

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

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

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE AU CONTRÔLE DES EFFECTIFS SCOLAIRES EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

**Adoption :** Le mercredi 14 novembre 2018  
**Application :** Le mercredi 14 novembre 2018 – résolution 23 (2018-2019)  
**Dernier amendement :** Le mercredi 20 décembre 2023 – résolution CA-2023-026

### 1. OBJET

Décrire, de façon détaillée les mécanismes de gestion et de contrôle des effectifs en formation générale des adultes.

### 2. BUT

Cette politique vise à assurer le respect des règles budgétaires en vigueur.

### 3. RÉFÉRENCES

Loi de l'instruction publique

Régime pédagogique

Règles budgétaires

Services et programmes d'études en FGA (document administratif du MEES)

Document description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations de l'effectif scolaire (référence MEES, Charlemagne)

### 4. FONDEMENTS

- 4.1 Le centre de services scolaire a la responsabilité de déclarer les données sur l'effectif scolaire dans les systèmes informatiques centraux de collecte de renseignements du MEES selon les calendriers établis et en respectant les encadrements légaux et réglementaires.
- 4.2 Le centre de services scolaire doit posséder et conserver les éléments de preuve pertinents et appropriés en vue de confirmer la réalité et l'exactitude des renseignements qu'elle transmet au ministère, principalement ceux utilisés pour le calcul du financement.
- 4.3 Le défaut ou le refus de présenter, sur demande, les éléments de preuve pertinents et appropriés, dans les délais prescrits, lorsque demandés, représente un motif suffisant pour justifier un refus de financement de la part du ministère.
- 4.4 Le centre de services scolaire doit maintenir un document administratif interne qui décrit les mécanismes mis en place afin de garantir que la reddition de comptes (en particulier les déclarations de l'effectif scolaire) respecte les prescriptions du ministère décrites au mandat de vérification externe annuel.

### 5. RESPONSABILITÉ

La direction du Centre de formation générale des adultes est responsable de l'application de la présente politique.

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

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

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE AU CONTRÔLE DES EFFECTIFS SCOLAIRES EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

**Adoption :** Le mercredi 14 novembre 2018  
**Application :** Le mercredi 14 novembre 2018 – résolution 23 (2018-2019)  
**Dernier amendement :** Le mercredi 20 décembre 2023 – résolution CA-2023-026

## **6. ADMISSION ET INSCRIPTION DE L'ÉLÈVE**

### **6.1 Dossier de l'élève**

Le centre doit posséder un dossier pour chaque élève qu'il scolarise conformément à la politique relative à la gestion des dossiers des élèves. Ce dossier doit couvrir les aspects suivants en FGA :

- l'identité de l'élève (établie par l'intermédiaire du code permanent);
- la présence ou la fréquentation de l'élève (fiche d'inscription);
- la scolarisation de l'élève (horaire et profil).

### **6.2 Identité de l'élève**

La direction du Centre de formation générale adulte est responsable du contrôle de l'identité de l'élève.

La gestion de l'identité de l'élève a pour objet de s'assurer que celui-ci a un seul code permanent et qu'il s'agit de la bonne personne.

La direction du centre doit faire en sorte que, pour chaque élève, le centre possède l'original ou une copie conforme d'un des documents acceptés par le ministère de l'Éducation de l'Enseignement supérieur.

- a) Une copie est reconnue conforme lorsqu'on y retrouve une confirmation manuscrite ou estampillée attestant qu'il s'agit bien d'une copie faite à partir de l'original et, au minimum, les initiales de la personne du centre qui se porte garante de cette confirmation. Cette pièce est classée au dossier de l'élève.
- b) Toute notification et signature doivent être faites à l'encre par une personne autorisée. Ne jamais utiliser de correcteur.

### **6.3 Documents officiels attestant l'identité de l'élève**

#### **Élèves nés au Québec**

Un document officiel sur lequel figure le code permanent de l'élève que le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport lui a attribué, tel un relevé d'apprentissage (art. 20 du Régime pédagogique FGA).

Pour les élèves n'ayant pas de code permanent, le certificat de naissance incluant l'identification des parents (grand format) émis par la Direction de l'état civil.

**et**

Une pièce justificative prouvant que l'adresse de résidence est bien au Québec.

**Ou**

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

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

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE AU CONTRÔLE DES EFFECTIFS SCOLAIRES EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

**Adoption :** Le mercredi 14 novembre 2018

**Application :** Le mercredi 14 novembre 2018 – résolution 23 (2018-2019)

**Dernier amendement :** Le mercredi 20 décembre 2023 – résolution CA-2023-026

**Élèves nés dans une autre province que le Québec**

Les documents acceptés sont ceux mentionnés au chapitre 3 des *mécanismes de suivi et de contrôle des effectifs scolaires en formation générale adulte*.

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

Les documents acceptés sont ceux mentionnés au chapitre 3 des *mécanismes de suivi et de contrôle des effectifs scolaires en formation générale adulte*.

## **7. RÉALITÉ ET EXACTITUDE DES SERVICES RENDUS**

### **7.1 Service d'enseignement**

Le document Profil de formation est complété afin de décrire les services que l'adulte prévoit utiliser. Le centre est tenu de maintenir et de conserver un profil de formation pour tous les élèves déclarés au MEES. Le profil de formation 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 manquant pour atteindre les objectifs du service 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.
- La signature et la date manuscrites apposées par l'adulte.

### **7.2 Mode d'organisation**

#### **Fréquentation scolaire**

L'élève doit assister à ses cours, donc être présent en classe. Il est important de tenir un registre d'assiduité. Les horaires sont une preuve supplémentaire qu'il s'agit bel et bien d'une fréquentation scolaire, et non d'un autre mode d'organisation.

#### **Reconnaissance des acquis extrascolaires**

Ce mode d'organisation est établi selon le nombre d'épreuves, d'examen ou d'univers de compétences génériques pour lesquels le centre de services scolaire délivre une connaissance à l'élève admis aux fins de financement.

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

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

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE AU CONTRÔLE DES EFFECTIFS SCOLAIRES EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

**Adoption :** Le mercredi 14 novembre 2018

**Application :** Le mercredi 14 novembre 2018 – résolution 23 (2018-2019)

**Dernier amendement :** Le mercredi 20 décembre 2023 – résolution CA-2023-026

### **Autres modes d'organisation**

Le centre de services scolaire doit faire mention des autres modes lorsque requis (reconnaissance des acquis scolaires).

### **7.3 Horaire**

Le centre doit posséder, pour chacune des déclarations, un horaire qui sert à identifier le service d'enseignement, le rythme hebdomadaire et les matières à suivre pour atteindre son objectif professionnel. C'est la personne responsable de la conformité des dossiers qui fait les changements d'horaire et ils sont remis, par la suite, aux élèves.

### **7.4 Registre d'assiduité**

**7.4.1** Les présences des élèves sont contrôlées par les enseignants à chacune des périodes directement sur TOSCA.net. L'enseignant doit s'identifier à l'aide de son mot de passe et cocher une case pour confirmer que c'est bien lui qui a enregistré les absences. Dans le cas des organismes externes, la prise de présences est contrôlée deux fois par jour par la personne responsable. La direction du centre se réserve le droit de faire la vérification des présences dans les organismes externes et cela, sans préavis.

**7.4.2** Quand il y a un suppléant, celui-ci inscrit les absences sur une liste papier qu'il doit signer et remettre à la secrétaire du centre qui génère les présences dans JADE-TOSCA; elle conserve la copie papier.

Confirmation manuscrite Le suppléant doit noter :

- P pour présence;
- A pour absence;
- R pour retard (en notant le temps d'absence de l'élève);
- D pour départ (en notant le temps d'absence de l'élève);
- Signer et dater ce registre et le remettre à la personne désignée;
- Ne jamais utiliser de correcteur.

Confirmation informatisée :

La secrétaire du centre, à partir de la confirmation manuscrite complétée par les enseignants, consigne les absences directement dans la banque de données TOSCA.

### **Absences prolongées**

Le centre est tenu de déclarer en abandon tout élève ayant cinq jours consécutifs d'absence. La date de l'abandon est celle de la dernière présence inscrite.

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

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

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE AU CONTRÔLE DES EFFECTIFS SCOLAIRES EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

**Adoption :** Le mercredi 14 novembre 2018  
**Application :** Le mercredi 14 novembre 2018 – résolution 23 (2018-2019)  
**Dernier amendement :** Le mercredi 20 décembre 2023 – résolution CA-2023-026

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

Le centre enregistre dans le système informatique JADE-TOSCA les renseignements relatifs à la déclaration de fréquentation de tout élève inscrit à un ou des cours reconnus par le MEES. Cette saisie est faite par la personne responsable de la conformité des dossiers.

La transmission au MEES est faite périodiquement par la personne responsable de la conformité des dossiers. Dans les jours qui suivent cette transmission, un rapport est émis et indique les dossiers acceptés ou rejetés aux fins de financement. Dans le cas de rejets, les vérifications et les corrections qui s'imposent sont faites dans les plus brefs délais.

Une fois toutes les déclarations transmises au MEES, la production du rapport de la *retroinformation* est disponible pour les centres FGA. Cet outil vise à vérifier si le nombre de déclarations transmises au MEES correspond au nombre de déclarations inscrites dans notre système informatique local. Si tel n'est pas le cas, les corrections qui s'imposent sont effectuées.

### **8. CLASSEMENT DES DOSSIERS DES ÉLÈVES ET CONSERVATION**

Tous les documents relatifs à l'élève sont conservés au Centre de formation générale des adultes à l'intérieur d'une chemise de classement identifiée au nom de chacun des élèves.

Les dossiers des élèves doivent être facilement accessibles aux fins de vérifications pour une période de deux années scolaires (incluant l'année en cours). Par la suite, les dossiers sont envoyés au service des archives du centre de services scolaire.

### **9. VÉRIFICATION**

Le centre de services scolaire procédera à une vérification par échantillonnage, au mois de février de chaque année, d'un minimum de deux dossiers déclarés dans chacun des services d'enseignement.

Cette vérification sera effectuée par la direction des Centres FGA, la personne responsable de la conformité des dossiers et un employé des ressources financières.

### **10. MISE À JOUR**

La direction du centre doit réviser régulièrement les mécanismes de contrôle qu'elle a mis en place par l'adoption de la présente politique et doit s'assurer qu'ils fonctionnent efficacement.

*Cette politique est inspirée du document : Politique de contrôle des effectifs scolaires en formation générale des adultes, Commission scolaire des Îles.*