

*PROCÉDURE
ADMINISTRATIVE*

*relative
aux modalités de recensement
de l'effectif scolaire
au 30 septembre 2021*

Sanctionnée par la direction générale en date du _____ 2021

Si vous avez des interrogations concernant la procédure, vous pouvez contacter madame Patricia Banville au centre de services scolaire des Chic-Chocs, par téléphone au poste 5947 ou par courriel patricia.banville@cschic-chocs.net .

Note au lecteur

Le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

	Page
CHAPITRE 1	
LES OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	4
CHAPITRE 2	
LES FONDEMENTS	5
CHAPITRE 3	
LES RÈGLES BUDGÉTAIRES ET SYSTÈME CHARLEMAGNE.....	6
CHAPITRE 4	
ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE 4 ANS	19
CHAPITRE 5	
MESURE PASSE-PARTOUT.....	20
CHAPITRE 6	
SERVICE DE GARDE.....	21
CHAPITRE 7	
AVIS DE DÉPART	23
CHAPITRE 8	
PROGRAMMES PARTICULIERS DE FORMATION	24
CHAPITRE 9	
AUTRE DISPOSITION.....	25

CHAPITRE 1

LES OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

1. Réglementer le recensement des élèves au 30 septembre dans toutes les écoles du centre de services scolaire.
2. Assurer un contrôle sur le recensement.
3. Faciliter la collaboration et la communication entre les écoles et le centre administratif.
4. Permettre à l'organisme scolaire d'avoir un meilleur contrôle sur le recensement de sa clientèle.
5. Faciliter le contrôle par les vérificateurs externes.
6. Viser un taux d'erreur très bas.

CHAPITRE 2

LES FONDEMENTS

1. La Loi sur l'instruction publique, article 284, obligation du centre de services scolaire d'engager un vérificateur.
2. La documentation du système Charlemagne traitant du contrôle de l'effectif scolaire des centres de services scolaires.
3. Le mandat de vérification externe pour l'exercice financier.
4. Permettre à l'organisme scolaire d'avoir un meilleur contrôle sur le recensement de sa clientèle.

CHAPITRE 3

LES RÈGLES BUDGÉTAIRES – SYSTÈME CHARLEMAGNE

1. Disposition concernant le recensement des effectifs scolaires au 30 septembre.

1.1 Élève jeune de la formation générale (Système Charlemagne)

L'élève reconnu aux fins de financement est celui qui :

- Présent le 30 septembre dans une école du Centre de services scolaire, ou absent à cette date, mais allait en classe avant cette date et dont la fréquentation est confirmée au cours de l'année scolaire.
- Âgé de moins de 18 ans le 30 juin (article 1, cl 13.3) ou âgé de moins de 21 ans le 30 juin et couvert par les dispositions relatives à la scolarisation des handicapés. (L.R.Q., C.I. 13.3)

1.2 Dépassement de l'âge maximal

- Un élève est considéré en situation de dépassement de l'âge maximal s'il a 18 ans et plus au 30 juin de l'année précédente pour un élève dit « régulier » ou 21 ans et plus au 30 juin de l'année précédente pour un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA) déclaré au ministère.
- Les règles budgétaires stipulent qu'un élève peut dépasser l'âge maximal et être reconnu au financement s'il respecte le principe de la continuité des études et s'il peut, dans l'année, obtenir un diplôme secondaire (DES), ou inscrit en FPT (Formation préparatoire au travail).
- Il est important de noter que le système Charlemagne rejette a priori toute déclaration pour les élèves qui sont en situation de dépassement de l'âge maximal et qui détiennent un DES en date du 1^{er} juillet.

N.B. : En début d'année scolaire, les Services éducatifs expédieront un rapport indiquant chaque élève en situation de dépassement à chaque école concernée afin de déterminer si celui-ci pourra être financé au 30 septembre. La direction devra faire l'étude de chaque élève en précisant les critères d'admissibilité pour l'année scolaire courante et en faire part à la direction des Services éducatifs.

2. La journée d'attestation doit être une journée en présence des élèves (aucun arrêt pédagogique, etc.).

3. Documents de contrôle :

3.1 Attestation de groupe

- Chaque école imprime, à partir de son système informatique, une liste de contrôle « *Liste de contrôle au 30 septembre* ».
- La direction de l'école, le matin du 30 septembre, remettra à son personnel enseignant la liste de leur groupe.
- La direction de l'école s'assurera que chaque liste de contrôle porte la signature et la date manuscrite de la personne en présence du groupe d'élèves (enseignant, etc.).
- Par la suite, la direction de l'école devra signer et dater ces listes de contrôle.
- Pour ce qui est de la date manuscrite pour l'enseignant en présence des élèves, la date doit être obligatoirement le 30 septembre. Pour la direction de l'école, la date peut être la journée de la signature, mais en tenant compte d'un délai raisonnable pour apposer la signature et ne devrait pas dépasser deux semaines à moins d'une justification.

3.2 Attestation individuelle pour les élèves absents

- L'école devra imprimer une fiche individuelle pour chaque élève absent.
- Vous devrez remettre cette fiche à l'élève à son retour à l'école.
- L'élève apporte cette fiche à ses parents pour la faire signer et dater (date manuscrite).
- Les parents devront confirmer que l'élève était présent avant le 30 septembre.
- Les parents devront confirmer que l'élève était présent après le 30 septembre.
- La direction de l'école devra signer et dater chaque fiche individuelle.

N.B.: Une copie des attestations de présence de groupe et individuelle sera expédiée à la responsable de la transmission au système Charlemagne, madame Patricia Banville, par courriel à l'adresse suivante : patricia.banville@cshic-choqs.qc.ca

3.3 Groupe d'élèves (MEES, ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur)

Ce renseignement représente un regroupement d'élèves rattachés au même responsable de groupe. Il a pour but de connaître le nombre d'élèves par classe et leur spécificité aux fins de l'application des règles des conventions collectives et afin de connaître la composition de chaque classe des écoles du Québec aux fins du calcul des coûts en ressources enseignantes.

Ce renseignement doit être fourni en fonction de la présence au 30 septembre pour tout élève du secteur public inscrit à l'éducation préscolaire 4 ans ou 5 ans ou à l'enseignement primaire. Trois caractères alphanumériques sont disponibles pour fournir ce renseignement.

N.B. : Cette notion de groupe ne s'applique pas aux élèves inscrits à l'éducation

préscolaire 4 ans avec la mesure (05- Passe-Partout).

3.4 Régime pédagogique (CHARLEMAGNE)

Le régime pédagogique se définit comme étant un ensemble de principes et de règles régissant les Services éducatifs d'un ordre d'enseignement, leur cadre d'organisation ainsi que la sanction des études.

Cette information sera générée automatiquement par le système Charlemagne lors de la création de la déclaration de financement ou de fréquentation.

3.5 Langue d'enseignement

La langue d'enseignement indique la langue dans laquelle l'élève reçoit l'enseignement de toutes les matières, à l'exception des cours de langue seconde ainsi que de langue et de culture d'origine.

3.6 Lieu de naissance des parents

Depuis 2012-2013, il est obligatoire d'inscrire le lieu de naissance des parents.

3.7 Valeur scolarité des parents

Ce renseignement n'est pas obligatoire.

3.8 Assiduité des élèves

- La direction de l'école doit s'assurer d'un moyen de contrôle de l'assiduité de ses élèves. À compter de l'année scolaire 2020-2021, ce document est informatisé. En tout temps, il devra être disponible et à jour pour une vérification. Pour le registre informatisé, l'organisme scolaire aura à préciser les mesures qu'il a mis en œuvre pour s'assurer que les renseignements n'ont pas été modifiés de leur forme originale.

L'école doit conserver les registres d'assiduité de format papier ou informatique pour une période de trois années complètes après la fin de l'année scolaire concernée.

De plus, des valeurs sont ajoutées lors de la déclaration, soit :

Date de début de fréquentation :

Nouvelle donnée obligatoire pour une déclaration de type de financement. Cette date est par défaut le **1^{er} septembre de l'année courante** mais le 30 septembre reste la journée officielle pour le dénombrement de notre clientèle.

Date de fin de fréquentation :

S'il y a un départ durant l'année, cette date permet de déterminer la fin de la période de fréquentation. Elle est obligatoire pour tout élève qui quitte l'école. La date de fin doit être la dernière date où l'élève reçoit des cours. De plus, elle devra être accompagnée d'un motif de fin.

Motif de fin de fréquentation :

Ce motif indique pourquoi l'élève a cessé la fréquentation dans son école.
(Transfert dans un autre centre de services scolaire, abandon, etc.).

3.9 Ordre d'enseignement

- La direction de l'école devra s'assurer que l'ordre d'enseignement correspond à celui indiqué sur le bulletin scolaire et sur tous les autres documents pertinents (horaire, fiche d'inscription, fiche de départ, etc.).
 - 1 : Préscolaire 4 ans
 - 2 : Préscolaire 5 ans
 - 3 : Primaire :

Les données admises pour la classe, le cycle et l'année du cycle sont les suivantes au primaire :

Valeurs admises pour : Classe, cycle et année du cycle				
PRIMAIRE				
DEGRÉ	CLASSE	CYCL E	ANNÉE	
1 ^{re} année	A	1	1	Cycle 1 et année 1
1 ^{re} année – reprise	A	1	7	Consolidation de la première année du premier cycle
2 ^e année	B	1	2	Cycle 1 et année 2
2 ^e année – reprise	C	1	8	Consolidation de la deuxième année du premier cycle
3 ^e année	D	2	1	Cycle 2 et année 1
3 ^e année - Reprise	D	2	7	Consolidation de la première année du deuxième cycle
4 ^e année	E	2	2	Cycle 2 et année 2
4 ^e année - reprise	F	2	8	Consolidation de la deuxième année du deuxième cycle
5 ^e année	G	3	1	Cycle 3 et année 1
5 ^e année – reprise	G	3	7	Consolidation de la première année du troisième cycle
6 ^e année	H	3	2	Cycle 3 et année 2
6 ^e année - reprise	I	3	8	Consolidation de la deuxième année du troisième cycle

N.B. : À la suite d'une décision ministérielle, il est désormais possible qu'un élève de l'enseignement primaire soit déclaré en première année d'un cycle d'apprentissage, même s'il était déjà en première année de ce cycle l'année précédente. Par conséquent, le système CHARLEMAGNE acceptera, pour les trois cycles d'enseignement du primaire, qu'un élève qui était classé l'an dernier à la première année d'apprentissage à l'intérieur du cycle d'apprentissage soit aussi classé cette année à la première année d'apprentissage à l'intérieur du même cycle d'apprentissage. Cependant, dans ce cas, un message d'avis sera émis par le système Charlemagne à l'organisme scolaire pour l'élève concerné. Par ailleurs, un élève qui était déclaré en deuxième année d'un cycle d'apprentissage et qui ne rencontre pas les objectifs du cycle, doit être déclaré cette année en troisième année de ce cycle. Cette règle administrative est la même que celle qui prévalait dans la collecte de l'an dernier.

- 4 : Secondaire

SECONDAIRE RÉGULIER				
DEGRÉ	CLASSE	CYCLE	ANNÉE	
1 ^{er} secondaire	1	1	1	Cycle 1 et année 1
Reprise 1 ^{er} secondaire	1	1	7	Consolidation de la première année du premier cycle
2 ^e secondaire	2	1	2	Cycle 1 et année 2
Reprise 2 ^e secondaire	2	1	8	Consolidation de la deuxième année du premier cycle
3 ^e secondaire	3			
Reprise 3 ^e secondaire	3			
4 ^e secondaire	4			
Reprise 4 ^e secondaire	4			
5 ^e secondaire	5			
Reprise 5 ^e secondaire	5			

SECONDAIRE FPT/FMS				
Parcours	CLASSE	CYCLE	ANNÉE	
07	3	2	1	FPT 1 ^e année
07	4	2	2	FPT 2 ^e année
07	5	2	3	FPT 3 ^e année
07	5	2	9	FPT doubleurs
08	3	2	1	FMS
08	4	2	2	FMS 2 ^e année

3.10 Depuis 2014-2015

Mesures de soutien à l'apprentissage du français (SAF) dans Charlemagne

Depuis le 3 mars 2013, certains ajustements ont été apportés aux règles concernant les mesures de soutien à l'apprentissage du français (SAF) qui avaient été mises en place pour le début de l'année scolaire 2012-2013 en formation générale des jeunes (FGJ). Voici les modifications :

- Actuellement, le Ministère oblige la présence d'une valeur « SAF » sur la déclaration s'il y a présence d'une valeur « SAF » autre que « 10 » (Pas besoin de services SAF) sur la déclaration précédente de l'élève. Depuis le 3 mars 2013, le Ministère ne fera plus la vérification de la déclaration précédente de l'élève afin d'obliger la présence d'une valeur « SAF » dans le bloc des autres mesures de sa nouvelle déclaration.
- Par contre, la présence d'une valeur « SAF » sera obligatoire dans le bloc des autres mesures de la déclaration lorsque les langues maternelle et parlée à la maison seront différentes du français.

Mesure de francisation

- La direction de l'école devra s'assurer d'avoir un dossier pour chaque élève

déclaré en mesure de francisation. Ce dossier doit contenir l'évaluation de la compétence langagière de l'élève. Ce document devra être signé et daté par la personne responsable de cette évaluation. Ce dossier devra être disponible en tout temps pour les personnes responsables des vérifications.

Le ministère n'impose aucune forme d'évaluation. C'est au centre de services scolaire d'établir ses propres outils.

Description :

Élève qui ne reçoit pas ou ne reçoit plus de service d'accueil et de soutien à l'apprentissage de français ni de soutien linguistique d'appoint.

10 - Pas besoin de services SAF

Élève qui n'a pas besoin de services d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français. Cette valeur est attribuée pour l'élève dont la compétence langagière a été évaluée et qui n'a besoin d'aucun service d'accueil et de soutien en français ni de soutien linguistique d'appoint en français afin de suivre normalement l'enseignement dans cette langue.

Élève qui reçoit un soutien linguistique d'appoint en francisation.

11 - Soutien d'appoint en français

Soutien linguistique d'appoint en français. Ce soutien, qui n'appartient pas à la catégorie des services particuliers d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français, s'adresse à l'élève non francophone dont l'acquisition de la langue française est déjà bien amorcée. L'élève peut recevoir des services d'appoint en français à l'intérieur de sa classe ou être retiré du groupe. Ce soutien est moins intensif que les SAF, qui doivent correspondre à au moins une période par jour (exemple : élève ayant reçu dans le passé un SAF, ou élève qui comprend et parle le français à son arrivée, mais dont les compétences en lecture et en écriture sont moins développées).

Élève qui reçoit des services d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français parce qu'il ne peut suivre normalement l'enseignement en français (qui n'est pas en situation de grand retard scolaire).

22 - SAF - Classe ordinaire

Services d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français en classe ordinaire
L'élève est dans une classe ordinaire et y reçoit des services éducatifs pour plus de la moitié du temps d'enseignement. Il reçoit également des services particuliers d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français pour un minimum d'une période par jour.

Élève en situation de grand retard scolaire qui reçoit des services d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français.

23 - SAF - Classe d'accueil

Services d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français en classe d'accueil
L'élève est dans une classe d'accueil et y reçoit des services éducatifs pour plus de la moitié du temps d'enseignement.

32 - SAF - Cl. ord.- Grand retard

Services d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français en classe ordinaire, élève en situation de grand retard scolaire. Cette valeur est utilisée pour l'élève en situation de grand retard scolaire qui reçoit des services éducatifs dans une classe ordinaire pour plus de la moitié du temps d'enseignement. L'élève reçoit également des services particuliers d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français adaptés à sa situation au moins une période par jour.

33 - SAF - Cl. acc.- Grand retard

Services d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français en classe d'accueil, élève en situation de grand retard scolaire. Cette valeur est utilisée pour l'élève en situation de grand retard scolaire qui reçoit des services particuliers, dans une classe d'accueil.

34 - SAF - Cl. uniq. grand retard

Services d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français, en classe d'accueil composée uniquement d'élèves en situation de grand retard scolaire. Cette valeur est utilisée pour l'élève en situation de grand retard scolaire qui reçoit des services particuliers dans une classe d'accueil réservée uniquement à cet effet.

3.11 Nombre d'heures de fréquentation ou Pourcentage temps plein (au secondaire seulement)

- Le nombre d'heures de fréquentation indique le nombre d'heures annuel de fréquentation prévu pour l'élève de l'enseignement secondaire dans le cadre d'une déclaration de financement ou de fréquentation. L'élève à temps plein est inscrit à 900 heures.
- La direction de l'école devra s'assurer que l'élève déclaré à temps plein a la somme des matières sanctionnées, des heures complémentaires aux matières obligatoires et des heures des services complémentaires correspondant à 36 périodes.

Si ce n'est pas le cas, il devra déclarer l'élève à temps partiel.

- Des documents devront confirmer le pourcentage de temps plein.
 - Bulletin scolaire
 - Horaire complet
 - Autres documents

3.12 Documents certifiés conformes pour les élèves nés au Québec

- L'école doit posséder, pour l'élève qui s'inscrit pour la première fois au réseau scolaire public, l'original ou une copie conforme de :
 - a) Certificat de l'état civil (grand format).
 - b) Confirmation de l'inscription au registre de l'état.
 - c) Copie de l'acte de naissance émis par l'état civil.
 - d) Certificat statut indien.
 - e) Certificat changement de nom.
 - f) Certificat de jugement d'adoption.
 - g) Ordonnance de placement.
 - h) Certificat d'état civil émis par la Direction de l'état civil.

Documents certifiés conformes pour les élèves nés dans une autre province

- a) Certificat de naissance, extrait de naissance ou baptistère (si le lieu de naissance n'est pas indiqué sur le baptistère, ce renseignement doit être confirmé par une déclaration attestée).

- b) Certificat statut indien.
- c) Certificat de changement de nom.
- d) Certificat de jugement d'adoption.

Documents certifiés conformes pour les élèves nés dans un pays autre que le Canada

- Il doit démontrer son statut légal au Canada et qu'il est résident au Québec pour ses droits de scolarité. En plus, vous devez vous procurer un de ces documents :
 - a) Fiche d'immigration (IMM.1000) ou carte de résident permanent (IMMS179).
 - b) Certificat de citoyenneté canadienne.
 - c) Fiche individuelle ou familiale de l'état civil (nationalité française).
 - d) Carte d'identité nationale, passeport, visa.
 - e) Permis d'études, de travail ou de visiteur.
 - f) Formulaire officiel de programme d'échange scolaire.
 - g) Preuve de revendication de statut de réfugié.
 - h) Certificat de jugement d'adoption.
 - i) Certificat de naissance, extrait de naissance ou baptistaire.

3.13 Numéro du groupe-repère

Le numéro du groupe-repère de l'élève, représente un regroupement d'élèves rattachés au même responsable de groupe. Ce renseignement est fourni pour les élèves du réseau public inscrits à l'éducation préscolaire 4 ans, préscolaire 5 ans, primaire et secondaire.

3.14 Enseignement moral et religieux

Ce renseignement n'est plus admis.

3.15 Code postal de résidence

Donnée obligatoire pour faciliter l'acheminement du courrier au Canada.

Case postale

Cette donnée n'est plus admise pour le courrier postal.

3.16 Admissibilité exceptionnelle (conformité âge scolarisation)

Cette valeur est utilisée pour normaliser le dossier d'un élève dont l'âge présente un écart notable par rapport à l'âge de la majorité des élèves inscrits dans la même classe.

Dans le système Charlemagne, le code d'admissibilité exceptionnelle n'est requis qu'une seule fois dans la vie scolaire d'un élève. Il n'a pas à être fourni lors d'une déclaration subséquente si l'élève a déjà eu une déclaration ayant un tel code.

3.17 Exemption de paiement de droits de scolarité

L'indicateur de droit de gratuité scolaire indique, par un OUI ou par un NON, si l'élève est déclaré comme ayant droit à la gratuité scolaire.

La donnée de ce champ doit refléter la situation de l'élève au Québec et l'organisme scolaire doit toujours avoir, dans le dossier de l'élève, *tous les documents attestant le statut de celui-ci*.

RAISON DE GRATUITÉ SCOLAIRE

Voici le tableau des codes à utiliser :

Le *code d'exemption à la gratuité scolaire* indique la raison pour laquelle l'élève est déclaré comme ayant droit à la gratuité scolaire. Si l'*indicateur de droit pour la gratuité scolaire* est égal à « OUI », ce **code d'exemption est obligatoire et doit correspondre au statut de l'élève au Québec**.

Avec les modifications apportées à la Loi sur l'instruction publique (LIP) en vigueur au 1er juillet 2020, cette section est séparée selon le réseau d'enseignement. En effet, **l'analyse de l'exemption du paiement des droits de scolarité d'un non-résident du Québec se basera sur des critères différents entre les réseaux public et privé**.

Une présentation des codes d'exemption est également faite par « blocs » se rapportant à des sujets distincts. Par conséquent, l'organisme scolaire doit donc choisir le code se rattachant à la situation de l'élève en choisissant premièrement la valeur appropriée au premier bloc et passer au bloc suivant si aucun code ne répond à la situation de l'élève.

Réseau public :

Bloc A - Résident du Québec (article 3 de la LIP)

Les valeurs 11 à 19 désignent la personne résidente du Québec qui est citoyenne canadienne ou résidente permanente au sens de la Loi sur l'immigration et de la protection des réfugiés et de la Loi sur la citoyenneté et qui répond à l'un des critères prévus au Règlement sur la définition de résident du Québec.

Code dans Charlemagne	Référence
11 Né ou adopté au Québec	Règlement - 1
12 Parent-répondant réside au Québec	Règlement - 2
13 Décès parent-répondant réside Québec	Règlement - 3
14 Départ parent-répondant réside Québec	Règlement - 4
15 Réside au Québec depuis 12 mois	Règlement - 5
16 Titulaire CSQ (certificat de sélection du Québec)	Règlement - 6
17 Réside au Québec depuis 3 mois	Règlement - 7

18	Résidence 3 sur 5 ans au Québec	Règlement - 8
19	Conjoint résident du Québec	Règlement - 9

Bloc B – Article 3.1 de la LIP et du règlement correspondant.

Les valeurs de ce bloc sont réservées aux non-résidents du Québec pour qui leur exemption au paiement des droits de scolarité se fait en fonction de l'article 3.1 de la Loi sur l'instruction publique (LIP) ou de son règlement correspondant.

La valeur 20 est réservée aux non-résidents du Québec pour qui leur titulaire de l'autorité parentale demeure de façon habituelle au Québec, tandis que les autres valeurs font références au *Règlement relatif aux situations permettant à certaines personnes de bénéficier de la gratuité des services éducatifs ou de formation, tel que décrit à l'article 3.1 de la Loi sur l'instruction publique (LIP)*.

Code dans Charlemagne		Référence
20	Autorité parentale demeure de façon habituelle au Québec	Article 3.1 de la LIP
35	FGJ – programme d'échange scolaire	Règlement – 1
36	Ressortissant d'un État avec lequel le Québec a signé une entente en vue de l'exemption de la contribution financière	Règlement – 2
49	FGJ – Mineur placé sur le territoire d'un centre de services scolaire ou d'une commission scolaire selon l'article 204 de la LIP	Règlement – 3
51	Citoyen canadien ou résident permanent ou enfant de celui-ci qui demeure de façon habituelle au Québec	Règlement – 4
52	Titulaire de l'autorité parentale est citoyen canadien ou résident permanent et la personne qui assume de fait sa garde demeure de façon habituelle au Québec	Règlement – 5

Bloc C – Critères d'exemption aux règles budgétaires

Pour la formation générale des jeunes du réseau public, les valeurs de ce bloc désignent la personne qui :

- n'est pas résidente du Québec au sens du Règlement sur la définition de résident du Québec;
- se trouve exclue de la contribution financière selon le Règlement relatif aux situations permettant à certaines personnes de bénéficier du droit à la gratuité des services éducatifs ou de formation ou selon l'une des situations prévues aux règles budgétaires des centres de services scolaires.

Code dans Charlemagne		Référence
30	Personne autorisée par le protocole du Gouvernement du Québec	Annexe 1 des règles budgétaires
37	FGJ – demandeur d'asile	Annexe 1 des règles budgétaires
42	CC/RP réside au Qc	Annexe 1 des règles budgétaires

Bloc D – Pouvoirs d'exemption

Les valeurs 62 et 63 visent la personne qui :

- n'est pas résidente du Québec au sens du Règlement sur la définition de résident du Québec;
- ne répond pas à l'une des catégories de personnes exemptées à l'article 3.1 de la LIP ou de son règlement correspondant ou à l'une des situations prévues aux règles budgétaires des centres de services scolaires;
- se trouve exclue de la contribution financière par les pouvoirs d'exemption des centres de services scolaires ou du ministre pour une situation exceptionnelle en vertu de la Loi sur l'instruction publique (LIP).

Code dans Charlemagne	Référence
63	Pouvoir d'exemption du Centre de services scolaire Article 216 de la LIP (deuxième alinéa)
62	Pouvoir d'exemption du ministre Article 473 de la LIP (premier alinéa)

N.B. : Lorsque le code n'est pas 11, il faut communiquer avec Patricia Banville afin de compléter la grille d'analyse prévue à cet effet.

3.18 PREUVE DE RÉSIDENCE AU QUÉBEC

Depuis l'année scolaire 2012-2013

Formation générale des jeunes

La preuve de résidence *du parent* au secteur des jeunes ou la preuve de résidence *du parent* ou de *l'élève* est exigée aux élèves qui désirent s'inscrire **pour la première fois** dans l'une des écoles de notre centre de services scolaire. Pour toutes les nouvelles admissions (attribution d'un code permanent) et toutes les nouvelles inscriptions dans un centre de services scolaire, la preuve de résidence et le statut de la personne doivent être démontrés.

Pour ce faire, l'élève ou le parent doit présenter un document parmi les catégories suivantes :

En FGJ

1. Pour les élèves ou parents d'élèves habitant un logement locatif (catégorie 1) :

En plus de la fiche d'inscription, fournir un bail ou une lettre du propriétaire attestant que l'élève ou son parent demeure bien à l'adresse indiquée

ET

Un document de l'annexe.

2. Pour les élèves ou parents d'élèves propriétaires du lieu d'habitation (catégorie 2) :

Avec la fiche d'inscription, fournir l'un des documents de l'annexe sur lequel figure le nom et l'adresse de la personne au Québec.

Et pour la personne qui ne pourra fournir les documents exigés, il faut obtenir l'autorisation de la demande de consentement à la communication de renseignements.

ANNEXE

Depuis janvier 2016, **il n'est plus permis de conserver une copie du permis de conduire du Québec et carte d'assurance maladie du Québec.** La personne responsable de l'inscription devra attester et signer pour confirmer l'authenticité de ces documents.

- compte de taxe scolaire ou municipale;
- acte d'achat de la propriété résidentielle qui indique le nom du propriétaire;
- facture ou état de compte d'une compagnie de téléphone, d'électricité ou de câblodistribution, etc.;
- preuve d'assurance habitation;
- preuve d'une affiliation à une association professionnelle québécoise;
- relevé de compte bancaire au Québec, relevé de carte de crédit;
- avis de cotisation de Revenu Québec (RQ);
- relevé d'emploi (relevé 1);
- avis de paiement de soutien aux enfants de la Régie des rentes du Québec (RRQ);
- relevé d'impôts fonciers RL-4;
- preuve d'assurance privée au Québec

3.19 Élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage

La catégorie de difficulté précise le genre de handicap ou de difficulté affectant l'élève.

3.20 Regroupement EHDAA

Le type de regroupement indique si l'élève qui a un handicap ou qui est en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage suit un enseignement spécial dans un groupe approprié du fait qu'il ne peut suivre l'enseignement régulier ou s'il reçoit des services particuliers tout en étant inscrit à l'enseignement régulier.

3.21 Plan d'intervention

L'indicateur de plan d'intervention actif indique, par un OUI ou par un NON, si l'élève bénéficie au cours de l'année scolaire d'un plan d'intervention particulier. Tout élève identifié par une catégorie de difficulté devra dorénavant avoir dans sa déclaration un plan d'intervention actif et un type de plan.

3.22 Type de plan d'intervention

Valeurs admises : 99 Autre
01 TEVA (Transition de l'école vers la vie active)

Ce champ permet de préciser au Ministère la nature du plan d'intervention mis en place pour l'élève et doit obligatoirement être saisi lorsqu'il y a présence d'un plan d'intervention (donc, lorsque la donnée « Plan d'intervention » est à « Oui »). La valeur « 01 » représente la présence d'une démarche de transition de l'école vers la vie active (TEVA) pour un élève. Cette transition s'adresse particulièrement aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage. Lorsqu'une attention particulière doit être accordée à la transition de l'école vers la vie active, des objectifs TEVA s'intègrent au plan d'intervention. Ces objectifs portent sur l'insertion sociale et professionnelle de l'élève lorsqu'il aura quitté l'école : travail, loisirs, transport, etc. Ils sont coordonnés et planifiés conjointement avec les différents partenaires mobilisés dans la démarche et ils visent le passage harmonieux de l'élève vers la prochaine étape de son développement. La valeur « 99 » (Autre) représente toutes les autres situations où il n'y a aucune démarche de transition de l'école vers la vie active pour l'élève.

CHAPITRE 4

ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE 4 ANS

- L'enfant en éducation préscolaire 4 ans fait partie de l'effectif scolaire. L'enfant en éducation préscolaire 4 ans est celui qui fait partie d'un groupe multi âge.
- Le centre de services scolaire devra avoir une autorisation pour chaque école qui organise pour la première fois des groupes multi âges.
- L'enfant du préscolaire 4 ans est assujetti à la réglementation des présences au 30 septembre comme les élèves du préscolaire 5 ans, du primaire et du secondaire.
- Depuis 2013-2014, le préscolaire 4 ans à temps plein est offert pour plusieurs écoles du centre de services scolaire selon les règles en vigueur par le MEES et afin de soutenir les milieux défavorisés.

CHAPITRE 5

MESURE PASSE-PARTOUT

- En ce qui concerne l'enfant inscrit à la mesure Passe-Partout, il doit être présent au 30 septembre pour être pris en considération dans le calcul de l'allocation de base.
- L'enfant sera considéré présent au 30 septembre s'il répond aux critères suivants :
 - a) L'enfant lui-même ou au moins un de ses parents a bénéficié du service au moins une fois avant le 1^{er} octobre.
 - b) l'enfant lui-même ou au moins un de ses parents a continué de bénéficier de ce service durant l'année scolaire (après le 30 septembre).

L'effectif scolaire qui respecte ces deux critères de financement doit être déclaré au système Charlemagne parmi l'effectif scolaire subventionné (effectif scolaire présent au 30 septembre). Les documents intitulés « attestation de présence au 30 septembre » et « attestation avant et après le 30 septembre » ne s'appliquent pas. La preuve de service dépend du mode d'organisation. À titre indicatif, les lettres de convocation accompagnées d'une attestation de présence ou d'un compte rendu peuvent servir de preuve.

S'il advient que l'enfant et ses parents soient absents lors de la première rencontre, l'éligibilité au financement est conservée si le centre de services scolaire peut motiver cette absence par des pièces justificatives reçues des parents.

CHAPITRE 6

SERVICE DE GARDE

Depuis 2003-2004, le dossier des services de garde fait l'objet de contrôles spécifiques. À cette fin, le centre de services scolaire doit être en mesure de déposer, sur demande, son cahier de procédures ou son guide de gestion. Éventuellement, elle devra aussi déposer les documents produits par les écoles aux parents utilisateurs faisant mention des directives concernant les consignes associées aux critères de financement.

D'autre part, le dossier de chaque élève inscrit au service de garde doit aussi posséder les documents démontrant le respect des critères d'admission à 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, mais il y a surtout le registre d'assiduité qui doit prouver la présence de façon régulière dans la semaine du 30 septembre ou, à défaut de respecter ce critère, démontrer la présence dans la semaine précédente, la semaine suivante et, si requis, dans les premières semaines de novembre et décembre.

La fiche d'inscription doit contenir les renseignements suivants :

- le nom, adresse et numéro de téléphone de l'élève;
- les nom, adresse et numéro de téléphone du parent ainsi que ceux d'une personne autorisée à venir chercher l'élève et ceux d'une personne à joindre en cas d'urgence;
- le nom de l'enseignant de l'élève et son degré scolaire.
- La date d'admission de l'élève au service de garde et les périodes de fréquentation prévues par semaine;
- Les données sur la santé et l'alimentation de l'élève pouvant requérir une attention particulière et, le cas échéant, les noms, adresses et numéros de téléphone du médecin et de l'établissement où l'élève reçoit généralement des soins.

Ainsi, cette fiche doit distinctement identifier les types de services offerts par le service de garde et démontrer clairement le type de service demandé par l'autorité parentale de l'élève.

Les fiches d'assiduité des élèves doivent contenir les renseignements suivants :

- le nom de chaque élève;
- ses périodes de fréquentation prévues par semaine;
- ses dates et heures de présence.

Durant toute l'année, la présence des enfants doit être prise afin de respecter le libellé de l'article 17 du règlement sur les services de garde en milieu scolaire pour des raisons de sécurité.

Lors de l'inscription d'un élève au service de garde, le directeur de l'école doit s'assurer que le parent de cet élève **reçoit un document dans lequel sont clairement établies les règles de fonctionnement du service**, notamment celles relatives aux jours et aux heures d'ouverture du service ainsi qu'aux coûts et conditions de paiement.

L'école doit déclarer les élèves bénéficiant du service de garde dans la semaine du 30 septembre selon les conditions suivantes :

Enfant inscrit de façon régulière en service de garde :

- que les enfants répondent à la définition de régulier, c'est-à-dire qu'ils sont gardés au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours par semaine. Aux fins de financement, chaque journée de garde comporte trois périodes, soit celle avant les cours, celle du midi et celle après les cours.

Enfant inscrit de façon sporadique en service de garde :

- les enfants qui ne répondent pas à la définition de régulier.

Le registre d'assiduité relatif au service de garde doit donc présenter trois périodes de garde par jour clairement identifiées et exclure tout autre type de prise de présence et qui doit faire l'objet d'un registre d'assiduité distinct.

En octobre, un courriel sera acheminé par la responsable de la transmission à CHARLEMAGNE (madame Patricia Banville) à chaque responsable du service de garde pour s'assurer de la conformité de la déclaration.

La contribution des parents ne doit pas dépasser le montant journalier maximal en vigueur, par enfant régulier pour 5 heures de garde, les jours de classe incluant les périodes de travaux scolaires et pour 10 heures de garde lors des journées pédagogiques.

CHAPITRE 7

AVIS DE DÉPART

Si l'élève quitte l'école avant la fin de l'année scolaire, un avis de départ signé et daté par la direction de l'école et indiquant la raison et la date de départ de la dernière journée de formation (présence) doit se trouver dans le dossier de l'élève. Dans certains cas, un avis de départ peut être associé au fait qu'un élève quitte le réseau public pour poursuivre sa formation au réseau privé ou vice-versa, dans tels cas, des documents spécifiques sont requis (Transfert d'effectif scolaire régulier après le 30 septembre d'un établissement privé subventionné vers un centre de services scolaire).

CHAPITRE 8

PROGRAMMES PARTICULIERS DE FORMATION

Il faut différencier « programme » et « enrichissement » en arts et en sports en utilisant les valeurs suivantes :

- 01 enrichissement en sports
- 02 enrichissement en arts
- 03 enrichissement en langue
- 04 enrichissement en sciences
- 05 enrichissement en informatique
- 06 enrichissement en multivolets
- 08 programme d'éducation internationale
- 10 programme en sports-études
- 11 programme en arts-études

RENSEIGNEMENT CHEMINEMENT PARTICULIER DE FORMATION

Valeur : Ne s'applique pas.

RENSEIGNEMENT « PARCOURS »

Le type de parcours indique le parcours pédagogique choisi par l'élève.

À l'éducation préscolaire, à l'enseignement primaire, au premier cycle de l'enseignement secondaire, ou en secondaire 5, le type de parcours doit être « 05 - Formation générale »

Au second cycle de l'enseignement secondaire, le type de parcours doit être « 05 - Formation générale », « 06 - Formation générale appliquée », « 07 - Formation préparatoire au travail », « 08 - Formation menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé ».

Les valeurs reconnues du parcours sont les suivantes :

Parcours de formation générale :	5	Parcours de formation générale
	6	Parcours de formation générale appliquée
Parcours de formation axée sur l'emploi :	7	Formation préparatoire au travail
	8	Formation menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé

L'élève inscrit au parcours de formation axée sur l'emploi (7 ou 8) doit obligatoirement avoir un plan d'intervention (valeur 1), il ne doit être inscrit à aucun programme spécifique de cheminement particulier de formation (la valeur 9 est requise) et il ne doit pas être intégré dans une classe ordinaire (son type de regroupement doit être différent de 1 ou de 2).

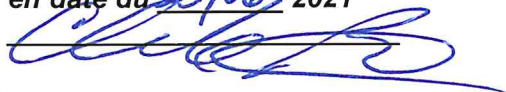
CHAPITRE 9

AUTRE DISPOSITION

10.1 Entrée en vigueur

Cette procédure entre en vigueur le jour de la signature du directeur général du Centre de services scolaire des Chic-Chocs.

*Signée par le directeur général en intérim,
Monsieur Claude Petitpas,
en date du 22/06, 2021*



2021-06-22

