

GUIDE ADMINISTRATIF D'ORGANISATION SCOLAIRE

FEEP | Mise à jour : mai 2025



Savoir réussir

Tous droits réservés.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	6
1 Demande d'admission d'un nouvel élève	7
1.1 Début du processus d'admission	7
1.2 Logistique des examens d'admission, de l'analyse des dossiers et de l'envoi des réponses	7
1.3 Création du dossier d'admission de l'élève	7
1.4 Élèves internationaux (non-citoyens ou non-résidents permanents)	7
1.5 Élèves en échange (ex. : AFS, AZIMUT)	8
1.6 Élèves à besoins particuliers	8
1.7 Admission en cours d'année, ou, après le processus d'admission	8
2 Demande d'inscription	9
2.1 Dossier de l'élève	9
2.2 Élèves à besoins particuliers	11
2.3 Programme particulier	11
2.4 Fiche médicale de l'élève	11
2.5 Autorisations parentales	11
2.5.1 Droit à l'image et travaux de l'élève	11
2.5.2 Autorisations de sortie	11
2.5.3 Orientation scolaire	12
3 Système Ariane	12
3.1 Validation des données de base de l'élève	12
3.2 Obtention d'un code permanent	12
3.3 Modification des informations traitées par Ariane	12
4 Demande de réinscription	13
4.1 Processus	13
4.2 Désistement	13
4.3 Dossiers retenus	13
4.4 Autres renseignements à transmettre concernant la prochaine rentrée	13
5 Départ définitif d'élèves	14
5.1 Document de résiliation de l'entente de services éducatifs	14
5.2 Fermeture du dossier	14
5.3 Transfert de dossiers	14
6 Statistiques d'admission et de départ	15
7 Gestion archivistique du dossier de l'élève	16

8	Déclaration au 30 septembre	18
8.1	Le rôle de l'enseignant	18
8.2	La feuille de présence	18
8.3	L'attestation individuelle de fréquentation	19
8.3.1	Élève absent au moment de la prise de présence officielle, mais présent à un autre moment de la journée	19
8.3.2	Élève absent toute la journée	19
8.3.3	Élève hospitalisé pour un long séjour	19
8.4	La transmission de la clientèle scolaire au ministère	19
8.4.1	Informations de base pour les données transmises à Charlemagne	21
8.4.2	Apporter des modifications à la déclaration pendant l'année scolaire	22
8.4.3	Validation du retour de la déclaration de clientèle	22
9	Mesures des règles budgétaires	23
9.1	Mesure pour l'aide au déplacement et à la pension (MEQ)	23
9.1.1	Élèves potentiellement éligibles à cette mesure	23
9.1.2	Vérification des adresses	23
9.1.3	Transmission de la demande	23
9.1.4	Pièces justificatives requises	23
9.1.5	Réponse	23
9.2	Mesure pour les élèves ayant besoin de soutien en français (MEQ) 30030	24
9.2.1	Élèves admissibles	24
9.2.2	Évaluation du français	24
9.2.3	Déclaration des dossiers via la 1 ^{re} transmission à Charlemagne	24
9.2.4	Transmission de la demande	24
10	Mandat de vérification externe	25
11	Communication avec les parents en lien avec les apprentissages des élèves	26
11.1	Première communication	26
11.2	Bulletins	26
11.3	Bulletins – 1 ^{re} et 2 ^e étapes	26
11.4	Dernier bulletin de l'année	27
11.5	Rencontre des parents	28
12	Épreuves ministérielles	29
12.1	Autorisation pour utiliser des outils technologiques aux épreuves	29
12.2	Formulaires à signer par le personnel impliqué dans l'administration des épreuves	29
12.3	Pour s'abonner à Info/Sanction	29
13	Examens de la FEEP	30

14 Transmission des résultats au collégial	31
14.1 Liste des différents organismes	31
14.2 Calendrier	31
14.3 Préparation du fichier à transmettre	31
14.3.1 Générer le fichier à partir du logiciel de gestion pédagogique	31
14.3.2 Valider le fichier	31
14.3.3 Effectuer la transmission	31
14.3.4 Partager le fichier avec le service d'orientation de l'établissement	32
15 Statistiques et exportations de données dans Charlemagne	33
16 Organisation scolaire	34
16.1 Choix de cours	34
16.2 Formation des groupes	34
16.3 Assignation des élèves dans les groupes	35
16.4 Tâches d'enseignement des enseignants	35
16.5 Grille-horaire	35
16.6 Construction de l'horaire-maître	35
16.7 Activités parascolaires, sorties éducatives et voyages : locaux et groupes	36
16.8 Examens de fin d'année : horaire, locaux et surveillance	36
16.9 Cours d'été et reprise d'examen	36
17 Demandes de documents : bulletin scolaire et relevé du MEQ	38
Références	39
Sites de référence	Erreur ! Signet non défini.
ANNEXES	40

PRÉAMBULE

Une bonne organisation scolaire dans les établissements d'enseignement privés est un élément essentiel à la réussite d'un organisme éducatif. Nous avons, dans ce guide, consigné les informations des activités les plus répandues pour en faciliter la gestion tout au long de l'année scolaire. Bonne consultation !

Les personnes nommées ci-dessous ont collaboré à l'élaboration de cette première version du *Guide administratif d'organisation scolaire* à l'intention des établissements d'enseignement privés.

Nous tenons à les remercier très chaleureusement pour leur travail et leur grande disponibilité.

Coordination des travaux

Normand Brodeur, FEEP

Manon Dufresne, FEEP

Christian LeBlanc, FEEP

Comité de travail et de validation

Brigitte Chicoine, Collège Regina Assumpta

Cindy Lavoie, Institut Secondaire Keranna

Isabelle Grégoire, Collège de l'Assomption

Josée Godin, Pensionnat du Saint-Nom-de-Marie

Manon Turcotte, Collège de Montréal

Mise en page et révision linguistique

Sanja Roca, FEEP

Frédérique Denis, FEEP

Féminin pluriel

Processus de la mise à jour

Ce guide administratif est révisé annuellement par le comité formé du personnel de la FEEP et des TOS des écoles de notre réseau.

1 Demande d'admission d'un nouvel élève

La mise en place du processus d'admission, y compris pour l'accueil d'un élève étranger, relève de la direction responsable de l'organisation scolaire. Le processus varie d'une école à l'autre.

1.1 Début du processus d'admission

Si vous procédez au moyen de l'admission en ligne, la première étape sera de préparer votre système pour la prochaine année scolaire et d'activer le service en ligne.

1.2 Logistique des examens d'admission, de l'analyse des dossiers et de l'envoi des réponses

Les procédés sont propres à chaque école. Nous n'allons donc pas la décrire dans ce guide. Nous vous invitons à vous informer auprès de votre direction.

1.3 Création du dossier d'admission de l'élève

Les documents suivants doivent être requis pour le dossier de l'élève :

- Formulaire d'inscription (renseignements personnels)
 - Nom et prénom du candidat ;
 - Profil demandé (si applicable) ;
 - Noms des parents ;
 - Adresse et numéros de téléphones ;
 - Adresse courriel du parent qui soumet la demande ;
 - Date de naissance ;
 - Code permanent de l'élève (si disponible).
- Bulletins du primaire (4^e et 5^e année) - selon les écoles
- Paiement pour l'étude de dossier

À cette étape du processus, il n'est pas nécessaire d'exiger le certificat de naissance et tous les documents liés à l'immigration.

IMPORTANT : Quand un élève est admis, son dossier d'admission devient son dossier de l'élève.

1.4 Élèves internationaux (non-citoyens ou non-résidents permanents)

De nombreuses modalités viennent baliser l'admission et la scolarisation d'un élève étranger. Le lieu de naissance, le statut des parents, l'âge de l'enfant et l'intention de fréquentation scolaire sont des informations qui viendront influencer les actions/décisions à prendre avant l'admission.

En référence, vous pouvez consulter le [Guide administratif relatif aux dossiers et aux droits de scolarité exigés aux élèves en provenance de l'extérieur du Québec](#) ainsi que le [Document sur les exemptions de droits de scolarité accordées à certaines catégories d'élèves internationaux](#).

Il est également possible d'obtenir des réponses à vos questionnements en écrivant à l'adresse courriel appuiconseil@education-internationale.com.

De plus, la Fédération des établissements d'enseignement privées (FEEP) peut vous orienter dans vos démarches lors de l'accueil d'un élève étranger. Pour ce faire, vous pouvez communiquer avec M. Christian LeBlanc à la Direction des services pédagogiques via l'adresse leblancc@feep.qc.ca.

Une fois que le candidat est admis, il faudra évaluer son admissibilité au financement du ministère de l'Éducation (MEQ).

1.5 Élèves en échange (ex. : AFS, AZIMUT)

Le processus d'analyse de dossier peut être différent d'une école à l'autre.

Toutefois, il faut savoir que l'élève qui vient étudier au Québec dans le cadre d'un programme d'échange scolaire sera subventionné s'il vient pour une durée minimale de six mois et maximale d'un an. De plus, le programme doit être paritaire et garantir une réciprocité pour un élève québécois qui participe au programme. L'organisme qui encadre l'échange scolaire est une référence pour toutes questions.

1.6 Élèves à besoins particuliers

Il est suggéré de mettre en place un processus pour l'inscription d'un élève qui a des besoins particuliers afin de déterminer, au plus tôt dans le processus, si l'offre de service de l'école peut répondre aux besoins de cet élève.

1.7 Admission en cours d'année, ou, après le processus d'admission

Selon le cas, l'établissement pourra :

- Procéder à un examen d'admission ;
- Étudier le dossier.

Il faudra vérifier s'il y a des places disponibles et les options (cours) possibles.

Lorsque l'élève sera admis, il faudra procéder à son inscription (voir section suivante). Et finalement, lorsque tout sera confirmé, il faudra aviser les membres du personnel concernés. Veuillez consulter **l'annexe A**.

2 Demande d'inscription

Une fois que l'élève est admis, le parent devra procéder à l'inscription de son enfant. Le processus varie d'une école à l'autre. Il faut donc s'informer auprès de sa direction. Toutefois, il faudra assurément obtenir tous les renseignements et documents nécessaires pour compléter le dossier de l'élève (papier ET système de gestion pédagogique).

2.1 Dossier de l'élève

Pour monter le dossier papier de l'élève, nous partirons du dossier déjà créé pour l'admission.

Voici la liste des informations qui doivent s'y retrouver :

Nous devons tenir compte des directives inscrites dans le [Règlement sur les établissements d'enseignement privés à l'éducation préscolaire, au primaire et au secondaire– Chapitre 3, articles 7 et 8](#)

Le dossier de l'élève doit contenir :

- la demande d'admission et d'inscription, ainsi que les pièces afférentes;
- le certificat de naissance ;
- la preuve de fréquentation scolaire, le cas échéant ;
- la fiche d'inscription officielle ;
- la preuve d'admissibilité à recevoir l'enseignement en anglais ou la dérogation accordée par le ministre, **le cas échéant** ;
- une copie de l'avis de départ, **le cas échéant** ;
- les résultats scolaires obtenus par l'élève pour chaque matière ;
- une copie du contrat de service éducatif conclu entre l'établissement et le client.

a) Certificat de naissance

Né ou adopté au Québec

Pour une ouverture de dossier, l'original du certificat de naissance grand format émis par le directeur de l'État civil est exigé. La personne qui fait la photocopie doit apposer sa signature manuscrite complète ainsi que la date.

Né au Canada, mais à l'extérieur du Québec

Pour une ouverture de dossier, l'original du certificat de naissance grand format émis par le registraire général est exigé. Les noms et prénoms des parents doivent y être indiqués. La personne qui fait la photocopie doit apposer sa signature manuscrite complète ainsi que la date.

Note: Un certificat de naissance semi-authentique peut remplacer le certificat de naissance original.

Né à l'extérieur du Canada

Exiger, l'original (ou copie PDF certifiée) de la carte de résident permanent ou l'original de la carte de citoyenneté canadienne de l'enfant et du parent qui justifie la gratuité scolaire. En complément du dossier, nous demandons l'original du certificat de naissance (traduction en français ou en anglais et/ou affidavit) afin de nous assurer de l'exactitude des renseignements qui concernent les parents.

La personne qui fait la photocopie doit apposer sa signature manuscrite complète ainsi que la date.

Note : Un certificat de naissance semi-authentique peut remplacer le certificat de naissance original.

Attention : Il faut faire une copie recto-verso des documents.

Dans le système de gestion pédagogique, il faudra vérifier que tout a été bien inscrit comme indiqué sur le certificat de naissance :

- Nom et prénom de l'élève
- Autres prénoms et/ou nom de famille (2^e ligne sur le certificat de naissance)
- Date de naissance
- Lieu de naissance
- Nom et prénom des parents (il faut aussi ajouter le lieu de naissance des parents)

Si l'un des deux parents est décédé, il faut ajouter l'indicateur de décès.

Il doit toujours y avoir un père et une mère dans le système. S'il n'y a pas de père sur le certificat de naissance, on laisse le nom en blanc et indique que le lieu de naissance est inconnu.

b) Vérification des documents pour justifier la gratuité scolaire

Élève né ou adopté ailleurs qu'au Québec

Une vérification des documents justifiant la gratuité scolaire est effectuée. Un formulaire de validation est également rempli et mis au dossier.

Élève né au Canada mais à l'extérieur du Québec

Il faut exiger des preuves de résidences. (outil de référence : annexe D)

Élève né à l'extérieur du Canada

En plus des preuves de résidences, il faut exiger certains documents d'immigration

Note : Pour les élèves qui ne sont ni citoyens, ni résidents permanents, vous pouvez consulter les règles budgétaires en vigueur.

c) Bulletin final de l'année précédente

Note : Pour un nouvel élève en 1^{re} secondaire, il n'est pas obligatoire de déposer au dossier le bulletin final de 6^e année. Toutefois, le bulletin du primaire de l'élève, étant un document officiel peut servir à confirmer l'adresse résidentielle du parent.

d) Formulaire d'inscription

Si vous procédez au moyen de l'inscription en ligne, il n'est pas nécessaire d'avoir une copie papier dans le dossier. Une version PDF sera disponible dans votre système.

e) Contrat de services éducatifs (pas obligatoire d'avoir une version papier)

Si vous procédez au moyen de l'inscription en ligne, il n'est pas nécessaire d'avoir une copie papier dans le dossier. Une version PDF sera disponible dans votre système.

2.2 Élèves à besoins particuliers

Lorsque l'établissement prend la décision de mettre en place un plan d'intervention, il faut s'assurer d'inscrire l'information dans le système de gestion pédagogique.

Informations à transmettre à Charlemagne, section EHDAA :

- Regroupement - 02 Soutien à l'élève et à l'enseignant
- Plan d'intervention - OUI
- Type de plan - 99 AUTRE

Il est important de créer un dossier d'aide pour ces élèves afin d'y consigner les documents sensibles, et, parfois, confidentiels. L'école devra déterminer les droits d'accès à ce dossier selon les rôles et les responsabilités de chacun.

Le plan d'intervention est ensuite préparé par l'équipe-école.

Le plan sera présenté aux parents et tous les intervenants devront confirmer avoir pris connaissance du plan. Il est possible d'obtenir des signatures électroniques via le portail de plusieurs systèmes de gestion pédagogique.

Le plan sera ensuite partagé avec les enseignants de l'élève.

2.3 Programme particulier

Lorsque l'établissement offre un ou des programmes particuliers, il faut s'assurer d'inscrire l'information dans le système de gestion pédagogique, par ex. programme sport-études, programme arts-études, programme international, etc.

2.4 Fiche médicale de l'élève

Il faut faire valider la fiche médicale par les parents au minimum une fois par année. Certaines écoles le feront au moment de la réinscription, d'autres le feront à la rentrée. Dans le cas d'un refus, il s'agit d'en faire mention au dossier de l'élève.

2.5 Autorisations parentales

2.5.1 Droit à l'image et travaux de l'élève

Vous devez obtenir un consentement pour l'utilisation de l'image, du nom ou des travaux produits par l'élève. Certaines écoles incluent les autorisations dans le contrat de services éducatifs. D'autres utilisent la section « Consentements » sur le portail. Si vous utilisez un formulaire papier, nous vous suggérons de le demander dès l'inscription de l'élève.

2.5.2 Autorisations de sortie

En général, les écoles demandent des autorisations parentales pour les sorties d'élèves. Vous pouvez le faire au moyen d'un document papier en début d'année scolaire ou via le service de consentements sur le portail. Puisque c'est une « politique interne » chaque école procède à sa façon.

2.5.3 Orientation scolaire

Si vous avez un service d'orientation scolaire, une autorisation doit être signée pour chaque élève. Pour les élèves âgés de moins de 14 ans, l'autorisation doit être signée par les parents. Pour les élèves âgés de 14 ans et plus, l'autorisation peut être signée par l'élève. Toutes les autorisations sont conservées dans le bureau du conseiller en orientation scolaire. Cette autorisation est nécessaire en raison du fait que des rencontres individuelles peuvent être tenues dans lesquelles l'élève peut dévoiler des informations personnelles. La pratique des conseillers d'orientation est encadrée par l'ordre des conseillers et conseillères en orientation scolaire.

3 Système Ariane

Document de référence au ministère de l'Éducation : [P700U- Guide administratif de l'utilisateur](#)
(voir l'annexe E)

3.1 Validation des données de base de l'élève

Dès que les nouvelles inscriptions sont ajoutées dans le système, nous suggérons de faire une transmission de « Recherche et vérification » des dossiers à Ariane. Cela valide ainsi toutes les données et prévient les « bogues » avec Charlemagne au moment de la déclaration de clientèle.

3.2 Obtention d'un code permanent

Si vous accueillez un élève qui n'a jamais fréquenté d'école au Québec, il n'aura probablement pas de code permanent. Il faudra donc en faire la demande. Nous vous suggérons d'utiliser votre système de gestion pédagogique pour transmettre vos pièces justificatives. Vous pouvez aussi déposer une demande sur la plateforme Ariane.

Pour obtenir un code permanent, il faut transmettre le ou les documents suivants :

- Si l'élève est né au Canada, le certificat de naissance grand format sera suffisant.
- Si l'élève est né à l'extérieur du Canada, en plus du certificat de naissance, il faudra également transmettre des documents en lien avec l'immigration.

Pour plus de détails, vous pouvez vous référer au **Guide du système Ariane** - annexe E.

3.3 Modification des informations traitées par Ariane

Il est possible que vous souhaitiez faire corriger une information dans le système Ariane. Cela peut être une erreur dans le nom de l'enfant, du parent ou tout simplement une démarche officielle des parents pour changer le nom de l'élève ou des parents.

Vous pouvez effectuer ces demandes à partir de votre système de gestion pédagogique. Il faudra toutefois vous assurer d'avoir déposé dans le système les pièces justificatives requises

Les documents requis pour les demandes de changement sont au minimum les mêmes documents que si on faisait une demande pour un code permanent et on y inclut des pièces d'identité officielles démontrant l'utilisation du nom souhaité (exemple : passeport, assurance-maladie).

4 Demande de réinscription

4.1 Processus

Si vous procédez au moyen de la réinscription en ligne, il vous faudra adapter votre lecture.

Pour confirmer la réinscription d'un élève, voici les documents que vous devriez exiger :

- Formulaire de réinscription sur lequel apparaissent les informations suivantes :
 - Nom et prénom de l'élève
 - Niveau scolaire de l'élève
 - Nom des parents ou tuteurs légaux
 - Adresse, numéros de téléphone et adresses courriels de tous les répondants
 - Date de naissance de l'élève
 - Code permanent de l'élève
 - Contacts d'urgence
- Contrat de services éducatifs (s'assurer que les parents ont accès aux annexes auxquelles le contrat fait référence s'il y a lieu)
- Contrat de transport scolaire (si applicable)
- Formulaire d'inscription à la résidence scolaire (si applicable)
- Paiement pour la réinscription
- Fiche médicale - dossier de l'élève (ou à la rentrée)

4.2 Désistement

Les parents qui ne souhaitent pas réinscrire leur enfant devront remplir, si possible, un formulaire de désistement ou l'indiquer dans la section de réinscription sur le portail.

4.3 Dossiers retenus

À la suite de l'étude de dossier, certains dossiers seront retenus par la direction pour des motifs scolaires et/ou comportementaux. Il faut donc retenir les documents de réinscription ou bloquer la réinscription sur le portail. Les dossiers pourraient être relâchés à n'importe quel moment. On pourrait même attendre les cours d'été ou la reprise à une épreuve du MEQ.

4.4 Autres renseignements à transmettre concernant la prochaine rentrée

Au moment choisi par l'école, on envoie les documents relatifs aux cours inscrits, à l'achat du matériel scolaire, des listes complémentaires et autres renseignements pertinents.

5 Départ définitif d'élèves

5.1 Document de résiliation de l'entente de services éducatifs

À la réception d'un courriel ou de la signature d'un formulaire d'*Avis de départ*, l'entente de service éducatif cesse.

5.2 Fermeture du dossier

- Informer les collègues du départ
- On vous suggère une liste de tâches par département (voir l'annexe B)
- L'établissement informe le centre de service scolaire (CSS) de qui relève un élève assujetti à l'obligation de fréquentation scolaire de la résiliation du contrat de services éducatifs le concernant. (article 38 de la LEP)
- Pour trouver le CSS en fonction de la municipalité de résidence de l'élève, il est possible d'utiliser l'outil suivant : <http://www.education.gouv.qc.ca/trouver-une-ecole/>
- Pour informer le CSS du départ d'un élève de votre établissement, il faut joindre (généralement) le service de l'organisation scolaire du CSS (gestion des admissions).
- Émettre un avis de départ à signer par la direction (voir annexe C)
- Déclaration de fin de fréquentation à Charlemagne (via le logiciel de gestion pédagogique)
- Pour transmettre les informations reliées au départ d'un élève, il faut faire la déclaration (transmission) avant d'inactiver l'élève dans le système.

5.3 Transfert de dossiers

Depuis 2024, la loi sur l'enseignement privé présente le nouvel article 38.1 qui mentionne que «*L'établissement qui est informé qu'un élève qui le fréquente est admis aux services éducatifs d'un autre établissement régi par la présente loi ou d'un centre de services scolaire communique dans les plus brefs délais à cet établissement ou à ce centre de services scolaire les renseignements qui concernent cet élève qui sont nécessaires à l'organisation et à la prestation des services éducatifs.*»

Toutefois le ministère de l'Éducation n'a pas statué ce que sont ces renseignements nécessaires à l'organisation et à la prestation des services éducatifs.

Vous pouvez vous attendre à transmettre, sans l'autorisation des parents, les informations suivantes :

- Informations sur l'organisme de provenance
- Nom et prénom de l'élève
- Date de naissance
- Nom et prénom d'un répondant
- L'horaire de l'élève pour présenter les cours actuellement suivis.

Vous devez demander l'autorisation d'un parent pour transmettre les informations suivantes :

- Bulletin de la dernière année terminée ou dernier bulletin de l'année en cours
- Dossier d'aide particulière*
- Dossier de psychoéducation*
- Dossier d'orthopédagogie*
- Plan d'intervention*

* Si vous recevez une demande de transfert de dossier et que l'élève est âgé de 14 ans et plus, assurez-vous d'avoir la signature de l'élève avant de transmettre les documents.

Exemple de formulaire - Autorisation de transmission de renseignements consignés au dossier de l'élève, voir annexe K.

6 Statistiques d'admission et de départ

Les vérificateurs vous demanderont la liste de tous les arrivées et départs en cours d'année. Vous pouvez générer un rapport à partir de votre logiciel de gestion pédagogique. Il n'est donc pas nécessaire de tenir un registre.

Toutefois, nous vous invitons à vérifier avec votre direction ce qui se fait dans votre établissement.

7 Gestion archivistique du dossier de l'élève

Combien de temps conserver le dossier de l'élève et son contenu qu'il soit numérique ou papier ? Si vous avez un guide de gestion de vos archives propres à votre établissement, vous devez vous y référer. Si votre établissement n'en a pas, vous pouvez vous guider à partir des règles de conservation suivantes tirées du Guide de gestion des archives élaborées par la FEEP avec BAnQ, qui sert de modèle.

Voici, en référence, des éléments qui concernent le dossier de l'élève.

Cote	Titre/description	Actif	S-A	In	Note d'application
7200	Dossiers des élèves Documents relatifs aux dossiers d'aide particulière et professionnelle et aux dossiers scolaires et disciplinaires des élèves.				
7210	Dossier de l'élève : volet administratif <ul style="list-style-type: none">- Contrat des services éducatifs conclu entre l'établissement et le titulaire de l'autorité parentale ou, le cas échéant, l'élève majeur, formulaire d'autorisations parentales pour l'utilisation de photographies, de vidéos et d'enregistrements sonores ;- Certificat de naissance; preuve de fréquentation scolaire au 30 septembre; avis de classement; preuve d'admissibilité à recevoir l'enseignement en anglais ou dérogation accordée par le ministre; formulaire de demande de certificat d'acceptation du Québec (CAQ) pour étude (étudiant étranger) ;- Avis de départ ou d'inscription dans un autre établissement; transfert d'une copie du dossier de l'élève (demande de transfert, autorisation du détenteur de l'autorité parentale ou de l'élève majeur, etc.) ;- Choix de cours et documents connexes; horaire de l'élève; bulletins émis par d'autres établissements d'enseignement; demande de révision de notes et réponse de l'administration; documents relatifs au contrôle des absences et des retards; dossier d'admission, fiche d'inscription- Photographies des élèves et cartes d'identité.	888 888 888 888 999	6 ans 3 ans 3 ans 3 ans 0	D D D D D	888 = Tant que l'élève fréquente l'école 999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

Cote	Titre/description	Actif	S-A	In	Note d'application
7220	Dossier de l'élève : volet résultats scolaires - Bulletins de l'établissement: résultats scolaires obtenus par l'élève dans chaque matière	888	75*	T	* Jusqu'à ce que l'élève atteigne 75 ans
7230	Dossiers d'aide particulière <i>Documents relatifs au cheminement de l'élève et de l'aide individuelle qui lui est apportée.</i> - Rapports d'observation fournis par l'enseignant ou le personnel sur le comportement de l'élève; correspondance avec les parents concernant l'élève; plans d'intervention et documents connexes; rapports du responsable de la rééducation ou de la réadaptation; feuilles de route; demandes de services à des professionnels; signalements à la Direction de la protection de la jeunesse (DPJ); transferts du dossier de l'élève et autorisation du détenteur de l'autorité parentale ou de l'élève majeur	888	3 ans	D	Tant que l'élève fréquente l'école
7240	Dossiers professionnels <i>Documents relatifs aux renseignements nécessaires au suivi de l'élève par divers professionnels</i> - Avis et recommandations - Correspondance, rapport, etc.	888 888	3 ans 3 ans	D D	
7250	Dossiers disciplinaires - Documents relatifs aux absences et aux retards, aux manquements aux règlements, aux plaintes, etc.	888	3 ans	D	

In : Disposition à l'état inactif

S-A : Semi-actif (phase au cours de laquelle le document est occasionnellement utilisé à des fins administratifs et/ou légaux)

T : Conserver les dossiers des élèves nés aux années 1 de chaque décennie (1911, 1921, 1931, etc.)

D : Destruction

8 Déclaration au 30 septembre

L'établissement scolaire doit mettre en place des mécanismes de contrôle interne afin de s'assurer de la fiabilité des renseignements transmis au Ministère pour l'effectif scolaire reconnu aux fins de subventions. Ils visent à s'assurer de la présence des élèves au 30 septembre et des services rendus à ceux-ci. ([voir l'annexe F](#))

Ces mécanismes doivent être documentés et mis à jour continuellement afin de tenir compte des exigences du MEQ et des changements survenus dans le contrôle interne de l'établissement.

La documentation doit être datée et approuvée par la direction, et révisée annuellement. Les mécanismes de contrôle doivent être bien transmis aux personnes concernées. La direction doit évaluer si les mécanismes décrits ont été respectés lors du recensement de l'effectif scolaire de l'exercice en cours.

La direction donne les consignes aux enseignants concernant le dénombrement, soit la date, la période (moment de la journée) et la méthode utilisée.

8.1 Le rôle de l'enseignant

Chaque enseignant doit :

- faire l'appel à haute voix des élèves, un par un
- mettre un crochet dans la colonne correspondant à la présence ou absence pour chacun des élèves
- signer à l'encre bleue ou noire et mettre la date sur la feuille

La direction s'assure que le décompte des élèves est bien exact.

8.2 La feuille de présence

La feuille de présence doit comporter les éléments suivants :

- L'entête et/ou le logo de l'école
- La date pour la prise de présence officielle (30 septembre ou dernier jour ouvrable du mois de septembre)
- Les noms des élèves (nom et prénom)
- Le code permanent de l'élève
- Le degré
- Le groupe
- L'ordre d'enseignement
- Le code de l'organisme
- Une colonne pour confirmer que l'élève est présent
- Une colonne pour confirmer que l'élève est absent
- La signature de l'enseignant et la date ainsi que la signature de la direction avec la date après sa vérification

- Le texte suivant est inscrit sous les signatures :
« Je certifie que je connais ces personnes et qu'elles étaient, selon ce qui est indiqué ci-dessus, présentes ou absentes dans l'établissement ».

Après avoir récupéré l'ensemble des feuilles de présence, remplir une attestation individuelle de fréquentation **pour chacune des personnes absentes**.

Des formulaires à jour sont disponibles dans l'espace sécurisé de la [DGFE](#) (site sécurisé – demande d'un code d'accès nécessaire).

8.3 L'attestation individuelle de fréquentation

L'attestation individuelle de fréquentation est remplie et signée par un parent et doit inclure :

- le nom de l'élève (nom et prénom) ;
- le code permanent de l'élève ;
- le degré ;
- le groupe ;
- l'ordre d'enseignement ;
- code de l'organisme.

8.3.1 Élève absent au moment de la prise de présence officielle, mais présent à un autre moment de la journée

On peut faire signer une attestation individuelle par un membre du personnel qui connaît et qui a vu l'élève lors de cette journée.

On ajoute les informations suivantes sur l'attestation :

- La mention que l'élève était présent dans l'établissement à cette date.
- La signature d'un membre du personnel et de la direction avec la date.

8.3.2 Élève absent toute la journée

On prépare une attestation individuelle qu'on envoie aux parents.

On ajoute les informations suivantes sur l'attestation :

- La mention que l'élève était absent à cette date, mais qu'il a fréquenté la classe avant la date et à la date de son retour en classe ainsi que la mention que l'élève n'a pas fréquenté une autre école le même jour.
- La signature d'un parent et de la direction avec la date.

8.3.3 Élève hospitalisé pour un long séjour

Si un élève était hospitalisé le jour de la déclaration, l'établissement recevra un document de l'hôpital.

8.4 La transmission de la clientèle scolaire au ministère

La transmission de la clientèle scolaire se fait par l'intermédiaire de votre système de gestion pédagogique ou directement dans Charlemagne.

Pour connaître les dates importantes en lien avec la déclaration de clientèle et la production des bilans, nous vous invitons à consulter le site sécurisé :

<http://www1.education.gouv.qc.ca/charlemagne/>

Les informations sur l'élève sont :

- le nom de l'élève (nom et prénom) ;
- le code permanent de l'élève ;
- le numéro de l'élève dans l'établissement ;
- la date de naissance ;
- langue maternelle ;
- langue parlée à la maison ;
- lieu de naissance (et détail du lieu de naissance) ;
- les noms des parents ;
- le lieu de naissance des parents ;
- le niveau scolaire ;
- le degré ;
- le groupe ;
- le type d'effectif ;
- l'ordre d'enseignement ;
- le temps d'étude ;
- le nombre d'heures de fréquentation ;
- la langue d'enseignement ;
- le parcours ;
- la raison de gratuité ;
- programme particulier (si applicable) ;
- la nature du transport ;
- pensionnaire ou externe ;
- autres mesures (ex : soutien linguistique, EHDA) ;
- date de début de fréquentation ;
- date de fin de fréquentation (lors du départ) ;
- autres informations au besoin.

Si vous souhaitez prendre le temps de valider les informations saisies dans le système, il est recommandé de créer un rapport dans votre système pour exporter toutes ces données dans un fichier Excel. Avec la fonction de « filtre » dans Excel, vous pourrez repérer facilement les erreurs.

8.4.1 Informations de base pour les données transmises à Charlemagne

Voici un exemple des données à inscrire dans votre système de gestion pédagogique :

Type de déclaration	FIN- Financement (pour la déclaration) FRE- Pour un élève qui arrive en cours d'année SAN- Uniquement pour les transmissions de résultats
Date de début de fréquentation	Pour FINANCEMENT - 1 ^{er} septembre de l'année en cours Pour FRÉQUENTATION - Date d'arrivée de l'élève dans l'établissement, si l'élève arrive en cours d'année
Date de fin de fréquentation	Dernière journée de fréquentation de l'élève, accompagnée d'un motif de fin de fréquentation
Nb d'heure de fréquentation	900 heures pour un élève inscrit à temps plein
Parcours de formation	05 Formation générale
Exemption des paiements de droit de scolarité (fait référence au statut de l'élève au Québec, s'il doit assumer la « contribution financière supplémentaire ») (Annexe B - Règles budgétaires des établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions)	Veuillez consulter le point 2.2.16 du <i>Guide de déclaration en formation générale des jeunes</i> du système Charlemagne.
Codes d'exemption fréquemment utilisés	11 - Né ou adopté au Québec 12 - Parent répondant réside au Québec 32 - Permis de travail au Québec 34 - Permis d'études au Québec (parents) 36 – Ressortissant français
Langues	Langue parlée à la maison Langue maternelle <i>Pour les écoles francophones, si la langue parlée et la langue maternelle sont différentes du français, il faudra saisir une information dans « Autres mesures ». Veuillez consulter les points 2.3.1 et 2.3.2 du Guide de Déclaration en formation générale des jeunes du système Charlemagne.</i>
Autres données obligatoires	Lieu de naissance de la mère et du père

Note: Pour toute autre question, veuillez consulter le guide [*Système Charlemagne*](#).

8.4.2 Apporter des modifications à la déclaration pendant l'année scolaire

À chaque fois que vous modifiez une information dans le dossier de l'élève, il faut penser à faire une transmission à Charlemagne pour mettre à jour les données au MEQ.

Exemples :

- Départ/arrivée d'un élève ;
- Changement d'adresse ;
- Ajout/retrait d'un PIA ;
- Ajout pour les mesures (subvention) ;
- Statut en lien avec la gratuité scolaire.

Pour transmettre les informations reliées au départ d'un élève, il faut faire la déclaration (transmission) avant d'inactiver l'élève dans le système.

8.4.3 Validation du retour de la déclaration de clientèle

À la réception du document (déclaration de la clientèle), les actions suivantes sont à effectuer, selon votre portail éducatif :

Dans la journée de la déclaration :

- Assurer la conformité de la déclaration
- Analyser les demandes refusées
- Faire le suivi des dossiers refusés

Au courant de l'année, un conflit de localisation peut arriver (deux écoles déclarent un élève à la même date). Dans ce cas, il faut faire la démarche auprès de l'autre école et ajuster en conséquence. Ultimement, il faudra créer une tâche à l'agenda si une tâche n'est pas déjà créée.

9 Mesures des règles budgétaires

9.1 Mesure pour l'aide au déplacement et à la pension (MEQ)

[Document de référence du ministère de l'Éducation](#)

9.1.1 Élèves potentiellement éligibles à cette mesure

Tous les détails sont expliqués dans le document « *Règles budgétaires* ».

- Cette mesure est applicable aux élèves inscrits dans des programmes d'Arts-études.
- Elle peut aussi s'appliquer à certains élèves inscrits dans des programmes de sports-études. Veuillez consulter le document *Règles budgétaires*, pour obtenir de plus amples détails.
- L'élève doit avoir sa résidence à 20km ou plus de l'école.

9.1.2 Vérification des adresses

Générer un rapport avec l'adresse principale de chaque élève concerné. Vérifier le kilométrage avec Google Maps le kilométrage. Il faut toujours utiliser l'adresse complète (pas seulement le code postal) et prendre le chemin le plus court.

9.1.3 Transmission de la demande

C'est une information qui s'inscrit dans le système (Coba, Plurilogic ou autre). Il devrait y avoir une section spécifiquement pour ça. Il faut donc inscrire cette information chaque année pour les élèves concernées AVANT la transmission de déclaration de clientèle.

9.1.4 Pièces justificatives requises

Il faudra ensuite surveiller les tâches dans Charlemagne. Quelque part entre décembre et février, des tâches apparaîtront, et il faudra transmettre les pièces justificatives.

- **Aide à la pension**

- Formulaire d'inscription sur lequel on peut voir l'adresse et le profil
- Contrat de services éducatifs
- Pièce justificative en lien avec le lieu d'hébergement (famille d'accueil ou résidence scolaire)

- **Aide au déplacement**

- Formulaire d'inscription sur lequel on peut voir l'adresse et le profil
- Contrat de services éducatifs

9.1.5 Réponse

La réponse est communiquée plus tard en mai ou juin. Nous attendons de recevoir la confirmation du MEQ avant d'informer les parents d'appliquer le montant à leur état de compte.

9.2 Mesure pour les élèves ayant besoin de soutien en français (MEQ) 30030

[Document de référence du ministère de l'Éducation](#)

9.2.1 Élèves admissibles

Nous vous suggérons de produire une liste d'élèves potentiellement éligibles à cette mesure avant la rentrée scolaire afin d'identifier les élèves rapidement dans les premiers jours de la rentrée.

Le premier critère : l'élève doit avoir droit à la gratuité scolaire. Aussi, il ne doit jamais avoir fréquenté d'école francophone. Pour les autres critères, consultez le document produit par le MEQ (voir le lien ci-dessus).

9.2.2 Évaluation du français

L'élève doit rédiger un court texte qui nous permettra d'évaluer les lacunes et le niveau de difficulté de l'élève en français. À la suite de cette analyse, une évaluation langagière sera rédigée et signée par l'enseignant de français.

9.2.3 Déclaration des dossiers via la 1re transmission à Charlemagne

Tous les élèves concernés par cette mesure doivent être inscrits dans le système de gestion pédagogique. Pour chaque élève dont la langue maternelle ET la langue parlée à la maison sont différents du français, vous devrez saisir une information dans la section « Autres mesures ».

Pour la plupart d'entre vous, ce sera le code 10 ou 11.

- 10 : Pas besoin de service SAF
- 11 : Soutien d'appoint en français (SAF)

Cette information sera transférée d'une année à l'autre. Vous n'aurez pas à le refaire les années subséquentes. Pour un élève qui bénéficiera de la mesure, ce sera important de s'assurer à chaque année que la mesure se poursuit et de changer le code lorsqu'elle s'arrêtera.

9.2.4 Transmission de la demande

Lorsque le formulaire de demande d'aide sera disponible (en octobre), il faudra remplir un formulaire par élève et transmettre le tout par courriel à :

charlemagne-sau@education.gouv.qc.ca

La date limite pour transmettre la demande est indiquée dans une lettre (début avril). La réponse est communiquée plus tard en mai ou juin. Comme c'est une mesure qui s'étale sur plusieurs années, nous vous recommandons de vous bâtir un fichier que vous pourrez mettre à jour chaque année. Le suivi des dossiers précédents sera aussi plus facile.

10 Mandat de vérification externe

Document de référence : [Mandat de vérification externe](#)

Le vérificateur externe doit annuellement valider les contrôles existant pour l'effectif scolaire. Le MEQ lui fait parvenir l'échantillonnage de la clientèle à vérifier. Le vérificateur doit compléter une fiche individuelle pour chaque élève sélectionné. Les questions auxquelles le vérificateur externe doit répondre touchent trois volets spécifiques, soit l'identité de l'élève, sa fréquentation scolaire et sa scolarisation. Le vérificateur transmet les résultats de la vérification au MEQ.

Ce rapport permettra au MEQ de tirer des conclusions qui serviront à :

- déterminer les interventions à atteindre par l'établissement afin de corriger les lacunes pouvant exister dans les mécanismes de contrôle interne pour le recensement et pour la déclaration de l'effectif scolaire ;
- calculer pour les fiches individuelles comportant une erreur financière, les ajustements monétaires à apporter aux versements de subventions (erreur financière, absence du dossier de l'élève, absence d'attestations de présence ou de fréquentations au 30 septembre, pas de preuve sur l'exactitude de l'ordre d'enseignement, etc.)

Ainsi l'administration de l'établissement doit réviser annuellement les mécanismes de contrôles internes avec son vérificateur, revoir les résultats de la vérification de la clientèle étudiante, revoir les recommandations et apporter les correctifs nécessaires.

11 Communication avec les parents en lien avec les apprentissages des élèves

11.1 Première communication

Au plus tard le 15 octobre de chaque année, tous les parents d'élèves reçoivent une première communication officielle, autre qu'un bulletin, provenant de l'école de leur enfant. Elle informe les parents sur les apprentissages et le comportement de leur enfant depuis le début de l'année scolaire. (réf. : article 29 du Régime pédagogique).

11.2 Bulletins

Afin de renseigner les parents de l'élève sur son cheminement scolaire, l'école leur transmet un bulletin à la fin de chacune des trois étapes. Ceux-ci sont transmis au plus tard le 20 novembre pour la première étape, le 15 mars pour la deuxième étape et le 10 juillet pour la troisième étape (réf. : article 29.1 du régime pédagogique).

11.3 Bulletins – 1^{re} et 2^e étapes

Voici les différentes étapes à suivre pour produire les bulletins :

- S'assurer que tous les enseignants ont saisi leurs notes dans l'endroit prévu à cet effet et qu'elles soient disponibles pour le traitement des résultats ;
- Faire le nécessaire dans le système afin que les enseignants ne puissent pas apporter de modifications ;
- S'assurer que les absences sont comptabilisées dans le bulletin ;
- Verser les notes inscrites au portail dans le système de gestion pédagogique ;
- Effectuer le calcul des moyennes (selon le système de gestion pédagogique) ;
- Vérifier la présence de tous les résultats prévus et des commentaires ;
- Générer les rapports pour vérification ;
- Générer les bulletins (format PDF pour publication sur le portail) ;
- Générer les différents rapports pour les directions adjointes - analyse des échecs et analyse des résultats) ;
- Envoyer un courriel d'information aux parents les informant de la parution du bulletin et d'autres renseignements pertinents (s'il y a lieu).

2.1.11 Libellé des cours et compétences sur le bulletin

Si vous avez fait des changements de votre système de gestion pédagogique au moment de la création des cours, il faut s'assurer que le libellé répond aux exigences du MEQ. Pour vérifier, veuillez consulter le [document de référence](#) en ligne.

11.4 Dernier bulletin de l'année

En plus des différentes étapes énumérées précédemment, vous devez :

- verser les notes pour chacune des étapes (pour inclure tous les changements de note effectués depuis la parution du bulletin) ;
- vérifier si tous les résultats d'épreuves uniques et obligatoires ont été saisis ;
- vérifier si les commentaires liés aux compétences transversales ont été saisis ;
- s'assurer que les activités avec crédits ont bien été complétées par les enseignants (Simonu, Jeunes Entreprise, etc.) ;
- fournir aux directions adjointes la liste des échecs pour cours d'été ;
- inscrire directement dans Charlemagne les programmes de langues étrangères. Veuillez vous référer à l'article 3.1.4 et à l'annexe 3 du *Guide de la Sanction des études et des épreuves ministérielles* ;
- inclure tous les changements de notes possibles à la suite de la publication du bulletin. Il est suggéré d'attendre de 24 à 48 heures avant de faire la transmission des résultats au MEQ ;
- envoyer un courriel d'information aux parents les informant de la parution du bulletin et autres renseignements pertinents (s'il y a lieu) ;

a) Vérifier les cas particuliers d'élèves

- Il est suggéré de vérifier avec la direction les différents cas d'élèves pour s'assurer que tout est bien présenté dans le bulletin et qu'il n'y aura pas de surprise.
- Vérifier avec la direction les décisions de passage pour les élèves en échec (pour le 1^{er} cycle seulement).
- Exemption aux épreuves uniques pour élèves avec absences motivées qui auront un code d'équivalence, mettre ABS au bulletin.
- Certains établissements vont également faire les vérifications nécessaires pour connaître les élèves qui n'ont pas les unités requises pour l'obtention du DÉS (voir le point suivant).

b) Prérequis pour l'obtention du diplôme d'études secondaires

Le ministre décerne le diplôme d'études secondaires (DES) à l'élève qui a accumulé au moins 54 unités de la 4^e et de la 5^e secondaire. Parmi ces unités, il doit y avoir au moins 20 unités de la 5^e secondaire et les unités suivantes :

- 6 unités de langue d'enseignement de la 5^e secondaire ;
- 4 unités de langue seconde de la 5^e secondaire ;
- 4 unités de mathématique de la 4^e secondaire ;

- 4 unités de science et technologie de la 4^e secondaire ;
- 4 unités d'histoire du Québec et du Canada de la 4^e secondaire ;
- 2 unités d'arts de la 4^e secondaire ;
- 2 unités d'éthique et culture religieuse ou d'éducation physique et à la santé de la 5^e secondaire.

Pour la réussite du cours de français, 5^e secondaire : l'élève doit avoir au minimum 50% dans chaque compétence et un résultat disciplinaire de 60%.

c) Échecs

La décision de passage d'une année à l'autre est déterminée dans la politique d'évaluation des apprentissages de l'école.

d) Demande d'équivalence (EQU) et d'exemption (XMT)

La cote EQU, pour équivalence, et la cote XMT, pour exemption, doivent faire l'objet d'une demande auprès de la Sanction des études. Il est recommandé de faire cette démarche auprès de la DSÉ dès que cela est possible. Voir les détails pour ces mesures via l'Info/Sanction 21-22-44.

11.5 Rencontre des parents

Chaque école détermine son mode de fonctionnement. Toutefois, si vous utilisez la prise de rendez-vous via le portail, voici quelques tâches à faire :

- Planifier de l'horaire de la soirée.
- Déterminer les plages horaires.
- Attribuer les libérations aux enseignants (pause/souper).
- Attribuer les locaux.
- Informer les parents du fonctionnement des prises de rendez-vous.

12 Épreuves ministérielles

Depuis mars 2025, la direction de la sanction des études a mis en ligne un site web donnant accès à l'ensemble des informations relatives au processus opérationnel entourant les épreuves du ministère.

Conçu pour les responsables de sanction et leurs proches collaborateurs, ce nouveau site web centralise les documents de référence et les données pertinentes concernant les épreuves du ministère. Les informations sont organisées de manière à suivre chronologiquement les étapes de leur mise à jour jusqu'au retour des épreuves.

[Accès au site](#) (création d'un compte nécessaire)

Étape 1	Étape 2	Étape 3	Étape 4	Étape 5	Étape 6

Mise à jour des informations

Engagement à la confidentialité
Responsable de sanction
Personne désignée
Responsable d'ordre

Responsable de la réception des épreuves ministérielles et adresse de livraison (aoù)

Tableau explicitant des rôles des différents responsables

Inscriptions et commandes de matériel

Calendrier :

- Inscriptions (avant et juillet) et commandes (août)
- Calendrier de juin : inscriptions régulières et de dernière minute

Procédure :

- Inscriptions (avant et juillet)
- Commandes de matériel (août)
- Commandes de dernière minute
- Commandes de matériel adapté

Mémolet généré lors des inscriptions et des commandes

Livraison des épreuves

Calendrier :

- Émission des épreuves au réseau

Traceabilité des colis

Description de l'envoi

Passation

Horaire des épreuves ministérielles
Réception des épreuves en version imprimable et du matériel adapté au Charlemagne

Consignes opérationnelles sur la passation :

- Épreuve de français, langue d'enseignement, Secondeaire - Ecriture (132-520)
- Feuilles de réponse à lecture optique (FRO)

Transmission et correction des résultats

Calendrier :

- Activités de sanction

Consignes opérationnelles sur la transmission et la correction des résultats :

- Livrer et coller
- Juin

Procédure
Disponibilité des guides de correction

Retour des épreuves

Calendrier :

- Retour des documents au ministère de l'Education

Consignes opérationnelles sur le retour des documents :

- Épreuve de français, langue d'enseignement, Secondeaire - Ecriture (132-520)
- FRO et cahiers de l'élève

12.1 Autorisation pour utiliser des outils technologiques aux épreuves

Si tous les élèves de l'établissement utilisent des outils technologiques pour les épreuves ministérielles, une demande d'autorisation ne sera plus exigée, mais une déclaration d'utilisation et d'engagement à respecter les règles sera demandée. Le formulaire *Engagement à respecter les règles d'utilisation des outils numériques en contexte d'évaluation ministérielle* doit être complétée pour chaque école qui compte utiliser les outils numériques et transmis à la DES.

Tous les détails se retrouvent dans l'Info/Sanction 21-22-11A.

12.2 Formulaires à signer par le personnel impliqué dans l'administration des épreuves

Le MEQ étant en processus de transition pour cette tâche, il vous faudra vous référer à l'Info/Sanction.

12.3 Pour s'abonner à Info/Sanction

Le formulaire se retrouve à l'annexe E.

13 Examens de la FEEP

En fonction de la demande de nos écoles, la FEEP produit certaines épreuves de fin d'année. Les écoles peuvent se procurer celles-ci via le bon de commande qui est envoyé aux directions pédagogiques. Ces épreuves peuvent être utilisées intégralement, ou être modifiées par votre équipe d'enseignants.

Tous les détails se retrouvent sur le site : <https://evaluations.fEEP.qc.ca/>

14 Transmission des résultats au collégial

Chaque établissement est responsable de transmettre les résultats de la 1^{re} et de la 2^e étape des élèves de la 5^e secondaire aux organismes responsables de la gestion des données avec les différents cégeps du réseau.

14.1 Liste des différents organismes

La liste des organismes peut varier selon la région de l'établissement.

- Service régional d'admission du Montréal métropolitain (SRAM)
- Service régional d'admission au collégial de Québec (SRACQ)
- Service Régional d'admission des cégeps du Saguenay-Lac-Saint-Jean (SRASL)
- Collège Dawson et Collège Champlain (région Montréal)

14.2 Calendrier

Normalement, les dates limites de transmission sont les mêmes pour tous les organismes. Si vous êtes sur la liste d'envoi des organismes, vous recevrez tous les renseignements nécessaires pour transmettre le fichier.

14.3 Préparation du fichier à transmettre

14.3.1 Générer le fichier à partir du logiciel de gestion pédagogique

Cette procédure est propre à chaque logiciel de gestion pédagogique. Veuillez vous référer à votre guide du fournisseur de service.

14.3.2 Valider le fichier

Le fichier généré peut s'ouvrir au moyen Bloc-notes. Vous pourrez alors vous assurer que tout y est.

Le fichier se lit comme suit :

374501ALBJ816131021325068175
374501ALBJ816131021325108877

Signification :

374501 : Code organisme de l'école
ALBJ81613102 : Code permanent de l'élève
132506 : Code de cours
81 : Note obtenue par l'élève
75 : Moyenne

S'il y a un blanc à l'endroit de la note de l'élève, c'est important de faire des vérifications pour s'assurer que c'est normal.

14.3.3 Effectuer la transmission

Le guide de transmission envoyé par courriel est facile à suivre. Vous n'avez qu'à suivre les étapes indiquées :

- Transmission électronique au SRAM (voir l'annexe I)
- Transmission électronique au SRAQ
- Transmission électronique au Collège Dawson (voir l'annexe J)

14.3.4 Partager le fichier avec le service d'orientation de l'établissement

Il est suggéré de faire parvenir le rapport généré par le logiciel de gestion pédagogique au service d'orientation. Si le service doit intervenir auprès d'un cégep, c'est utile d'avoir accès à ce qui a été transmis.

15 Statistiques et exportations de données dans Charlemagne

Dans le site sécurisé de Charlemagne, une multitude de rapports peuvent être générés. Voici le document de référence: <https://prod.education.gouv.qc.ca/charlemagnej>

Dirigez-vous sous l'onglet Soutien à la tâche, puis Demander l'exécution d'un rapport, d'une liste ou d'un fichier.

The screenshot shows the Charlemagne application interface. At the top, there is a navigation bar with the Québec government logo and links for Accueil, Nous joindre, and Québec.ca. Below this is a main menu with several items: Cadre pédagogique, Informations générales, Déclaration, Sanction, Soutien à la tâche (which is highlighted in yellow), and Productions ministérielles. The 'Soutien à la tâche' menu contains the following options:

- Consulter les tâches à l'agenda (Mercure)
- Demander l'exécution d'un rapport, d'une liste ou d'un fichier
- Consulter l'état d'avancement de la réception des inscriptions et des résultats d'apprentissages
- Gérer les inscriptions et les résultats pour un groupe d'élèves
- Gérer une commande particulière de matériel d'épreuves ministérielles
- Imprimer une liste d'élèves en échec
- Inscrire une demande d'absence motivée à une épreuve unique

A link 'Espace réservé (extranet) de Charlemagne' is also visible on the right side of the menu.

Les rapports suivants peuvent être intéressants (descriptions tirées de Charlemagne) :

- **Statistique provisoire des résultats d'épreuve unique** : Ce rapport présente à l'organisme scolaire l'ensemble des statistiques calculées en fonction du groupe, de l'école, de l'organisme et de la région administrative dans laquelle se situe l'organisme scolaire. Pour la région administrative, les statistiques concernant le secteur public, le secteur privé et l'ensemble des deux sont calculées.
- **Liste d'échecs par élève en FGJ** : L'objectif principal de ce rapport est d'informer rapidement les organismes scolaires de l'identification des élèves qui sont en situation d'échec. Par cette liste, l'organisme scolaire est doté d'un moyen lui permettant d'identifier facilement et rapidement les élèves en situation d'échec et de les inviter à se prévaloir de leur droit de reprise.
- **Rétro information opérationnelle des données au bilan** : Ce fichier contient plusieurs fichiers qui, à leur tour, contiennent plusieurs informations provenant des déclarations utilisées pour la production des différents bilans en formation générale des jeunes (FGJ), en formation générale des adultes (FGA) ou en formation professionnelle (FP).
- **Rapport des tables de conversion/modération** : Ces fichiers contiennent plusieurs tableaux qui donnent les informations sur la conversion des épreuves uniques du MEQ et les impacts de la modération.

Pour demander l'obtention d'un rapport, vous devez cliquer sur le « + » et compléter les informations demandées selon vos besoins.

16 Organisation scolaire

La chronologie des opérations expliquées ci-dessous est propre à chaque école. Toutefois, la première étape pour tous les établissements sera d'obtenir l'approbation du CA de la grille-matières.

16.1 Choix de cours

Le/la technicien(ne) en organisation scolaire (TOS) doit être bien informée des restrictions à respecter : les cours de base, les préalables (cours suivis, résultats), les cours offerts à un programme en particulier et les cours optionnels, etc.

La direction responsable communiquera ensuite les informations aux parents et aux élèves.

La TOS pourra alors lancer le processus de choix de cours selon les modalités de l'établissement.

Une fois le processus terminé, il faudra compiler et traiter les données.

16.2 Formation des groupes

Une fois les choix de cours terminés, analysés et acceptés, selon l'établissement, la TOS pourrait être appelée à déposer des scénarios à la direction. C'est la direction qui déterminera le nombre de groupes à ouvrir pour chacun des cours. Par la suite, la TOS pourra commencer la formation des groupes. Elle devra nécessairement tenir compte de blocs de contraintes définis par la direction (ex. : ratio enseignant /élèves, nombre d'enseignants par département, locaux disponibles, etc.)

C'est à la suite de la formation des groupes que nous pouvons déterminer le nombre de places disponibles pour, entre autres, l'arrivée de nouveaux élèves ou les élèves qui devront doubler une année scolaire.

Tout dépassement doit être entériné par la direction (voir selon votre établissement). Selon votre convention collective en vigueur, celle-ci peut prévoir une compensation à l'enseignant concerné. En plus du coût, il est important de déterminer si les infrastructures permettent un dépassement (capacité légale des locaux).

Par exemple pour un cours d'arts et technologie numérique : je pourrais avoir un dépassement pour un total de 37 élèves, mais ce cours nécessite l'utilisation d'un laboratoire informatique qui contient seulement 35 ordinateurs.

Voici quelques exemples de questions à vous poser :

- Est-ce que ce cours demande l'utilisation de locaux spécialisés (laboratoires informatiques, locaux d'arts) ?
- Ce cours a-t-il besoin d'un manuel ou d'éléments que nous possédons en quantité limitée (ex : des instruments de musique, des robots, des livres en espagnol) ?

- Est-ce que l'ajout d'élèves peut être un élément négatif (le groupe ne pourra pas entrer dans un seul autobus lors de son déplacement, en musique difficile de passer du temps de qualité avec tous les élèves pour leur montrer leurs instruments...) ?

16.3 Assignation des élèves dans les groupes

La répartition des élèves est propre à chaque établissement.

Étape 1 : Obtenir les recommandations

Il faut obtenir la liste de recommandations par niveau. Ces recommandations peuvent être de séparer deux élèves à cause d'intimidation, mettre deux élèves ensemble pour une autre raison. Parfois, il est souhaité de mettre un élève avec un enseignant en particulier.

Les jumeaux et les demi-frères et demi-sœurs sont aussi à considérer lors de la constitution des groupes. Même chose lorsqu'il y a des doubleurs, il peut arriver que l'enfant plus vieux se retrouve dans le même niveau que son frère plus jeune. Selon les recommandations, il est parfois souhaité de les séparer.

On souhaite des groupes les plus homogènes possible.

Étape 2 : Répartition des élèves

Il faut vous référer à votre direction pour connaître les balises qui vous guidera dans l'assignation des élèves.

Cette répartition permet d'avoir des groupes les plus équilibrés possible. Il est toutefois normal qu'une organisation différente ne permette pas cette répartition aussi homogène.

16.4 Tâches d'enseignement des enseignants

Selon la convention de travail en vigueur, les enseignants se voient assigner une tâche d'enseignant.

16.5 Grille-horaire

Si la direction ne souhaite apporter aucun changement (de jour-cycle ou de nombre de périodes par jour), la grille-horaire demeure la même d'une année à l'autre.

16.6 Construction de l'horaire-maître

Lorsque les tâches sont terminées et approuvées, le/la TOS peut maintenant commencer la construction de l'horaire-maître.

Il est recommandé de faire une liste des blocs de contraintes et de demandes particulières. La direction pourra les prioriser dans l'éventualité où il sera impossible de répondre à toutes les exigences.

16.7 Activités parascolaires, sorties éducatives et voyages : locaux et groupes

Tout est pris en charge par le responsable de la vie étudiante.

Toutefois, on pourrait demander à la TOS de créer des classes pour chaque activité afin de permettre à la personne responsable de communiquer facilement avec les élèves et les parents via le portail. Il est également possible d'ajouter des plages horaires dans le système pour que les élèves puissent voir l'activité dans leur agenda numérique (le cas échéant).

16.8 Examens de fin d'année : horaire, locaux et surveillance

Dans certains établissements, des semaines d'examens sont organisées pour permettre aux enseignants d'administrer des épreuves sur tout un niveau en même temps.

Il est recommandé de vous informer des habitudes de la « maison » auprès de votre direction. C'est important de savoir ce que les enseignants et les élèves ont l'habitude de vivre. Ça vous évitera bien du désagrément.

Avant de bâtir l'horaire, il faut savoir la période sur laquelle étaler la semaine des examens, les matières qui soumettent des examens et la durée des examens.

Il faut considérer le [calendrier officiel des épreuves du MEQ](#).

Vous devez aussi savoir si les enseignants utilisent les examens préparés par la FEEP puisque ceux-ci viennent avec une date « quasi imposée ». On peut déroger, mais après la date et non avant.

Quand vous avez toutes les informations, vous pouvez ensuite préparer un brouillon et le soumettre à la direction.

Pour l'attribution des locaux et des surveillances, vous devez y aller avec les habitudes de votre école.

16.9 Cours d'été et reprise d'examen

Dès que les résultats de fin d'année sont disponibles, les directions font une liste des élèves qui seront convoqués aux cours d'été.

La personne responsable des cours d'été coordonnera les inscriptions. Les cours d'été peuvent être offerts dans votre école ou dans un autre établissement offrant ce service.

- Pour les élèves de la 1^{re} à la 3^e secondaire :
 - au retour des vacances, nous aurons les résultats obtenus au cours d'été. Il faudra alors réviser le bulletin de juin ;
 - si l'élève avait une note de passage, on ajoute seulement un commentaire indiquant que l'élève a suivi et réussi (ou échoué) un cours d'été dans la matière ;
 - on ajuste la note finale au bulletin selon la politique école.

- Pour les élèves en 4^e et 5^e secondaire :
 - on ne modifie pas le bulletin ;
 - on transmet un nouveau résultat à Charlemagne.

17 Demandes de documents : bulletin scolaire et relevé du MEQ

Après le départ d'un élève, il est possible qu'il ait besoin de récupérer des copies de ses anciens bulletins pour différents motifs. Il pourrait aussi demander des copies avec le sceau de l'école et parfois même que l'école envoie les bulletins directement à une université.

Chaque établissement établit son propre mode de fonctionnement pour valider l'identité du demandeur.

Pour obtenir un document (relevé ou diplôme) émis par le MEQ, il faut les inviter à remplir le formulaire disponible sur leur site :

<http://www.education.gouv.qc.ca/eleves/bulletin-releve-diplome/>.

Références

[Loi sur l'instruction publique](#)

[Loi sur l'enseignement privé](#)

[Guide de la sanction des études et des épreuves ministérielles](#)

[Faire ou demande d'un diplôme d'études secondaires \(DES\) ou d'un relevé des apprentissages](#)

[Règles budgétaires pour l'éducation préscolaire et enseignement primaire et secondaire -
Établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions \(édition 2024-2025\)](#)

[Guide de gestion des archives à l'intention des établissements d'enseignement privés](#)

[Mandat de vérification externe - Établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions
- Éducation préscolaire et enseignement primaire et secondaire \(édition 2023-2024\)](#)

[Politique d'évaluation des apprentissages : être évalué pour mieux apprendre 2003](#)

[Précisions sur la flexibilité pédagogique, les mesures d'adaptation et les modifications pour les élèves
ayant des besoins particuliers.](#)

[Instruction annuelle \(édition 2024-2025\)](#)

[Régime pédagogique](#)

[Documents d'information des épreuves ministérielles](#)

ANNEXES

- A- Arrivée d'un nouvel élève
- B- Départ d'un élève
- C- Avis de départ - modèle
- D- Attestation de preuve de résidence permanente au Québec
- E- Six systèmes utiles aux écoles privées du préscolaire, du primaire et du secondaire
- F- Procédure déclaration scolaire, contrôle interne
- G- Attestation de présence ou de fréquentation scolaire au 30 septembre
- H- Procédure système Charlemagne – Consulter les données de diffusion des documents d'épreuves
- I- Procédurier pour transmettre le fichier au SRAM
- J- Procédurier pour transmettre le fichier à Dawson
- K- Autorisation de transmission de renseignements consignés au dossier de l'élève
- L- Bottin de la Sanction des études

ANNEXES

ANNEXE A

Arrivée d'un nouvel élève

(Document gracieusement offert par une école de la FEEP)

Arrivée d'un nouvel élève

NOM DE L'ÉCOLE

Nom de l'élève :	Code Portail :	Code permanent :
Premier jour de fréquentation:	Foyer :	Pensionnaire : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Provenance :	<input type="checkbox"/> École privée <input type="checkbox"/> École publique	<input type="checkbox"/> Résidente du Québec <input type="checkbox"/> Gratuité scolaire <input type="checkbox"/> Hors Québec <input type="checkbox"/> Frais supplémentaires

Copie courriel à :

Personne A

Personne B

Personne C

Qui?	Quoi?
Admissions	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Obtenir les documents suivants : certificat de naissance, chèque, photo, contrat de services éducatifs, bulletins (2 ans), fiche d'inscription, politique des services informatiques, choix de cours <input type="checkbox"/> Compléter le dossier de l'élève dans COBA, module Élèves <input type="checkbox"/> Remettre les documents suivants à l'élève : liste complémentaire, liste manuels scolaires, liste d'effets scolaires, documents tenue vestimentaire, agenda, etc. <input type="checkbox"/> Remettre le dossier de l'élève au secrétariat pédagogique
Organisation scolaire	<p>Personne 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Envoyer la liste complémentaire aux services financiers <input type="checkbox"/> Entrer les cours de l'élève dans COBA <input type="checkbox"/> Produire l'horaire de l'élève <input type="checkbox"/> Mettre à jour le fichier Excel <input type="checkbox"/> Envoyer une mise à jour du nombre de bureaux à Maintenance <input type="checkbox"/> Trouver un casier pour l'élève et inscrire le numéro de casier dans COBA <input type="checkbox"/> Créer l'agenda sur Studyo <input type="checkbox"/> Transmettre un rapport à Charlemagne <input type="checkbox"/> Aviser les services financiers si l'élève ne bénéficie pas de la gratuité scolaire <input type="checkbox"/> Envoyer un courriel à PhotoSM pour obtenir une carte étudiante <p>Personne 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Envoyer un courriel aux parents avec les codes d'accès aux parents <input type="checkbox"/> Envoyer un courriel à l'élève avec ses codes d'accès (attendre que son courriel élève soit activé) <input type="checkbox"/> Produire une étiquette de nom pour le bureau <input type="checkbox"/> Imprimer une liste à jour des élèves (alpha) pour la réception et xxxx <input type="checkbox"/> Imprimer une liste à jour du foyer de l'élève pour la réception (deux copies)
Services pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Signer la fiche de modification du choix de cours
Direction adjointe	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aviser les élèves du groupe <input type="checkbox"/> Aviser les enseignants de l'élève <input type="checkbox"/> Accueillir l'élève, la présenter et lui trouver une marraine <input type="checkbox"/> Remettre à l'élève l'horaire <input type="checkbox"/> Éléments à exclure de la liste complémentaire (à remettre à l'organisation scolaire) <input type="checkbox"/> Obtenir une photo pour la carte étudiante et la remettre à xxxx
Absences	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prendre connaissance de l'arrivée de la nouvelle élève
Secrétariat général	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Imprimer une liste à jour des élèves pour les cartables de sortie rapide
Résidence scolaire	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rencontrer les parents et prendre les arrangements nécessaires, s'il y a lieu <input type="checkbox"/> Aviser le service d'admissions, s'il y a lieu
Coordination IB	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mettre à jour le dossier des élèves du profil Éducation internationale, s'il y a lieu
Services financiers	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Facturer : liste complémentaire, scolarité, résidence, transport et autres frais, s'il y a lieu <input type="checkbox"/> Facturer l'école privée de provenance, s'il y a lieu
Services informatiques	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Créer un compte pour l'élève et remettre les codes d'accès aux répondants TIC <input type="checkbox"/> Prévoir iPad lorsqu'applicable

Répondants TIC	<input type="checkbox"/> Rencontrer l'élève pour lui remettre son iPad et remettre les applications fournies par l'école <input type="checkbox"/> S'assurer que toutes les applications sont fonctionnelles et que l'élève est branché au réseau de l'école
Bibliothèque	<input type="checkbox"/> Virement du dossier de l'élève dans le système de la bibliothèque
Fondation	<input type="checkbox"/> Ajuster les listes d'envois

ANNEXE B

Formulaire : départ d'un élève

(Document gracieusement offert par une école de la FEEP)

Départ d'un élève

Nom de l'élève :	Code Portail :	Foyer :
Dernier jour de fréquentation:		Code permanent :
L'élève fréquentera quelle école?		<input type="checkbox"/> École privée <input type="checkbox"/> École publique
Qui?	Quoi?	
Organisation scolaire	<input type="checkbox"/> Mettre à jour le fichier Excel <input type="checkbox"/> Envoyer une mise à jour du nombre de bureaux à Maintenance PSNM <input type="checkbox"/> Remettre la liste complémentaire aux services financiers <input type="checkbox"/> Entrer le départ dans le dossier COBA de l'élève <input type="checkbox"/> Transmettre un rapport à Charlemagne <input type="checkbox"/> Aviser la Commission scolaire du départ de l'élève <input type="checkbox"/> Rendre inactive l'élève (attention aux dates des envois) <input type="checkbox"/> Agenda Studyo	
Organisation scolaire	<input type="checkbox"/> Imprimer une liste à jour des élèves pour la réception (2 listes de classe et liste par ordre alpha) <input type="checkbox"/> Classer la lettre des parents ou de la direction (date de départ, motif, autre école) <input type="checkbox"/> Classer le dossier avec les dossiers inactifs <input type="checkbox"/> Produire et classer l'avis de départ <input type="checkbox"/> Imprimer une liste d'élèves pour l'entrée des élèves <input type="checkbox"/> Vérifier les listes sur Google Drive (Étude de dossier, courriels des élèves...) <input type="checkbox"/> Vérifier si l'élève était inscrite à une activité ou un voyage – Si oui, aviser la/le responsable <input type="checkbox"/> Vérifier si l'élève était inscrite à une équipe sportive – Si oui, aviser la/le responsable	
Direction Services pédagogiques	<input type="checkbox"/> Signer l'avis de départ	
Direction adjointe	<input type="checkbox"/> Obtenir la lettre des parents (date de départ, motif, autre école) <input type="checkbox"/> Libérer le bureau et le casier <input type="checkbox"/> Aviser les élèves du groupe <input type="checkbox"/> Aviser les enseignants de l'élève <input type="checkbox"/> Éléments à créditer de la liste complémentaire (à remettre à l'organisation scolaire) <input type="checkbox"/> Informer la/le responsable de la résidence scolaire si applicable	
Absences	<input type="checkbox"/> Prendre connaissance du départ de l'élève	
Services financiers / Entretien	<input type="checkbox"/> Créditer les éléments de la liste complémentaire, la scolarité et la pension, s'il y a lieu <input type="checkbox"/> Ajuster la facturation <input type="checkbox"/> Faire une demande transfert d'effectif, s'il y a lieu <input type="checkbox"/> Faire retirer le bureau de la classe (si nécessaire)	
Coordination PPCS	<input type="checkbox"/> Mettre à jour le dossier des élèves du profil Éducation internationale, s'il y a lieu	
Secrétariat général	<input type="checkbox"/> Vérifier si l'élève utilisait le transport scolaire <input type="checkbox"/> Imprimer une liste à jour des élèves pour les cartables de sortie rapide	
Service éducation spécialisée	<input type="checkbox"/> Vérifier si élève concernée par la mesure 30110	
Services informatiques	<input type="checkbox"/> Fermer le compte de l'élève <input type="checkbox"/> Désactiver le compte dans le MDM	
Bibliothèque	<input type="checkbox"/> Vérifier si l'élève a des livres de l'établissement en sa possession.	
Fondation	<input type="checkbox"/> Ajuster les listes d'envois <input type="checkbox"/> Vérifier si l'élève était boursière	

ANNEXE C

Avis de départ – modèle

(Documents gracieusement offerts par nos écoles de la FEEP)

LOGO

AVIS DE DÉPART

Établissement

Elève

No élève

Date de naissance

Code permanent

Degré

Foyer

Motif du départ

Dernier jour de fréquentation

Destination de l'élève (si connue)

Je confirme le départ de cet élève de notre établissement.

[Nom de la direction qui signe ce document]

Date

ANNEXE D

Attestation de preuve de résidence permanente au Québec

(Document gracieusement offert par une école de la FEEP)

ANNEXE 1

Preuves de résidence permanente au Québec *pour les élèves nés hors-Québec seulement*

Nom de l'élève : _____

L'école doit prendre connaissance de deux preuves démontrant la résidence permanente au Québec du père, de la mère ou du tuteur légal durant toute l'année scolaire.

Il faut fournir un document de CHAQUE catégorie :

Catégorie A	<input type="checkbox"/> Bulletin de l'école de provenance (avec une adresse au Québec) <input type="checkbox"/> Bail ou lettre du propriétaire <input type="checkbox"/> Acte d'achat de la propriété résidentielle qui indique le nom du propriétaire <input type="checkbox"/> Si aucune option précédente n'est disponible – Affirmation solennelle du propriétaire ou du locataire du lieu d'habitation ayant signé le bail attestant que L'élève ou son parent demeure bien à l'adresse indiquée.
Catégorie B	<input type="checkbox"/> Permis de conduire du Québec <input type="checkbox"/> Carte d'assurance maladie du Québec <input type="checkbox"/> Compte de taxe scolaire ou municipale <input type="checkbox"/> Facture ou état de compte d'une compagnie d'électricité ou de câblodistribution <input type="checkbox"/> Tout autre document émis par un organisme gouvernemental

SECTION RÉSERVÉE à l'administration [NOM DE L'ÉCOLE]

Je, _____, atteste avoir pris connaissance des documents originaux cochés ci-dessus pour confirmer la résidence du parent ou du répondant de l'élève.

Je confirme que l'adresse mentionnée sur ces documents correspond à l'adresse mentionnée sur le formulaire d'inscription de l'élève **[NOM DE L'ÉCOLE]**.

Nom du répondant sur le document : _____
 Père Mère Autre (Précisez : _____)

Signature du représentant de l'école

Date

ANNEXE E

Les six systèmes du ministère utiles aux écoles privées

LES SIX SYSTÈMES DU MINISTÈRE

les plus utiles aux gestionnaires d'établissements d'enseignements privés
du préscolaire, du primaire et du secondaire

ADAN - Admissibilité à l'enseignement en anglais	2
Ariane – Code permanent	3
Charlemagne – Déclaration de fréquentation des élèves	4
CollecteInfo – Formulaires au privé	5
ETAPE – Demande relative au permis	6
GDUNO – Bottin téléphonique du Ministère	7
▶ Sanction des études	8
-Annexe A : Formulaire de la désignation du responsable des épreuves ministérielles obligatoires	9
-Annexe B : Formulaire de la désignation du responsable de la sanction des études	10
-Annexe C : Formulaire pour un abonnement à Info-Sanction	11



Admissibilité à l'enseignement en anglais

Mise en contexte

Le système ADAN permet la gestion de l'admissibilité à l'enseignement en anglais (AEA) à l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire et secondaire conformément aux dispositions de la *Charte de la langue française*. Il prend en charge le traitement des demandes d'admissibilité acheminées par les organismes scolaires jusqu'à l'émission des documents ministériels, soit les déclarations d'admissibilité à l'enseignement en anglais, les autorisations aux enfants séjournant au Québec de façon temporaire, et les exemptions de l'application du premier alinéa de l'article 72 de la *Charte de la langue française* pouvant être accordées aux enfants qui présentent des difficultés graves d'apprentissage.

Raisons d'utilisation

Le système ADAN reçoit et enregistre toutes les informations transmises par les organismes scolaires en lien avec l'admissibilité à l'enseignement en anglais en vertu de la *Charte de la langue française*. Par cette application, l'organisme scolaire peut transmettre une demande d'admissibilité à l'enseignement en anglais, faire le suivi de l'état de traitement d'un dossier d'un élève pour confirmer ou vérifier son admissibilité.

Périodes importantes

Le système ADAN est accessible à longueur d'année. Les périodes importantes sont la rentrée scolaire et la période qui suit l'inscription scolaire des nouveaux élèves.

Comment obtenir un accès

Pour obtenir un accès à ADAN, l'organisme scolaire doit, dans un premier temps, signer une entente de confidentialité avec le Ministère. Le [formulaire](#) doit être transmis à adan-pilotage@education.gouv.qc.ca.

Le site sécurisé est au www.education.gouv.qc.ca/adan. Pour obtenir le code d'utilisateur et le mot de passe, et pour connaître les particularités des profils ou divers renseignements, contacter adan-pilotage@education.gouv.qc.ca ou téléphoner au 514 873-3399, poste 5300.



Mise en contexte

Le système ARIANE permet d'attribuer un code d'identification unique aux élèves qui fréquentent le réseau scolaire québécois soit par leur code permanent. Ce système gère les demandes d'attribution de code permanent à l'élève. Le dossier d'un élève est constitué de ses données d'identification, y compris sa filiation parentale. Ce code unique est la clé d'enregistrement pour tous les élèves déclarés dans les systèmes informatiques du Ministère, incluant ceux de l'enseignement supérieur; il le suit tout au long de sa formation scolaire. Le code permanent est essentiel pour faire la déclaration de l'effectif scolaire dans Charlemagne. Une demande doit être transmise le plus tôt possible pour tout élève de votre établissement qui ne possèderait pas de code permanent. Il est important de vérifier que le code permanent d'un élève est conforme à l'information contenue dans le système ARIANE et de faire les modifications nécessaires, s'il y a lieu.

Raisons d'utilisation

Un accès à ARIANE permet de rechercher ou de vérifier un code permanent. Certains profils liés à un accès permettent d'effectuer des opérations plus avancées, par exemple de créer des lots pour demander l'attribution d'un nouveau code permanent ou de demander des modifications aux données d'identification associées à l'élève.

Périodes importantes

Le système ARIANE est accessible à longueur d'année. Comme il fournit les codes permanents, il est un préalable pour tous les travaux des autres systèmes ministériel. Dans les faits, un code permanent doit être demandé dès l'inscription d'un élève pour éviter des retards et des erreurs avec les autres systèmes du Ministère.

Comment obtenir un accès

Pour obtenir un accès à ARIANE, il faut remplir le [formulaire](#) de l'entente de confidentialité qui permet de désigner une personne responsable et le faire parvenir à ariane-sau@education.gouv.qc.ca. Par la suite, les utilisateurs désignés recevront leurs données d'accès (code d'utilisateur et mot de passe) par courriel. Le lien vers le site Ariane est www.education.gouv.qc.ca/ariane.

Pour obtenir plus de renseignements notamment sur les divers profils du système ou pour connaître un fournisseur de services informatiques pour ARIANE, contacter ariane-pilotage@education.gouv.qc.ca

La télétransmission est possible avec ARIANE.



Mise en contexte

CHARLEMAGNE est un vaste système informatique qui contient l'ensemble des dossiers des élèves du Québec, et ce, du préscolaire (maternelle) jusqu'au secondaire, y compris ceux des élèves de la formation aux adultes et de la formation professionnelle. Ce système permet de gérer la déclaration de fréquentation des élèves, d'assurer le financement accordé aux organismes scolaires et de sanctionner les études secondaires des élèves.

Raisons d'utilisation

En plus d'être un outil important pour enregistrer et connaître le cheminement scolaire d'un élève, il permet, entre autres, de vérifier le parcours d'un élève (conseiller d'orientation), de déclarer la fréquentation d'un élève (technicien en organisation scolaire), d'inscrire un élève à une épreuve ministérielle (responsable de sanction), de transmettre les résultats obtenus par un élève (responsable de sanction), d'obtenir un bilan (responsable financier) et de générer plusieurs rapports de gestion et de suivi. En résumé, ce système permet des échanges d'information importants entre les organismes scolaires et le Ministère.

Périodes importantes

Le système CHARLEMAGNE est accessible à longueur d'année. Voici quelques-unes des périodes importantes liées à CHARLEMAGNE concernant précisément la formation générale des jeunes :

- 30 septembre : L'organisme scolaire recense son effectif scolaire;
- début octobre : L'organisme scolaire déclare ses élèves dans Charlemagne;
- début novembre : Le premier bilan est disponible aux usagers;
- début février : L'organisme scolaire transmet les inscriptions aux examens du Ministère;
- début de mai : L'organisme scolaire permet la passation de certains examens du Ministère.

Pour consulter d'autres dates, des documents, des capsules d'information et divers renseignements, se rendre dans le dans le site extranet de [CHARLEMAGNE](#).

Comment obtenir un accès

Pour obtenir un accès à CHARLEMAGNE, il faut signer une entente de confidentialité avec le Ministère disponible à l'[annexe 3](#) du formulaire au www.education.gouv.qc.ca/charlemagne. Le transmettre ensuite par télécopieur au 418 644-7734 ou par courriel à l'équipe du Service aux utilisateurs (SAU) charlemagne-sau@education.gouv.qc.ca .

La télétransmission est possible avec CHARLEMAGNE.

CollecteInfo

Mise en contexte

Chaque année, le Ministère adresse plusieurs demandes d'information aux établissements d'enseignement privés. Dans le but d'alléger le processus, il a créé CollecteInfo, qui est soumis à une règle de gestion assurant la mise en place et le maintien de façons de faire optimales tant pour les organismes scolaires que pour le Ministère.

Ainsi, un nouveau canal de communication, le portail extranet CollecteInfo s'adresse aux organismes scolaires publics et privés selon leur profil respectif. L'accès donné à un gestionnaire d'établissement d'enseignement privé et sa clientèle comprend notamment :

- Les formulaires de demande d'allocations supplémentaires.
- Les formulaires de reddition de comptes sur ces allocations supplémentaires.
- Les enquêtes et sondages ministériels.
- Les rapports de suivi ou de bilan de mise en œuvre par l'établissement d'enseignement :
 - d'un programme,
 - d'une mesure,
 - d'un plan d'action,
 - de tout autre projet de nature comparable.

Sont exclues : les demandes d'information liées à la mise à jour des systèmes d'information ministériels (ADAN, ARIANE, CHARLEMAGNE, GDUNO, CONTACT et ETAPE) et du système d'information financière (TRAFEP).

Raisons d'utilisation

CollecteInfo permet à un gestionnaire d'établissement d'enseignement privé de faire notamment une demande en lien notamment avec les *Règles budgétaires pour l'éducation préscolaire et enseignement primaire et secondaire - Établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions*. Les formulaires requis s'y trouvent. Pour faciliter la gestion de l'ensemble des possibilités qui s'offrent à l'établissement, un calendrier annuel de gestion de transmission des formulaires a été établi. Des tutoriels ont aussi été créés pour faciliter la compréhension du fonctionnement du portail CollecteInfo.

Périodes importantes

Un calendrier, où sont indiquées les dates à retenir, est affiché en début d'année scolaire.

Comment obtenir un accès

Pour obtenir un accès à CollecteInfo ou un dépannage informatique, il faut contacter le pilote du système en écrivant un courriel à collecteinfo@education.gouv.qc.ca. On peut accéder au portail CollecteInfo en cliquant sur le lien www.education.gouv.qc.ca/collecteinfo.



Mise en contexte

Le système ETAPE permet de faire des demandes relatives à un permis d'établissement d'enseignement privé en lien avec les services éducatifs du préscolaire, les services d'enseignement du primaire et du secondaire y compris la formation aux adultes et la formation professionnelle, dans le respect de l'application de la [Loi sur l'enseignement privé](#) et de ses règlements. Sur le plan administratif, il permet un traitement plus facile et plus efficace pour les gestionnaires d'écoles privées et la *Direction de l'enseignement privé* (DEP). Le site Internet « [Écoles privées](#) » du Ministère fournit plusieurs renseignements.

Raisons d'utilisation

ETAPE permet à un établissement d'enseignement privé de faire une demande relative à son permis.

Périodes importantes

Le permis délivré à un établissement d'enseignement privé est valide pour une période déterminée. Une demande de renouvellement ou de modification du permis (adresse, installation, services éducatifs ou programmes) doit être présentée au Ministère au plus tard le 1^{er} novembre précédent l'année scolaire visée par la demande. En outre, pour les autres demandes citées ci-dessous, le gestionnaire doit communiquer avec la personne responsable de son établissement :

- modification du nom de l'établissement ou de l'installation;
- modification du nom du titulaire du permis;
- renseignements demandés aux établissements d'enseignement privés sans échéance;
- vente, cession ou fusion;
- fermeture.

Pour ce qui concerne une demande d'agrément aux fins de subventions liée ou non à une autre demande, la date limite de transmission est le 1^{er} septembre précédent l'année visée par la demande.

Comment obtenir un accès

Pour obtenir un accès au [système ETAPE](#), remplir le [formulaire](#) à cet effet, y joindre la résolution du conseil d'administration et transmettre le tout par courriel à etape-pilote@education.gouv.qc.ca ou par télécopieur au numéro 418 643-7752.

Pour obtenir un soutien informatique, communiquer avec le pilote du système par téléphone au 418 643-8156 ou par courriel à l'adresse etape-pilote@education.gouv.qc.ca.



Mise en contexte

GDUNO est le système informatique du Ministère qui gère la base de données liée à la définition des organismes scolaires et contient notamment les codes d'organismes scolaires, les noms officiels, les coordonnées et les noms des directeurs. On peut le comparer à un bottin téléphonique même s'il est beaucoup plus élaboré et complexe. De plus, certains renseignements sont accessibles au grand public dans le site Web du Ministère à l'adresse <http://www.education.gouv.qc.ca/trouver-une-ecole/>.

Raisons d'utilisation

Le Ministère utilise ce système afin d'avoir un dépôt centralisé sur les données des organismes et de leurs intervenants. Ainsi, plusieurs applications ministérielles peuvent valider leurs données par GDUNO. Par exemple, lorsque le système Charlemagne reçoit une déclaration d'élèves, il vérifie dans GDUNO si l'organisme est valide, s'il peut offrir ce service éducatif, cette langue ou ce programme. Si non, la déclaration est rejetée et peut avoir des conséquences sur le financement. Le Ministère utilise cette banque de données, notamment pour les communications avec les divers responsables d'établissement, pour effectuer des envois massifs du Ministère ou pour établir les *Catégories des établissements privés non subventionnés EPNS* en lien avec la *Charte de la langue française*. Un accès à GDUNO permet de vérifier les autorisations d'un organisme selon le permis délivré. La responsabilité de valider et de modifier certains éléments de la fiche de l'établissement et de ses installations revient à l'établissement outre le nom et l'adresse. Il importe donc que les coordonnées des intervenants, certains programmes particuliers de formation et les données de communication soient à jour. À titre informatif, voici quelques **fonctions** d'intervenants : directeur, directeur adjoint, responsable des ressources financières, responsable de la sanction des études et responsable de la sécurité civile. Pour la fonction en lien avec la **sanction des études**, il faut contacter la *Direction de la sanction des études* à l'adresse courriel sanction.dse@education.gouv.qc.ca. Se référer également aux précisions à la page suivante.

Périodes importantes

GDUNO est accessible à longueur d'année. Cependant, il est fortement conseillé de vérifier les renseignements après le 1^{er} juillet de chaque année afin de valider les autorisations et les intervenants d'un organisme pour la prochaine rentrée scolaire. À compter du 1^{er} juillet d'une nouvelle année scolaire, les gestionnaires d'établissements EPNS doivent répondre à une question en lien avec l'enseignement en anglais afin d'établir la liste des Catégories EPNS.

Comment obtenir un accès

Pour obtenir un accès à ce système, il faut transmettre le [formulaire](#) qui se trouve sous la rubrique « Documentation GDUNO » de la section « [Gestion des données uniques des organismes \(Système GDUNO\)](#) ». Ce formulaire doit être signé par le directeur général de l'établissement et il doit être transmis à GDUNO-ensprivePPS@education.gouv.qc.ca. Le lien « [Système GDUNO](#) » permet d'accéder à l'application.



Comment obtenir du support informatique

Les documents de référence (guide et aide-mémoire) sont accessibles dans la section du milieu du site GDUNO situé à www.education.gouv.qc.ca/gduno. Pour obtenir un soutien informatique, écrire à gduno-pilotage@education.gouv.qc.ca.

La télétransmission n'est pas possible avec GDUNO.

Sanction des études

À l'intérieur du système GDUNO, les fonctions en lien avec la sanction des études sont disponibles en lecture seulement dans la liste déroulante de l'onglet « Fonctions/intervenants ». Seul un membre du personnel du Ministère peut en faire la saisie ou la modification. Il est important que le responsable GDUNO de votre établissement effectue la démarche pour faire inscrire le nom de la personne responsable de votre installation autorisé à recevoir les copies d'examen du MEES sous l'un des libellés suivants :

- « Resp. sanction en FG jeunes »
- « Resp. sanction en FG adultes »
- « Resp. sanction en FP »

Contacter le 418 644-0905, poste 2222 pour savoir quels formulaires en annexes A et B qui sont à remplir pour ensuite les transmettre au Ministère. Ils se trouvent également sur le [site du Ministère](#) ainsi que dans CollecteInfo.

- **Annexe A :** Formulaire de la désignation du responsable des épreuves ministérielles obligatoires (si primaire 4^e et 6^e – seulement « Responsable sanction Épreuve »)
- **Annexe B :** Formulaire de la désignation du responsable de la sanction des études (si primaire et secondaire)

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, il est possible de s'abonner à la « Abonnement à la liste d'envoi des bulletins Info-Sanction » en remplissant le formulaire en annexe C ou de communiquer avec la *Direction de la sanction des études* :

- Par courriel à DES-soutienauxoperations@education.gouv.qc.ca
- Par téléphone au 418 644-0905, poste 2222.

Direction de la sanction des études

Liste des formulaires utiles dans le cadre des opérations à la Direction de la sanction des études

À qui?

FORMULAIRE	Ce formulaire devrait être rempli par ...	LIEN	FGJ	FGA	FP
ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ	✓ toute personne qui a accès à des renseignements personnels et autrement confidentiels dans l'exercice de ses fonctions relatives à l'application des épreuves ministérielles	Engagement à la confidentialité	X	X	X
DÉLÉGATION DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES DANS UN ORGANISME AUTORISÉ	✓ la direction générale ou la direction générale adjointe de l'organisme scolaire. Consulter le système GDUNO pour vous assurer de l'exactitude des informations relatives aux personnes responsables de la sanction des études	Responsable de la sanction des études	X	X	X
DÉLÉGATION DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES ÉPREUVES MINISTÉRIELLES EN FGJ	✓ la direction générale ou la direction générale adjointe de l'organisme scolaire. Cette responsabilité incombe à une personne d'un établissement d'enseignement privé au primaire	Responsable des épreuves en FGJ	X		
DEMANDE D'ACCÈS AUX ÉPREUVES MINISTÉRIELLES	✓ la personne responsable de la sanction des études de l'organisme scolaire.	Personne désignée	X	X	X
INFORMATIONS RELATIVES À L'ADRESSE DE LIVRAISON DE L'ORGANISME SCOLAIRE CONCERNANT LA RÉCEPTION DES ÉPREUVES	✓ la personne responsable de la sanction des études de l'organisme scolaire.	Réception des épreuves	X		
APPRÉCIATION DE LA RENCONTRE DES RESPONSABLES DE LA SANCTION	✓ la personne qui a assisté à une rencontre des responsables de la sanction des études d'un organisme scolaire autorisé.	Formulaire d'appréciation	X	X	X

Pour toute question, veuillez vous adresser à dse-diffusion@education.gouv.qc.ca

Annexe C



ABONNEMENT À LA LISTE D'ENVOI DES BULLETINS INFO-SANCTION

Direction de la sanction des études

Nom de l'organisme :

Code de l'organisme :
(s'il y a lieu)

Prénom et nom :

Fonction :

Courriel :

Signature

Date

Nom du responsable de la sanction
en caractères d'imprimerie

Signature du responsable de la sanction

Date

Veuillez retourner ce formulaire à l'adresse suivante :
DSE-soutienauxoperations@education.gouv.qc.ca

675, boul. René-Lévesque Est
Aile René-Lévesque, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6C8
Téléphone : 418 644-0905

ANNEXE F

Procédure de la déclaration scolaire - contrôle interne

(Document gracieusement offert par une école de la FEEP)

Procédure Déclaration scolaire – 2022-2023

Contrôle interne

La vérification de l'effectif scolaire a pour objectif de s'assurer :

- ◆ De la présence de l'élève à la date déterminée par le MEQ (30 septembre 2022)
- ◆ De la présence, au dossier, de toutes les pièces requises
- ◆ De l'exactitude des renseignements transmis par l'établissement au MEQ
- ◆ De la conformité de ces trois éléments avec le cadre légal et réglementaire

Au tout début du processus, tous les documents nécessaires émis par les différents organismes rattachés au MEQ sont téléchargés et lus afin de s'assurer des changements apportés et/ou ajouts à la déclaration de la clientèle de l'année précédente.

- ◆ Règles budgétaires
- ◆ Mandat de vérification externe
- ◆ Guide de la Déclaration de la clientèle en formation générale

Les différents intervenants sont sensibilisés à cette procédure (membres de la direction et personnel administratif impliqués dans le dossier)

Inscription

Les formulaires d'inscription et/ou réinscription sont ajustés chaque année afin de respecter toutes modifications et/ou ajouts en provenance du MEQ.

Nouvel élève : le formulaire d'inscription, deux copies du contrat de services éducatifs, le formulaire d'attestation de résidence et un formulaire pour les renseignements médicaux sont imprimés pour chaque élève. Le formulaire du service de la comptabilité est remis aux parents lors de la rencontre en présentiel pour finaliser le processus d'inscription.

PIÈCE D'IDENTITÉ OBLIGATOIRE

Pour un élève né au Québec :

Pour une ouverture de dossier, l'original du certificat de naissance grand format émis par le directeur de l'État civil est exigé. La signature de la personne responsable qui a fait la photocopie ainsi que la date atteste que la copie est une copie conforme.

Pour un élève né au Canada, mais à l'extérieur du Québec :

Pour une ouverture de dossier, l'original du certificat de naissance grand format émis par le registraire général est exigé. Les noms et prénoms des parents doivent y être indiqués. La signature ainsi que la date de la personne responsable qui a fait la photocopie atteste que la copie est une copie conforme.

Pour un élève né à l'extérieur du Canada :

Exigé, l'original de la carte de résident permanent ou l'original de la carte de citoyenneté canadienne de l'enfant et de chacun des parents ou tout autre document reconnu par le MEQ. En complément du dossier, nous demandons l'original du certificat de naissance (traduction en français ou en anglais et/ou affidavit) afin de nous assurer de l'exactitude des renseignements qui concernent les parents. La signature de la personne responsable qui a fait la photocopie ainsi que la date atteste que la copie est une copie conforme.

De plus, lors du processus d'admission les documents suivants sont obligatoires pour le dossier :

- 1) **une copie** du bulletin final de 4^e et 5^e année;
- 2) **l'ORIGINAL du certificat de naissance** émis par la direction de l'état civil et, s'il y a lieu, **L'ORIGINAL** du certificat de changement de nom;
- 3) une photo
- 3) **OBLIGATOIRE** pour les enfants nés ailleurs qu'au Canada :
 - A) **l'ORIGINAL** du certificat de naissance (du pays d'origine) ainsi que sa traduction (anglais ou français)
 - B) **l'ORIGINAL** d'une preuve de citoyenneté canadienne pour l'enfant et pour chacun des parents ;

ou
 - C) **l'ORIGINAL** d'une carte de résident permanent ou autre document d'immigration (permis de travail, permis d'études, permis de visiteur, ou autres selon le cas) pour l'enfant et pour chacun des parents ;
- 4) **deux preuves de résidence :**
 - A) Bail (ou lettre du propriétaire) ; **ou**
 - B) Acte d'achat du propriétaire ;

ET

 - C) Facture (électricité, téléphone, etc.) ; **ou**
 - D) Permis de conduire ; **ou**
 - E) Preuve d'assurance habitation ; **ou**
 - F) Avis de cotisation ; **ou**
 - G) Compte de taxes ; **ou**
 - H) Tout autre document de même nature.

Réinscription

Ancien élève : au mois de février de chaque année, les documents pour la réinscription sont mis au portail : le contrat de services éducatifs ainsi que plusieurs documents d'information. Le formulaire de réinscription est accessible en ligne, lorsqu'il est complété, il est conservé au dossier en fichier électronique. Les documents sont signés électroniquement par les parents et ensuite conservés dans le dossier électronique de l'élève, la personne responsable de la réinscription s'assure de l'exactitude des renseignements.

Vérification des données

Codes permanents : au début de chaque année, une demande de recherche/vérification auprès d'ARIANE est effectuée. S'il y a lieu, les corrections sont apportées. Si les renseignements qui apparaissent sur la pièce d'identité de l'élève ne correspondent pas aux données d'ARIANE, une demande de correction est demandée. Pour les élèves n'ayant pas de code permanent, une demande d'attribution de code permanent est effectuée auprès du MEQ.

Gratuité : à partir des pièces d'identité de l'élève et de ses parents, une validation est effectuée afin de s'assurer d'indiquer le bon code qui correspond à la situation de chaque élève. Un formulaire est rempli et remis dans le dossier.

Un suivi est assuré chaque année pour les documents ayant une date d'expiration afin d'avoir une copie valide chaque année.

À partir du logiciel de pédagogie Coba, une vérification supplémentaire est effectuée. Ce rapport permet de détecter les différentes incohérences au dossier de l'élève et celles-ci peuvent être corrigées avant la transmission au MEQ.

Documents : attestation de groupe et attestation individuelle

Les attestations de groupe et individuelles sont établies en fonction des directives du MEQ. Celles-ci sont révisées chaque année afin de s'assurer de respecter toutes les consignes du MEQ.

Informations avant la journée du dénombrement

Des renseignements sont envoyés aux directeurs adjoints et aux enseignants avant la journée du dénombrement afin de s'assurer de transmettre toutes les informations et consignes nécessaires.

Préparation de l'attestation de groupe vs les données de l'élève

L'attestation de groupe est fusionnée avec une source de données qui provient du logiciel de pédagogie (Coba). La directrice générale détermine le moment de la prise des présences de la journée du dénombrement : **2^e période du vendredi 30 septembre 2022**. La responsable de la clientèle scolaire prépare les documents. Un rappel de la procédure de la journée du dénombrement est envoyé par courriel aux enseignants concernés.

Les parents sont sensibilisés à l'importance de la présence de leur enfant le 30 septembre ainsi que les motifs du dénombrement officiel dans une lettre envoyée par courriel.

La journée du dénombrement

Les directeurs adjoints remettent les attestations de groupe aux enseignants responsables de la prise de présence. Il s'assure de leur transmettre toutes les consignes. L'enseignant remet l'attestation de groupe au directeur adjoint qui lui, s'assure que le document est bien complété.

Après la journée du dénombrement

Si un élève était absent, une attestation individuelle personnalisée, via le logiciel scolaire, est envoyée à la maison afin de la faire signer par un parent. La responsable de la clientèle scolaire s'assure du suivi et vérifie la date de retour de l'élève.

Celle-ci s'assure que toutes les attestations sont complétées et conformes et remet toutes les chemises à la directrice générale ou la personne désignée par écrit par la directrice générale qui apposera sa signature ainsi que la date sur toutes les attestations de groupe et individuelles.

Nombre d'heures déclarées par les élèves

Le Collège n'admet pas des élèves à temps partiel. Cependant, nous devons nous assurer que les élèves sont à temps complet et que le nombre d'heures déclarées est conforme.

- Vérifier que tous les horaires d'élèves contiennent au moins trente-six (36) périodes de soixantequinze (75) minutes par cycle de neuf (9) jours.
- S'assurer que le nombre d'heures inscrit pour chaque élève correspond à la réalité, soit, 900 heures par année.

Transmission de la déclaration de la clientèle au MEQ

La directrice générale ou la personne désignée par écrit par la directrice générale remet toutes les chemises à la responsable de la déclaration de la clientèle. Celle-ci effectue la transmission de la déclaration de la clientèle au MEQ.

Après la transmission

Un rapport est envoyé de la part du MEQ. La responsable de la déclaration s'assure que les données transmises sont exactes et s'il y a des rejets, effectue les corrections nécessaires et retransmets au MEQ et s'assure du suivi jusqu'à ce que tous les dossiers soient acceptés.

, Directrice générale

Date

ANNEXE G

Attestation de présence ou de fréquentation scolaire au 30 septembre

ATTESTATION DE PRÉSENCE OU DE FRÉQUENTATION SCOLAIRE AU 30 SEPTEMBRE

Le 30 septembre de l'année scolaire concerné est la date officielle de la prise de présence, et ce, tel que prévu dans les règles budgétaires.

Formulaires proposés :

- pour l'attestation de groupe – présence au 30 septembre;
- pour l'attestation individuelle – fréquentation scolaire avant et après le 30 septembre.

Un établissement peut utiliser une copie des formulaires proposés. Toutefois, s'il choisit d'utiliser un formulaire maison, celui-ci peut être présenté sous une forme différente mais il doit contenir, au minimum, tous les renseignements présents dans les formulaires proposés.

Instructions

L'utilisation du formulaire d'attestation de groupe est obligatoire pour la prise des présences au 30 septembre pour chaque groupe d'élèves d'une installation. L'utilisation de l'attestation individuelle est uniquement réservée pour confirmer la fréquentation scolaire de l'élève qui est signalé comme absent sur l'attestation de groupe du 30 septembre. Ainsi, ce dernier formulaire ne prévoit que deux signatures, soit celle du parent et celle de la directrice ou du directeur de l'établissement. Ces personnes se portent garantes de la fréquentation scolaire de l'élève avant le 30 septembre et de son retour en classe après cette date, et ce, en y inscrivant la date exacte du retour en classe, en apposant chacun leur signature et en datant ledit formulaire.

En ce qui concerne l'attestation de groupe, les éléments suivants doivent être respectés pour que cette attestation soit reconnue conforme :

- le nom de l'établissement ainsi que le nom officiel et le code de l'installation où l'élève reçoit ses services éducatifs (xxx501, xxx502, xxx503, etc.) doivent y être clairement indiqués;
- l'ordre d'enseignement doit y être inscrit ainsi que la classe, le foyer, le groupe repère ou tout autre qualificatif servant à désigner le degré exact de scolarité de l'élève (cycle et nombre d'années de fréquentation scolaire à l'intérieur de ce cycle ou classe). Cela suppose également qu'il y a une attestation de groupe par classe sous la responsabilité d'un membre du personnel enseignant (titulaire, enseignante ou enseignant) qui se porte garant des renseignements figurant sur cette attestation de groupe, et ce, en y apposant sa signature et en la datant la journée même de la prise des présences, soit le 30 septembre;
- les élèves doivent être présentés par ordre alphabétique de nom de famille et de prénom; après quoi doit suivre leur code permanent ou leur date de naissance, le cas échéant. Un crochet, ou autre marque distinctive (X, P ou A), doit obligatoirement être apposé dans la colonne correspondant à la présence ou à l'absence en classe, le 30 septembre, de chacun des élèves inscrits sur l'attestation. Dorénavant, si aucune indication de présence ou d'absence n'y figure, l'élève sera considéré comme absent, et une attestation individuelle devra être remplie et dûment signée;

- la signature de la directrice ou du directeur de l'établissement.

De plus, s'il n'y a pas assez de cases pour y inscrire tous les élèves d'un groupe, l'établissement doit utiliser un second formulaire (et non le verso du premier formulaire), et celui-ci doit être dûment rempli et comporter les deux signatures requises.

Quant à l'attestation individuelle, elle doit être accompagnée d'une lettre et être transmise au parent, dès le 1^{er} octobre . L'élève pourra, à son retour en classe, rapporter à la direction générale de l'établissement ledit document dûment rempli, signé et daté; la directrice ou le directeur remplira, le plus tôt possible, la section qui lui est réservée.

Si le parent tarde à retourner le document, l'établissement devra lui faire un rappel, toujours par lettre afin de laisser des preuves dans le dossier de l'élève.

ATTESTATION DE GROUPE – PRÉSENCE AU 30 SEPTEMBRE
(Formulaire à remplir obligatoirement pour chaque groupe d'élèves d'une installation)

- (A) Je certifie que je connais ces personnes et qu'elles étaient, selon ce qui est indiqué ci-dessus, présentes ou absentes dans l'installation susmentionnée le 30 septembre .

Titulaire ou enseignante ou enseignant

Date

ET

- (C) Je certifie que j'ai constaté que ces personnes étaient présentes dans l'installation susmentionnée le 30 septembre

Directrice ou directeur de l'établissement

Date

NOTE : Pour chacune des personnes absentes, l'attestation individuelle devra être dûment remplie.

¹ Si le code permanent n'est pas connu le 30 septembre, inscrire la date de naissance et la remplacer par ce code lorsqu'il aura été attribué.

**ATTESTATION INDIVIDUELLE – FRÉQUENTATION SCOLAIRE AVANT ET APRÈS
LE 30 SEPTEMBRE**
(Formulaire à remplir pour l'élève déclaré absent sur l'attestation de groupe)

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT :

Nom de l'installation :

Code de l'installation :

IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

NOM DE L'ÉLÈVE :

Classe, foyer, groupe :

PRÉNOM DE L'ÉLÈVE :

(4 ans; 5 ans; cycle/nbre d'années; classe sec.)

CODE PERMANENT¹ :

ORDRE D'ENSEIGNEMENT :

- (B)** Je certifie que cette personne était absente de l'installation susmentionnée le 30 septembre , mais qu'elle a fréquenté la classe avant le 30 septembre et qu'elle y est revenue le _____.

De plus, cette personne n'a pas fréquenté une autre école ou installation le même jour.

Détentrice ou détenteur de l'autorité parentale ou élève majeur

Date

ET

- (C)** Je certifie que j'ai constaté que cette personne était absente de l'installation susmentionnée le 30 septembre , mais qu'elle a fréquenté la classe avant le 30 septembre et qu'elle y est revenue le _____.

Directrice ou directeur de l'établissement

Date

¹ Si le code permanent n'est pas connu le 30 septembre, inscrire la date de naissance et la remplacer par ce code lorsqu'il aura été attribué.

ANNEXE H

Procédure système Charlemagne – Consulter les données de diffusion
des documents d'épreuves

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

Consulter les données de diffusion des documents d'épreuve

ACTIVITÉS PAR ÉTAPES

1. CONSULTER les données de diffusion des documents d'épreuve.

- 1.1. À partir du menu principal du système Charlemagne (Internet), ACCÉDER au menu « Soutien à la tâche », puis au sous-menu « Consulter les données de diffusion des documents d'épreuve ».

The screenshot shows the Charlemagne system's navigation bar at the top, featuring the Québec logo and links for Accueil, Pour nous joindre, and Accessibilité. Below this is a secondary navigation bar with tabs for Cadre pédagogique, Informations générales, Déclaration, Sanction, Soutien à la tâche (which is highlighted in yellow), and Productions ministérielles. A dropdown menu is open under the 'Soutien à la tâche' tab, listing several options: Consulter les tâches à l'agenda (Mercure), Demander l'exécution d'un rapport, d'une liste ou d'un fichier, Consulter l'état d'avancement de la réception des inscriptions et des résultats d'apprentissages, Gérer les inscriptions et les résultats pour un groupe d'élèves, Gérer une commande particulière de matériel d'épreuves ministérielles, Imprimer une liste d'élèves en échec, Inscrire une demande d'absence motivée à une épreuve unique, and Consulter les données de diffusion des documents d'épreuve. The last option is highlighted with a red arrow pointing to it from the left.

- 1.2. SÉLECTIONNER l'année/session dans la section « Critères de recherche ».

The screenshot shows a search form titled 'Critères de recherche'. It includes a 'Rechercher' button and a dropdown menu for selecting the year and session. The dropdown menu is open, showing months from Septembre 2018 to Août 2019. The month 'Juin 2019' is highlighted with a red arrow. To the right of the dropdown is a search input field with a magnifying glass icon and a small Québec logo.

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

Consulter les données de diffusion des documents d'épreuves

- 1.3. CLIQUER sur le bouton « Rechercher » pour voir les documents de toutes les épreuves.

Accueil > Soutien à la tâche > Consulter les données de diffusion des documents d'épreuve

Cadre pédagogique | Informations générales | Déclaration | Sanction | **Soutien à la tâche** | Productions ministérielles

Rechercher

Critères de recherche

* Année/Session

Épreuve



Rechercher

- 1.4. Les documents s'affichent :

Rechercher

Critères de recherche

* Année/Session

Épreuve



Rechercher

Résultat de recherche

18 résultat(s)

Page 2 de 2

Code	Titre de l'épreuve	Année/Session	Documents	Code de déchiffrement
132520	Français écriture, langue d'enseignement de la 5e secondaire	2019 Juin	132520-Document d'épreuve juin 2019.zip sera disponible le 2019-04-05 07:00.	Disponible le 2019-04-16 07:00.
132520	Français écriture, langue d'enseignement de la 5e secondaire	2019 Juin	132520-Document test.zip	Disponible le 2019-04-05 08:00.
132520	Français écriture, langue d'enseignement de la 5e secondaire	2019 Juin	Lorem Ipsum.zip	
132520	Français écriture, langue d'enseignement de la 5e secondaire	2019 Juin	Procédure de décryptage des fichiers	
134510	Anglais, langue seconde, interaction orale, programme de base de la 5e secondaire	2019 Juin	134510-Document préparatoire juin 2019.zip	12\$34%2019

- 1.5. INSCRIRE un code d'épreuve à l'endroit approprié dans les critères de recherche pour voir seulement les documents en lien avec cette épreuve.

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

Consulter les données de diffusion des documents d'épreuves

[Rechercher](#)

Critères de recherche

* Année/Session

Épreuve

Résultat de recherche

18 résultat(s)

Code	Titre de l'épreuve	Année/Session	Documents	Code de déchiffrement
132520	Français écriture, langue d'enseignement de la 5e secondaire	2019 Juin	132520-Document adapté juin 2019.zip	Fraises2019
132520	Français écriture, langue d'enseignement de la 5e secondaire	2019 Juin	132520-Document d'épreuve juin 2019.zip sera disponible le 2019-04-05 07:00.	Disponible le 2019-04-16 07:00.
132520	Français écriture, langue d'enseignement de la 5e secondaire	2019 Juin	132520-Document test.zip	Disponible le 2019-04-05 08:00.
132520	Français écriture, langue d'enseignement de la 5e secondaire	2019 Juin	Lorem Ipsum.zip	
132520	Français écriture, langue d'enseignement de la 5e secondaire	2019 Juin	Procédure de décryptage des fichiers	

Lorsque le document est souligné en bleu, vous pouvez le cliquer et le télécharger sur votre poste de travail.

Sinon, le système affiche, après le nom du document, la date à partir de laquelle celui-ci sera disponible.

La date de disponibilité du code de déchiffrement est affichée dans la colonne « Code de déchiffrement ». Le code de déchiffrement est disponible le matin de l'épreuve pour les épreuves uniques et la veille de l'épreuve pour les épreuves obligatoires.

ANNEXE I

Procédurier pour transmettre le fichier au SRAM



Les notes de 5^e secondaire

Transmission électronique au SRAM

Guide de l'usager

Ce guide décrit les étapes de la transmission électronique des notes de 5e secondaire au SRAM.

Adresse du site

Pour utiliser le système de transmission électronique des notes de 5e secondaire, visitez l'adresse: <http://bulletin.sram.qc.ca>

Authentification

En accédant au système des bulletins électroniques, votre code d'usager et votre mot de passe vous seront demandés. Ces informations vous seront transmises par courriel.

Si vous avez perdu votre code d'usager ou votre mot de passe, communiquez avec madame Mireille Jubinville au 514 948-7726 poste 206.

Entrez ces informations sur la page d'authentification et cliquez sur le bouton **Connexion**

Envoi d'un fichier de notes

Cliquez sur le bouton **Parcourir** (ou **Browse** pour les navigateurs anglophones). Une fenêtre s'ouvrira afin de vous permettre de choisir le fichier contenant les bulletins de 5e secondaire.

Pour envoyer le fichier, cliquez sur le bouton **Suivant >>** au bas de la page.

Validation du fichier

Cette page résume sommairement le fichier que vous avez transmis. Assurez-vous que les informations présentes à l'écran soient cohérentes.

Dans le cas où vous jugez le fichier invalide, appuyez sur le bouton **<< Recommencer**. Le fichier envoyé sera ignoré et vous pourrez envoyer un nouveau fichier.

Il se peut que le fichier transmis soit considéré invalide. Ceci est principalement dû au fait que le format de votre fichier ne correspond pas à celui attendu par le SRAM. Dans ce cas appuyez sur **<< Recommencer** et renvoyez un fichier valide c'est-à-dire dans le format pertinent.

Pour passer à l'étape suivante, appuyez sur le bouton **Suivant ►►'**

Confirmation

Lisez attentivement la page de confirmation et cliquez sur le bouton **J'ai lu et compris la déclaration ci-dessus** afin de confirmer la transmission de votre fichier au SRAM. Ceci fait, une nouvelle page s'affichera confirmant que votre fichier a été reçu adéquatement par le SRAM.

Fin de la transmission

Cliquez sur le lien Retour à l'accueil, vous devriez apercevoir le fichier que vous venez de transmettre.

Suite : **FOIRE AUX QUESTIONS**

FOIRE AUX QUESTIONS

Q : D'où provient le fichier que je dois vous transmettre?

R : *Vous devez extraire les notes en utilisant la procédure prévue à cette fin par votre fournisseur informatique (GRICS, COBA, Plurilogic, etc.); cette extraction vous fournit un fichier sur votre ordinateur.*

Q : Quelle information doit se retrouver dans le fichier à transmettre?

R : *Vous devez transmettre tous les numéros des cours et les résultats du bulletin de l'élève même si le résultat est absent ou est zéro. Ces résultats peuvent contenir des numéros de cours de la 4^e et 5^e secondaire actuellement suivis par l'élève de la 5^e secondaire. Nous ne traitons que des codes de cours de Charlemagne.*

Q : Quel est le format de fichier que doit avoir le fichier à transmettre?

R : *Voici une description du fichier séquentiel nécessaire pour la transmission des résultats scolaires de 5^e secondaire :*

Position	Nom	Type (longueur)
1 - 6	Code d'organisme-école	Caractère (6)
7 - 18	Code permanent	Caractère (12)
19 - 24	Numéro de cours	Caractère (6)
25 - 26	Note de l'élève (sommaire)	Caractère (2)
27 - 28	Moyenne du groupe (pour le sommaire)	Caractère (2)
29 - 29	Indicateur	Caractère (1)

Exemple de note d'élève:

Blancs : si aucune note, car inscription seulement
PN : pas de note fournie par le professeur ou l'école
CT : cent
AB : absent
EX : exemption

Q : J'ai envoyé mon fichier, mais le système me dit que mon fichier contient des erreurs.

R : *Vous devez rapidement contacter votre fournisseur informatique et lui communiquer les erreurs.*

Q : J'ai oublié mon code d'utilisateur ou mon mot de passe, comment puis-je les retrouver?

R : Vous devez joindre, au SRAM, Mireille Jubinville au 514 948-7726 poste 206, entre 8 h 30 et 16 h 30.

Q : J'ai envoyé un fichier et il a été correctement reçu par le SRAM, mais ce fichier était incomplet ou contenait des erreurs. Comment puis-je renvoyer le fichier corrigé?

R : Vous devez rapidement refaire les étapes d'envoi d'un fichier, les données écraseront les autres bulletins reçus.

Q : Comment puis-je vérifier que mon fichier a été correctement reçu par le SRAM?

R : Vous devez vous connecter au site <https://bulletin.sram.qc.ca> et le bas de la page vous donnera un résumé des fichiers transmis.

Q: J'ai le message suivant : « Cours XXXXXX n'existe pas. » Comment dois-je corriger cette erreur?

R : Premièrement, vous devez trouver le code de cours Charlemagne équivalent. Il vous faut ensuite soit éditer le fichier ou actualiser le fichier (selon les spécifications de votre fournisseur informatique) après avoir apporté les corrections.

ANNEXE J

Procédurier pour transmettre le fichier à Dawson

CAS Transmission électronique des notes de Secondaire V

Instructions

Ces instructions décrivent les étapes à suivre pour la transmission électronique des notes de la 5^e secondaire.

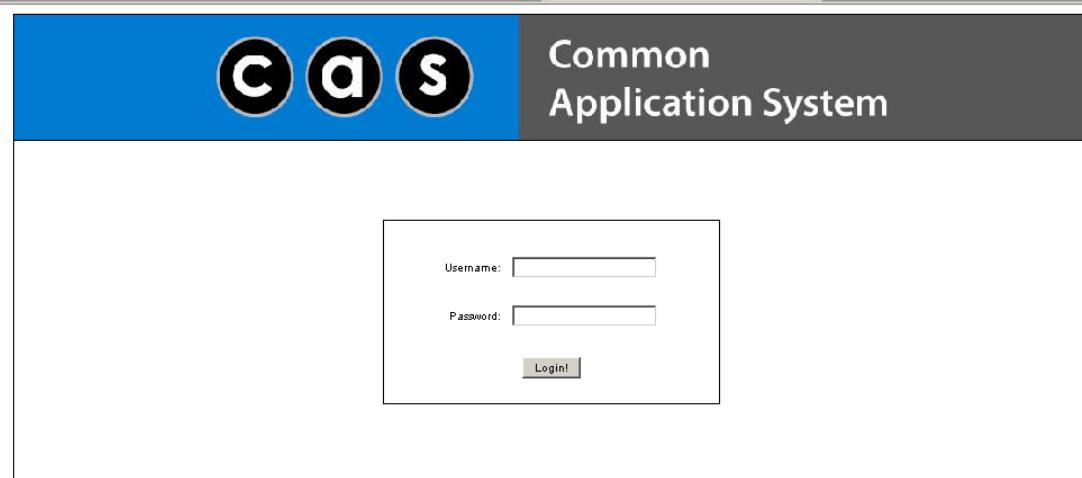
1. Adresse du site

Pour nous transmettre le fichier, visitez l'adresse :

<http://casgrades.dawsoncollege.qc.ca>

2. Nom d'usager et mot de passe

Le premier écran vous demande d'entrer votre nom d'usager et votre mot de passe.



Entrez votre Nom d'usager et votre Mot de passe et cliquer sur **Login!**

3. Une fois dans application, vous verrez l'écran suivant:

The screenshot shows the Common Application System (CAS) interface. At the top, there is a blue header bar with the text "Welcome Loyola High School", "Last Login: Never", and a "Logout" link. To the right of the header is a logo consisting of three circles containing the letters C, a, and S. Below the header, the main title "Common Application System" is displayed. On the left side, there is a form titled "Upload New File" with fields for "Choose a file to upload:" (containing a "Browse..." button), "Select which term it applies for:" (containing a dropdown menu set to "Term 1" and a "Upload File" button), and a "Transactions Summary" table. The table has columns for Date / Time, Successful Transmission, Number of Records, Number of Students, Number of Courses, Valid / Invalid Transactions, and File Name. A message "There are no previous transactions" is shown in the table area.

1. Cliquer sur le bouton Browse... pour attacher votre fichier.
2. Sélectionnez ensuite, dans la liste déroulante, l'étape qui concerne ce fichier.
Ex. Term 1 signifie Étape 1.
3. Une fois le fichier attaché et l'étape choisie, cliquer sur Upload file pour nous envoyer le fichier.

4. Validation du fichier

1. La section « Transactions Summary » sur le côté droit de l'écran donne un résumé du fichier que vous avez transmis. Assurez-vous que les informations présentées soient cohérentes.
2. Si le fichier transmis est invalide, vous recevrez le message suivant:

“*Uploaded file is not a valid type*”
3. Dans ce cas, vérifiez votre fichier et recommencez. Le premier fichier envoyé sera ignoré et remplacez le par le nouveau fichier.

Quelle information doit contenir le fichier?

Si vous transmettez au SRAM, vous utiliserez le **même** fichier.

Le fichier doit inclure tous les numéros de cours et les résultats du bulletin de l'élève même si les résultats sont absents ou à zéro. La liste des cours peuvent inclure les cours de la 4^e secondaire ainsi que les cours de la 5^e secondaire actuellement suivis par l'élève. Nous ne traiterons que les cours du Secteur des jeunes.

ANNEXE K

Autorisation de transmission de renseignements consignés au dossier de l'élève

Autorisation de transmission de renseignements consignés au dossier de l'élève

Nom de l'élève :		Prénom :
Date de naissance	Sexe :	Code permanent :
Nom de la mère :		Téléphone :
Adresse de la mère :		
Nom du père :		Téléphone :
Adresse du père :		

J'autorise :

Direction
École
Adresse

À transmettre au : ÉCOLE
 À l'attention de
 ADRESSE
 VILLE, Québec,
 Téléphone :
 Courriel :

Les renseignements suivants :

<input type="checkbox"/>	Le dossier scolaire (bulletins, communications aux parents, comportements, etc.)
<input type="checkbox"/>	Le dossier d'aide particulière (plan d'intervention, évaluation pédagogique, etc.)
<input type="checkbox"/>	Le dossier professionnel de :
<input type="checkbox"/>	Psychologie
<input type="checkbox"/>	Orthopédagogie
<input type="checkbox"/>	Autres :
<input type="checkbox"/>	Psychoéducation ou TES
<input type="checkbox"/>	Orthophonie

Signature du titulaire de l'autorité parentale**Date**

ANNEXE L

Bottin de la Sanction des études

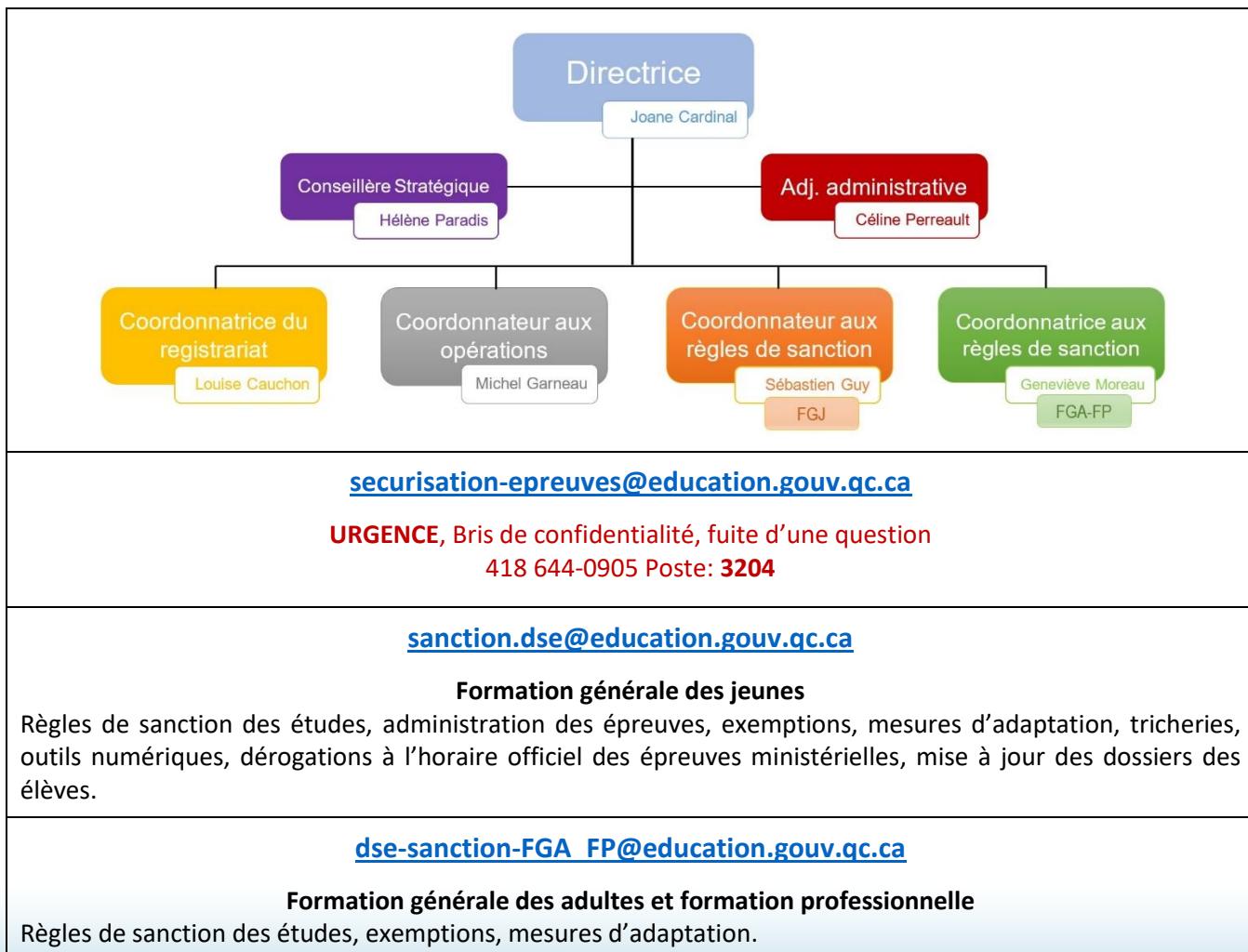
Direction de la sanction des études

POUR NOUS JOINDRE

Ce document est à l'usage exclusif des responsables de la sanction des études et des épreuves ministérielles en formation générale des jeunes¹, en formation générale des adultes et en formation professionnelle du réseau.

Nous vous demandons de privilégier un seul mode de communication par demande. Nous vous suggérons, pour les communications écrites:

- D'intituler l'objet d'un courriel de façon explicite;
- De vous identifier en tant que responsable de la sanction des études ou des épreuves ministérielles de votre organisme;
- De toujours inclure le code de votre organisme;
- De mentionner dans l'objet ou votre message si vous souhaitez un retour d'appel.



Version du 29 novembre 2022

dse-revision@education.gouv.qc.ca

Demandes de révision d'épreuves uniques, demandes de consultation pour les épreuves uniques de la session de juin.

dse-soutienauxoperations@education.gouv.qc.ca

Cadre pédagogique du système informatique Charlemagne (codes de cours, etc.), calendrier des opérations, correction de l'épreuve de français, écriture de 5^e secondaire, Instruction annuelle, gestion de la réception, du traitement et de la conservation des épreuves.

dse-diffusion@education.gouv.qc.ca

418 644-0905 Poste : **2227**

Diffusion d'épreuves imprimées ou en version électronique, impressions des épreuves ministérielles, droits d'auteur, adaptations particulières, collectes et corrections des échantillons de copies des épreuves obligatoires, nominations des responsables de sanction et d'épreuves ministérielles.

dse-registrariat@education.gouv.qc.ca

418-643-1761 ou 514-788-3325

Réceptions des formulaires en ligne pour une demande de documents officiels, informations sur le traitement des demandes de réimpression d'un document, authentifications de documents officiels.

Pour la réimpression d'un document officiel : <http://www.education.gouv.qc.ca/references/obtenir-un-releve-ou-un-diplome/>

Pour le dossier en ligne : <http://www.education.gouv.qc.ca/references/services-en-ligne/>

dse-validationsentreprises@education.gouv.qc.ca

Télécopieur: 418-781-0032

Validations de diplômes pour les entreprises.