

## SRFETS-PR-4-2024

# 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 2024-2025

**ORIGINE :** Exigence du Ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) 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-4-2023 autorisée le 22 septembre 2023*.

---

M. Sylvain Racette  
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 2024-2025.*

*Par ailleurs, on trouvera dans le « Guide de contrôle de l'effectif scolaire en formation générale des adultes du CSSRS » 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 \(Fonctionnement\) pour les années scolaires 2024-2025 à 2026-2027](#) à la page 19.

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

Le MEQ 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 d'audit externe**

Chaque année le ministère précise les éléments de la vérification dans un document qui s'intitule « Mandat d'audit externe pour l'exercice financier 2024-2025. À titre d'exemple, la direction a reçu l'extrait du mandat d'audit externe 2024-2025.

#### **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 MEQ.

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. Ces documents peuvent être en version papier ou sous forme numérique tel que le permet la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information.

- 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 fournis par « Francisation Québec ». La conformité pour le droit à la gratuité scolaire sera

désormais analysée par ce ministère et certifiés conformes par l'admission, 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 [Règles budgétaires \(Fonctionnement\) pour les années scolaires 2024-2025 à 2026-2027](#) de la page 293 à 297.

## 6- Particularité

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

Voir le document « Assiduité - procédure interne 2024-2025 »