

SRFTS-PR-3-2023

PROCÉDURE RELATIVE À LA PRISE DE PRÉSENCES AU 30 SEPTEMBRE 2023 DE L'EFFECTIF SCOLAIRE - JEUNE

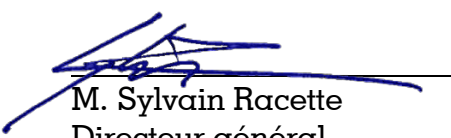
(29 SEPTEMBRE EN 2023)

OBJECTIF : Préciser les modalités de prise de présences au 30 septembre 2023 (DCS) (29 septembre en 2023)

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-3-2022 autorisée le 21 septembre 2022.


M. Sylvain Racette
Directeur général

22 SEPTEMBRE 2023
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 11 août 2023 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 2021-2022 à 2023-2024](#) :

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 2021-2022 à 2023-2024 – Amendées juin 2023](#)

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 du vérificateur externe

Chaque année, le Ministère précise les éléments de la vérification dans un document qui s'intitule « Mandat de vérification externe pour l'exercice financier 20XX-20XX » (où X représente l'année).

Advenant le cas où des modifications seraient apportées au mandat de vérification externe 2023-2024, les écoles en seront informées par le Centre de services scolaire.

5- Le matin du 30 septembre (29 septembre en 2023)

- Chaque enseignant doit prendre la présence de son groupe d'élèves 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 29 septembre 2023, 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 13 octobre 2023 à l'aide d'un stylo bleu (*éviter le noir*).

Note : Si un élève est absent le 29 septembre, les parents doivent venir signer le document « Attestation de fréquentation au 30 septembre » et préciser la date du retour à l'école. S'il est impossible d'obtenir la signature du parent, la direction doit inscrire et verser une justification au dossier de l'élève. Par la suite, **la direction doit également signer** ce document au plus tard le 13 octobre. Ce formulaire est disponible dans GPI et sur [Sharepoint dans la bibliothèque employés CSSRS – Ressources financières](#).

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 (29 septembre en 2023).

Particularités :

- A) Les enseignants du primaire doivent saisir les absences directement dans GPI-Internet alors qu'au secondaire les absences sont saisies sur le portail Mozaïk à l'exception des écoles du Goéland et du Monarque qui utilisent GPI-internet.
- B) La prise de présences au service de garde doit également être faite dans la semaine incluant le 29 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 215 à 219 des « [Règles budgétaires \(Fonctionnement\) pour les années scolaires 2021-2022 à 2023-2024- Amendées juin 2023](#) »

Ordre secondaire

Pour l'ordre secondaire, l'horaire de l'élève au 30 septembre (29 septembre en 2023) 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 (29 septembre en 2023), 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 2021-2022 à 2023-2024 – Amendées juin 2023](#) de la page 304 à 308.