

**SECTEUR**  
**FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

**IDENTIFICATION**  
**CODE : 5222-01-02**

**TITRE : DIRECTIVE RELATIVE AUX MÉCANISMES DE SUIVI ET DE CONTRÔLE DES EFFECTIFS SCOLAIRES EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

**Adoption :** Le mercredi 14 novembre 2018

**Application :** Le mercredi 14 novembre 2018

**Amendement :** Le jeudi 10 octobre 2019

### TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION .....	2
2.	LE DOSSIER DE L'ÉLÈVE.....	2
2.1	Importance.....	2
2.2	Contenu.....	3
2.3	Conservation des documents .....	3
2.3.1	Relatifs au financement .....	3
2.3.2	Relatifs aux épreuves .....	3
2.3.3	Relatifs aux résultats scolaires.....	3
3.	ADMISSION ET INSCRIPTION D'UN ÉLÈVE.....	4
3.1	Identité de l'élève.....	4
3.2	Test de classement .....	5
3.3	Profil de formation .....	5
4.	DÉCLARATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE .....	6
4.1	Formation générale .....	6
4.1.1	Fréquentation scolaire.....	6
4.2	Horaire de l'élève.....	6
4.3	Types d'attestations et signatures acceptées.....	7
4.4	Éléments qui déterminent le financement.....	8
4.5	Responsables des attestations de fréquentation .....	8
5.	RÉGISTRE D'ASSIDUITÉ .....	8
5.1	Liste de présences .....	8
5.2	Formulaires utilisés.....	8
5.3	Modalités de prises de présences .....	8
5.4	Consignation des présences .....	9
5.5	Conservation des listes de présences .....	9
5.6	Avis de départ.....	9
	DÉLÉGATION DE SIGNATURE.....	10

**SECTEUR**  
**FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

**IDENTIFICATION**  
**CODE : 5222-01-02**

**TITRE : DIRECTIVE RELATIVE AUX MÉCANISMES DE SUIVI ET DE CONTRÔLE DES EFFECTIFS SCOLAIRES EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

**Adoption :** Le mercredi 14 novembre 2018

**Application :** Le mercredi 14 novembre 2018

**Amendement :** Le jeudi 10 octobre 2019

### 1. INTRODUCTION

Le présent document se veut une description des mécanismes de gestion et de contrôle des effectifs scolaires en formation générale des adultes appliqués à la Commission scolaire au Cœur-des-Vallées, relativement au processus de gestion des éléments suivants :

- admission et inscription d'un élève incluant l'administration des tests de classement, s'il y a lieu et l'établissement du profil de formation;
- offre de service d'enseignement ou attestation de fréquentation incluant les modalités de gestion des attestations de présence et les mécanismes qui assurent leur validité;
- registre d'assiduité incluant les mécanismes relatifs à la prise de présence.

Le présent document devrait également permettre :

- d'assurer l'obtention maximale du financement auquel la commission a droit;
- d'assurer un contrôle uniforme des déclarations des effectifs financés par le MEES;
- d'assurer une plus grande uniformité dans la façon d'opérer;
- de réduire les risques d'erreurs;
- de respecter les délais de transmission;
- de faciliter l'accès à l'information;
- de faciliter le contrôle budgétaire.

Le présent document est élaboré dans le respect de la politique de contrôle des effectifs scolaires en formation générale adulte adoptée par le Conseil des commissaires de la Commission scolaire au Cœur-des-Vallées.

### 2. LE DOSSIER DE L'ÉLÈVE

#### 2.1 IMPORTANCE :

Un dossier identifié à l'élève est l'élément clef du contrôle et du suivi dans un centre. Chaque élève doit avoir un dossier identifié à son nom.

Tous les dossiers d'élèves doivent être conservés dans un endroit accessible et sécuritaire. Au centre, la direction est responsable de la conservation et du maintien à jour des dossiers d'élèves.

#### 2.2 CONTENU :

Un dossier d'élève doit contenir tous les documents relatifs à l'élève, comme prescrit par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Pour plus d'informations, se référer à la politique relative à la gestion des dossiers des élèves.

**SECTEUR**  
**FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

**IDENTIFICATION**  
**CODE : 5222-01-02**

**TITRE : DIRECTIVE RELATIVE AUX MÉCANISMES DE SUIVI ET DE CONTRÔLE DES EFFECTIFS SCOLAIRES EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

**Adoption :** Le mercredi 14 novembre 2018

**Application :** Le mercredi 14 novembre 2018

**Amendement :** Le jeudi 10 octobre 2019

Chaque dossier doit couvrir au minimum les trois volets suivants en FGA :

- l'identité de l'élève;
- la fréquentation de l'élève;
- la scolarisation de l'élève.

### **2.3 CONSERVATION DES DOCUMENTS**

#### **2.3.1 Relatifs au financement :**

Les documents relatifs au financement doivent être conservés par la commission scolaire pour trois années complètes après l'année en cours.

#### **2.3.2 Relatifs aux épreuves :**

Le centre conserve, dans un endroit sûr et durant une période de trois ans (incluant l'année en cours), les documents qui ont servi à l'administration des épreuves (cahiers de la candidate ou du candidat des épreuves théoriques et pratiques, fiches de travail, fiches d'évaluation, etc.).

#### **2.3.3 Relatifs aux résultats scolaires :**

Les résultats obtenus par l'élève dans chacun des cours sont conservés par l'organisme scolaire conformément à la Loi sur les archives. (RLRQ., c. A-21.1).

À la demande du ministre et conformément aux exigences de cette demande, la commission scolaire transmet les résultats de l'adulte au Ministère.

Les personnes suivantes sont autorisées à prendre connaissance de ces résultats et à en obtenir copie :

- l'élève, sa représentante ou son représentant ou, s'il y a lieu, la ou le titulaire de l'autorité parentale autorisé par l'élève;
- les membres du personnel de direction, du personnel enseignant ou professionnel non enseignant ainsi que du personnel-cadre et du personnel de soutien, dont les fonctions sont directement liées à la formation ou encore au traitement des documents qui s'y rapportent;
- la ou le ministre, sa représentante ou son représentant.

**SECTEUR**  
**FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

**IDENTIFICATION**  
**CODE : 5222-01-02**

**TITRE : DIRECTIVE RELATIVE AUX MÉCANISMES DE SUIVI ET DE CONTRÔLE DES EFFECTIFS SCOLAIRES EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

**Adoption :** Le mercredi 14 novembre 2018

**Application :** Le mercredi 14 novembre 2018

**Amendement :** Le jeudi 10 octobre 2019

### 3. ADMISSION ET INSCRIPTION D'UN ÉLÈVE

Tout adulte qui désire s'inscrire doit se présenter au Centre la Cité, au Centre le Vallon ou à un autre endroit désigné.

S'il s'agit d'une première inscription, l'adulte doit :

- prouver son identité;
- prouver qu'il est résident du Québec;
- compléter les formulaires d'inscription. Ces formulaires doivent être datés et signés par l'élève, de façon manuscrite;
- présenter, dans la mesure du possible, un bulletin ou relevé de notes original (ou copie certifiée conforme) s'il a déjà suivi des cours au Québec, pour lesquels un code permanent était nécessaire. Ce document s'il existait, faciliterait la validation du code permanent.

#### 3.1 IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE :

Chaque élève doit prouver son identité conformément au *document administratif de la formation générale des adultes, Services et programmes d'études*, en vigueur au moment de l'inscription, portant sur les pièces justificatives aux fins de contrôle des effectifs scolaires jeunes et adultes de la formation générale et de la formation professionnelle.

Le centre doit posséder pour chaque élève qui s'inscrit pour la première fois au réseau scolaire public, l'original ou une copie conforme de l'un des documents énumérés ci-dessous.

Pour les anciens élèves, une photocopie de l'un des documents énumérés.

#### Élèves nés au Québec :

Pour les élèves nés au Québec, les documents émis avant l'entrée en vigueur du nouveau Code civil le 1<sup>er</sup> janvier 1994 sont acceptés.

- certificat de naissance émis par la Direction de l'état civil du Québec;
- copie de l'acte de naissance émis par la Direction de l'état civil du Québec;
- passeport Canadien.

#### Élèves nés dans une autre province que le Québec :

Les autres provinces que le Québec ne tiennent pas nécessairement un registre de l'état civil ou son équivalent afin de consigner les renseignements sur les naissances, les adoptions, les décès, etc. En conséquence, les documents reconnus par le Ministère se résument aux documents usuels, qui au Canada, attestent de l'identité d'une personne. De même, la notion de grand ou de petit format ne s'applique pas.

**SECTEUR**  
**FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

**IDENTIFICATION**  
**CODE : 5222-01-02**

**TITRE : DIRECTIVE RELATIVE AUX MÉCANISMES DE SUIVI ET DE CONTRÔLE DES EFFECTIFS SCOLAIRES EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

**Adoption :** Le mercredi 14 novembre 2018

**Application :** Le mercredi 14 novembre 2018

**Amendement :** Le jeudi 10 octobre 2019

L'identification de l'élève né dans une autre province que le Québec et la démonstration qu'il est un résident du Québec sont deux objectifs distincts qui ne se concrétisent pas nécessairement au moyen des mêmes documents :

- certificat de naissance de la province;
- passeport canadien.

### **Élèves nés dans un autre pays que le Canada :**

L'identification de l'élève né à l'étranger et la démonstration qu'il est un résident du Québec sont deux éléments distincts qui ne se concrétisent pas nécessairement au moyen des mêmes documents. Par exemple, il est possible d'attester de l'identité d'un élève qui, par ailleurs, est tenu de payer des droits de scolarité.

- certificat de naissance (traduit en français);
- carte de résident permanent;
- carte de citoyenneté Canadienne;
- passeport.

### **3.2 TEST DE CLASSEMENT :**

Au besoin, des tests de classement pourraient être administrés. Dans ce cas, les résultats des tests devront être conservés 3 ans (incluant l'année en cours).

### **3.3 PROFIL DE FORMATION :**

Le profil de formation est l'une des pièces justificatives servant à démontrer la réalité et l'exactitude des services offerts à l'adulte. Il comprend les renseignements suivants :

- le nom et prénom de l'élève;
- le code permanent de l'élève;
- le nom ou le code de centre d'éducation des adultes;
- l'évaluation des acquis des adultes, s'il y a lieu;
- l'objectif de formation;
- la liste des cours et le nombre d'unités manquants pour atteindre les objectifs du services d'enseignement;
- la séquence normale des cours pour l'atteinte des objectifs de formation à court terme;
- la date prévue de début de formation pour le service de fréquentation;
- une estimation de la durée de la formation prévue et/ou la date de fin anticipée;
- les signatures et date manuscrites des personnes autorisées par la direction du centre dans la lettre de délégation de signature disponible à la fin du présent document;
- la signature et la date manuscrites apposées par l'adulte.

**SECTEUR**  
**FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

**IDENTIFICATION**  
**CODE : 5222-01-02**

**TITRE : DIRECTIVE RELATIVE AUX MÉCANISMES DE SUIVI ET DE CONTRÔLE DES EFFECTIFS SCOLAIRES EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

**Adoption :** Le mercredi 14 novembre 2018

**Application :** Le mercredi 14 novembre 2018

**Amendement :** Le jeudi 10 octobre 2019

**Le profil de formation comprend deux copies :**

- la première copie est conservée dans le dossier de l'élève;
- la deuxième copie est remise à l'élève au début de sa formation.

Ce profil doit être validé pour chaque intervalle de fréquentation ou pour chaque année scolaire. Durant la formation, si des changements surviennent par rapport au projet de formation initial, au lieu de reprendre la description du projet, il convient de le mettre à jour au moyen des documents jugés appropriés pour décrire la situation et appuyer les modifications apportées. Ce document doit cependant être révisé annuellement (*Document administratif de la formation générale des adultes, Services et programmes d'études*).

#### **4. DÉCLARATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE**

##### **4.1 FORMATION GÉNÉRALE :**

###### **4.1.1 Déclaration de l'effectif scolaire**

En formation générale des adultes, la déclaration de l'effectif scolaire sert à établir le financement et à suivre l'évolution de la fréquentation. Le financement est établi selon diverses catégories de services d'enseignement qui correspondent à des paramètres précis déterminant le calcul de la subvention allouée par le Ministère.

**La déclaration de l'effectif scolaire comprend les renseignements suivants :**

- l'identification du centre d'éducation des adultes;
- le nom et prénom de l'élève;
- le code permanent de l'élève;
- le service d'enseignement;
- le mode d'organisation;
- la date du début des cours;
- le nombre d'heures;
- les signatures et date manuscrites de la ou des personnes désignées par le directeur du centre.

L'horaire de l'élève et les données relatives à l'assiduité, soient les registres de présences ou d'absences manuscrites des enseignants seront conservés dans chacun des centres et seront facilement accessibles au moment de la vérification.

##### **4.2 HORAIRE DE L'ÉLÈVE :**

- chaque élève reçoit son horaire au début de sa formation;
- cet horaire est consigné au dossier de l'élève;
- un nouvel horaire est émis chaque fois qu'il y a un changement de rythme.

**SECTEUR**  
**FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

**IDENTIFICATION**  
**CODE : 5222-01-02**

**TITRE : DIRECTIVE RELATIVE AUX MÉCANISMES DE SUIVI ET DE CONTRÔLE DES EFFECTIFS SCOLAIRES EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

**Adoption :** Le mercredi 14 novembre 2018

**Application :** Le mercredi 14 novembre 2018

**Amendement :** Le jeudi 10 octobre 2019

### 4.3 TYPES D'ATTESTATIONS ET SIGNATURES ACCEPTÉES :

Lorsqu'un document doit comporter une signature et une date, les orientations suivantes s'appliquent :

- les documents visés sont l'attestation de présence au 30 septembre, l'attestation de fréquentation scolaire avant et après le 30 septembre, l'attestation de présence à l'évaluation des apprentissages (FP) et le bordereau de transmission des résultats;
- la délégation de signature peut être utilisée par la directrice ou le directeur d'un organisme public ou privé;
- il n'est pas permis de conjuguer le fac-similé et la délégation de signature;
- les organismes privés sont touchés par les attestations de groupe seulement.

Dans le tableau suivant, sont décrites, au regard de chaque type d'attestation, les conditions particulières d'acceptation, par le Ministère, des différents types de signatures et de dates apposées par la directrice ou le directeur de l'organisme scolaire.

Type d'attestation	Méthode d'attestation		Secteur visé	Conditions particulières d'acceptation
	Signature	Date		
Attestation de groupe *	Manuscrite	Manuscrite	Tous	Aucune.
	Manuscrite par délégation	Manuscrite par délégation	Tous	Délégation écrite de la directrice ou du directeur, c'est-à-dire une autorisation de remplacer la signature et la date manuscrites apposées par la directrice ou le directeur par une signature et une date manuscrites inscrites par une ou des personnes désignées par elle ou lui. Une personne désignée ne peut être la personne qui a déjà signé le même document.
Attestation individuelle	Manuscrite	Manuscrite	Tous	Aucune.
	Manuscrite par délégation	Manuscrite par délégation	Organismes publics	Délégation écrite de la directrice ou du directeur, c'est-à-dire une autorisation de remplacer la signature et la date manuscrites apposées par la directrice ou le directeur par une signature et une date manuscrites inscrites par une ou des personnes désignées par elle ou lui. La personne désignée ne peut être la personne qui a déjà signé le même document.
	Fac-similé	Non manuscrite	Organismes publics	Résolution de l'organisme scolaire public autorisant la directrice ou le directeur à utiliser, aux fins d'attestation de la présence de l'élève, un fac-similé de signature et une date non manuscrite. La personne désignée par le fac-similé ne peut être la personne qui a déjà signé le même document.

**SECTEUR**  
**FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

**IDENTIFICATION**  
**CODE : 5222-01-02**

**TITRE : DIRECTIVE RELATIVE AUX MÉCANISMES DE SUIVI ET DE CONTRÔLE DES EFFECTIFS SCOLAIRES EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

**Adoption :** Le mercredi 14 novembre 2018

**Application :** Le mercredi 14 novembre 2018

**Amendement :** Le jeudi 10 octobre 2019

\* L'attestation de groupe désigne un document qui, signé et daté de façon manuscrite par les personnes autorisées, atteste de la présence ou non de chacun des élèves d'une même classe et confirme l'authenticité des renseignements requis.

#### **4.4 ÉLÉMENTS QUI DÉTERMINENT LE FINANCEMENT :**

##### **Allocation de base :**

L'allocation de base comprend une enveloppe budgétaire fermée, déterminée a priori, et une enveloppe budgétaire ouverte variant en fonction du degré d'activité dans l'année scolaire en cours. (*Règles budgétaires de fonctionnement pour les années scolaire 2018-2019 à 2020-2021. Page 16, 2.2 – Calcul de l'allocation de base*)

Les modalités d'enregistrement de l'assiduité des élèves, appliquées par la commission scolaire, doivent donc donner la certitude que l'élève participe à des cours.

#### **4.5 RESPONSABLE DES ATTESTATIONS DE FRÉQUENTATION :**

La technicienne en organisation scolaire, sous la supervision de la direction, est responsable des attestations de fréquentation.

Elle doit s'assurer que les attestations de fréquentation :

- existent pour chaque élève;
- sont signées et datées de façon manuscrite par l'élève;
- sont signées et datées par la direction du centre selon les dispositions du guide pour le contrôle des déclarations de l'effectif scolaire.

#### **5. RÉGISTRE D'ASSIDUITÉ**

##### **5.1 LISTE DES PRÉSENCES :**

Les listes de présences sont disponibles via l'application Internet Toscanet.

##### **5.2 FORMALAIRES UTILISÉS :**

Au Centre la Cité et au Centre le Vallon, les listes de Toscanet sont utilisées.

##### **5.3 MODALITÉ DE PRISES DE PRÉSENCES :**

La prise de présences dans les centres et les organismes externes doit être exécutée conformément à l'article 7 de la *Politique relative au contrôle des effectifs scolaires en formation générale des adultes*.



**SECTEUR**  
**FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

**IDENTIFICATION**  
**CODE : 5222-01-02**

**TITRE : DIRECTIVE RELATIVE AUX MÉCANISMES DE SUIVI ET DE CONTRÔLE DES EFFECTIFS SCOLAIRES EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

**Adoption :** Le mercredi 14 novembre 2018

**Application :** Le mercredi 14 novembre 2018

**Amendement :** Le jeudi 10 octobre 2019

**5.4 CONSIGNATION DES PRÉSENCES :**

À tous les matins, la secrétaire génère les présences de la veille dans JADE-TOSCA. C'est à tous les lundis matins que la secrétaire génère les présences de la semaine précédente pour les organismes externes.

**5.5 CONSERVATION DES LISTES DE PRÉSENCES :**

La commission scolaire conserve les registres d'assiduité dans son système informatique.

**5.6 AVIS DE DÉPART :**

Dans le cas où un élève quitte la formation, un avis de départ doit être émis et signé par la direction du centre.

**SECTEUR**  
**FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

**IDENTIFICATION**  
**CODE : 5222-01-02**

**TITRE : DIRECTIVE RELATIVE AUX MÉCANISMES DE SUIVI ET DE CONTRÔLE DES EFFECTIFS SCOLAIRES EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

**Adoption :** Le mercredi 14 novembre 2018

**Application :** Le mercredi 14 novembre 2018

**Amendement :** Le jeudi 10 octobre 2019

**DÉLÉGATION DE SIGNATURE**



Le 1<sup>er</sup> juillet \_\_\_\_\_

**Objet : Délégation de signature pour le contrôle des effectifs scolaires en formation générale**

Madame, Monsieur,

Afin de faciliter le contrôle des effectifs scolaires en formation générale, pour l'année scolaire \_\_\_\_\_, j'autorise les secrétaires de centre, agente de bureau ainsi que la technicienne en organisation scolaire des centres la Cité et le Vallon à signer sur les formulaires que nous utilisons dans le contrôle des effectifs scolaires.

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_

Les formulaires identifiés étant :

- la fiche d'inscription ;
- le profil de formation générale ;
- l'offre de service d'enseignement ;
- l'attestation de fréquentation TDG et TENS ;
- l'avis de départ.

Espérant le tout conforme, veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

\_\_\_\_\_  
Direction des Centres la Cité et le Vallon