

SRFETS-PR-3-2024

PROCÉDURE RELATIVE À LA PRISE DE PRÉSENCES AU 30 SEPTEMBRE 2024 DE L'EFFECTIF SCOLAIRE - JEUNE

OBJECTIF : Préciser les modalités de prise de présences au 30 septembre 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 SRFETS-PR-3-2023 autorisée le 22 septembre 2023.

M. Sylvain Racette
Directeur général

Date

PROCÉDURE RELATIVE À LA PRISE DE PRÉSENCES AU 30 SEPTEMBRE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE - JEUNE (DCS)

Cette procédure s'adresse à la direction de chacune de nos écoles scolarisant la clientèle « jeune ». Vous avez reçu un courriel le 16 août 2024 contenant tous les documents relatifs à cette opération. Cette procédure précise ce que vous devez connaître afin de bien réaliser cette opération.

1- Définition de l'effectif scolaire subventionné

Voir la page 6 des [Règles budgétaires \(Fonctionnement\) pour les années scolaires 2024-2025 à 2026-2027](#).

2- Temps plein et temps partiel

Le calcul de l'équivalence en pourcentage au temps plein concerne l'ordre d'enseignement secondaire. Vous pouvez consulter la page 8 des [Règles budgétaires \(Fonctionnement\) pour les années scolaires 2024-2025 à 2026-2027](#).

3- Documents essentiels au contrôle de l'effectif scolaire

Cette section du site Charlemagne précise 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.

4- 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 20XX-20XX » (*où X représente l'année*).

Advenant le cas où des modifications seraient apportées au mandat d'audit externe 2024-2025, les écoles en seront informées par le Centre de services scolaire.

5- Le matin du 30 septembre

- Chaque enseignant doit prendre la présence de son groupe d'élèves physiquement en classe sur le document préparé par la secrétaire ou le/la TOS (liste informatique). Chacun des élèves de sa classe est identifié à l'aide de son code permanent, de son nom et de son prénom.
- **L'enseignant doit signer et dater** (manuscrit) cette liste le jour même, soit le 30 septembre 2024, à l'aide d'un stylo bleu (*éviter le noir*).
- **La direction de l'école doit également signer et dater** (manuscrit) ce document au plus tard le 14 octobre 2024 à l'aide d'un stylo bleu (*éviter le noir*).

Notes : 1. Si un élève est absent le 30 septembre, les parents doivent venir signer le document « Attestation de fréquentation au 30 septembre » au plus tard 10 jours ouvrables après le retour de l'élève en classe. La date de retour prévue doit également être indiquée au préalable sur l'attestation de fréquentation au 30 septembre. La direction doit ensuite signer l'attestation pour confirmer le retour de l'élève en classe. S'il est impossible d'obtenir la signature du parent, la direction doit inscrire une note sur l'attestation de fréquentation et la signer. Ce formulaire est disponible dans GPI et sur [Sharepoint dans la bibliothèque employés CSSRS – Ressources financières](#).

2. Pour l'élève qui s'inscrit ou arrive le 30 septembre, l'école doit être en mesure de démontrer que l'élève était bien en classe pendant cette journée et qu'il n'est pas seulement venu prendre possession de son horaire et de ses livres.

3. Il est recommandé de ne pas prévoir de sortie scolaire la journée du 30 septembre, puisque la prise de présence officielle doit se prendre en classe physiquement avec l'enseignant. De plus, la journée du 30 septembre fait également partie de la semaine de déclaration au service de garde et la présence de l'élève au service de garde doit être démontrée à l'aide du registre d'assiduité et doit être prise.

6- Conservation des documents

Tous les documents relatifs à la prise de présences doivent être regroupés et conservés pour faciliter le processus de la vérification externe:

- Listes de présences signées (attestations de groupe);
- Bottin alphabétique des élèves présents;
- Les formulaires « Attestation de fréquentation au 30 septembre » pour les élèves absents au 30 septembre.

Particularités :

- A) Les enseignants du primaire doivent saisir les absences sur la plateforme habituelle, soit GPI-Internet ou sur le portail Mozaïk.
- B) La prise de présences au service de garde doit également être faite dans la semaine incluant le 30 septembre afin de préciser le type de service que l'enfant reçoit. Les règles de fonctionnement du service de garde, la fiche d'inscription au service de garde, la fiche d'assiduité pour les jours de classe et pour toutes autres journées où le service de garde est ouvert ainsi que la facturation sont des pièces justificatives essentielles et obligatoires. Vous pouvez consulter la mesure 3001X, portant sur le service de garde, aux pages 207 à 211 des [Règles budgétaires \(Fonctionnement\) pour les années scolaires 2024-2025 à 2026-2027](#).

Ordre secondaire

Pour l'ordre secondaire, l'horaire de l'élève au 30 septembre doit toujours être conservé avec le calcul du temps partiel s'il y a lieu et doit correspondre au bulletin de l'élève. Pour les élèves fréquentant le Goéland, le profil de formation au 30 septembre, versé au dossier de l'élève, servira à corroborer le nombre d'heures déclaré initialement.

Toutefois, comme le nombre d'heures d'activités d'un élève par année se définit au moyen de l'horaire de l'élève, ou des horaires de l'élève selon une organisation semestrielle, mis en relation avec les unités de la formation sanctionnée au bulletin, le nombre d'heures final à établir et à déclarer pour un élève inscrit dans une organisation scolaire par semestre doit correspondre aux heures réellement suivies par l'élève au cours de l'année scolaire.

7- **Bulletins**

Tous les bulletins doivent être correctement identifiés. Ils doivent contenir tous les éléments inscrits aux articles 30, 30.1 ET 30.2 du « [Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire](#) ».

8- **Année additionnelle à la fin du préscolaire ou du primaire**

Le formulaire « **Année additionnelle** à la fin d'un ordre d'enseignement - enseignement préscolaire ou enseignement primaire » doit être présent au dossier de l'élève et **être signé par la direction**. Disponible sur le portail à l'adresse suivante : <https://cssrs.gouv.qc.ca/le-cssrs/a-propos/documents-publics/reglements-politiques-et-procedures/procedures>

9- **Mesures de soutien à l'apprentissage du français**

Pour tous les élèves qui reçoivent des mesures de soutien à l'apprentissage du français, l'évaluation langagière sommaire (grille n°1) **doit être présente au dossier**. De plus, il

est important que la langue maternelle et la langue parlée à la maison soient indiquées sur la fiche d'inscription et qu'elles reflètent la réalité.

La « Grille d'évaluation sommaire » (grille n°1) doit être remplie, signée et datée dès l'arrivée de l'élève si elle n'a pas été remplie au préalable par l'équipe ILSS (Intégration linguistique, scolaire et sociale des nouveaux arrivants).

10- Élèves immigrants

Depuis l'adoption du projet de loi n°144, 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 en français ou en anglais 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 les [Règles budgétaires \(Fonctionnement\) pour les années scolaires 2024-2025 à 2026-2027](#) de la page 293 à 297.