

Effectif moyen des classes des écoles secondaires

Guide de déclaration

Printemps 2009

Table des matières

Section 1

3 Dispositions législatives sur l'effectif des classes Contexte

3 Contexte

4 Documents à conserver aux fins de vérification

5 Lignes directrices sur la présentation des rapports

Section 2

11 Calcul de l'effectif moyen des classes des écoles secondaires

14 Soumission du rapport au ministère

15 Responsabilités de la direction et du secrétariat du conseil scolaire

Section 1

Dispositions législatives sur l'effectif des classes

Contexte

Les dispositions législatives sur l'effectif des classes ont été déposées en 1997 sous forme de modifications à la *Loi sur l'éducation*. Ces dispositions, entrées en vigueur durant l'année scolaire 1998-1999, permettent d'établir un effectif moyen maximal de 25 élèves dans les classes élémentaires et de 22 élèves dans les classes secondaires.

En juin 2000, les maxima établis par la loi ont été ramenés à 24,5 élèves à l'élémentaire et à 21 élèves au secondaire pour l'année 2000-2001. Les conseils scolaires devaient également s'assurer que l'effectif moyen des classes du cycle primaire ne dépassait pas 24 élèves. En juin 2001, par résolution, les conseils pouvaient augmenter jusqu'à 22 élèves l'effectif des classes élémentaires.

En 2006, la *Loi sur l'éducation* et les règlements y afférents ont été modifiés pour éliminer les maxima établis en vertu de la loi, calculer l'effectif des classes et présenter les renseignements au ministère et au public. Au cours de la même période, l'exigence selon laquelle les conseils devaient adopter une résolution pour porter le nombre maximal d'élèves à 22 a été révoquée.

En 2008-2009, le ministère continue de financer les classes du secondaire selon une moyenne de 22 élèves pour un enseignant.

Le [Règlement de l'Ontario 399/00, Effectif des classes](#) et le [Règlement 275/01, modifiant le Règl. de l'Ont. 399/00](#) fournissent les instructions que doivent suivre les conseils pour calculer l'effectif moyen des classes. Les formulaires pour déclarer l'effectif des classes et le présent guide sont mis à la disposition des conseils sur le site Web des rapports financiers : <http://tpfr.edu.gov.on.ca>.

Documents à conserver aux fins de vérification

Les conseils sont tenus de conserver les rapports sur l'effectif des classes et tout document à l'appui aux fins de vérification par le ministère.

Pour vérifier l'effectif des classes du secondaire, les conseils doivent conserver les documents suivants :

- les rapports sommaires du SISO utilisés pour les rapports de l'effectif moyen des classes,
- le rapport sur les affectations du personnel enseignant au 31 octobre,
- le relevé des effectifs à temps plein et à temps partiel de l'année scolaire en cours,
- le relevé des présences au 31 octobre et au 31 mars,
- les horaires de cours en vigueur au 31 octobre et au 31 mars,
- les documents de travail sur l'effectif moyen des classes,
- le calendrier des cours des établissements.

Lignes directrices sur la présentation des rapports

- Une classe est un groupe d'élèves dont l'emploi du temps prévoit qu'ils sont ensemble à des fins d'enseignement dans un cours crédité pendant une partie du calendrier du programme scolaire dispensé pendant les journées d'enseignement. Les élèves doivent suivre le cours enseigné par un enseignant chargé de le donner, d'évaluer leurs progrès et de présenter à la direction de l'établissement des rapports sur ces progrès, y compris sur les classes d'éducation coopérative.
- L'effectif d'une classe correspond essentiellement au nombre d'élèves de cette classe; quel que soit le nombre d'enseignantes ou d'enseignants ou de membres du personnel de soutien pouvant s'y trouver. Autrement dit, l'équivalent temps plein (ETP) du personnel enseignant dans la classe ne sert pas au calcul de l'effectif moyen de la classe.
- Les conseils doivent s'assurer que les inscriptions, les classes, les crédits-élèves et les crédits-classes qu'ils déclarent dans les rapports sur l'effectif moyen des classes du secondaire, en ce qui concerne les classes ordinaires et celles établies pour les élèves en difficulté, correspondent aux enveloppes budgétaires des états financiers, tout particulièrement pour l'éducation des élèves en difficulté.
- En ce qui concerne l'enveloppe de l'éducation de l'enfance en difficulté, les conseils doivent s'assurer que les classes enseignées par le personnel enseignant, déclarées dans l'enveloppe budgétaire comme étant des dépenses liées à ce type d'éducation sont indiquées dans le rapport sur l'effectif des classes comme étant des classes établies pour ce type d'élèves.

Le tableau 1 ci-dessous fournit aux conseils des directives précises sur les cours et les classes à exclure du calcul de l'effectif des classes et sur la manière de déclarer les classes et les cours particuliers inclus dans le calcul de l'effectif moyen des classes.

Tableau 1 : Ligne directrices sur la présentation des rapports

Type de classe ou de cours	Comment remplir les rapports
Élèves adultes	<p>Les élèves adultes et adolescents inscrits en éducation permanente ne sont pas inclus dans le calcul de l'effectif des classes, qu'ils soient inscrits à des cours du jour ou du soir.</p> <p>Les élèves adultes qui figurent sur les relevés des écoles de jour et qui sont dans des classes secondaires ordinaires en compagnie d'élèves adolescents sont inclus dans le calcul de l'effectif moyen des classes.</p> <p>Les élèves adultes qui sont inscrits dans une école secondaire pour adultes administrée dans le cadre du programme des écoles de jour sont également inclus dans le calcul de l'effectif moyen des classes.</p>
Classes établies pour les élèves en difficulté	<p>Les classes établies pour les élèves en difficulté sont exclues du calcul de l'effectif moyen des classes.</p> <p>Dans ce contexte, ce sont des classes distinctes d'éducation de l'enfance en difficulté, établies aux termes de l'article 31 du Règlement 298.</p> <p>Élèves en difficulté inscrits dans des classes ordinaires et des programmes spéciaux</p> <p>Les élèves ayant des besoins particuliers qui sont intégrés à une classe ordinaire pendant plus de 50 p. 100 du temps d'enseignement sont recensés dans l'effectif de cette classe.</p> <p>Les élèves ayant des besoins particuliers qui sont retirés d'une classe ordinaire pendant plus de 50 p. 100 du temps d'enseignement ne sont pas recensés dans l'effectif de cette classe.</p>

<p>Cours regroupés dans une classe du secondaire</p>	<p>Lorsque des élèves, regroupés dans une classe, sont inscrits à des cours différents et que les cours ont tous la même valeur en crédits, chacun d'eux est recensé dans l'effectif total de la classe.</p> <p>Cours regroupés de différentes valeurs en crédits</p> <p>Lorsque des élèves, regroupés dans une classe, sont inscrits à des cours différents et que ces cours ont différentes valeurs en crédits, la valeur en crédits de la classe se calcule de façon proportionnelle.</p> <p>Par exemple, dans une classe qui compte 21 élèves, dont 12 sont inscrits à un cours ayant une valeur en crédits égale à 1, et 9 sont inscrits à un cours ayant une valeur en crédits égale à 1,5, il faut diviser le nombre total des crédits-élèves, soit 25,5, par le nombre total d'élèves, soit 21. La valeur en crédits de la classe est de 1,21. Les crédits-élèves sont de 25,5.</p>
<p>Classes d'éducation permanente</p>	<p>Les élèves adultes et adolescents inscrits en éducation permanente ne sont pas inclus dans le calcul de l'effectif des classes, qu'ils soient inscrits à des cours du jour ou du soir.</p>

<p>Classes d'éducation coopérative</p>	<p>Les classes d'éducation coopérative sont incluses dans le calcul de l'effectif des classes. Le Règlement 399/00, <i>Effectif des classes</i>, définit ainsi la classe d'éducation coopérative :</p> <p>un groupe d'élèves</p> <p>a) qui sont inscrits à un programme d'éducation coopérative,</p> <p>b) dont l'emploi du temps prévoit qu'ils passent ensemble à l'école une partie du temps où il leur est dispensé un enseignement pendant l'année scolaire, dans le cadre du programme d'éducation coopérative,</p> <p>c) qui peuvent chacun obtenir le même nombre de crédits lorsqu'ils termineront avec succès le programme d'éducation coopérative qu'ils suivent.</p> <p>Pour déterminer les crédits-élèves et la valeur en crédits de la classe, utiliser la valeur en crédits que les élèves obtiendront lorsqu'ils auront terminé avec succès le cours qu'ils suivent.</p> <p>Classes d'éducation coopérative dont les cours ont des valeurs en crédits différentes</p> <p>Si les élèves d'une classe d'éducation coopérative peuvent obtenir différentes valeurs en crédits pour les cours qu'ils suivent, la classe doit être exclue du calcul de l'effectif des classes.</p>
<p>Cours par correspondance</p>	<p>Les élèves inscrits à un cours du Centre d'études indépendantes ne sont pas inclus dans le calcul de l'effectif des classes, même partiellement.</p>
<p>Cours dont le code commence par un « K »</p>	<p>Les cours « K » étant des cours non crédités, ils sont exclus du calcul de l'effectif des classes.</p> <p>Si toutefois un élève est intégré à une classe ordinaire et que ses cours ne soient pas crédités, il sera compris dans le calcul de l'effectif de la classe.</p>

<p>Cours non crédités</p>	<p>Aucune classe dans laquelle les élèves suivent des cours non crédités – AFL/ESL, programme d’enseignants-guides et cours ou programmes d’appoint – n’est comprise dans le calcul de l’effectif moyen des classes. Voir aussi plus haut les cours « K ».</p>
<p>Cours « quadrimestres »</p>	<p>Un cours « quadrimestre » est considéré comme une classe aux fins du calcul de l’effectif des classes.</p> <p>Les cours « quadrimestre » commencent et se terminent habituellement aux dates suivantes :</p> <p>1 : 1^{er} septembre au 15 novembre 2 : 16 novembre au 31 janvier 3 : 1^{er} février au 15 avril 4 : 16 avril au 30 juin.</p> <p>Toutefois, l’effectif moyen des classes n’est déclaré que pour les cours « quadrimestre » comptant la date de dénombrement du 31 octobre ou du 31 mars.</p>
<p>Classes dont les dates de début et de fin ne sont pas traditionnelles (classes ne durant pas une année, un semestre ou un « quadrimestre » complet)</p>	<p>L’effectif moyen des classes dont les dates de début et de fin ne sont pas traditionnelles n’est déclaré que pour les cours comptant la date de dénombrement du 31 octobre ou du 31 mars.</p>
<p>Classes liées à l’article 23</p>	<p>Les élèves inscrits à des programmes liés à l’article 23 ne sont pas compris dans le calcul de l’effectif des classes.</p>

Apprentissage parallèle dirigé pour élèves dispensés de la fréquentation scolaire	Un élève inscrit à un programme d'apprentissage parallèle dirigé pour élèves dispensés de la fréquentation scolaire n'est pas inclus dans une classe, ni une partie de classe, aux fins du calcul de l'effectif des classes.
Cours de transition	Les cours de transition ne sont pas compris dans le calcul de l'effectif des classes. Les cours de transition ne sont pas compris dans le calcul de l'effectif des classes. Pour plus de précisions sur ces cours, se reporter aux publications intitulées <i>Les écoles secondaires de l'Ontario, de la 9^e à la 12^e année – Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario, 1999</i> , et <i>Le curriculum de l'Ontario, cours de transition – 10^e et 11^e année, 2001</i> .
Études personnelles dans des écoles de jour	Les classes autres que des classes d'apprentissage en ligne, notées dans le registre des études personnelles pour les élèves des écoles de jours, ne sont pas comprises dans le calcul de l'effectif moyen des classes.
Programmes pour élèves renvoyés ou suspendus pour une longue durée.	Ces programmes ne sont pas compris dans le calcul de l'effectif moyen des classes.
Classes de récupération de crédits	Ces classes ne sont pas comprises dans le calcul de l'effectif moyen des classes.
Classes de périodes multidisciplinaires (PMD)	Ces classes ne sont pas comprises dans le calcul de l'effectif moyen des classes.
Cours à double reconnaissance de crédit	Ces classes sont comprises dans le calcul de l'effectif moyen des classes. Lorsque ces cours sont offerts dans un collège, le nombre de crédits-élèves est déterminé par le nombre d'élèves du secondaire confiés à l'enseignant spécialisé pour le cours. La classe est déclarée par l'école qui emploie l'enseignante ou l'enseignant.
Classes d'apprentissage électronique	Les cours d'apprentissage électronique et les élèves notés dans les registres des effectifs à temps plein et des effectifs à temps partiel sont compris dans le calcul de l'effectif moyen des classes.

Section 2

Calcul de l'effectif moyen des classes du secondaire

Le rapport sur l'effectif moyen des classes du secondaire doit être remis au ministère au plus tard le 30 avril 2009 :

- le nombre réel de crédits-élèves et de crédits-classes au 31 octobre pour les classes du 1^{er} semestre,
- le nombre réel de crédits-élèves et de crédits-classes au 31 mars pour les classes du 2^e semestre,
- le nombre réel de crédits-élèves et de crédits-classes au 31 octobre et au 31 mars pour les classes d'une année scolaire complète.

Comment calculer l'effectif moyen des classes du secondaire

1. Pour chaque classe, multiplier le nombre d'élèves qui y sont inscrits par la valeur en crédits de la classe, ce qui donne les crédits-élèves de la classe.
2. Indiquez les crédits-élèves pour toutes les classes.
3. Indiquez la valeur en crédits de toutes les classes, ce qui donne les crédits-classes.
4. Pour le conseil, divisez le nombre total de crédits-élèves par le nombre total de crédits-classes, ce qui donne l'effectif moyen des classes.

1 Téléchargement du fichier Excel

- Connectez-vous au site Web des rapports financiers à <http://tpfr.edu.gov.on.ca>.
- À la page d'accueil, choisissez Effectif de classe.
- Cliquez sur la formule Écoles secondaires.
- Sauvegardez le fichier sur l'unité du disque dur ou dans le

répertoire réseau.

2 Ouverture des cahiers

Le fichier téléchargé est une feuille de calcul Excel comportant trois cahiers :

- le rapport sommaire au 30 avril,
 - la liste des écoles au 30 avril,
 - le calcul des crédits-élèves.
- Ouvrez le cahier.
 - Cliquez sur Activation des macros.

Le cahier Calcul des crédits-élèves est fourni afin de pouvoir l'utiliser pour préciser les renseignements sur l'effectif des classes d'une école donnée. Vous n'êtes obligé ni de le remplir ni de le remettre.

Le cahier Liste des écoles au 30 avril permet d'indiquer le nombre réel de crédits-élèves et de crédits-classes pour chaque école du conseil. Le système calcule automatiquement l'effectif moyen des classes de chaque école. Les classes établies pour les élèves en difficulté sont exclues du calcul de l'effectif moyen des classes. Déclarez ces classes dans les colonnes 10 et 11 dans la Liste des écoles.

Le cahier Rapport sommaire au 30 avril contient des renseignements qui proviennent de la Liste des écoles et indiquent le total des crédits-élèves, le total des crédits-classes et l'effectif moyen des classes en résultant pour le conseil. La directrice ou le directeur de l'éducation doit attester, en cochant la case, que le rapport a été préparé conformément à la Loi et aux règlements. Ce cahier doit également indiquer le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique d'une personne-ressource pour le conseil.

3 Ajout des écoles au cahier

- Dans le coin supérieur gauche de la feuille Rapport sommaire, cliquez sur Choisir le conseil (*Select Board*).
- Dans la liste affichée, sélectionnez votre conseil. Cliquez sur Insérer (*Populate*).

La liste des écoles secondaires de votre conseil est alors ajoutée à la Liste des écoles.

Si la liste des écoles de votre conseil n'est pas à jour.....

- Si vous ne déclarez pas l'effectif des classes pour une école qui figure sur la liste parce qu'elle a fermé ses portes ou qu'elle ne concerne pas le palier visé par votre déclaration, n'entrez aucune donnée pour cette école.
- Si le nom d'une école que vous devez déclarer ne figure pas sur la liste, vous pouvez l'ajouter à la première ligne en blanc au bas de la liste. Indiquez le numéro et le nom de l'école, puis l'effectif des classes comme vous l'avez fait pour les autres écoles de la liste.
- En cas d'ouverture ou de fermeture d'une école, vous devez en aviser la Direction de la gestion de l'information (DGI) au ministère de l'Éducation. En cas d'ouverture d'une école, adressez-vous à la DGI et indiquez le nom de l'école et son adresse (s'il s'agit d'une case postale, il faut donner l'adresse effective), le code postal, les numéros de téléphone et de télécopie, l'adresse électronique, le nom du directeur ou de la directrice, les années d'études et la municipalité où se trouve l'école. En cas de fermeture d'une école, indiquez le nom et le numéro de l'école. Vous pouvez envoyer cette information par télécopie au 416-325-2361 ou par courriel à l'adresse IMGDATA@edu.gov.on.ca

4

Déclaration des classes ordinaires

- Allez à la feuille **Liste des écoles** en cliquant sur l'onglet portant ce nom au bas de l'écran.
- Indiquez le nombre réel de crédits-élèves et le nombre réel de crédits-classes pour chaque école de votre conseil.
 - Indiquez dans les colonnes 1 et 6 les classes qui durent une année scolaire complète, à la date de dénombrement du 31 octobre.
 - Indiquez dans les colonnes 2 et 9 les classes qui durent une année scolaire complète, à la date de dénombrement du 31 mars.
 - Indiquez dans les colonnes 3 et 8 les classes du premier semestre, à la date de dénombrement du 31 octobre.
 - Indiquez dans les colonnes 4 et 9 classes, les classes du deuxième semestre, à la date de dénombrement du 31 mars.

Le système calcule automatiquement l'effectif moyen des classes de chaque école.

5

Déclaration des classes pour les élèves en difficulté

Les classes établies pour les élèves en difficulté sont exclues du calcul de l'effectif moyen des classes. Déclarez ces classes dans les colonnes 12 et 13 du Rapport sommaire.

- Pour chaque école du conseil, indiquez le nombre total de crédits-élèves et le nombre total de crédits-classes pour les classes d'élèves en difficulté.

Pour les cours dont la valeur en crédits est nulle, utilisez l'équivalence en crédit de 1.

Remarque

Les effectifs des classes des élèves en difficulté déclarés dans le rapport sur l'effectif moyen des classes des écoles secondaires doivent correspondre à ceux déclarés dans les rapports de mars et d'octobre des écoles secondaires du conseil, les rapports de mars et d'octobre des écoles sur les effectifs des classes et les prévisions budgétaires révisées.

6

Sommaire de l'effectif moyen des classes du secondaire

- Allez à la feuille **Rapport sommaire** en cliquant sur l'onglet portant ce nom au bas de l'écran.

Le Rapport sommaire indique le nombre total de crédits-élèves, le nombre total de crédits-classes et l'effectif moyen des classes des écoles du conseil.

- La directrice ou le directeur de l'éducation doit attester, en cochant la case, que le rapport a été préparé conformément à la Loi et aux règlements.
- Indiquez le nom d'une personne-ressource, son numéro de téléphone et son adresse électronique.

Soumission du rapport au ministère

Le rapport sur l'effectif moyen des classes des écoles secondaires doit être remis au ministère au plus tard le 30 avril 2009.

Pour soumettre le rapport, procéder comme suit :

- Connectez-vous au site Web des rapports financiers à <http://tpfr.edu.gov.on.ca>.
- À la page d'accueil, choisissez Effectif de classe.
- Cliquez sur l'adresse électronique ClassSize.TeachingAssignment@edu.gov.on.ca, annexe le rapport au courriel et transmettez-le au ministère qui vous enverra un accusé de réception.

Responsabilités de la direction et du secrétariat du conseil scolaire

Mise à la disposition du public du rapport sur l'effectif moyen des classes

Les conseils sont tenus de mettre à la disposition du public les rapports sur l'effectif moyen des classes. Les conseils doivent veiller à ce que, au plus tard le 30 avril, les rapports sur l'effectif moyen des classes des écoles secondaires soient :

- mis à la disposition du public à son bureau principal et au bureau de chaque école du conseil;
- remis à la présidente ou au président du conseil d'école de chaque établissement.