



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

COMMISSION SCOLAIRE DES CHIC-CHOCS

2018-2019


Approbation : **Monsieur Martin Savoie**
Directeur général

Note au lecteur

Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

Table des matières

1. Objectif	4
2. Obligation de preuve	4
3. Responsabilités.....	5
4. Mécanismes de gestion	5
4.1 Calendrier scolaire.....	5
4.2 Admission et inscription de l'élève	5
4.3 Fréquentation de l'élève.....	6
4.4 Gestion de l'assiduité	7
4.5 Mécanismes de contrôle interne	8

1. OBJECTIF

La Commission scolaire des Chic-Chocs doit se doter d'une procédure de contrôle de l'effectif scolaire en formation générale adulte pour :

- Répondre aux exigences du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MÉES) en matière de contrôle interne de l'effectif scolaire à des fins de financement et s'assurer que les transactions sont conformes aux lois et règlements auxquels elle est assujettie;
- Se conformer aux règles de vérification prévues au Mandat du vérificateur externe.

2. OBLIGATION DE PREUVE

La commission scolaire doit posséder et conserver, pour chaque élève inscrit en formation générale adulte, les éléments de preuve pertinents et appropriés en vue de confirmer la réalité et l'exactitude des renseignements qu'elle transmet au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur pour démontrer le droit au financement.

Le défaut ou le refus de présenter les éléments de preuves pertinents et appropriés, lorsque demandé, représente un motif suffisant pour justifier un refus de financement de la part du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

À cet effet, elle doit créer pour chaque élève inscrit en formation générale adulte, un dossier qui doit contenir les documents permettant de confirmer l'identité de l'élève, de constater les services rendus et de prouver l'exactitude des renseignements décrivant la nature des services à financer.

Le centre doit assurer l'accessibilité des dossiers des élèves aux fins de vérification trois ans après l'année durant laquelle il a bénéficié de financement pour la scolarisation de ces élèves.

3. RESPONSABILITÉS

La direction du centre de formation est responsable de l'application de la présente procédure.

À chaque début d'année, la procédure est présentée en premier lieu au personnel administratif.

À chaque début d'année, lors de l'assemblée générale des enseignants, la procédure est présentée et leurs responsabilités précisées.

À la fin de l'année scolaire, la procédure sera évaluée par le personnel administratif et mis à jour pour l'année suivante.

La procédure sera par la suite déposée à la direction générale pour approbation finale et signature officielle.

4. MÉCANISMES DE GESTION

4.1 CALENDRIER SCOLAIRE

Le calendrier doit être adopté par le conseil des commissaires.

Toute modification au calendrier scolaire doit également être autorisée par le conseil des commissaires.

La déclaration des heures de cours et leçons réalisées par l'élève doit tenir compte du calendrier scolaire, modifié s'il y a lieu.

4.2 ADMISSION ET INSCRIPTION DE L'ÉLÈVE

L'élève qui se présente au centre pour s'inscrire une première fois doit fournir les documents nécessaires à son inscription.

Le personnel désigné du centre de formation est responsable du contrôle de l'identité de l'élève. Il doit faire en sorte que pour chaque élève, le centre possède l'original ou une copie conforme des documents énumérés ci-dessous :

- Certificat de naissance grand format de l'état civil (Voir Guide *Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations de l'effectif scolaire*, p. 14)
- Preuve de résidence (Voir annexe 1)
- Adresse complète de l'élève.

Pour les personnes nées à l'extérieur du Québec, mais au Canada, pour les personnes nées à l'extérieur du Canada et pour les élèves étrangers, se référer au Guide *Droits de scolarité exigés des élèves venant de l'extérieur du Québec*.

4.3 FRÉQUENTATION DE L'ÉLÈVE

La rédaction d'un profil de formation doit avoir été amorcée avant que l'élève adulte ne profite des services d'enseignement du centre de formation. Pour ce faire, l'élève doit fournir son bulletin de la dernière année complétée ou son dernier relevé de notes.

Le profil de formation est consigné sur le logiciel JADE-TOSCA et doit comprendre les renseignements suivants :

- Le numéro de fiche
- Les nom et prénom de l'élève
- Le code permanent de l'élève
- Le nom et le code du centre
- L'objectif à court terme, à long terme et son but professionnel (si connu)
- La date de début de sa formation
- La durée de la formation prévue et/ou la date de fin anticipée
- Les matières à réussir pour atteindre son objectif
- La signature et la date manuscrites de l'élève
- La signature et la date manuscrites de la personne responsable d'établir le profil de formation.

Le jour où l'élève débute sa formation, le centre de formation doit lui fournir le formulaire d'admission/inscription et le profil de formation sur lesquels l'élève doit apposer sa signature et la date. Un horaire est également fourni à l'élève en fréquentation qui sert à identifier le rythme hebdomadaire et les matières à suivre.

Tout changement de rythme de fréquentation doit être confirmé par un nouvel horaire.

4.4 GESTION DE L'ASSIDUITÉ

Le centre est tenu de maintenir et de conserver un registre informatisé de l'assiduité pour tous les élèves en fréquentation. L'assiduité des élèves est contrôlée par les enseignants et le responsable de la surveillance d'examens à chacune des périodes.

En cas d'absence d'un enseignant, le suppléant consigne les absences/présences sur la liste de cueillette d'absences remise par la personne responsable du contrôle de saisie de l'assiduité dans le centre.

Les absences/présences sont comptabilisées par le logiciel JADE-TOSCA, ce qui permet d'extraire des données sur l'assiduité des élèves.

Cette saisie doit être réalisée par les enseignants qui confirment les absences/présences des élèves. Les enseignants doivent utiliser un code d'utilisateur unique et un mot de passe confidentiel, et ce, dans un environnement informatique sécurisé. Le registre ainsi constitué ne devrait être modifié que par l'enseignant l'ayant consigné à l'origine ou par la personne responsable du contrôle de saisie de l'assiduité.

Si le centre de formation a dû cesser ses activités à cause de circonstances incontrôlables (tempête, bris majeur dans le bâtiment, etc.), l'enseignant note le motif.

La personne responsable du contrôle de saisie de l'assiduité vérifie l'assiduité hebdomadairement.

Après cinq jours consécutifs et plus d'absence, une vérification est faite auprès de l'élève afin d'en préciser les motifs. S'il s'agit d'un abandon, il est signifié au système informatique à compter de la date précédant les cinq jours.

L'élève doit répondre du non-respect du rythme hebdomadaire choisi et un changement de rythme peut être effectué après une rencontre avec la direction de centre ou avec le personnel désigné.

Lorsque l'élève abandonne ou termine les activités de formation, un avis de départ doit être rempli indiquant la date d'abandon, soit la dernière journée où l'élève adulte participe aux activités prévues à son horaire. Il est signé et daté par la direction du centre et conservé au dossier de l'élève.

4.5 MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE

Afin d'assurer la fiabilité des renseignements transmis au MÉES, la commission scolaire pourrait procéder à une vérification par échantillonnage d'un certain nombre de dossiers d'élèves, incluant une vérification de leur assiduité.

Suite à cette vérification, si des modifications sont nécessaires, la direction générale ou son représentant informera la direction de centre et la direction des Services éducatifs aux adultes et de la formation professionnelle. Si des modifications sont à apporter, la direction de centre devra voir à apporter les correctifs dans les plus brefs délais.