Renseignements obligatoires

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

- l'identification (nom, logo ou autre) de l'école ou de l'installation;
- les nom et prénom de l'élève, ainsi que son code permanent;
- la désignation de l'ordre d'enseignement (éducation préscolaire, enseignement primaire ou secondaire);
- la confirmation, par un signe distinctif, de la présence ou de l'absence de l'élève le 30 septembre; dans le cas d'une absence à cette date, la confirmation que l'élève a fréquenté la classe avant cette date et qu'il a repris sa fréquentation durant l'année scolaire : la date de retour en classe doit y être mentionnée;
- la signature et la date manuscrites apposées par le personnel enseignant de l'école qui a été responsable de la prise de présence et qui doit signer la journée même du recensement. Dans le cas d'une absence le 30 septembre, ce sera alors la signature et la date manuscrites apposées par l'autorité parentale de l'élève ou par l'élève lui-même, s'il est majeur, qui confirmera le retour en classe; s'il est impossible d'obtenir l'une de ces signatures, le directeur de l'école inscrira une justification dans le dossier de l'élève;
- la signature et la date manuscrites apposées par la directrice ou le directeur de l'école ou de l'établissement privé; toutefois, une autre personne peut être désignée par délégation écrite de la direction. Voir [Annexe A](#)

En tout temps, le texte de l'attestation de présence ou de fréquentation scolaire doit être non équivoque quant à sa portée, c'est-à-dire qu'il doit confirmer la présence de l'élève la journée du 30 septembre ou son absence à cette date, mais avec une fréquentation avant ou après cette date.

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

### Recensement

L'enseignante ou l'enseignant ou encore le titulaire procède à la prise de présence de ses élèves le 30 septembre et certifie la journée même que les renseignements sont exacts en y apposant sa signature et la date, de façon manuscrite. La directrice ou le directeur de l'organisme scolaire certifie ensuite les présences le jour même ou quelques jours après (au maximum dix jours ouvrables plus tard). Si cette personne prévoit s'absenter pour une plus longue période, la délégation de signature est permise. La personne désignée ne peut toutefois être celle qui a déjà confirmé la présence de l'élève sur l'attestation.

### Portée du principe de présence au 30 septembre

⇒ MELS-MSSS

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

⇒ Passe-Partout

Tous les services de scolarisation sont soumis au principe de présence au 30 septembre ou de fréquentation avant ou après cette date, sauf le service d'animation de [Passe-Partout](#).

⇒ **Scolarisation à domicile**

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

⇒ Établissement du ministère de la Sécurité publique

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

Situation particulière

Si l'élève n'a pas de cours à l'horaire la journée du 30 septembre, l'organisme scolaire doit démontrer qu'il a fréquenté l'école avant et après cette date. Une attestation individuelle devra être remplie, notée et signée par la direction; ainsi, une note expliquant cette situation y sera ajoutée et, dans ce cas précis seulement, la signature de l'autorité parentale ne sera pas requise. De plus, l'horaire et un registre d'assiduité prouvant la présence avant et après le 30 septembre devront être déposés au dossier de l'élève.

Voir [Dérogação au 30 septembre comme date de recensement \(FGJ\)](#)

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

Un élève dont la date d'arrivée est après le 30 septembre ou dont le départ a lieu avant le 30 septembre ne remplit pas les critères de l'effectif scolaire subventionné. Un tel élève ne doit pas faire l'objet d'une attestation de présence le 30 septembre ni d'une attestation de fréquentation scolaire, peu importe la raison de son départ ou de son arrivée tardive. Le Ministère ne subventionne pas de « places réservées ».

Par contre, pour tout élève absent le 30 septembre mais qui allait en classe avant cette date, une attestation individuelle confirmera le retour en classe après cette date (date de retour obligatoire). Cette attestation devra être dûment datée et signée par la personne titulaire de l'autorité parentale ou par l'élève lui-même, s'il est majeur; elle sera ensuite signée et datée par la directrice ou le directeur de l'école ou de l'établissement privé; toutefois, une autre personne peut être désignée par délégation écrite de la direction.

Voir [Annexe A](#)

**Attestation de reconnaissance du handicap par un professionnel qualifié**

Voir [Élèves handicapés ou ayant des troubles graves de comportement \(EHDA\) – \(FGJ\)](#)

**Attestation de spécialisation professionnelle (ASP)**

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

**Attestation délivrée au Québec non informatisée au MELS.**

P.J. : [Attestation d'études](#)

**Autodidacte (FGA et FP)**

L'autodidacte fait partie des [types de service de formation](#) d'un cours sanctionné en FP ou d'un cours de la section « Participation aux cours en FGA ». Il s'applique uniquement au réseau public.

La démonstration qu'un résultat sanctionné provient d'un service d'autodidacte assisté se fait au moyen des pièces justificatives énumérées ci-dessous.

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

P.J. : [Offre de service \(FGA\)](#)

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

### **Avis de départ (FGJ, FGA et FP)**

L'avis de départ est l'appellation qui englobe d'autres documents traitant du départ des élèves tels que :

- ⇒ le constat de départ;
- ⇒ la confirmation de départ;
- ⇒ l'attestation de départ.

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

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

De plus, dans le réseau privé, si l'élève est en âge de fréquentation obligatoire, l'établissement doit, s'il ne connaît pas la nouvelle école de l'élève, en informer la commission scolaire qui en devient responsable selon la Loi sur l'instruction publique.

Quant à l'élève âgé de plus de 16 ans au 30 juin de l'année en cours, il n'est plus assujéti à l'obligation de fréquentation scolaire, mais l'avis de départ est toujours requis, car il vient clore son dossier.

L'avis de départ doit contenir les renseignements suivants :

- les nom et prénom de l'élève ainsi que son code permanent;
- la date de la dernière journée de présence de l'élève en classe;
- le motif de départ de l'élève;
- la date et la signature manuscrites apposées par la directrice ou le directeur de l'organisme scolaire ou encore par la personne désignée.

### **Formation générale des jeunes**

L'avis de départ doit permettre de confirmer la dernière journée de fréquentation scolaire de l'élève. Pour qu'un élève soit reconnu aux fins de subventions, il doit avoir reçu des services éducatifs jusqu'au 30 septembre inclusivement. Si l'élève est absent le 30 septembre et que le parent informe l'établissement que l'élève ne reviendra pas en classe, la dernière journée de fréquentation scolaire qui doit apparaître sur l'avis de départ sera donc antérieure au 30 septembre; aucun financement ne peut être accordé pour cet élève et aucune attestation de fréquentation scolaire ne doit être produite dans ce cas.

L'avis de départ peut être associé au fait qu'un élève quitte le réseau public pour poursuivre sa formation dans le réseau privé ou vice versa. Le contrôle portant sur les conflits de localisation fait le suivi des chevauchements des dates de départ et d'arrivée.

Ainsi, le nombre de mois touché par ces transferts est présenté aux bilans du secteur des jeunes.

Voir [Transfert d'effectif scolaire régulier – Ajustement non récurrent](#) (formulaire)

## B

### **Bail ou document similaire (FGJ, FGA et FP)**

Une preuve de résidence temporaire doit se trouver au dossier de l'élève recevant une aide à la pension ou au déplacement et doit pouvoir être produite sur demande. Cette preuve peut être une photocopie d'un bail (contrat) ou un reçu de la pension.

Un bail peut être également utile pour déterminer si une personne réside au Québec en vertu du Règlement sur la définition de « résident du Québec ». Selon le Code civil du Québec, une personne qui réside au Québec est celle qui « a feu et lieu au Québec », c'est-à-dire qu'elle y a sa résidence permanente. Les preuves de résidence pouvant être fournies sont variées : elles vont d'une photocopie d'un acte d'achat, ou d'un bail, à un compte de téléphone indiquant le nom et l'adresse de la personne à qui le service est facturé.

### **Bordereau de transmission des résultats (FP)**

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

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

Certaines commissions scolaires ajoutent à cette attestation, une section pour y inscrire les résultats obtenus, pour l'épreuve visée et pour chacun des élèves s'y étant présenté. Ce document sert ensuite à la saisie de données pour la transmission des résultats au Ministère.

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

Cependant, le bordereau de transmission des résultats doit toujours mentionner le [type de service de formation](#) qui a été offert à l'élève. Par exemple, l'élève a suivi toute la durée normative du cours (type de service = fréquentation) ou, à la suite d'une matière en échec, l'élève en FP choisit de se présenter à une reprise d'examen (type de service = examen de reprise). Voir [Examen \(FGA et FP\)](#).

Enfin, la copie corrigée de l'évaluation des apprentissages sert à démontrer l'exactitude du résultat obtenu. Par exemple, un élève aura la mention « Échec » s'il n'a pas réussi cette dernière évaluation; il aura la mention « Abandon » s'il ne s'y est pas présenté. Toutes les précisions relatives à l'évaluation des apprentissages d'un élève sont présentées à l'élément suivant : [Évaluation des apprentissages \(FP\)](#).

## Bulletin scolaire (FGJ)

Le bulletin scolaire est produit par un organisme scolaire et sert d'outil de communication avec les parents; son appellation englobe d'autres documents de même nature tels que :

- ⇒ le relevé de notes;
- ⇒ le relevé des acquis.

### Année courante

L'article 30 du Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire décrit les seize renseignements obligatoires que doit contenir le bulletin scolaire de l'élève, notamment son identité complète, y compris les coordonnées de son domicile, l'identité complète de l'organisme scolaire ainsi que tous les renseignements rattachés à la scolarisation de l'élève. Pour l'élève de l'éducation préscolaire, le bulletin prend généralement la forme d'une évaluation des apprentissages. Pour l'élève du primaire ou du secondaire, le bulletin comporte des notes ou des résultats rattachés à des matières.

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

- ⇒ de corroborer l'identité de l'élève par la présence obligatoire du code permanent;
- ⇒ de confirmer l'[ordre d'enseignement](#) (éducation préscolaire, enseignement primaire ou secondaire);
- ⇒ de certifier la [fréquentation](#) scolaire de l'élève par le dénombrement des absences au cours de chaque mois ou de chaque étape;
- ⇒ de démontrer que l'élève inscrit à la FP en concomitance a, de fait, suivi des cours en FG;
- ⇒ de justifier le [nombre d'heures](#) déclaré d'un élève du secondaire.

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

Si les bulletins utilisés par l'organisme scolaire sont cumulatifs en ce qui concerne les notes de l'élève et son assiduité, selon les étapes de l'année scolaire, alors la vérificatrice ou le vérificateur externe pourra utiliser le dernier bulletin scolaire délivré à ce jour pour l'élève. Pour les élèves qui quittent l'école avant la délivrance d'un tel bulletin, il lui faudra alors connaître la date de la dernière journée de fréquentation scolaire.

### Années antérieures

En FGJ, le bulletin de l'année scolaire précédente est utilisé pour démontrer la continuité d'études, et ce, dans le cas d'un élève venant de l'étranger et qui excède l'âge maximal permis au 30 juin.

Le bulletin des années antérieures est utilisé pour démontrer le respect des conditions d'admission aux programmes de la formation professionnelle et aux programmes menant à l'exercice de métiers semi-spécialisés.

## C

### **Cahier de procédures internes (FGJ, FGA et FP)**

Voir [Mécanismes de contrôle interne](#)

### **Calendrier scolaire de l'organisme (FGJ)**

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

Ce calendrier sert à corroborer les journées pédagogiques et la semaine de relâche pour lesquelles le service de garde demande une allocation.

### **Calendrier scolaire – Passe-Partout (FGJ)**

Le calendrier du service d'animation « Passe-Partout » sert à démontrer que le service respecte la réglementation, notamment la date de début du service, qui doit être avant la deuxième semaine d'octobre, et le nombre de rencontres annuelles.

### **Calendrier scolaire – Service de garde (FGJ)**

Le calendrier du service de garde sert à corroborer que ce dernier offre des services de façon régulière et non seulement de façon sporadique. Il permet de confirmer l'information figurant sur d'autres pièces justificatives liées à ce service, telles que la facturation ou le registre de présence.

### **Certificat d'études (FP)**

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

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

### **Certificat de garde d'un enfant**

Le certificat de garde d'un enfant est la preuve que l'élève a un enfant à charge de moins de 12 mois dans le contexte de la validation du dépassement de l'âge maximal.

## **Certificat de naissance**

Le certificat de naissance n'est pas exigé dans le contexte d'un contrôle en particulier mais fait partie de la gestion du dossier de l'élève.

Voir [Guide de gestion du dossier de l'élève au PPS, section 6.1.3](#), Identité de l'élève et [section 6.4](#) Conservation des documents.

## **Certificat médical (FGJ)**

Le certificat médical est une des pièces justificatives utilisées pour régulariser les situations particulières des élèves en dépassement de l'âge maximal.

## **Concomitance (FGJ, FGA et FP)**

La situation de concomitance peut être appliquée selon deux modèles : les cours de formation professionnelle et de formation générale sont intégrés à l'horaire de l'élève (horaire intégré) ou encore l'élève poursuit ses cours de formation générale indépendamment de l'organisation scolaire de sa formation professionnelle (horaire non intégré). Les organismes scolaires doivent respecter les consignes suivantes en ce qui concerne l'inscription de l'élève en formation générale :

- Dans le cas d'un horaire intégré, l'inscription de l'élève en formation générale (jeune ou adulte, selon le régime pédagogique applicable) doit être faite dès son inscription en formation professionnelle et son horaire intégré comportera des matières de formation professionnelle et de formation générale. L'horaire de formation générale intégré à la formation professionnelle doit démontrer qu'au moins 20 % des heures de l'horaire de l'élève sont consacrées à la formation générale.
- Dans le cas d'un horaire non intégré, l'inscription en formation générale (jeune ou adulte, selon le régime pédagogique applicable) devra être obtenue au plus tard un mois après le début des cours de formation professionnelle, sauf si celle-ci débute au cours des mois de juillet ou août; dans ce cas, la date limite d'inscription en formation générale devient le 30 septembre.

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

- le [bulletin scolaire](#) pour la formation générale
- la [fiche d'admission ou d'inscription](#) pour la formation générale
- l'[horaire intégré et non intégré](#)
- le [relevé des apprentissages](#) pour la formation générale
- la lettre d'un directeur de CEA attestant que l'élève est inscrit en FGA et précisant les cours auxquels ce dernier s'est inscrit.

Le [Guide d'accompagnement pour l'analyse des conditions d'admission en formation professionnelle](#) sert aussi de référence pour la concomitance.

## **Conditions d'admission (FP)**

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

## Constat de départ (FGJ, FGA et FP)

P.J. : [Avis de départ](#)

## Contrat de services éducatifs (CSE)

### Réseau public (FGA et FP)

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

- la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ), pour la réinsertion et la réorientation des accidentés de la route;
- la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST), pour la réinsertion et la réorientation des accidentés du travail;
- le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS), pour la réinsertion au marché du travail.

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

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

### Réseau privé (FGJ, FP et FGA)

À titre de pièce justificative, le contrat de services éducatifs sert à démontrer la réalité et l'exactitude des services offerts à l'élève ainsi que le respect du cadre légal et réglementaire quant aux montants à exiger des parents ou de l'élève majeur (ci-après appelé « le client »).

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

Ainsi, les renseignements suivants doivent y figurer :

- l'année scolaire en cause et tout texte juridique permettant de légaliser le contrat;
- la désignation des parties contractantes (l'établissement privé et le client);
- les nom et prénom de l'élève (si le code permanent est connu, y faire référence);
- les obligations de l'établissement, à savoir une énumération des services éducatifs et, le cas échéant, des services accessoires visés;
- les obligations du client à payer les frais mentionnés;
- les conditions financières, à savoir le prix convenu pour les services éducatifs et, le cas échéant, pour les services accessoires;
- la langue d'enseignement;
- la durée du programme (dates de début et de fin de la prestation des services);
- l'obligation qu'une photocopie du contrat soit remise au client avant que la prestation de services par l'établissement ait été entreprise;
- le texte complet des articles 70 à 75 de la LEP (ou les présenter en annexe au contrat);
- l'énoncé suivant : « l'établissement s'engage à ne pas transporter, ni céder, ni vendre le présent contrat »;
- la date et la signature manuscrite apposées par les représentants des parties contractantes.

Par ailleurs, si le contrat de services éducatifs indique un montant global à payer, l'établissement devra démontrer qu'il respecte l'article 93 de la *Loi sur l'enseignement privé* quant au montant maximal à exiger des parents. Ainsi, il doit joindre un document décrivant chacun des services qui seront rendus à l'élève :

- ⇒ relatif à la contribution financière de base : admission, inscription, services éducatifs obligatoires, autres services de même nature (ex. : Programme d'éducation internationale);
- ⇒ relatif à la contribution financière supplémentaire : élève ne répondant pas à la définition de résident du Québec;
- ⇒ relatif aux services accessoires : repas, pension, transport scolaire, service de garde, activités parascolaires, manuels scolaires.

### **Convocation des parents – Passe-Partout (FGJ)**

La convocation des parents au service d'animation « Passe-Partout » est l'une des pièces justificatives servant à démontrer la réalité du service et le respect de la réglementation quant au moment d'effectuer de telles rencontres et quant à leur nombre.

La première rencontre devrait se tenir avant la deuxième semaine d'octobre.

Voir [Préscolaire 4 ans](#)

Voir [Passe-Partout](#)

## Cours à domicile (FGJ)

Concernant le déplacement de l'enseignant offrant la scolarisation à la maison, selon le 1<sup>er</sup> paragraphe de l'article 15 de la LIP, la pièce justificative servant à démontrer le bien-fondé de ce service de scolarisation est un document qui confirme le déplacement de l'enseignant à la résidence de l'élève. Les renseignements suivants doivent figurer :

- Nom et prénom de l'élève
- Code permanent
- Date de visite de l'enseignant
- Signature et date manuscrite de l'enseignant et du titulaire de l'autorité parentale.

Voir [Scolarisation à la maison \(FGJ\)](#)

## Cours suivi (FGA et FP)

Voir [Fréquentation](#)

# D

## Demande d'admission (FGJ, FGA et FP)

La demande d'admission est présentée, à un organisme scolaire, par l'un des parents ou par l'élève majeur, et ce, dans le but de recevoir des services éducatifs précis. L'organisme scolaire analyse la demande et il informe le demandeur du refus ou de l'acceptation de sa demande.

~~À noter que, en vertu de l'article 14 de la Loi sur l'instruction publique, une commission scolaire a l'obligation de scolariser tous les élèves de son territoire qui sont âgés de 6 ans à 16 ans (âge atteint au 30 juin de l'année scolaire). Ainsi, elle ne peut pas refuser une demande d'admission. Toutefois, dans certains cas, l'élève ne sera pas admissible à la gratuité scolaire.~~

Voir [Droits de scolarité exigés des élèves venant de l'extérieur du Québec](#)

De plus, pour un élève en FGJ, la demande d'admission, qui a été acceptée pour sa scolarisation en préscolaire 5 ans, demeure à son dossier jusqu'à la fin de ses études secondaires, à moins qu'il n'y ait eu interruption de services éducatifs.

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

- le nom de la personne;
- l'adresse de sa résidence;
- les noms de ses parents, sauf si l'élève est majeur.

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

## Demande d'allocation – Frais de scolarité hors réseau (formulaire 30120)

Le formulaire de demande d'allocation, accessible sur le site de la [DGFE](#), doit être acheminé à la direction régionale qui effectue le suivi de cette mesure.

Les ententes de scolarisation hors réseau font l'objet d'une allocation (mesure 30120) et englobent deux situations :

- ⇒ une entente entre une commission scolaire et un organisme hors Québec;
- ⇒ une entente entre une commission scolaire et un établissement d'enseignement privé.

### **Départ (FGJ, FGA et FP)**

P.J. : [Avis de départ](#)

### **Dérogation (FGJ, FGA et FP)**

Plusieurs types de dérogation peuvent être accordés au regard de la réglementation du Ministère.

Selon leur nature, ces dérogations sont autorisées par le ministre (ex. : exemption du paiement des frais de scolarité pour les non-résidents du Québec) ou par l'organisme scolaire (ex. : admissibilité exceptionnelle).

### **Dérogation au 30 septembre comme date de recensement (FGJ)**

#### Réseau public

En aucun temps, un organisme scolaire ne peut décider par lui-même d'inscrire au calendrier scolaire la journée du 30 septembre comme une journée pédagogique. Seul le Ministère, par ses règles budgétaires, peut désigner une autre journée d'attestation : ce sera le cas lorsque le 30 septembre est un samedi ou un dimanche.

#### Réseau privé

Une demande de dérogation peut toujours être transmise à la DGFE pour un motif jugé exceptionnel. Le cas des fêtes religieuses en est un exemple. L'Association des écoles juives doit transmettre une demande annuelle pour convenir de la nouvelle date d'attestation de fréquentation scolaire et des noms des établissements juifs orthodoxes qui seront exemptés. La demande est analysée et la dérogation pour une nouvelle date d'attestation lui est alors accordée officiellement.

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

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

P.J. : [Dérogation](#)

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

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

Les diplômes au PPS regroupent les documents suivants :

- ⇒ pour ce qui est des attestations d'études :
  - l'attestation d'études professionnelles (AEP);
  - l'attestation de formation professionnelle (AFP) (changé pour CFMS);
  - l'attestation de formation professionnelle de transition (AFP transitoire);

- l'attestation de spécialisation professionnelle (ASP);
- ⇒ concernant les certificats d'études :
  - le certificat de formation en entreprise et récupération (CFER);
  - le certificat de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS);
  - le certificat de formation préparatoire au travail (CFPT);
- ⇒ En ce qui a trait aux diplômes :
  - le diplôme d'études professionnelles (DEP);
  - le diplôme d'études secondaires (DES).

## Directive

P.J. : [Mécanismes de contrôle interne](#)

## Documentation remise aux parents – Service de garde (FGJ)

Voir [Mécanismes de contrôle interne – Service de garde](#)

## Domicile (FGJ)

Voir [Scolarisation à la maison](#)

Voir [Attestation de présence au 30 septembre \(FGJ\) – Portée du principe de présence au 30 septembre \(3<sup>e</sup> paragraphe\)](#)

# E

## Élèves handicapés ou ayant des troubles graves de comportement (EHDA) – (FGJ)

La validation des élèves handicapés ou ayant des troubles graves de comportement est effectuée dans le réseau public par les directions régionales (DR) et dans le réseau privé par la DEP. Les organismes scolaires utilisent des formulaires en version française et anglaise, appelés « [Fiche de validation](#) ».

De plus, tout autre document pertinent servant à statuer sur la situation de l'élève en fonction des définitions ministérielles devra être acheminé à la DR ou la DEP : résumé du dossier, rapport synthèse, rapport d'évaluation, etc. Ces documents doivent avoir été rédigés dans un délai de douze mois précédant le 30 septembre de l'année en cours. Au besoin, le plan d'intervention peut aussi être joint.

P.J. : [Attestation de reconnaissance du handicap par un professionnel qualifié](#)

P.J. : [Plan d'intervention pour les EHDA](#)

P.J. : [Rapport synthèse ou d'évaluation EHDA](#)

## Entente (FGJ, FGA, FP)

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

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

- ⇒ la scolarisation (FGJ);
- ⇒ le transport scolaire (FGJ);
- ⇒ le service de garde (FGJ);
- ⇒ la [scolarisation hors réseau](#) (FGJ);
- ⇒ ~~la scolarisation à la maison (FGJ);~~
- ⇒ le lien établi entre deux commissions scolaires (FGJ, FP);
- ⇒ le lien établi entre deux établissements privés (FGJ, FP);
- ⇒ le lien établi [avec une entreprise](#) (FGJ, FGA, FP) (ATE).

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

### **Entente avec une entreprise (FP; FGJ)**

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

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

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

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

### **Entente de scolarisation hors réseau (FGJ)**

Voir [Demande d'allocation – Frais de scolarité hors réseau \(Formulaire 30120\)](#)

### **Équivalent au temps plein (ETP) – (FGJ, FGA et FP)**

Le nombre d'heures d'activités de l'élève est converti en équivalent au temps plein (ETP) (pour établir le montant des allocations) en appliquant la formule suivante :

$$\text{ETP} = \frac{\text{Nombre d'heures d'activités de l'élève par année}}{\text{Nombre minimal d'heures d'activités prescrites au régime pédagogique par année (900 heures)}}$$

Les organismes déclarent le nombre d'heures d'activité de l'élève. C'est cette information qui fait l'objet de contrôle.

Voir [Nombre d'heures](#)

### **Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec du MRCI (FP)**

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

## Évaluation de la compétence langagière (SAF)

L'évaluation de la compétence langagière est la pièce justificative principale servant à démontrer le bien-fondé du service d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français, en formation générale des jeunes.

Une évaluation écrite de la compétence langagière doit se trouver au dossier des élèves et, s'il y a lieu, on y joindra la grille de compilation des résultats de l'outil diagnostique pour les élèves non francophones inscrits à un programme d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français. Ces documents doivent figurer au dossier des élèves déclarés présents le 30 septembre ainsi qu'au dossier des élèves inscrits après cette date. Comme ce sont les seules pièces qui prouvent qu'un élève ne possède pas une connaissance suffisante de la langue française lui permettant de suivre sans soutien ses cours dans une classe ordinaire, ces évaluations (évaluation et outil diagnostique) doivent être faites dès l'arrivée de l'élève dans l'organisme scolaire.

Le Ministère n'impose aucune forme d'évaluation. Par contre, l'organisme scolaire doit démontrer clairement que la connaissance du français de l'élève ne lui permet pas d'intégrer, sans soutien, une classe ordinaire, et ce, dès son arrivée. C'est à l'organisme scolaire d'établir ses propres outils. Cette évaluation doit être signée et datée par la personne responsable. On doit la trouver au dossier de l'élève.

La [fiche d'admission ou d'inscription](#) est aussi une pièce justificative servant à valider les conditions de la mesure d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français.

## Évaluation des acquis extrascolaires (FGA et FP)

La particularité du service d'acquis extrascolaires est qu'il consiste en un processus plus poussé d'évaluation pour démontrer que les compétences sont acquises même si l'élève n'a pas suivi de formation scolaire.

En FP, ce processus doit être accompli avant que l'élève commence sa formation.

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

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

## Évaluation EHDAA (FGJ)

P.J. : Rapport synthèse ou d'évaluation EHDAA

Voir [Élèves handicapés ou ayant des troubles graves de comportement \(EHDAA\) – \(FGJ\)](#)

## Évaluation des apprentissages (FP)

La copie corrigée de l'évaluation des apprentissages sert à démontrer l'exactitude des résultats « Succès » ou « Échec » qui sont subventionnés par opposition à des résultats tels que « Abandon », « Exemption » ou « Équivalence » qui ne sont pas reconnus aux fins de financement. L'organisme scolaire ne doit pas transmettre de résultats scolaires avec la mention « Échec » pour un cours que l'élève a abandonné et pour lequel il ne s'est jamais présenté à l'évaluation des apprentissages.

Toutes les copies d'évaluation doivent être conservées par l'organisme scolaire. Cependant, dans le cas d'un cours sanctionné « Échec », le Ministère veut s'assurer qu'il n'y a pas eu erreur au moment de la transmission du résultat scolaire de l'élève dans le système de sanction. Par exemple, l'élève s'est bien présenté à l'évaluation du cours, mais il n'a pas obtenu la note de passage requise pour l'ensemble de sa formation.

Il est possible que l'évaluation des apprentissages se déroule en deux étapes. Elle peut alors comprendre, par exemple, un examen pratique et un examen théorique. Dans ce cas, l'organisme scolaire doit garder ces deux évaluations au dossier de l'élève. Il peut arriver qu'un élève ne se présente pas à l'une des deux évaluations prescrites. L'organisme scolaire conserve alors une indication au dossier expliquant la situation, et l'élève se verra accorder un résultat « Échec » puisqu'il y avait déjà un début d'évaluation sommative. Si, toutefois, l'élève suit son cours, mais ne se soumet à aucune évaluation sommative (examen ou remise de travaux), sa note sera « Absent », et non « Échec » ni « Abandon ».

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

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

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

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

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

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

## Évaluation scolaire de l'enfant pour la scolarisation à la maison par les parents (FGJ)

Voir [Scolarisation à la maison](#)

## Examen (FGA et FP)

L'examen seulement est un type de service de formation qui touche la participation aux cours en FGA, tandis que l'examen de reprise fait partie des [types de service de formation](#) d'un cours sanctionné en FP.

L'examen de reprise survient principalement à la suite d'un résultat d'échec et permet à l'élève de se présenter à un examen seulement en formation des adultes ou à un examen de reprise en formation professionnelle.

En FGA, il est donc possible, pour un élève inscrit au parcours de reconnaissance des acquis, de se soumettre à un examen de reconnaissance des acquis extrascolaires sans suivre le cours.

Voir [Acquis extrascolaires](#)

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

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

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

## F

### **Facture (FGJ, FGA et FP)**

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

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

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

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

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

La fiche d'inscription doit permettre de valider les renseignements transmis dans le contexte de la mesure d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français.

Un élève ayant une déficience très lourde qui l'empêche de signer sa fiche d'admission ou d'inscription, devra faire signer sa fiche soit par un parent, un tuteur légal ou une personne de sa famille d'accueil s'il y a lieu, tout en mentionnant que cette personne a signé pour l'élève.

Les renseignements suivants doivent y figurer :

#### Ensemble des réseaux et des secteurs d'enseignement

- l'année scolaire ainsi que le secteur d'enseignement visé;
- le nom du bâtiment visé, soit une école, une installation, un CFP ou un CEA;

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

De plus, les renseignements suivants sont exigés; toutefois, ils peuvent aussi figurer sur un autre document, soit le profil de formation de l'élève en FP ou l'offre de service en FGA.

#### Secteur de la FP

- la source de financement;
- le respect des conditions d'admission;
- le nombre d'heures de fréquentation.

#### Secteur de la FGA

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

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

Quant aux services complémentaires auxquels un élève du secteur des jeunes a droit, avec ou sans frais supplémentaires, ils font généralement l'objet d'une autre fiche de renseignements. Il s'agit, entre autres, du transport scolaire, du service de garde et du programme d'aide à la pension. Dans le cas d'un élève EHDAA, ses besoins seront généralement signifiés à l'intérieur d'un plan d'intervention; de plus, des ententes de scolarisation peuvent être signées entre des organismes scolaires, et ce, en remplissant les formulaires appropriés.

#### Particularités pour le réseau privé

Comme cela a été mentionné plus haut, aucune réglementation n'est rattachée à la forme et à la teneur de la fiche d'inscription: l'article 7 du Règlement sur les établissements d'enseignement privés à l'éducation préscolaire, au primaire et au secondaire prévoit uniquement qu'elle est un document obligatoire dans le dossier de l'élève. Tous les renseignements énumérés plus haut doivent être demandés aux parents de l'élève ou à l'élève majeur au moment de l'inscription. Toutefois, plusieurs

établissements choisissent d'inclure certains renseignements directement dans le contrat de services éducatifs au lieu de la fiche d'inscription, ce qui est accepté par le Ministère.

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

### **Fiche d'inscription – Service de garde (FGJ)**

La fiche d'inscription à un service de garde sert à corroborer le niveau de service demandé, notamment le fait que l'élève est inscrit à un service régulier ou sporadique.

### **Fiche de validation EHDA (FGJ)**

Voir [Élèves handicapés ou ayant des troubles graves de comportement \(EHDA\)](#)

La validation des élèves handicapés ou ayant des troubles graves de comportement est effectuée dans le réseau public par les directions régionales et dans le réseau privé par la DEP. On y utilise les formulaires énumérés ci-dessous, accessibles sur le site de la [DGFE](#).

- ⇒ Validation des effectifs handicapés au 30 septembre (année) – Fiche individuelle
- ⇒ Validation of students with handicaps on September 30, (year) – Individual record
- ⇒ Validation des effectifs ayant des troubles graves de comportement au 30 septembre (année) – Fiche individuelle – catégorie EHDA 14
- ⇒ Validation of students with severe behavioral disorders on September 30, (year) – individual record – Difficulty code 14

### **Formation à distance (FGA et FP)**

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

Élève qui peut progresser à son rythme sans obligation de fréquentation mais dont les liens avec son formateur sont multiples. Ainsi, L'élève a plusieurs possibilités d'entrer en relation avec son formateur selon un horaire ou un mode accepté par l'organisme scolaire et l'élève.

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

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

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

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

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

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

## Formulaire d'inscription (FGJ, FGA et FP)

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

## Frais de scolarité hors réseau

Voir [Demande d'allocation – Frais de scolarité hors réseau \(Formulaire 30120\)](#)

## Fréquentation (FGJ, FGA et FP)

La fréquentation scolaire est le principal service offert par les organismes d'enseignement. Elle se distingue par une présence physique en classe avec une enseignante ou un enseignant.

### Formation générale des jeunes

Les pièces justificatives reconnues par le Ministère dans le cas de la FGJ sont énumérées ci-dessous.

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

P.J. : [Registre d'assiduité](#) (qui démontre une présence avant et après le 30 septembre)

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

P.J. : [Avis de départ](#)

L'organisme scolaire doit attester la présence le 30 septembre ou la fréquentation scolaire avant et après cette date de chaque élève pour qui il demande du financement et être en mesure de démontrer la réalité de cette présence ou de cette fréquentation.

En aucun temps, un organisme scolaire ne peut inscrire à son calendrier une journée pédagogique le 30 septembre ou à toute autre date désignée par le Ministère comme journée officielle d'attestation de présence, sauf dans le cas de certaines écoles privées. Toutefois, celles-ci doivent obtenir une [dérogation](#) du Ministère à cet effet. La date de recensement est toujours précisée par le Ministère dans ses règles budgétaires.

### Formation générale des adultes

Le mode d'organisation scolaire de la FGA se distingue par le fait que l'élève doit assister à des cours; il doit donc être présent en classe, d'où l'importance de tenir un [registre d'assiduité](#). L'[horaire](#) est une preuve supplémentaire qu'il s'agit bel et bien d'une fréquentation scolaire, et non d'un autre mode d'organisation.

L'horaire de l'élève doit témoigner des changements de rythme et démontrer le rythme hebdomadaire.

Le registre d'assiduité atteste la fréquentation scolaire ou les absences consécutives de cinq jours ou plus, selon le cas.

Le [nombre d'heures](#) déclaré pour le mode « fréquentation scolaire » d'une période donnée tient compte des changements de rythme, du calendrier des activités, des absences consécutives totales de cinq jours ou plus et des abandons. Le service d'enseignement, le nombre d'heures et la période sont des données interdépendantes.

Pour les besoins des plans de réussite, les cas de chevauchement des services d'enseignement sont permis.

La période est définie au moyen des documents précisés précédemment.

Voir [Guide de déclaration en FGA](#)

### Formation professionnelle

Le service de « fréquentation » se distingue par le fait que l'élève doit assister à des cours donnés en présence d'un enseignant. L'élève doit donc être présent en classe ou en atelier, ce qui accroît l'importance de tenir un [registre d'assiduité](#) comme complément de l'horaire.

Les règles budgétaires du Ministère précisent qu'un cours sanctionné « Échec » qui fait l'objet d'une reprise doit être déclaré au service « Examen seulement », à moins que l'élève n'ait suivi de nouveau la durée normative du cours (voir les règles budgétaires), du stage, de la formation en entreprise, etc.

Lorsque la formation consiste en un stage ou en une autre formule de formation qui se réalise à la commission scolaire ou à l'extérieur des lieux habituels de formation du centre de FP, l'assiduité est confirmée par une preuve que la personne a été reçue en évaluation soit par un [bordereau de transmission des résultats \(FP\)](#), soit par une [attestation d'évaluation des stages en ATE](#). Cette preuve peut être jointe à l'évaluation de stage ou être présentée de façon distincte.

## G

### **General Education diploma (GED) – (FP)**

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

### **Gratuité scolaire**

Voir [Droits de scolarité exigés des élèves venant de l'extérieur du Québec](#) (directives, grille d'analyse et formulaires abrégés)

Voir [Frais exigés des parents \(FGJ\)](#) et [Frais exigés des parents et des élèves en formation professionnelle \(FP\)](#).

## H

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

Comme cela est prévu dans l'article 20 du Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire, la directrice ou le directeur de l'établissement doit, entre autres, transmettre aux parents de l'élève, des renseignements sur le programme d'activités de l'éducation préscolaire ou, s'il s'agit d'une ou d'un élève de l'enseignement primaire ou secondaire, des renseignements sur les programmes d'études suivis par l'élève. L'établissement produit annuellement, selon l'ordre d'enseignement, un horaire pour une classe ou un groupe d'élèves ou encore un horaire individuel.

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

- l'année scolaire;

- l'ordre d'enseignement;
- le cycle et l'année de fréquentation à l'intérieur du cycle;
- les nom et prénom des enseignants et enseignantes ou encore du titulaire de l'élève;
- les matières inscrites au programme.

Si l'horaire est individuel, il y aura nécessairement ajout des nom et prénom de l'élève, ainsi que de son code permanent. De plus, l'horaire ou le résumé des programmes d'études de l'élève qui fait l'objet d'une vérification doit permettre d'établir le lien avec les matières figurant au bulletin scolaire de l'élève.

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

Peu importe l'ordre d'enseignement, l'horaire doit respecter le minimum d'heures de services éducatifs prescrit par l'article 17 du régime pédagogique, soit 23 heures 30 minutes par semaine pour l'éducation préscolaire, 25 heures par semaine pour l'enseignement primaire et 25 heures par semaine pour l'enseignement secondaire. Selon l'organisation scolaire en vigueur dans l'établissement, un format d'horaire est approuvé par la direction générale et il tient compte des éléments suivants : le nombre de minutes par période de matières au programme, le nombre de périodes par jour, le nombre de jours par cycle et le nombre de cycles par année.

L'horaire de l'élève est un document utilisé comme complément du [bulletin scolaire](#) pour corroborer la déclaration de l'organisme scolaire. Il est particulièrement utile lorsque le nombre d'unités de cours sanctionnées dans le bulletin scolaire est inférieur aux 36 unités attendues.

L'horaire de l'élève permet de confirmer le [nombre d'heures](#) consacrées à des programmes locaux ou à des cheminements particuliers de formation et le prolongement des heures accordées aux matières obligatoires en remplacement des matières à option. Aucune unité n'est reconnue dans ces cas. Au second cycle du secondaire, l'élève ne doit pas être financé pour des matières déjà réussies, en particulier des cours comme l'éducation physique, l'enseignement moral et religieux, la musique ou les arts ou encore toute matière qui n'est pas un préalable exigé pour le collégial.

Pour l'élève de l'éducation préscolaire ou du primaire, la plupart des établissements produisent un horaire de groupe, alors que, pour l'élève du secondaire, ils privilégient l'horaire individuel, car l'élève a le choix d'un ou de plusieurs cours à option.

Dans le cas des horaires de groupe, ils peuvent être produits de façon manuscrite, non datée, et c'est alors la date de la lettre de transmission de l'horaire aux parents qui permet de corroborer la présence de l'élève en classe au cours du mois de septembre; dans le cas des horaires individuels, ils sont majoritairement produits sur support informatique : on y trouvera le logo désignant l'école ou l'organisme scolaire et une date d'impression de l'horaire y paraît; c'est cette date qui est prise en considération.

### Horaire de l'adulte

L'horaire de l'adulte est un document utilisé comme complément du registre d'assiduité pour déterminer le nombre d'heures de cours suivies. Il permet de confirmer le rythme hebdomadaire. Voir [Guide de déclaration en FGA](#)

## I

### Inscription

Voir [Fiche d'admission ou d'inscription](#)

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

Voir [Contrat de services éducatifs](#)

## M

### Maison (FGJ)

Voir [Scolarisation à la maison](#)

### Maternelle (FGJ)

Voir [Passe-Partout](#)

Voir [Préscolaire 4 ans](#)

### Mécanismes de contrôle interne

Les organismes scolaires sont responsables de la mise en place et du maintien des mécanismes de contrôle interne ayant pour objet de s'assurer de l'exhaustivité, de la réalité et de l'exactitude de l'ensemble des données recueillies par l'organisme scolaire et transmises au MELs. Ces mécanismes doivent être documentés et ils peuvent prendre la forme de politiques, de procédures ou de directives. Dans le réseau public, le document regroupant ces mécanismes est souvent connu sous l'appellation « Cahier de procédures internes ». Ces documents doivent être datés et approuvés par la direction.

Les organismes scolaires doivent mettre à jour annuellement leurs mécanismes de contrôle interne. Ils doivent également s'assurer qu'ils sont efficaces et qu'ils fonctionnent tel que cela est prévu.

La vérificatrice ou le vérificateur externe doit répondre, au moment de sa vérification de l'effectif scolaire, à un questionnaire précis quant aux mécanismes de contrôle interne en vigueur dans l'organisme scolaire. Le mandat de vérification externe présente un questionnaire par type d'effectif visé, soit en FGJ, en FGA et en FP.

#### Service de garde

L'allocation pour les journées de classe en service de garde est vérifiée par des questions spécifiques du mandat de vérification externe et un contrôle administratif fait le suivi de l'allocation des journées pédagogiques et de la semaine de relâche. À cette fin, l'organisme scolaire doit être en mesure de déposer, sur demande, son cahier de procédures internes ou son guide de gestion. Ce document doit contenir les renseignements suivants : les conditions de financement, y compris les frais payés par

les parents, les rôles et les responsabilités des personnes-ressources et spécialistes, la procédure de gestion et les mesures prévues pour faire respecter le *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*.

Éventuellement, l'organisme scolaire devra aussi déposer au Ministère, les documents, remis aux parents par les écoles, contenant les consignes associées aux critères de financement.

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

## N

### **Nombre d'heures (FGJ, FGA et FP)**

Pour être déclaré inscrit à « 900 heures », un élève doit, conformément au *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire*, avoir un horaire de 25 heures de cours par semaine et d'un minimum de 180 jours de classe, ce qui représente 900 heures d'enseignement ou 36 unités de cours, annuellement. L'élève qui, par exemple, cumule 18 unités de cours sanctionnés, sans autres services, doit être déclaré à 450 heures.

Toutefois, l'article 23.1 du Régime pédagogique permet, pour certains élèves, l'utilisation du temps alloué aux matières à option à des fins de rattrapage, comme prolongation du temps alloué aux matières obligatoires ou pour donner des services complémentaires mais qui ne génère aucune unité. Les heures libres, les heures à la maison ainsi que toute autre activité de cette nature ne doivent pas être incluses dans le calcul du nombre d'heures déclaré.

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

La vérification du nombre d'heures déclarée au secondaire est sujette à questionnement dans le contexte du mandat de vérification externe et souvent elle s'effectue parallèlement à l'application de plusieurs contrôles préprogrammés en FGJ.

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

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

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

Un établissement scolaire peut offrir à ses élèves une organisation scolaire par semestre. Dans une telle situation, le calcul du nombre d'heures doit se faire en se basant sur le profil déterminé en début d'année scolaire, et ce, pour l'année complète. Ainsi, un élève qui a, dans son dossier scolaire, un horaire d'automne mais aucun document démontrant les cours à suivre au semestre d'hiver ne devrait pas avoir un nombre de 900 heures puisque le 30 septembre, il n'avait aucune intention définie de poursuivre sa scolarité au semestre d'hiver. Chaque élève dans cette situation devrait donc avoir dans son dossier le [profil de formation \(FGJ\)](#) à suivre durant l'année scolaire pour chaque semestre.

Le nombre d'heures déclaré pour une période donnée en **formation générale des adultes** (de la date de début à la date de fin) correspond au nombre d'heures déterminé de la façon suivante :

- 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, 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.

Voir [Guide de déclaration FGA](#)

Le vérificateur externe requerra une justification pour tous les bulletins dont le nombre d'unités de cours sanctionnés ne correspond pas au nombre d'heures déclaré par l'organisme scolaire.

Voir [Bulletin scolaire – Année courante](#)

Voir [Horaire](#)

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

## O

### Offre de service (FGA)

L'offre de service est une des pièces justificatives servant à démontrer la réalité et l'exactitude des services offerts à l'élève en FGA.

Cette offre comprend les renseignements suivants :

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

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

L'offre de service doit cependant être révisée annuellement.

### **Ordre d'enseignement (FGJ)**

L'exactitude de l'ordre d'enseignement est sujette à questionnement dans le contexte du mandat de vérification externe.

Le [bulletin scolaire](#) ou l'évaluation des apprentissages est le document privilégié qui confirme l'ordre d'enseignement. Si l'élève a quitté la commission scolaire avant son premier bulletin ou sa première évaluation, il est possible de se reporter à son horaire comme élément de preuve. À la limite, la preuve de l'ordre d'enseignement pourrait être la présentation d'une épreuve d'étape ou un travail scolaire effectué par l'élève avant son départ.

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

P.J. : [Horaire](#)

## **P**

### **Passe-Partout (FGJ)**

Dans le cas du [programme d'animation](#) Passe-Partout, les pièces doivent démontrer une participation des enfants ou des parents, ou des deux à la fois, selon le mode d'organisation en usage. Les pièces prévues sont énumérées ci-dessous.

P.J. : [Calendrier scolaire – Passe-Partout](#)

P.J. : [Convocation des parents](#)

## **Plan d'intervention pour les EHDA (FGJ)**

Voir [Élèves handicapés ou ayant des troubles graves de comportement \(EHDA\)](#)

## **Politique**

Voir [Mécanismes de contrôle interne](#)

## **Préscolaire 4 ans (FGJ)**

L'enfant en éducation préscolaire 4 ans fait partie de l'effectif scolaire couvert par l'allocation de base. L'organisme scolaire doit s'assurer de sa présence le 30 septembre ou de sa fréquentation de la maternelle avant et après cette date s'il était absent le 30 septembre.

De plus, la commission scolaire doit normalement obtenir de la Direction de la formation générale des jeunes (DFGJ) une autorisation pour chaque école qui organise pour la première fois une classe multiâge.

Voir [Passe-Partout](#)

## **Prescription d'un ordre professionnel (FP)**

Dans le contexte du programme d'actualisation en santé, assistance et soins infirmiers (5287), l'élève doit faire évaluer son dossier par l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec (OIIAQ). À la suite de la recommandation de ce dernier, l'élève pourrait participer aux huit modules de formation, totalisant 540 heures de formation, même s'il a déjà réussi le programme 5287 par le passé.

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

## **Présence aux examens (FP)**

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

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

## **Procédure**

Voir [Mécanismes de contrôle interne](#)

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

## **Profil de formation – Capacité d'obtenir le DES durant l'année scolaire (FGJ)**

Voir [Rapport d'évaluation démontrant la capacité d'obtenir le DES durant l'année scolaire \(FGJ\)](#)

## **Profil de formation (FP)**

Le profil de formation est une des pièces justificatives servant à démontrer la réalité et l'exactitude des services offerts (description des unités acquises) à l'élève en FP.

Le profil de formation s'apparente au [rapport d'évaluation démontrant la capacité d'obtenir le DES durant l'année scolaire](#) en FGJ, à l'[offre de service](#) en FGA et au [contrat de services éducatifs](#) du réseau privé.

Le profil de formation comprend les renseignements suivants :

- les nom et prénom de l'élève, ainsi que son code permanent;
- le nom ou le code du centre de formation professionnelle;
- l'évaluation, s'il y a lieu, des acquis de l'élève;
- l'objectif de formation;
- le code et le titre du programme en FP;
- la date prévue du début de la formation pour le service fréquenté;
- une estimation de la durée de la formation prévue ou la date de fin anticipée en FP;
- la signature et la date manuscrites apposées par l'élève et par la personne qui a la responsabilité d'établir le projet ou le profil de formation (FP).

Si, durant la formation, des changements surviennent par rapport au projet de formation initial, au lieu de reprendre la description du projet, il convient de la mettre à jour au moyen des documents jugés appropriés pour décrire la situation et appuyer les modifications apportées. Le profil de formation doit être **mis à jour annuellement** si l'élève est inscrit à un programme de formation de plus d'un an.

Le financement de la FP comprend les activités de formation menant à l'obtention d'un diplôme de FP. En conséquence, sont exclues de l'effectif scolaire admissible aux subventions, pour les activités éducatives de la FP, certaines activités décrites dans les règles budgétaires annuelles.

Le profil de formation et l'horaire de l'élève doivent permettre de faire la démonstration que celui-ci est dans un cheminement scolaire qui devrait l'assurer d'obtenir un diplôme de FP. Le profil de formation est un document essentiel en formation professionnelle et doit être mis à jour annuellement. Il doit permettre à l'élève de comprendre clairement les modules à réussir ou ceux qu'il lui reste à réussir pour l'obtention de son diplôme. De plus, cet outil, mis à jour, facilite le travail de l'organisme scolaire quant au suivi du cheminement scolaire de ses élèves.

## R

### **Rapport d'évaluation démontrant la capacité d'obtenir le DES durant l'année scolaire (FGJ)**

#### Dépassement de l'âge maximal

Le rapport d'évaluation démontrant la capacité d'obtenir le DES durant l'année scolaire, qui est rédigé par un conseiller pédagogique, est un document utilisé au moment de l'analyse de la situation des élèves qui dépassent l'âge maximal ou des élèves qui suivent un programme semestriel.

Ce document, appelé aussi « Profil de formation (FGJ) » comprend les renseignements suivants :

- le nom de l'école;

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

### **Rapport synthèse ou d'évaluation EHDAA (FGJ)**

Voir [Élèves handicapés ou ayant des troubles graves de comportement \(EHDAA\) – \(FGJ\)](#)

### **Reconnaissance et évaluation des acquis extrascolaires (FGA et FP)**

Voir [Acquis extrascolaires](#)

Voir [Examen](#)

### **Reçu (FGJ, FGA et FP)**

Les reçus servent à démontrer la réalité de certains services, notamment :

- ⇒ pour couvrir le coût du matériel de formation à distance;
- ⇒ pour assurer le respect du montant prescrit de tarification journalière pour le service de garde;
- ⇒ pour fournir la preuve que l'élève est en résidence temporaire (reçu de loyer) pour l'aide à la pension.

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

Le registre d'assiduité (registre de présence ou d'absence) est l'un des documents privilégiés pour contrôler les départs, les conflits de localisation, les transferts entre les établissements d'enseignement publics et privés, les dépassements de 900 heures à la FP et à la FGA, la preuve de présence avant et après le 30 septembre, etc. Il s'agit,

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

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

L'organisme scolaire peut utiliser un registre de présence ou d'absence pour la prise de présence journalière des élèves par l'enseignant. Quel que soit le registre utilisé, il doit permettre de reconnaître les journées autres que les journées de cours (journées pédagogiques, fériées et autres) et il doit également indiquer clairement les élèves qui ont quitté l'école, le centre ou l'établissement ou encore qui ont abandonné leur formation.

Le support utilisé peut être de papier ou informatique. En tout temps, il doit être possible de faire les liens entre l'élève, le groupe ou le cours enseigné et l'enseignant responsable. De plus, dans le registre papier, l'enseignant doit signer et indiquer la date de signature. Il faut remplir ce document à l'aide d'un stylo à encre indélébile. Si le registre est informatisé, l'organisme scolaire aura à préciser les mesures qu'il a mises en œuvre pour s'assurer que les renseignements sont maintenus dans leur état initial.

### **Registre d'assiduité – Service de garde (FGJ)**

Le registre d'assiduité, pour l'élève inscrit de façon régulière au service de garde, doit prouver la présence de l'élève de façon régulière durant la semaine du 30 septembre ou, à défaut de respecter ce critère, déterminer sa présence durant la semaine précédente et durant la semaine suivant celle du 30 septembre et, si cela est requis, durant la première semaine pleine de novembre et de décembre.

La prise de présence durant les semaines de novembre et de décembre n'est nécessaire que si la présence de l'élève ne peut être démontrée durant la semaine après le 30 septembre.

### **Relevé de compétences (FP)**

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

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

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

### **Relevé de notes, des acquis, etc.**

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

## Relevé des apprentissages (FGA et FP)

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

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

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

## Reprise d'examen

Voir [Examen](#)

## Résidence temporaire (FGJ)

Une preuve de résidence temporaire doit se trouver au dossier des élèves recevant une aide à la pension ou au déplacement. Cette preuve peut être une photocopie d'un [bail](#) (contrat) ou un [reçu](#) de la pension et doit pouvoir être produite sur demande.

## Résident du Québec

Voir [Droits de scolarité pour les élèves venant de l'extérieur du Québec](#)

## Résolution du conseil des commissaires ou du comité exécutif (FGJ)

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

Une résolution doit comprendre les renseignements suivants :

- les noms des deux parties en cause;
- les noms et prénom, ainsi que le code permanent de l'élève ou des élèves visés par l'entente;
- les services visés par l'entente;
- la période d'application de l'entente;
- les signatures apposées par les représentants des deux parties en cause, notamment pour une commission scolaire : le conseil des commissaires et, par règlement de délégation, le comité exécutif ou le personnel d'encadrement autorisé peuvent négocier une telle entente.
- les dates de signature.

## Respect des conditions d'admission (FP)

Les principales pièces justificatives à fournir sont énumérées ci-dessous.

- ⇒ [Attestation d'études](#) (y compris celles qui ne sont pas informatisées au MELS)
- ⇒ [Attestation de niveau de scolarité](#)
- ⇒ [Bulletin scolaire](#)
- ⇒ [Certificat d'études](#)
- ⇒ [Diplôme au préscolaire, primaire et secondaire \(PPS\)](#)
- ⇒ MRCI : Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec
- ⇒ GED : General Education Diploma
- ⇒ TENS : Test d'équivalence de niveau de scolarité.

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

- ⇒ [Fiche d'admission ou d'inscription \(FP\)](#)
- ⇒ [Profil de formation \(FP\)](#)

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

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

L'organisme scolaire a l'obligation de s'assurer que tous les élèves qu'il admet à la formation professionnelle, et non seulement ceux qui sont financés par le Ministère, respectent les conditions d'admission au début de leur programme ou sont en voie de les respecter avec la FG réalisée en concomitance.

Les règles relatives au respect des conditions d'admission figurent dans deux documents :

- l'annexe 1 de l'[Instruction annuelle en formation professionnelle](#);
- le [Guide d'accompagnement pour l'analyse des conditions d'admission en formation professionnelle](#)

Le Ministère est en mesure de vérifier le respect des conditions d'admission au moyen des renseignements relatifs à la sanction des études dont il dispose dans le système Charlemagne (relevés de notes et diplômes décernés par le Ministère). Lorsque la vérification de chaque déclaration a été faite au Ministère, il n'est pas nécessaire de conserver une pièce justificative à cet effet au dossier des élèves qui respectent les conditions d'admission à la date du début du programme.

Inversement, les déclarations des élèves dont la vérification informatique faite au Ministère quant au respect des conditions d'admission à la date du début de leur fréquentation scolaire démontre un non-respect de ces conditions risquent de faire l'objet

d'une investigation par le Ministère. Une des principales raisons pour lesquelles le Ministère n'est pas en mesure de confirmer le respect des conditions d'admission est que les renseignements de sanction n'ont pas été recueillis par le Ministère.

***Données des systèmes de sanction non actualisées***

L'organisme scolaire doit s'assurer que les renseignements qui, normalement, devraient être présents dans le système Charlemagne, le sont effectivement. Il revient à l'organisme scolaire de prendre les dispositions qui s'imposent afin d'actualiser les données de sanction que détient le Ministère en ce qui concerne les résultats de la formation générale préalables à la FP, au TDG et à l'AENS attribués au Québec lorsque ces renseignements n'ont pas encore été portés au dossier de l'élève.

**Note :** Le Ministère n'accepte aucune pièce justificative pouvant servir à démontrer que l'élève a réussi le TDG. Seul le résultat de sanction consigné au Ministère est considéré comme probant.

## Données non recueillies ou non accessibles dans les systèmes de sanction

Les systèmes de sanction du Ministère ne contiennent pas les renseignements pour les situations suivantes :

- ⇒ l'élève inscrit à un programme dont les conditions requises sont des unités de troisième secondaire ou moins, y compris les programmes dans lesquels on accepte des expériences de travail pertinentes;
- ⇒ l'élève admis à un programme sur la base des préalables spécifiques que ce dernier exige, dans certains cas, en plus du TDG;

**Note :** Le Ministère n'accepte aucune pièce justificative pouvant servir à démontrer que l'élève a réussi le TDG. Seul le résultat de sanction consigné au Ministère est considéré comme probant. Il reviendra à l'organisme scolaire d'origine de transmettre les sanctions manquantes au système Charlemagne.

- ⇒ l'élève admis sur la base d'apprentissages équivalents, soit :
  - des études antérieures à la période considérée dans les systèmes de sanction SAGE et SESAME;
  - des acquis scolaires obtenus à l'extérieur du Québec;
  - lorsqu'un test de développement général est réussi hors du Québec.

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

### ***Pour un élève inscrit à une ASP***

Une expérience de travail pertinente quant à la spécialisation ou les acquis jugés équivalents peut être déposée au dossier de l'élève afin de démontrer le respect des conditions d'admission pour un programme ASP. Un rapport produit par un conseiller pédagogique confirmant cette expérience de travail peut également être déposé.

### ***Test de classement***

Il n'est plus possible d'admettre un élève dans un programme d'études professionnelles menant à un DEP avec un test de classement.

## **Résultat d'un cours (FP)**

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

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

# S

## **Scolarisation à la maison (FGJ)**

En ce qui concerne la scolarisation à la maison par les parents, selon le 4<sup>e</sup> paragraphe de l'article 15 de la LIP, la pièce justificative servant à démontrer que le service de scolarisation a été rendu est le rapport d'évaluation fait par la commission scolaire, témoignant du travail et des apprentissages effectués par l'enfant le bien-fondé de ce service de scolarisation est une entente de scolarisation entre l'organisme scolaire et les parents.

Voir [Cours à domicile \(FGJ\)](#)

Voir [Entente](#)

## **Service de formation (FGA et FP)**

Voir [Type de service de formation](#)

## **Service de garde en milieu scolaire (FGJ)**

### ***Contrôle interne***

L'allocation pour les journées de classe en service de garde est traitée dans des questions spécifiques du mandat de vérification externe et un contrôle administratif fait le suivi de l'allocation des journées pédagogiques et de la semaine de relâche. À cette fin, l'organisme scolaire doit être en mesure de déposer, sur demande, son cahier de procédures internes ou son guide de gestion. Ce document doit contenir les renseignements suivants : les conditions de financement, y compris les frais payés par les parents, les rôles et responsabilités des personnes-ressources et spécialistes, la procédure de gestion et les mesures en vue de faire respecter le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.

Éventuellement, l'organisme scolaire devra aussi déposer les documents remis par les écoles aux parents usagers sur les consignes associées aux critères de financement.

P.J. : [Mécanismes de contrôle interne pour le service de garde](#)

### ***Dossier de l'élève***

D'autre part, le dossier de chaque élève inscrit au service de garde doit aussi contenir les documents démontrant le respect des critères d'admission en vue de recevoir une allocation pour ce service. Les documents attendus sont énumérés ci-dessous.

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

Cette fiche sert à corroborer le niveau de service demandé (régulier ou sporadique).

P.J. : [Registre d'assiduité – Service de garde](#)

Ce registre sert à prouver la présence de l'élève de façon régulière durant la semaine du 30 septembre ou, à défaut de respecter ce critère, sa présence durant la semaine précédente et durant la semaine suivant celle du 30 septembre et, si cela est requis durant la première semaine pleine de novembre et de décembre.

La prise de présence durant les semaines de novembre et de décembre n'est nécessaire que si la présence de l'élève ne peut être démontrée durant la semaine après le 30 septembre.

P.J. : [Facture](#)

La facture sert à démontrer que le montant journalier fixé à 7 \$ est respecté et à corroborer que l'élève qui est inscrit à la fréquentation régulière est facturé en conséquence.

**Autres documents**

P.J. : [Calendrier scolaire de l'organisme](#)

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

P.J. : [Calendrier scolaire – Service de garde](#)

Ce calendrier sert à confirmer que le service de garde offre des services de façon régulière et non seulement sporadique et permet de corroborer la facturation et le registre d'assiduité.

**Soutien à l'apprentissage du français (SAF) – (FGJ)**

P.J. : [Évaluation de la compétence langagière \(SAF\)](#)

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

**Stage en alternance travail-études**

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

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

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

## T

**Temps partiel (FGJ, FGA et FP)**

Un élève est inscrit à temps partiel lorsqu'il participe à moins de 900 heures d'activités telles qu'elles sont prescrites dans le régime pédagogique.

Les organismes scolaires doivent déclarer le nombre d'heures d'activités de formation. Cette information fait l'objet de contrôles.

Aux fins d'établissement du montant de l'allocation, le nombre d'heures est transformé en équivalent au temps plein.

Voir [Équivalent au temps plein \(ETP\)](#)

Voir [Nombre d'heures](#)

**Temps plein (FGJ, FGA et FP)**

Un élève est inscrit à temps plein lorsqu'il participe aux 900 heures d'activités prescrites dans le régime pédagogique.

Les organismes scolaires doivent déclarer le nombre d'heures d'activités de formation. Cette information fait l'objet de contrôles.

Aux fins d'établissement du montant de l'allocation, le nombre d'heures est transformé en équivalent au temps plein.

Voir [Équivalent au temps plein \(ETP\)](#)

Voir [Nombre d'heures](#)

### **Test de développement général (TDG) – (FP)**

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

### **Test d'équivalence de niveau de scolarité (TENS) – (FP)**

Le test d'équivalence de niveau de scolarité du secondaire représente deux réalités différentes selon le secteur d'enseignement visé.

En FGA, c'est un des éléments du type de service de formation « Acquis extrascolaires ».

Voir [Acquis extrascolaire](#)

En FP, c'est une des façons de prouver le respect des conditions d'admission par la démonstration de l'atteinte d'un niveau de scolarité.

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

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

### **Type de service de formation (FGA et FP)**

Les types de service de formation sont énumérés ci-dessous. À noter que les pièces justificatives nécessaires en vue de démontrer leur exactitude varient pour chacun.

Voir [Acquis extrascolaires](#)

Voir [Autodidacte](#)

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

Voir [Formation à distance](#)

Voir [Fréquentation](#)

## **V**

**Validation des effectifs ayant des troubles graves de comportement au 30 septembre (année) – Fiche individuelle – catégorie EHDAA 14 (FGJ)**

**Validation des effectifs handicapés au 30 septembre (année) – Fiche individuelle (FGJ)**

**Validation of students with handicaps on September 30, (year) – Individual record (FGJ)**

**Validation of students with severe behavioral disorders on September 30, (year) – individual record – Difficulty code 14 (FGJ)**

P.J. : [Fiche de validation EHDAA](#)

## ANNEXE A

### Signatures et dates

#### Types d'attestations

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

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

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

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

\* L'attestation de groupe (un groupe est une classe) désigne une attestation tenant en un seul document où sont inscrits les nom et prénom, ainsi que le code permanent, de chacun des élèves d'une classe de même qu'un signe distinctif indiquant la présence de chaque élève; l'attestation doit contenir également les autres renseignements requis. L'attestation signée et datée de façon manuscrite par les personnes autorisées confirme alors l'authenticité des renseignements concernant chacun des élèves.