

## SRFETS-PR-4-2018

### PROCÉDURE RELATIVE AU CONTRÔLE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

- OBJECTIF :** Préciser les modalités relatives aux mécanismes de contrôle de l'effectif scolaire du service de l'éducation des adultes pour l'année scolaire 2018-2019
- ORIGINE :** Exigence du Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement Supérieur (MEES) dans le cadre du mandat de vérification externe
- UNITÉ RESPONSABLE :** Service des ressources financières et du transport scolaire

Cette procédure a été autorisée par le soussigné et entre en vigueur ce jour même; elle remplace la procédure SRFETS-PR-4-2017 autorisée le 19 septembre 2017.

---

M. Christian Provencher  
Directeur général

---

Date

# PROCÉDURE RELATIVE AU CONTRÔLE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

*Cette procédure s'adresse à la direction du centre scolarisant la clientèle en formation générale des adultes. Elle précise les mécanismes de gestion et de contrôle de l'effectif scolaire en formation générale des adultes pour l'année scolaire 2018-2019.*

*Par ailleurs, on trouvera dans le « Guide de contrôle de l'effectif scolaire en formation générale des adultes de la CSRS » tous les documents relatifs à cette opération, lequel est disponible auprès de la direction du service de l'éducation des adultes.*

## **1- Définition de l'effectif scolaire admissible**

Voir le document intitulé « Règles budgétaires pour l'année scolaire 2018-2019 » à la page 29.

## **2- Documents essentiels au contrôle de l'effectif scolaire**

Le MEES précise tous les documents nécessaires aux fins de contrôle de l'effectif scolaire jeune, adulte et professionnel. Le dossier papier doit être constitué selon les procédures qui se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.mels.gouv.qc.ca/charlemagne> , section Documentation.

L'objectif est de justifier :

- l'existence d'un dossier pour chaque élève;
- la réalité des services rendus;
- l'exactitude et l'intégrité des renseignements transmis pour décrire ces services;
- la conformité de ces trois éléments avec le cadre légal et réglementaire.

## **3- Mandat du vérificateur externe**

Chaque année le ministère précise les éléments de la vérification dans un document qui s'intitule « Mandat de vérification externe pour l'exercice financier 20XX-20XX (où X représente l'année). À titre d'exemple, la direction a reçu l'extrait du mandat de vérification externe 2018-2019.

#### **4- Déclaration d'effectif scolaire**

Au début de sa formation, l'élève adulte reçoit un profil de formation et un horaire. Ces documents servent à démontrer la réalité et l'exactitude des services qu'il va recevoir.

Le profil de formation initial est signé par l'élève adulte et par la personne qui a établi le profil de formation. Il comprend les renseignements demandés dans le document « *Description des pièces justificatives* » du MEES.

Si des changements surviennent par rapport au projet de formation initial, les documents appropriés sont mis à jour.

Le profil de formation est cependant révisé annuellement et signé par la personne désignée par la direction du centre.

#### **5- Conservation des documents**

Tous les documents relatifs au contrôle de l'effectif scolaire en formation générale des adultes sont regroupés et conservés pour en faciliter la vérification.

- Document officiel sur lequel figure le code permanent de l'élève;
- Pour tout étudiant sans code permanent : un certificat de naissance original ou copie du certificat de naissance certifié conforme par un établissement scolaire québécois.
- Demandes d'admission et d'inscription;
- Profil de formation initial signé et daté par l'élève et par la personne qui a établi le profil;
- Documents indiquant le changement de rythme et de profil;
- Relevé de notes;
- Attestation de formation et de stage;
- Horaire de l'élève ou tout document indiquant un service reçu (examen seulement, acquis extrascolaires, formation à distance);
- Fiche de contrôle des résultats;
- Avis de départ, le cas échéant.

De façon spécifique pour la clientèle immigrante :

- Copie des documents d'immigration certifiés conformes, le cas échéant;

De façon spécifique pour la clientèle immigrante d'âge mineure :

Avec l'adoption du projet de loi n° 144 (2017) :

- chaque élève dont l'autorité parentale demeure de façon habituelle au Québec aura droit à la gratuité des services éducatifs. Pour en faire la preuve, le titulaire de l'autorité parentale doit présenter une preuve de

filiation (certificat de naissance ou certificat d'adoption) ainsi que ses preuves de résidence. De plus, certaines catégories d'élèves qui ne répondent pas au critère précédent peuvent être exemptées du paiement des frais de scolarité s'ils répondent aux critères énumérés dans les Règles budgétaires (Fonctionnement) 2018-2019 de la page 242 à 244 :

<http://www.education.gouv.qc.ca/references/publications/resultats-de-la-recherche/detail/article/regles-budgetaires-commissions-scolaires/>

#### 6- **Particularité**

Dépendamment des lieux de scolarisation et des programmes, les présences sont prises via des feuilles de cueillette d'absences ou sont saisies directement dans « Tosca.net ».