

SRFTS-PR-2-2023


PROCÉDURE RELATIVE AU CONTRÔLE DES EFFECTIFS SCOLAIRES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

OBJECTIF : Préciser les modalités relatives aux mécanismes de contrôle des effectifs scolaires en formation professionnelle pour l'année scolaire 2023-2024.

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 SRFTS-PR-2-2022 autorisée le 21 septembre 2022.


M. Sylvain Racette
Directeur général

22 SEPTEMBRE 2023
Date

PROCÉDURE RELATIVE AU CONTRÔLE DES EFFECTIFS SCOLAIRES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

Cette procédure s'adresse à la direction de centre scolarisant la clientèle de la formation professionnelle. Elle précise les mécanismes de gestion et de contrôle des effectifs scolaires en formation professionnelle pour l'année scolaire 2023-2024.

Par ailleurs, on trouvera dans le « Guide de contrôle des effectifs scolaires en formation professionnelle du CSSRS » les documents relatifs à cette opération, lequel est disponible auprès de la direction du Centre de formation professionnelle 24-Juin.

1- Définition de l'effectif scolaire subventionné

Voir le document intitulé « [Règles budgétaires \(Fonctionnement\) pour les années scolaires 2021-2022 à 2023-2024 - Amendées juin 2023](#) » aux pages 35 à 37 pour les Diplômes d'études professionnelles (DEP) et les Attestations de spécialisation professionnelle (ASP) ainsi qu'aux pages 54 et 55 pour les Attestations d'études professionnelles (AEP).

2- Documents essentiels au contrôle de l'effectif scolaire

Publiés par le MEQ, précisent tous les documents nécessaires aux fins de contrôle de l'effectif scolaire jeune, adulte et professionnel. Le dossier papier doit être constitué selon ces procédures que vous pouvez trouver à l'adresse suivante, à la section Documentation : <http://www1.education.gouv.qc.ca/charlemagne/>.

L'objectif étant de justifier :

- l'existence d'un dossier pour chaque élève;
- la réalité des services rendus;
- l'exactitude des renseignements transmis pour décrire ces services;
- la conformité de ces trois éléments avec le cadre légal et réglementaire.

3- Mandat du vérificateur externe

Chaque année le Ministère précise les éléments de la vérification dans un document qui s'intitule « Mandat de vérification externe 20XX-20XX » (où *X* représente l'année). Toutefois, à titre d'exemple, la direction reçoit l'extrait du mandat de vérification externe de l'année à vérifier à l'automne de l'année qui suit.

4- Déclaration d'effectif scolaire

- L'élève qui fréquente le centre de formation professionnelle du CSSRS doit signer une déclaration d'effectif scolaire. Cette signature se fait dès la première journée de l'activité d'accueil en présence de l'enseignant responsable de cette activité.
- Pendant sa formation, l'élève peut devoir changer d'horaire, de rythme de fréquentation hebdomadaire, de type d'activités ou de service d'enseignement. Chaque fois que l'un de ces changements se produit, une nouvelle déclaration d'effectif scolaire est émise et l'élève doit attester de ce changement en signant et datant, à l'encre, la déclaration.
- Après que l'élève ait signé sa déclaration d'effectif scolaire, celle-ci est contresignée et datée de façon manuscrite, à l'encre, par la personne autorisée.

5- Conservation des documents

Tous les documents relatifs au contrôle des effectifs scolaires en formation professionnelle doivent être regroupés et conservés pour en faciliter la vérification.

- Certificat de naissance original ou copie du certificat de naissance certifiée conforme à l'original par un établissement scolaire québécois dans les situations où un candidat ne peut fournir un document officiel sur lequel figure le code permanent de l'élève;
- Citoyenneté (s'il y a lieu);
- Naissance hors Québec (s'il y a lieu);
- Service de formation (cours dispensés, examens seulement ou acquis extrascolaires);
- Relevé de notes (original ou copie certifiée conforme à l'original);
- Admissibilité (vérification des préalables par un conseiller d'orientation);
- Étiquette du dossier (nom, prénom, numéro de fiche, code permanent);
- Horaire de l'élève (signature de l'élève, signature de la direction);
- Dossier sociologique (signature de l'élève et date);
- Profil de formation (séquence des compétences pour l'année scolaire en cours, signature de l'élève, date, signature d'un conseiller d'orientation);
- Fiches d'évaluation terminale (document attestant que chaque compétence a fait l'objet d'une évaluation terminale).