

## Tableau des pièces justificatives

**OBJET :** Le tableau a pour objet de soutenir les organismes scolaires au moment de la réception d'une tâche à l'Agenda au regard des contrôles sur les déclarations.

**CONTENU :** Ce tableau fournit un résumé des pièces justificatives qui peuvent être demandées par la Direction des opérations financières aux réseaux du Ministère ou par les directions régionales. Dans certains cas, un lien permet d'accéder aux modèles de formulaire. Pour chaque pièce, dont l'appellation complète apparaît dans la première colonne, le type de document à choisir au moment de l'envoi au Ministère est indiqué dans la deuxième colonne. La troisième colonne ajoute des propositions pour préciser la teneur du document. Enfin, la quatrième colonne donne la liste des contrôles où il est nécessaire de fournir cette pièce.

**NOTE :** Des explications détaillées concernant ces pièces se trouvent dans le document appelé « [Descriptif des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations](#) ».

Appellation complète du document (pièce justificative)	Type de document (agenda des tâches)	Suggestions pour nommer le fichier du document transmis	Contrôles
<a href="#">Attestation d'études</a>	Autre pièce (contrôles)	NOTE : Dans tous les cas, ajouter le code permanent si pertinent. Préciser l'année ou le cours reconnu	⇒ Conditions d'admission non confirmées
<a href="#">Attestation de fréquentation avant et après le 30 septembre</a>  <a href="#">Modèles de formulaire</a>	Présence au 30 septembre	Préciser s'il s'agit d'une fiche d'assiduité ou autre Préciser si c'est un document de groupe ou individuel	⇒ Aide à la pension ou au déplacement (général) ⇒ Conflit de localisation ⇒ Déclarations en attente ⇒ Dépassement de l'âge maximal ⇒ Dépassement de 900 heures (FGJ) ⇒ Vérification externe
<a href="#">Attestation de niveau de scolarité</a>	Conditions d'admission FP	Préciser le type de preuve (inclut TDG, AENS ou autre certificat)	⇒ Conditions d'admission non confirmées
<a href="#">Attestation de présence à l'évaluation des apprentissages</a>  <a href="#">Modèles de formulaire</a>	Bordereau de résultats	Préciser si c'est un document de groupe ou individuel	⇒ Cours sanctionné plus d'une fois ⇒ Déclarations en attente ⇒ Vérification externe

## Tableau des pièces justificatives

<a href="#">Attestation de présence au 30 septembre</a>  <a href="#">Modèles de formulaire</a>	Présence au 30 septembre	Préciser s'il s'agit d'une fiche d'assiduité ou autre Préciser si c'est un document de groupe ou individuel	⇨ Aide à la pension ou au déplacement (général) ⇨ Conflit de localisation ⇨ Déclarations en attente ⇨ Dépassement de l'âge maximal ⇨ Dépassement de 900 heures ⇨ Vérification externe
<a href="#">Attestation de reconnaissance du handicap par un professionnel qualifié</a>	Document EHDAA		⇨ Alourdissement EHDAA ⇨ Nouveau cas EHDAA
<a href="#">Avis de départ</a>	Avis de départ		⇨ Conflit de localisation ⇨ Déclarations en attente ⇨ Dépassement de 900 heures
<a href="#">Bail ou document similaire</a>	Bail ou document similaire	Préciser si c'est dans un cas de preuve de résidence ou d'aide à la pension ou au déplacement	⇨ Aide à la pension ou au déplacement (général) ⇨ Déclarations en attente
<a href="#">Bordereau de transmission des résultats</a>	Bordereau de résultats		⇨ Cours sanctionné plus d'une fois ⇨ Déclarations en attente ⇨ Vérification externe
<a href="#">Bulletin scolaire – Année courante</a>	Bulletin – Année courante	Préciser l'année et l'ordre d'enseignement ainsi que la situation, soit préscolaire, primaire, secondaire, hors Québec	⇨ Aide à la pension ou au déplacement (général) ⇨ Conflit de localisation ⇨ Déclarations en attente ⇨ Dépassement de l'âge maximal ⇨ Dépassement de 900 heures (FGJ) ⇨ Vérification externe
<a href="#">Bulletin scolaire – Années antérieures</a>	Bulletin – Années antérieures	Préciser l'année et l'ordre d'enseignement ainsi que la situation, soit préscolaire, primaire, secondaire, hors Québec	⇨ Conditions d'admission non confirmées ⇨ Dépassement de l'âge maximal ⇨ Vérification externe
<a href="#">Certificat de garde d'un enfant</a>	Autre pièce (contrôles)		⇨ Dépassement de l'âge maximal ⇨ Hors territoire de compétence

## Tableau des pièces justificatives

<a href="#">Certificat de naissance</a>  <i>Voir <a href="#">Guide de gestion du dossier de l'élève au PP, section 6.1.3, Identité de l'élève</a> et <a href="#">section 6.4 Conservation des documents</a>.</i>		Prêter attention aux différents types de certificats	⇒ Dépassement de l'âge maximal
<a href="#">Certificat médical</a>	Autre pièce (contrôles)		⇒ Dépassement de l'âge maximal
<a href="#">Contrat de services éducatifs</a>	Contrat de services éducatifs		⇒ Seuil minimal d'heures par semaine ⇒ Vérification externe
<a href="#">Diplôme au préscolaire, primaire et secondaire (PPS)</a>	Diplôme PPS	Préciser le nom du diplôme	⇒ Conditions d'admission non confirmées
<a href="#">Documentation remise aux parents – Service de garde</a>	Autre pièce (contrôles)		⇒ Vérification externe
<a href="#">Entente</a>	Entente	Préciser le type de l'entente (scolarisation, MELs-MSSS, ATE, scolarisation à la maison (art. 15.4), etc.)	⇒ Hors territoire de compétence ⇒ Sous entente
<a href="#">Évaluation de la compétence langagière</a>	Évaluation langagière		⇒ Accueil et soutien à l'apprentissage du français ⇒ Vérification externe
<a href="#">Évaluation des acquis extrascolaires</a>	Évaluation acquis extrascol.		⇒ Vérification externe
<a href="#">Facture</a>	Autre pièce (contrôles)	Préciser l'objet de la facture	⇒ Déclarations en attente ⇒ Vérification externe

## Tableau des pièces justificatives

<a href="#">Fiche d'admission ou d'inscription</a>	Admission / Inscription	Préciser le type de fiche transmise; inscription, admission, service de garde	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Accueil et soutien à l'apprentissage du français</li> <li>⇒ Aide à la pension ou au déplacement (général)</li> <li>⇒ Autochtone</li> <li>⇒ Conditions d'admission non confirmées</li> <li>⇒ Cours sanctionné plus d'une fois</li> <li>⇒ Déclarations en attente</li> <li>⇒ Dépassement de 900 heures (FP)</li> <li>⇒ Hors territoire de compétence</li> <li>⇒ Seuil minimal d'heures par semaine</li> <li>⇒ Sous entente</li> </ul>
<a href="#">Fiche de validation EHDAA</a> <a href="#">Modèles de formulaire</a>	Document EHDAA		<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Alourdissement EHDAA</li> <li>⇒ Nouveau cas EHDAA</li> </ul>
<a href="#">Grille d'analyse de l'organisme scolaire pour résident (gratuité)</a> <a href="#">Modèles de formulaire</a>	Grille d'analyse – Résident	Utiliser les formulaires abrégés au besoin; spécifier si c'est le cas	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Statut de résident</li> </ul>
<a href="#">Horaire de l'élève</a>	Horaire de l'élève	Préciser s'il s'agit de temps plein ou de temps partiel	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Aide à la pension ou au déplacement (général)</li> <li>⇒ Conditions d'admission non confirmées</li> <li>⇒ Conflit de localisation</li> <li>⇒ Déclarations en attente</li> <li>⇒ Dépassement de l'âge maximal</li> <li>⇒ Dépassement de 900 heures</li> <li>⇒ Seuil minimal d'heures par semaine</li> <li>⇒ Vérification externe</li> </ul>
<a href="#">Mécanismes de contrôle interne</a>	Autre pièce (contrôles)		<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Vérification externe</li> </ul>
<a href="#">Offre de service (FGA)</a>	Offre de service (FGA)		<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Déclarations en attente</li> <li>⇒ Dépassement de 900 heures (FGA)</li> <li>⇒ Seuil minimal d'heures par semaine</li> <li>⇒ Vérification externe</li> </ul>

## Tableau des pièces justificatives

<a href="#">Plan d'intervention pour les EHDAA</a>	Document EHDAA		<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Alourdissement EHDAA</li> <li>⇒ Nouveau cas EHDAA</li> </ul>
<a href="#">Profil de formation (FP)</a>	Profil de formation FP		<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Conditions d'admission non confirmées</li> <li>⇒ Cours sanctionné plus d'une fois</li> <li>⇒ Déclarations en attente</li> <li>⇒ Dépassement d'âge maximal</li> <li>⇒ Dépassement de 900 heures (FP)</li> <li>⇒ Seuil minimal d'heures par semaine</li> <li>⇒ Vérification externe</li> </ul>
<a href="#">Rapport d'évaluation démontrant la capacité d'obtenir le DES durant l'année scolaire (FGJ)</a> (Profil de formation (FGJ))	Profil pour obtenir DES (FGJ)	Préciser les cours qui devront être suivis pour les deux semestres dans le cas d'une organisation semestrielle	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Dépassement de l'âge maximal</li> </ul>
<a href="#">Rapport synthèse ou d'évaluation EHDAA</a>	Document EHDAA		<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Alourdissement EHDAA</li> <li>⇒ Nouveau cas EHDAA</li> </ul>
<a href="#">Reçu</a>	Reçu	Préciser la raison du paiement	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Aide à la pension ou au déplacement (général)</li> <li>⇒ Déclarations en attente</li> <li>⇒ Vérification externe</li> </ul>
<a href="#">Registre d'assiduité</a>	Registre d'assiduité	Préciser la formation (FGJ, FGA, FP) ou service de garde, si c'est le cas	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Conflit de localisation</li> <li>⇒ Cours sanctionné plus d'une fois</li> <li>⇒ Déclarations en attente</li> <li>⇒ Dépassement de 900 heures (FGJ)</li> <li>⇒ Seuil minimal d'heures par semaine</li> <li>⇒ Vérification externe</li> </ul>
<a href="#">Résolution du conseil des commissaires ou du comité exécutif</a>	Autre pièce (contrôles)	Préciser le genre de résolution	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Sous entente</li> </ul>
Tout autre document pertinent soumis par l'organisme scolaire	Autre pièce (contrôles)		