



PROCÉDURE RELATIVE AU CONTRÔLE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE

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 Calendriers scolaires	5
4.2 Admission et inscription de l'élève	5
4.3 Conditions d'admission	6
4.4 Fréquentation de l'élève.....	6
4.5 Gestion de l'assiduité.....	7
4.6 Évaluation terminale	8
4.7 Mécanismes de contrôle interne	9

1. OBJECTIF

La Commission scolaire des Chic-Chocs doit se doter d'une procédure de contrôle de l'effectif scolaire en formation professionnelle 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 professionnelle, 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 professionnelle, 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 CALENDRIERS SCOLAIRES

Un calendrier doit être adopté pour chaque programme de formation professionnelle par le conseil des commissaires.

Toute modification à un 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 souhaite suivre une formation professionnelle au centre, doit faire sa demande d'admission par le Service régional d'admission en formation professionnelle (SRAFP). Il doit remplir le « Formulaire de demande d'admission » en ligne, l'imprimer, le signer et le dater, et l'acheminer au centre accompagné des documents nécessaires à l'ouverture de son dossier.

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 CONDITIONS D'ADMISSION

Le centre de formation doit s'assurer du respect des préalables en conformité avec les conditions d'admission du programme pour lequel l'élève demande à s'inscrire. Pour ce faire, tous les documents démontrant qu'il répond aux conditions d'admission doivent être déposés au dossier de l'élève. Celui-ci est tenu de fournir les documents officiels.

Le personnel désigné fait l'analyse de la demande et détermine si l'élève est accepté avec ou sans condition. Il détermine également le code de condition d'admission qui sera déclaré au MÉES. Si l'élève doit suivre sa formation en concomitance, le centre veillera à l'inscrire en formation générale des adultes pour la réussite de ses préalables au plus tard 30 jours après avoir débuté sa formation professionnelle.

4.4 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.

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'identification du programme
- 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 compétences 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. L'élève doit y apposer sa signature et la date.

4.5 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.

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. Ceux-ci 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.

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. Cette dernière doit recueillir la liste complétée par le suppléant à la fin de la journée et en faire la saisie dans JADE-TOSCA.

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.

4.6 ÉVALUATION TERMINALE

Le centre doit être en mesure de démontrer la présence de l'élève à l'évaluation terminale pour les compétences qui font l'objet d'une demande de financement. Le registre d'assiduité peut être consulté à cette fin. De plus, les pièces originales de l'examen, de la fiche d'évaluation complétée par l'enseignant, de la fiche de cueillette et de verdict, ainsi que du bordereau de résultat doivent être conservés à des fins de vérification.

Renseignements devant être présents sur tous les documents :

- L'identification du centre
- Le nom et prénom de l'élève
- Le code permanent de l'élève
- L'identification du programme
- Le code et le titre de la compétence pour laquelle il y a eu sanction
- Date du jour de l'examen terminal (date de sanction)
- La signature de l'enseignant et date (confirmant la présence de l'élève à l'examen) et le résultat.

Renseignements supplémentaires devant être présents sur l'examen ou sur le bordereau de résultat :

- La signature et la date manuscrites de l'élève (confirmant sa présence à l'examen)

Renseignements supplémentaires devant être présents sur le bordereau de résultat :

- Le type de service lié à la matière sanctionnée (fréquentation, examen de reprise, autodidacte, etc.).

Pour l'élève inscrit au service « formation à distance », le centre doit déclarer le résultat de chaque compétence à laquelle l'élève est inscrit. Le centre doit conserver dans ses dossiers une pièce justificative attestant l'admission de l'élève au cours. Un élève ne peut être déclaré plus d'une fois au cours « Sensibilisation à l'entrepreneuriat ».

Les abandons, absences, exemptions ou équivalences doivent être déclarés et aucun financement ne peut être demandé pour quiconque ne se présente pas à l'évaluation terminale d'un cours. Si l'évaluation terminale se déroule en deux parties, un examen théorique et un examen pratique par exemple, les deux évaluations doivent être conservées dans le dossier de l'élève.

Si l'élève se présente à seulement une partie, soit théorique ou pratique, pour une même compétence, l'élève se verra accordé le résultat « échec ». Si l'élève poursuit sa formation, mais ne se présente à aucune des évaluations terminales, pour une même compétence, le résultat « absent », (et non « échec »), apparaîtra à son dossier.

Un cours sanctionné « échec » qui fait l'objet d'une reprise doit être déclaré au service « reprise d'examen » et doit porter la signature de l'élève attestant sa présence à la reprise (il signe l'examen ou le bordereau de résultat).

4.7 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.