



accompagner chaque enfant
appuyer chaque élève



Éducation permanente : Instructions pour les relevés des effectifs à l'intention du personnel administratif

Année scolaire 2015–2016

**Tout changement de politique ou de procédure pour l'année 2015-2016
est indiqué en caractères gras.**

An equivalent publication is available in English under the title:

Continuing Education Enrolment Registers: Instructions for Administrators, 2015-16 School Year.

Cette publication n'est disponible que dans le site Web du ministère de l'Éducation au
www.edu.gov.on.ca/fre/policyfunding/forms.html.

La Fonction publique de l'Ontario s'efforce de faire preuve de leadership quant à l'accessibilité. Notre objectif est de nous assurer que tous les employés du gouvernement de l'Ontario et tous les membres du public que nous servons aient accès à tous les services, produits et installations du gouvernement. Ce document, ou l'information qu'il contient, est offert en formats substitués sur demande. Veuillez nous faire part de toute demande de format substitué en appelant Service Ontario au 1 800 668-9938 (ATS : 1 800 268-7095).

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	5
Prescriptions législatives	6
Tenue des relevés	6
Conservation.....	6
Collecte des renseignements	6
Élèves d'un autre conseil.....	6
Exigences générales	7
Rapport des données dans le Système d'information scolaire de l'Ontario (SISOn)	7
MISE À JOUR DES RELEVÉS	9
Relevé des effectifs des cours à crédit pour adultes, suivis en vue du diplôme	9
Élèves concernés.....	9
Cours concernés	9
Cours d'éducation coopérative.....	10
Enseignants.....	10
Dossier scolaire de l'Ontario	10
Frais pour les élèves.....	10
Annulation d'une séance de cours	10
Élèves d'un autre conseil.....	11
Résumé des données	11
Relevé des effectifs des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes et des cours électroniques	12
Élèves concernés.....	12
Cours concernés	12
Enseignants.....	13
Dossier scolaire de l'Ontario	13
Statut d'inscription des élèves.....	13
Frais pour les élèves.....	13
Élèves d'un autre conseil.....	14
Résumé des données	14
Relevé des effectifs du programme de langues internationales au palier élémentaire (LIE)	15
Élèves concernés.....	15
Exigences concernant le programme LIE	15
Enseignants et instructeurs	16
Frais pour les élèves.....	16

Annulation d'une séance de cours	16
Élèves d'un autre conseil.....	16
Relevé des effectifs du programme de lecture, d'écriture et de calcul	17
Élèves et cours concernés	17
Enseignants et instructeurs.....	17
Frais pour les élèves.....	17
Annulation d'une séance de cours	17
Élèves d'un autre conseil.....	18
Résumé des données	18
Relevé des effectifs de l'enseignement des langues autochtones aux adultes	19
Élèves concernés.....	19
Exigences concernant les cours.....	19
Enseignants et instructeurs	19
Frais pour les élèves.....	19
Annulation d'une séance de cours	19
Élèves d'un autre conseil.....	20
Résumé des données	20
Relevé des effectifs des cours d'été	21
Élèves concernés.....	21
Cours et programmes concernés	21
Cours d'éducation coopérative.....	22
Exigences générales concernant les programmes	22
Enseignants et instructeurs	22
Dossier scolaire de l'Ontario	22
Frais pour les élèves.....	23
Annulation d'une séance de cours	23
Élèves d'un autre conseil.....	23
Résumé des données	23
ANNEXES.....	25
Annexe A : Relevé des effectifs des cours à crédit pour adultes, suivis en vue du diplôme.....	26
Annexe B : Relevé des effectifs des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes et des cours électroniques	28
Annexe C : Relevé des effectifs des cours d'été.....	30

INTRODUCTION

Le présent document indique les politiques et les procédures régissant les effectifs et l'assiduité des élèves qui suivent des cours ou des programmes d'éducation permanente. Il doit servir à tenir à jour les relevés des effectifs suivants pour l'éducation permanente.

- Relevé des effectifs des cours à crédit pour adultes, suivis en vue du diplôme
- Relevé des effectifs des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes et des cours électroniques
- Relevé des effectifs du programme de langues internationales au palier élémentaire (LIE)
- Relevé des effectifs du programme de lecture, d'écriture et de calcul
- Relevé des effectifs de l'enseignement des langues autochtones aux adultes
- Relevé des effectifs des cours d'été

Dans le cadre de l'initiative de rapport des données sur les effectifs, on introduit des méthodes électroniques pour l'enregistrement et la communication des données afin de remplacer l'emploi des relevés des effectifs imprimés pour l'éducation permanente. **À partir de 2015-2016, les relevés des effectifs des cours à crédit suivants ne seront plus imprimés et ne seront pas affichés sur le site Web du Ministère :**

- **Relevé des effectifs des cours à crédit pour adultes, suivis en vue du diplôme**
- **Relevé des effectifs des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes et des cours électroniques**
- **Relevé des effectifs des cours d'été**

Cependant, pour chacun des trois relevés ci-dessus, on trouvera en annexe les documents suivants pour permettre aux conseils et aux écoles de maintenir ces relevés :

- **un exemple du sommaire des données (Données sur les cours et Données sur les élèves),**
- **des instructions pour le personnel qui consigne l'effectif des élèves et leur assiduité,**
- **un exemple d'un relevé rempli.**

Pour les trois cours sans crédit, on peut toujours se procurer des exemplaires imprimés du relevé du Ministère, ou les télécharger du site Web du Ministère au <http://www.edu.gov.on.ca/fre/policyfunding/forms.html>. Les relevés comprennent aussi des instructions à l'intention du personnel qui y consigne l'effectif.

Un formulaire « Encart pour les relevés » peut être ajouté aux relevés des cours sans crédit afin de continuer à consigner l'assiduité après les quarante-cinq séances prévues dans ces relevés. Ces relevés sont le relevé des effectifs du programme de langues internationales au palier élémentaire (LIE), le relevé des effectifs du programme de lecture, d'écriture et de calcul et le relevé des effectifs de l'enseignement des langues autochtones aux adultes. L'encart est disponible soit imprimé auprès du Ministère, soit à télécharger du site Web du Ministère à l'adresse donnée ci-dessus.

Pour les politiques et les procédures régissant les effectifs et l'assiduité des élèves des écoles de jour, consulter le document *Instructions pour le relevé des effectifs des écoles élémentaires et secondaires, 2015-2016*, disponible seulement sur le site Web du Ministère à l'adresse donnée ci-dessus.

Prescriptions législatives

Tenue des relevés

Selon la disposition 265(1)c) de la *Loi sur l'éducation*, en plus de ses fonctions d'enseignant, la directrice ou le directeur d'école doit « inscrire les élèves et veiller à ce que leur assiduité pour chaque jour de classe soit inscrite soit dans le cahier de présence fourni par le ministre conformément aux instructions qui y figurent, soit d'une autre façon approuvée par le ministre ».

Conservation

Le ministère de l'Éducation exige que les relevés de l'année scolaire en cours et ceux de l'année scolaire précédente soient conservés à des fins de vérification. La conservation des relevés pour une plus longue période se fera conformément au programme de gestion des dossiers adopté par le conseil scolaire, comme précisé dans la disposition 38 du paragraphe 171(1) de la *Loi sur l'éducation*.

Collecte des renseignements

La disposition 8(1)8 de la *Loi sur l'éducation* autorise la collecte des renseignements à consigner dans les relevés. Ces renseignements sont requis à des fins administratives. Toute personne qui désire se renseigner davantage à ce sujet peut communiquer avec la directrice ou le directeur du programme d'éducation permanente.

Élèves d'un autre conseil

Conformément à l'article 8 du Règlement de l'Ontario 196/15, les conseils scolaires sont en droit ou sont tenus d'exiger de certains élèves des droits pour les cours suivis. **On doit comptabiliser les élèves dans le relevé en tant qu'« autres élèves »**

(AE). Puisque ce sont des élèves qui viennent d'un autre conseil, on ne doit pas les inclure dans le « calcul de l'équivalent de l'effectif quotidien moyen (EQM) » (dans la section Données sur les élèves de chaque relevé).

Exigences générales

La directrice ou le directeur du programme d'éducation permanente doit s'assurer de l'exactitude et de la tenue à jour des relevés pour les effectifs et l'assiduité. Il doit attester sur chaque relevé que les données sur les cours et sur les élèves sont exactes.

La directrice ou le directeur doit veiller à ce qu'un système soit en place pour que le personnel scolaire ait tous les renseignements pertinents sur chaque élève pour consigner les effectifs et l'assiduité.

En ce qui concerne les relevés suivants, il faut fournir un relevé distinct pour *chaque classe* :

- Relevé des effectifs des cours à crédit pour adultes, suivis en vue du diplôme
- Relevé des effectifs du programme de langues internationales au palier élémentaire (LIE)
- Relevé des effectifs du programme de lecture, d'écriture et de calcul
- Relevé des effectifs de l'enseignement des langues autochtones aux adultes
- Relevé des effectifs des cours d'été

Il ne faut pas inscrire le nom d'un élève dans un relevé avant le jour où l'élève commence effectivement à venir en classe.

Dans le cas du relevé des effectifs des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes et des cours électroniques, il faut fournir un relevé séparé pour *chaque cours*.

Rapport des données dans le Système d'information scolaire de l'Ontario (SISO)

En 2015-2016, les conseils continueront de reporter manuellement les données d'inscription provenant des relevés des effectifs imprimés par l'intermédiaire du Système d'information sur le financement de l'éducation (SIFE). Les conseils reporteront les données d'inscriptions par l'intermédiaire de SISO pour les trois relevés de l'effectif des cours donnant droit à un crédit; **ils reporteront également dans le SISO les données d'inscription des élèves de deux des trois relevés de l'effectif des cours qui ne donnent pas droit à un crédit** :

- Relevé des effectifs du programme de lecture, d'écriture et de calcul
- Relevé des effectifs de l'enseignement des langues autochtones aux adultes

Les données du relevé des effectifs du programme de langues internationales au palier élémentaire (LIE) seront reportées sous forme globale dans le SISON.

Les données du relevé des effectifs du programme d'éducation permanente de lecture, d'écriture et de calcul pour les parents et tuteurs seront reportées dans le SISON sous le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO) de leur enfant.

Pour plus d'informations sur l'initiative de rapport des données sur les effectifs, consulter la note de service ministérielle « Données de 2012-2013 sur la RDA des élèves adultes aux fins de financement et initiative de rapport de données sur les effectifs » (2013 : SB32 du 1^{er} novembre 2013).

L'ajustement pour les petites classes ne sera pas reporté dans le SISON puisque les données des effectifs collectées dans le SISON sont des données individuelles sur les élèves alors que l'ajustement pour les petites classes est calculé à partir des données selon la taille de la classe. L'ajustement sera reporté manuellement sous forme globale dans le SIFE.

MISE À JOUR DES RELEVÉS

Relevé des effectifs des cours à crédit pour adultes, suivis en vue du diplôme

Élèves concernés

Il faut utiliser ce relevé pour consigner les données sur l'effectif et l'assiduité *uniquement* pour les élèves qui sont inscrits à des cours d'éducation permanente qui visent l'obtention de crédits en vue du diplôme d'études secondaires, que ces cours soient suivis pendant l'année scolaire ou l'été. Mis à part les stages des cours d'éducation coopérative, *tous les cours dont les effectifs sont consignés dans ce relevé doivent être donnés en classe.*

Ce relevé peut inclure les élèves à plein temps de toute école de jour financée par les fonds public *seulement* s'ils suivent un cours d'éducation permanente donnant droit à un crédit offert à n'importe quel moment *après le programme éducatif de l'école de jour.* (Le « programme éducatif de l'école de jour » commence au début du premier cours inscrit régulièrement à l'horaire de l'école de jour et se termine à la fin du dernier cours inscrit régulièrement à l'horaire de l'école de jour.) Les élèves à plein temps comprennent des élèves de l'élémentaire qui suivent quelques cours du secondaire.

On *ne doit pas* inscrire dans ce relevé les effectifs des élèves qui suivent des *cours électroniques offerts dans le cadre d'un programme d'éducation permanente.* Il faut se servir du relevé des effectifs des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes et des cours électroniques pour consigner les effectifs de ces cours, conformément à la note ministérielle de 2010, n° SB8 « Sommaire consolidé des exigences du Ministère concernant le relevé des effectifs de l'apprentissage en ligne ».

Cours concernés

Les cours pour lesquels les effectifs sont consignés dans ce relevé doivent être des cours qui satisfont aux exigences énoncées dans les programmes-cadres relevant du document *Les écoles de l'Ontario – De la maternelle à la 12^e année : Politiques et programmes, 2011 (EO), y compris l'exigence de la section 10.2.3 qui stipule que chaque cours du soir donnant droit à un crédit devra être programmé pour un minimum de 90 heures.* Cela comprend la préparation supplémentaire pour changer de type de cours et le ou les cours de mathématiques requis pour changer de type de cours, comme indiqué dans la section 7.2.4 du document EO. Le plan de chaque cours doit être conservé à l'école afin qu'il soit possible de le consulter.

Les seuls cours qui donnent droit à une fraction de crédit et qui sont financés par le Ministère sont ceux autorisés par le document EO ou ceux qui sont approuvés par le Ministère.

Cours d'éducation coopérative

En ce qui concerne les cours d'éducation coopérative, il faut que toutes les exigences soient satisfaites comme indiqué dans la section 8.1 du document EO et dans *l'Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience : Lignes directrices pour les écoles secondaires de l'Ontario*, 2000. Le temps passé au stage par les élèves est reconnu comme le nombre d'heures-élèves pour calculer l'équivalent de l'effectif quotidien moyen. Cependant, le nombre maximum d'heures-élèves pour tout élève qui suit le cours (c'est-à-dire les heures de toutes les composantes, y compris la préparation au stage, l'intégration et le stage) est limité à 110 heures multipliées par la valeur en crédits du cours.

Enseignants

Toutes les classes des cours donnant droit à des crédits doivent être enseignées par une personne qui est employée par le conseil, qui est membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario et qui détient un certificat de qualification et d'inscription ou un certificat de qualification et d'inscription temporaire comme stipulé au paragraphe 3(1) du Règlement 285.

Dossier scolaire de l'Ontario

Un dossier scolaire doit être établi et tenu pour chaque élève qui suit un cours donnant droit à un crédit conformément au *Dossier scolaire de l'Ontario : Guide*, 2000.

Frais pour les élèves

Aucuns droits d'inscription ni autres droits liés à l'administration ne doivent être exigés des élèves. Toutefois il est permis de demander aux élèves un dépôt remboursable minimum pour les manuels. De même, pour les cours donnés dans les écoles de jour, on ne peut pas exiger de droits pour couvrir le coût du matériel utilisé en classe, à moins que l'élève ne désire utiliser du matériel plus coûteux que le matériel fourni par l'école (p. ex., de l'érable plutôt que de l'épinette pour une classe d'ébénisterie). Si des droits inappropriés sont exigés, le Ministère peut rajuster le financement accordé au conseil scolaire pour le cours.

Annulation d'une séance de cours

Si une séance d'un cours est annulée en raison de circonstances exceptionnelles (p. ex., le mauvais temps affecte les moyens de transport des élèves ou les empêche d'assister au cours), inscrire la séance de manière à recevoir du financement si

l'institutrice ou l'instructeur est payé pour ladite séance *et* si la séance n'est pas reprise. Dans le relevé indiquer alors « C » pour l'annulation et noter la cause de l'annulation.

Élèves d'un autre conseil

Ces élèves doivent être inscrits dans le relevé sous la rubrique « autres élèves » (AE). Étant donné que ces élèves viennent d'un autre conseil, on ne doit pas les inclure dans le calcul des « équivalents de l'effectif quotidien moyen (EQM) » (voir Données sur les élèves, ci-dessous).

Résumé des données

La partie résumant les données en page 1 du relevé sert à calculer le financement et doit donc être remplie avec exactitude (**voir l'exemple dans l'annexe**). La directrice ou le directeur d'école doit attester que les données sur les cours et sur les élèves sont exactes.

Données sur les cours

Il faut indiquer le titre et le code de chaque cours ainsi que la valeur en crédits puisque certaines classes peuvent être composées d'élèves qui sont inscrits à différents cours. Le nombre indiqué pour l'« Effectif total » doit comprendre *tous les élèves* qui ont assisté aux séances du cours. Ce nombre n'est pas réduit si un élève abandonne le cours avant la fin.

Dans le cas d'un cours qui est donné pendant les deux périodes de septembre à juin et de juillet à août, il ne faut indiquer que les informations sur la période estivale si le cours commence après le dernier jour d'école de l'année scolaire en cours et s'il se termine avant le premier jour d'école de la nouvelle année scolaire.

Données sur les élèves

La case « Effectif moyen » doit être remplie seulement pour les classes qui satisfont aux critères pour l'ajustement accordé aux petites classes – c'est-à-dire les classes ou les cours offerts par une école secondaire qui est située dans un district territorial et qui est à plus de 80 km de toute autre école secondaire ontarienne de la même langue d'enseignement. Le nombre d'élèves qui sert à calculer l'ajustement pour les petites classes est le nombre moyen d'élèves inscrits au cours. On obtient ce nombre en divisant le nombre total d'heures-élèves par le nombre total d'heures d'enseignement en classe pour ce cours et en arrondissant le résultat à la deuxième décimale.

La somme des « équivalents de l'effectif quotidien moyen (EQM) » calculés pour tous les cours reportés dans ce relevé doit correspondre à l'équivalent de l'EQM reporté dans le SISON. **On ne doit pas inclure l'ajustement pour les petites classes dans l'équivalent de l'EQM.**

L'ajustement pour les petites classes ne sera pas reporté dans le SISO. Par contre, il sera reporté manuellement sous forme globale dans le SIFE.

Remarque : On ne doit pas inclure « autres élèves » (AE) dans le calcul de l'équivalent de l'EQM.

Relevé des effectifs des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes et des cours électroniques

Élèves concernés

Il faut utiliser ce relevé pour consigner les données sur l'effectif et l'assiduité *uniquement* pour les élèves qui sont inscrits aux cours suivants offerts par le conseil scolaire selon d'autres modes d'enseignement que l'enseignement en classe :

- les cours par correspondance offerts qui utilisent du matériel fourni par le Centre d'études indépendantes;
- les cours par correspondance et les cours d'études indépendantes conçus par le conseil scolaire et qui répondent aux exigences énoncées dans les programmes-cadres relevant du document *Les écoles de l'Ontario – De la maternelle à la 12^e année : Politiques et programmes, 2011 (EO)* ou les cours approuvés par le Ministère;
- les cours électroniques offerts dans le cadre d'un programme d'éducation permanente qui satisfont aux critères énoncés dans la note ministérielle de 2010, n° SB8 « Sommaire consolidé des exigences du Ministère concernant le relevé des effectifs de l'apprentissage en ligne ».

Il faut utiliser un relevé distinct pour chaque cours.

Cours concernés

Les cours pour lesquels les effectifs sont consignés dans ce relevé doivent être des cours qui satisfont aux exigences énoncées dans les programmes-cadres relevant du document EO, **y compris les exigences de la section 10.2.3 qui stipule que chaque cours du soir donnant droit à un crédit devra être programmé pour un minimum de 90 heures**. Le plan de chaque cours doit être conservé à l'école afin qu'il soit possible de le consulter.

Les seuls cours qui donnent droit à une fraction de crédit et qui sont financés par le Ministère sont ceux autorisés par le document EO ou ceux qui sont approuvés par le Ministère.

Enseignants

Toutes les leçons ou les unités de travail des cours donnant droit à des crédits doivent être enseignées et notées par une personne qui est employée par le conseil, qui est membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario et qui détient un certificat de qualification et d'inscription ou un certificat de qualification et d'inscription temporaire comme stipulé au paragraphe 3(1) du Règlement 285.

Dossier scolaire de l'Ontario

Un dossier scolaire doit être établi et tenu pour chaque élève qui suit un cours donnant droit à un crédit conformément au *Dossier scolaire de l'Ontario : Guide*, 2000.

Statut d'inscription des élèves

Chaque élève doit être désigné correctement par l'un des codes suivants dans la colonne « Catégorie » du relevé :

- PL** pour un élève aussi inscrit à plein temps dans une école de jour financée par les fonds publics, c'est-à-dire un élève inscrit à des cours en classe pour une durée moyenne de 210 minutes ou plus par jour de classe dans le cycle scolaire ou qui est considéré comme un élève à plein temps en vertu du Règlement de l'Ontario 374/10, « Apprentissage parallèle dirigé et autres dispenses de fréquentation scolaire »;
- PA** pour un élève aussi inscrit à temps partiel dans une école de jour financée par les fonds publics, c'est-à-dire un élève inscrit à des cours en classe pour une durée moyenne de moins de 210 minutes par jour de classe dans le cycle scolaire;
- EP** pour un élève qui n'est ni un élève à plein temps ni à temps partiel dans une école de jour financée par les fonds publics, mais qui suit des cours dans un programme d'éducation permanente.

Frais pour les élèves

Aucuns droits d'inscription ni autres droits liés à l'administration ne doivent être exigés des élèves. Toutefois il est permis de demander aux élèves un dépôt remboursable minimum pour les manuels. De même, pour les cours donnés dans les écoles de jour, on ne peut pas exiger de droits pour couvrir le coût du matériel utilisé en classe, à moins que l'élève ne désire utiliser du matériel plus coûteux que le matériel fourni par l'école (p. ex., de l'érable plutôt que de l'épinette pour une classe d'ébénisterie). Si des droits inappropriés sont exigés, le Ministère peut rajuster le financement accordé au conseil scolaire pour le cours.

Les conseils scolaires ne peuvent pas exiger de droits pour les cours fournis par le Centre d'études indépendantes.

Élèves d'un autre conseil

Ces élèves doivent être inscrits dans le relevé sous la rubrique « autres élèves » (AE). Étant donné que ces élèves viennent d'un autre conseil, on ne doit pas les inclure dans le calcul des « équivalents de l'effectif quotidien moyen (EQM) » (voir Données sur les élèves à la page suivante).

Résumé des données

La partie résumant les données en du relevé sert à calculer le financement et doit donc être remplie avec exactitude (**voir l'exemple en annexe**). La directrice ou le directeur d'école doit attester que les données sur les cours et sur les élèves sont exactes.

Données sur les cours

Il faut indiquer le titre et le code du cours ainsi que la valeur en crédits.

Pour un cours dont le nombre de leçons ou d'unités de travail requis est inférieur à 20 par crédit, effectuer le calcul comme indiqué pour connaître le « Nombre total (ajusté) de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement ».

Pour les cours donnant droit à une fraction de crédit, le nombre maximum de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement est égal à 20 (c'est-à-dire le nombre maximum de leçons ou d'unités de travail qui est permis pour un crédit) multiplié par la valeur du cours en crédits indiquée à la page 1 de ce relevé et arrondi au nombre entier le plus proche (p. ex., $20 \times 1/3$ de crédit = 7).

Pour les cours électroniques, on inscrit tous les modules terminés par les élèves et notés ou revus par l'enseignante ou l'enseignant comme « Leçons ou unités de travail notées ».

Pour les élèves inscrits à plein temps dans les écoles de jour à la date du calcul des effectifs d'octobre, le nombre de leçons ou d'unités de travail notées doit être soustrait du nombre total de leçons ou d'unités de travail notées du 1^{er} septembre 2015 au 31 janvier 2016. De même pour les élèves inscrits à plein temps dans les écoles de jour à la date du calcul des effectifs de mars, le nombre de leçons ou d'unités de travail notées doit être soustrait du nombre total de leçons ou d'unités de travail notées du 1^{er} février 2016 au 30 juin 2016.

Cependant, le nombre de leçons ou d'unités de travail notées pour tout élève à plein temps d'une école de jour n'est pas soustrait du nombre total de leçons ou d'unités de travail notées si l'élève suit des cours pendant l'été.

Il faut remarquer que le nombre de leçons ou d'unités de travail notées pour les cours suivis par les élèves à temps partiel des écoles de jour qui suivent le même cours dans le programme de leur école de jour doit être soustrait du nombre total de leçons ou d'unités de travail données.

Dans le cas d'un cours qui est donné pendant les deux périodes de septembre à juin et de juillet à août, il ne faut indiquer que les informations sur la période estivale si le cours commence après le dernier jour d'école de l'année scolaire en cours, et se termine avant le premier jour d'école de la nouvelle année scolaire.

Données sur les élèves

La somme des « équivalents de l'effectif quotidien moyen (EQM) » calculés pour chaque cours consigné dans ce relevé doit correspondre à l'équivalent de l'EQM indiqué dans le SISON.

Remarque : On ne doit pas inclure « autres élèves » (AE) dans le calcul de l'équivalent EQM.

Relevé des effectifs du programme de langues internationales au palier élémentaire (LIE)

Élèves concernés

Il faut utiliser ce relevé pour consigner les données sur l'effectif et l'assiduité *uniquement* pour les élèves de la maternelle à la 8^e année qui sont inscrits au programme de langues internationales au palier élémentaire (LIE).

Ce relevé doit servir à consigner l'assiduité de tous les élèves inscrits à un programme LIE donné pendant l'année scolaire et pendant l'été.

Les élèves qui fréquentent une école privée peuvent être inscrits dans ce relevé.

Exigences concernant le programme LIE

La directrice ou le directeur d'école doit veiller à ce que les cours soient donnés dans une école ou dans tout autre endroit jugé adéquat par le conseil scolaire.

Les cours peuvent être offerts pendant la journée scolaire si celle-ci est prolongée (avant l'école, à midi) ou après la journée scolaire (en fin d'après-midi, en soirée) ou encore pendant la fin de semaine.

La directrice ou le directeur d'école doit superviser chaque classe de chaque cours offert, que le cours soit donné ou non dans une école, et que les instructeurs soient des enseignants qualifiés ou non. Si la directrice ou le directeur confie cette tâche à un autre représentant du conseil scolaire, le titre de cette personne devrait être indiqué à la page 1 du relevé, là où celle-ci apposera sa signature.

Enseignants et instructeurs

Il n'est pas nécessaire que les instructeurs des cours du programme LIE soient des enseignants qualifiés. Cependant la directrice ou le directeur doit veiller à ce que les instructeurs soient directement employés et rémunérés par le conseil scolaire, puisque ce sont les conditions d'obtention du financement ministériel pour le programme.

Frais pour les élèves

Aucuns droits d'inscription ni autres droits liés à l'administration ne doivent être exigés des élèves. Toutefois il est permis de demander aux élèves un dépôt remboursable minimum pour les manuels ou des droits raisonnables pour le matériel consommable nécessaire à leurs cours. Si des droits inappropriés sont exigés, le Ministère peut rajuster le financement accordé au conseil scolaire pour le cours.

Annulation d'une séance de cours

Si une séance d'un cours est annulée en raison de circonstances exceptionnelles (p. ex., le mauvais temps affecte les moyens de transport des élèves ou les empêche d'assister au cours), inscrire la séance de manière à recevoir du financement si l'institutrice ou l'instructeur est payé pour ladite séance *et* si la séance n'est pas reprise. Dans le relevé, indiquer alors « C » pour l'annulation et noter la cause de l'annulation.

Élèves d'un autre conseil

Ces élèves doivent être inscrits dans le relevé sous la rubrique « autres élèves » (AE).

Résumé des données

La partie résumant les données en page 1 du relevé sert à calculer le financement et doit donc être remplie avec exactitude. La directrice ou le directeur d'école doit attester que les données sur les cours et sur les élèves sont exactes.

Données sur le cours

L'« Effectif total » pour un cours doit comprendre *tous les élèves* qui ont assisté aux séances du cours. Ce nombre n'est pas réduit si un élève abandonne le cours avant la fin.

Il faut remarquer qu'aux fins du financement, les heures d'enseignement en classe ne dépassent pas 2,5 heures par semaine durant l'année scolaire et 2,5 heures par jour durant l'été.

Les données seront reportées sous forme globale dans le SISON.

Relevé des effectifs du programme de lecture, d'écriture et de calcul

Élèves et cours concernés

Il faut utiliser ce relevé pour consigner les données sur l'effectif et l'assiduité *uniquement* pour les élèves qui sont inscrits aux cours suivants :

- **Rattrapage en lecture, écriture et calcul, 7^e ou 8^e année** – Ce cours peut être offert aux élèves de 7^e ou 8^e année, à qui la directrice ou le directeur de l'école de jour où sont inscrits ces élèves recommande un programme de rattrapage en lecture, écriture et calcul si un tel cours n'est pas offert dans le cadre du programme de jour de l'école.
- **Rattrapage en lecture, écriture et calcul ne donnant pas droit à un crédit, 9^e ou 10^e année** – Ce cours peut être offert aux élèves de 9^e année ou d'une année d'études ultérieure, à qui la directrice ou le directeur de l'école de jour où sont inscrits ces élèves recommande un programme de rattrapage de 9^e ou 10^e année en lecture, écriture et calcul ne donnant pas droit à un crédit si un tel cours n'est pas offert dans le cadre du programme de jour de l'école.
- **Lecture, écriture et calcul pour les parents et tuteurs** – Ce cours peut être offert aux adultes qui sont les parents ou les tuteurs des élèves inscrits à un programme de jour et à qui la directrice ou le directeur de l'école de jour où sont inscrits ces élèves recommande un programme de rattrapage en lecture, écriture et calcul.

Enseignants et instructeurs

Il n'est pas nécessaire que les instructeurs des cours du programme de lecture, d'écriture et de calcul soient des enseignants qualifiés. Cependant la directrice ou le directeur doit veiller à ce que les instructeurs soient directement employés et rémunérés par le conseil scolaire, puisque ce sont les conditions d'obtention du financement ministériel pour le programme.

Frais pour les élèves

Aucuns droits d'inscription ni autres droits liés à l'administration ne doivent être exigés des élèves. Toutefois il est permis de demander aux élèves un dépôt remboursable minimum pour les manuels ou des droits raisonnables pour le matériel consommable nécessaire à leurs cours. Si des droits inappropriés sont exigés, le Ministère peut rajuster le financement accordé au conseil scolaire pour le cours.

Annulation d'une séance de cours

Si une séance d'un cours est annulée en raison de circonstances exceptionnelles (p. ex., le mauvais temps affecte les moyens de transport des élèves ou les empêche d'assister au cours), inscrire la séance de manière à recevoir du financement si

l'institutrice ou l'instructeur est payé pour ladite séance *et* si la séance n'est pas reprise. Dans le relevé, indiquer alors « C » pour l'annulation et noter la cause de l'annulation.

Élèves d'un autre conseil

Ces élèves doivent être inscrits dans le relevé sous la rubrique « autres élèves » (AE). Étant donné que ces élèves viennent d'un autre conseil, on ne doit pas les inclure dans le calcul des « équivalents de l'effectif quotidien moyen (EQM) » (voir Données sur les élèves, ci-dessous).

Résumé des données

La partie résumant les données en page 1 du relevé sert à calculer le financement et doit donc être remplie avec exactitude. La directrice ou le directeur d'école doit attester que les données sur les cours et sur les élèves sont exactes.

Données sur le cours

L'« Effectif total » pour un cours doit comprendre *tous les élèves* qui ont assisté aux séances du cours. Ce nombre n'est pas réduit si un élève abandonne le cours avant la fin.

Il faut aussi que le « Code de transmission » (de 1 à 5) ci-dessous soit coché correctement pour les classes de septembre à juin qui sont données comme suit :

- 1 – pendant un jour de classe à l'heure du repas (lunch)
- 2 – pendant un jour de classe avant l'école
- 3 – pendant un jour de classe après l'école
- 4 – en soirée
- 5 – pendant la fin de semaine

Dans le cas d'un cours qui est donné pendant les deux périodes de septembre à juin et de juillet à août, il ne faut indiquer que les informations sur la période estivale si le cours commence après le dernier jour d'école de l'année scolaire en cours et s'il se termine avant le premier jour d'école de la nouvelle année scolaire.

Données sur les élèves

La somme des « équivalents de l'effectif quotidien moyen (EQM) » calculés pour chaque cours consigné dans ce relevé doit correspondre à l'équivalent de l'EQM indiqué dans la liste de cours aux fins de subvention **et dans le SISON.**

Les données du relevé des effectifs du programme d'éducation permanente de lecture, d'écriture et de calcul pour les parents et tuteurs seront reportées dans le SISON sous le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO) de leur enfant.

Remarque : On ne doit inclure les « autres élèves » (AE) dans le calcul des « équivalents de l'effectif quotidien moyen (EQM) ».

Relevé des effectifs de l'enseignement des langues autochtones aux adultes

Élèves concernés

Il faut utiliser ce relevé pour consigner les données sur l'effectif et l'assiduité de tous les élèves qui sont inscrits aux cours sans crédit des langues autochtones pour adultes, que ces cours soient donnés pendant l'année scolaire ou l'été.

Ce relevé *ne doit pas* servir à consigner l'effectif des *élèves de jour d'une école de jour* financée par les fonds publics de l'Ontario.

Exigences concernant les cours

La directrice ou le directeur d'école doit veiller à ce que les cours soient donnés dans une école ou dans tout autre endroit jugé adéquat par le conseil scolaire.

Les cours peuvent être offerts pendant ou après la journée scolaire.

La directrice ou le directeur doit superviser chaque classe de chaque cours offert, que le cours soit donné ou non dans une école et que les instructeurs soient des enseignants qualifiés ou non. Si la directrice ou le directeur confie cette tâche à un autre représentant du conseil scolaire, le titre de cette personne devrait être indiqué à la page 1 du relevé, là où celle-ci apposera sa signature.

Enseignants et instructeurs

Il n'est pas nécessaire que les instructeurs des cours de langues autochtones aux adultes soient des enseignants qualifiés. Cependant la directrice ou le directeur doit veiller à ce que les instructeurs soient directement employés et rémunérés par le conseil scolaire, puisque ce sont les conditions d'obtention du financement ministériel pour le programme.

Frais pour les élèves

Aucuns droits d'inscription ni autres droits liés à l'administration ne doivent être exigés des élèves. Toutefois il est permis de demander aux élèves un dépôt remboursable minimum pour les manuels ou des droits raisonnables pour le matériel consommable nécessaire à leurs cours. Si des droits inappropriés sont exigés, le Ministère peut rajuster le financement accordé au conseil scolaire pour le cours.

Annulation d'une séance de cours

Si une séance d'un cours est annulée en raison de circonstances exceptionnelles (p. ex., le mauvais temps affecte les moyens de transport des élèves ou les empêche d'assister au cours), inscrire la séance de manière à recevoir du financement si

l'institutrice ou l'instructeur est payé pour ladite séance *et* si la séance n'est pas reprise. Dans le relevé, indiquer alors « C » pour l'annulation et noter la cause de l'annulation.

Élèves d'un autre conseil

Ces élèves doivent être inscrits dans le relevé sous la rubrique « autres élèves » (AE). Étant donné que ces élèves viennent d'un autre conseil, on ne doit pas les inclure dans le calcul des « équivalents de l'effectif quotidien moyen (EQM) » (voir Données sur les élèves ci-dessous).

Résumé des données

La partie résumant les données en page 1 du relevé sert à calculer le financement et doit donc être remplie avec exactitude. La directrice ou le directeur d'école doit attester que les données sur les cours et sur les élèves sont exactes.

Données sur le cours

L'« Effectif total » pour un cours doit comprendre *tous les élèves* qui ont assisté aux séances du cours. Ce nombre n'est pas réduit si un élève abandonne le cours avant la fin.

Données sur les élèves

Le nombre d'élèves indiqué dans « Effectif moyen », qui est le nombre moyen d'élèves inscrits au cours, sert à calculer l'ajustement pour les petites classes. On obtient ce nombre en divisant le nombre total d'heures-élèves par le nombre total d'heures d'enseignement en classe pour ce cours et en arrondissant le résultat à la deuxième décimale.

La somme des « équivalents de l'effectif quotidien moyen (EQM) » calculés pour tous les cours consignés dans ce relevé doit correspondre à l'équivalent de l'EQM indiqué dans la liste de cours aux fins de subvention de 2015-2016 **et dans le SISO**. **On ne doit pas inclure l'ajustement pour les petites classes dans l'équivalent de l'EQM.**

L'ajustement pour les petites classes ne sera pas reporté dans le SISO. Par contre, il sera reporté manuellement sous forme globale dans le SIFE.

Remarque : On ne doit pas inclure « autres élèves » (AE) dans le calcul de l'équivalent de l'EQM.

Relevé des effectifs des cours d'été

Élèves concernés

Les élèves qui étaient inscrits dans un programme d'une école de jour offert par un conseil peuvent être admis à un programme de cours d'été. Les élèves, de la 1^{re} à la 12^e année, qui étaient inscrits dans une école privée conformément aux termes du paragraphe 16(1) de la *Loi sur l'éducation* peuvent aussi être admis à un programme de cours d'été financé par le Ministère et offert par un conseil. À l'exception des cours d'éducation coopérative, *tous les cours dont l'effectif est consigné dans ce relevé doivent être donnés en classe.*

Il faut utiliser ce relevé pour consigner les données sur l'effectif et l'assiduité *uniquement* pour les élèves qui sont inscrits aux cours ou aux programmes d'été suivants :

- Les cours offerts en classe donnant droit à des crédits;
- Les cours d'éducation coopérative donnant droit à des crédits;
- Des préparations supplémentaires pour changer de types de cours. Consulter la section 7.2.4 du document *Les écoles de l'Ontario – De la maternelle à la 12^e année : Politiques et programmes, 2011 (EO)*;
- Le ou les cours de mathématiques requis pour changer de type de cours, comme indiqué dans la section 7.2.4 du document EO;
- Les programmes de récupération de crédits;
- Les cours d'été ne donnant pas droit à des crédits pour les élèves ayant une déficience intellectuelle;

Les élèves inscrits à des cours électroniques, des programmes d'études indépendantes, des camps de jour d'été, des camps de sports ou des activités de garde de jour *ne doivent pas* être inclus dans ce relevé.

Cours et programmes concernés

Cours avec crédit

Il faut que tous les cours d'été donnant droit à des crédits satisfassent aux exigences énoncées dans les programmes-cadres relevant du document EO, **y compris l'exigence de la section 10.2. qui stipule que chaque cours donnant droit à un crédit devra être programmé pour 110 heures.** Cela comprend la préparation supplémentaire pour changer de type de cours et le ou les cours de mathématiques requis pour changer de type de cours, comme indiqué dans la section 7.2.4 du document EO. Le plan de chaque cours doit être conservé à l'école afin qu'il soit possible de le consulter.

Les seuls cours qui donnent droit à une fraction de crédit et qui sont financés par le Ministère sont ceux autorisés par le document EO ou ceux qui sont approuvés par le Ministère.

Cours et programmes sans crédit

En ce qui concerne *les cours d'été pour les élèves ayant une déficience intellectuelle*, le conseil doit déterminer l'endroit où se donnent les cours, le nombre de séances et l'effectif des classes. L'effectif des classes d'élèves en difficulté doit satisfaire aux exigences précisées à l'article 31 du Règlement 298.

Cours d'éducation coopérative

En ce qui concerne les cours d'éducation coopérative, il faut que toutes les exigences soient satisfaites comme indiqué dans la section 8.1 du document EO et dans *l'Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience : Lignes directrices pour les écoles secondaires de l'Ontario*, 2000. Le temps passé au stage par les élèves est reconnu comme le nombre d'heures-élèves pour calculer l'équivalent de l'effectif quotidien moyen. Cependant, le nombre maximum d'heures-élèves pour tout élève qui suit le cours (c'est-à-dire les heures de toutes les composantes, y compris la préparation au stage, l'intégration et le stage) est limité à 110 heures multipliées par la valeur en crédits du cours.

Exigences générales concernant les programmes

Il faut que les programmes d'été satisfassent aux exigences suivantes :

- Les programmes ne peuvent commencer qu'après le dernier jour de classe de l'année scolaire 2015-2016 et ne peuvent pas se prolonger après le premier jour de classe de l'année scolaire 2016-2017.
- Les classes ou les cours doivent être offerts par le conseil entre 8 h et 17 h.

Enseignants et instructeurs

Tous les cours doivent être enseignés par une personne qui est employée par le conseil, qui est membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario et qui détient un certificat de qualification et d'inscription ou un certificat de qualification et d'inscription temporaire comme stipulé au paragraphe 3(1) du Règlement 285.

Il faut noter que pendant les programmes des cours d'été, on ne tient pas compte des heures des repas (lunch) pour le financement, mais on tient compte du temps pour les pauses et les récréations.

Dossier scolaire de l'Ontario

Un dossier scolaire doit être établi et tenu pour chaque élève qui suit un cours donnant droit à un crédit conformément au *Dossier scolaire de l'Ontario : Guide*, 2000.

Frais pour les élèves

Aucuns droits d'inscription ni autres droits liés à l'administration ne doivent être exigés des élèves. Toutefois il est permis de demander aux élèves qui suivent des cours donnant droit à des crédits un dépôt remboursable minimum pour les manuels. De même, pour les cours donnés dans les écoles de jour, on ne peut pas exiger de droits pour couvrir le coût du matériel utilisé en classe, à moins que l'élève ne désire utiliser du matériel plus coûteux que le matériel fourni par l'école (p. ex., de l'érable plutôt que de l'épinette pour une classe d'ébénisterie). Si des droits inappropriés sont exigés, le Ministère peut rajuster le financement accordé au conseil scolaire pour le cours.

Annulation d'une séance de cours

Si une séance d'un cours est annulée en raison de circonstances exceptionnelles (p. ex., le mauvais temps affecte les moyens de transport des élèves ou les empêche d'assister au cours), inscrire la séance de manière à recevoir du financement si l'institutrice ou l'instructeur est payé pour ladite séance *et* si la séance n'est pas reprise. Dans le relevé, indiquer alors « C » pour l'annulation et noter la cause de l'annulation.

Élèves d'un autre conseil

Ces élèves doivent être inscrits dans le relevé sous la rubrique « autres élèves » (AE). Étant donné que ces élèves viennent d'un autre conseil, on ne doit pas les inclure dans le calcul des « équivalents de l'effectif quotidien moyen (EQM) » (voir Données sur les élèves à la page suivante).

Résumé des données

La partie résumant les données du relevé sert à calculer le financement et doit donc être remplie avec exactitude (**voir l'exemple en annexe**). La directrice ou le directeur d'école doit attester que les données sur les cours et sur les élèves sont exactes.

Données sur le cours

Il faut indiquer le titre et le code de chaque cours ainsi que la valeur en crédits puisque les classes peuvent comprendre des élèves inscrits à des cours différents.

Dans le cas d'un cours pour les élèves ayant une déficience intellectuelle, inscrire la mention « DI » et le titre du cours.

La rubrique « Nombre d'élèves » doit comprendre *tous les élèves* qui sont inscrits à un cours et qui ont assisté aux séances du cours. Ce nombre n'est pas réduit si un élève abandonne le cours avant la fin.

Données sur les élèves

La somme des « équivalents de l'effectif quotidien moyen (EQM) » calculés pour chaque cours consigné dans ce relevé doit correspondre à l'équivalent de l'EQM dans le SISO.

Remarque : On ne doit pas inclure « autres élèves » (AE) dans le calcul de l'« équivalent EQM ».

ANNEXES

Les documents qui se trouvent en annexe sont fournis pour permettre aux conseils et aux écoles de maintenir les relevés qui ne sont plus imprimés ni affichés sur le site Web du Ministère, notamment les trois relevés suivants pour les cours donnant droit à des crédits :

- Relevé des effectifs des cours à crédit pour adultes, suivis en vue du diplôme
- Relevé des effectifs des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes et des cours électroniques
- Relevé des effectifs des cours d'été

Les documents fournis pour chaque relevé sont les suivants :

- un exemple du sommaire des données (Données sur les cours et Données sur les élèves),
- des instructions pour le personnel qui consigne l'effectif des élèves et leur assiduité,
- un exemple d'un relevé rempli.

Annexe A : Relevé des effectifs des cours à crédit pour adultes, suivis en vue du diplôme

Résumé des données

École <input style="width: 95%;" type="text"/>	Enseignante ou enseignant <input style="width: 95%;" type="text"/>
---	---

Données sur le ou les cours

Titre du ou des cours <input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/>		Code(s) de cours <input style="width: 80%; height: 40px;" type="text"/>	Valeur en crédits <input style="width: 80%; height: 40px;" type="text"/>																	
Cocher (✓) une case : <input type="checkbox"/> Cours offerts le soir ou la fin de semaine		<input type="checkbox"/> Cours offerts durant le programme éducatif de l'école de jour																		
<input type="checkbox"/> Cours commençant après la fin du programme éducatif de l'école de jour et se terminant avant 17 h (après l'école)		<input type="checkbox"/> Cours de mathématiques pour changer de type de cours (EO 7.2.4)																		
<input type="checkbox"/> Cours de préparation supplémentaire pour changer de type de cours (section 7.2.4 du document EO)																				
Dates		Jours																		
début <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">A</td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">M</td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">J</td></tr><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>	A	M	J				fin <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">A</td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">M</td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">J</td></tr><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>	A	M	J				Dim. <input type="checkbox"/>	Lundi <input type="checkbox"/>	Mardi <input type="checkbox"/>	Mercr. <input type="checkbox"/>	Jeudi <input type="checkbox"/>	Vendr. <input type="checkbox"/>	Sam. <input type="checkbox"/>
A	M	J																		
A	M	J																		
Heures																				
début <input style="width: 60px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> matin <input type="checkbox"/> après-midi	fin <input style="width: 60px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> matin <input type="checkbox"/> après-midi																	
<hr/>																				
<i>De septembre à juin</i>		<i>Été</i>																		
Heures d'enseignement en classe		Effectif total																		
<input style="width: 40px;" type="text"/>	X <input style="width: 40px;" type="text"/>	=	<input style="width: 40px;" type="text"/>																	
nombre de séances	heures par séance	nombre total d'heures																		
		<input style="width: 40px;" type="text"/>																		
		<input style="width: 40px;" type="text"/>																		

Données sur les élèves

Nombre d'élèves à la fin d'octobre		Nombre d'élèves entre septembre et juin		Nombre d'élèves en été	
<input style="width: 30px;" type="text"/> G	<input style="width: 30px;" type="text"/> F	<input style="width: 30px;" type="text"/> G	<input style="width: 30px;" type="text"/> F	<input style="width: 30px;" type="text"/> G	<input style="width: 30px;" type="text"/> F
<i>De septembre à juin</i>			<i>Été</i>		
Heures reconnues aux fins du financement		Effectif moyen*		Heures reconnues aux fins du financement	
<input style="width: 40px;" type="text"/>	X <input style="width: 40px;" type="text"/>	=	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	X <input style="width: 40px;" type="text"/>
séances reconnues (voir relevé)	heures par séance	nombre total d'heures-élèves	(ajustement pour petite classe)	séances reconnues (voir relevé)	heures par séance
		nombre total d'heures-élèves	(ajustement pour petite classe)		
		<input style="width: 40px;" type="text"/>		<input style="width: 40px;" type="text"/>	
Calcul de l'équivalent de l'effectif quotidien moyen (EQM)					
<input style="width: 60px;" type="text"/>	+	<input style="width: 60px;" type="text"/>	=	<input style="width: 60px;" type="text"/>	÷ 950 =
nombre total d'heures-élèves de septembre à juin		nombre total d'heures-élèves pendant l'été		nombre total d'heures-élèves de septembre à août	équivalent de l'EQM

* Pour l'ajustement pour les petites classes, consulter la dernière version du document *Éducation permanente : Instructions pour les relevés des effectifs à l'intention du personnel administratif*.

J'atteste avoir revu les données sur les cours et sur les élèves fournies ci-dessus. À ma connaissance, ces données sont exactes et elles ont été traitées conformément aux exigences énoncées dans les instructions.	
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
Signature de la directrice ou du directeur	Date

Annexe B : Relevé des effectifs des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes et des cours électroniques

Résumé des données

École <input style="width: 95%;" type="text"/>	Enseignante ou enseignant qui fait la notation <input style="width: 95%;" type="text"/>	Année scolaire <input style="width: 95%;" type="text"/>
---	--	--

Données sur le cours

Titre du cours <input style="width: 95%;" type="text"/>		Code du cours <input style="width: 15%;" type="text"/>	Valeur en crédits <input style="width: 15%;" type="text"/>
Type de cours (cocher (✓) une case) : <input type="checkbox"/> cours acheté du Centre d'études indépendantes <input type="checkbox"/> cours par correspondance préparé par le conseil scolaire <input type="checkbox"/> cours électronique			
Calcul du nombre de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement			
De septembre à juin		Été	
Nombre total de leçons ou d'unités de travail notées (maximum de 20 par crédit)	<input style="width: 50px;" type="text"/>	Nombre total de leçons notées et d'unités de travail admissibles au financement (maximum de 20 par crédit)	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Moins : Leçons ou unités de travail pour les élèves à plein temps d'une école de jour	- <input style="width: 50px;" type="text"/>		
Nombre total de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement	= <input style="width: 50px;" type="text"/>		
<i>À effectuer lorsque le nombre de leçons ou d'unités de travail requises pour le cours est inférieur à 20</i>			
Nombre total de leçons ou d'unités de travail (écrire le total indiqué ci-dessus)		<input style="width: 50px;" type="text"/>	
Diviser par le nombre de leçons ou d'unités de travail requises pour le cours (maximum de 20)	÷ <input style="width: 50px;" type="text"/>	= <input style="width: 50px;" type="text"/>	
Multiplier par la valeur en crédits du cours	x <input style="width: 50px;" type="text"/>	= <input style="width: 50px;" type="text"/>	
		x 20	
Nombre total (ajusté) de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement	=	<input style="width: 50px;" type="text"/>	

Données sur les élèves

Nombre d'élèves à la fin d'octobre	<input style="width: 30px;" type="text"/> G <input style="width: 30px;" type="text"/> F	Nombre d'élèves entre septembre et juin	<input style="width: 30px;" type="text"/> G <input style="width: 30px;" type="text"/> F	Nombre d'élèves en été	<input style="width: 30px;" type="text"/> G <input style="width: 30px;" type="text"/> F
Calcul de l'équivalent de l'effectif quotidien moyen (EQM)					
<input style="width: 250px;" type="text"/>	x 0,00579 =	<input style="width: 200px;" type="text"/>			
nombre total de leçons ou d'unités de travail admissibles pour le financement (voir ci-dessus)		équivalent de l'EQM			

J'atteste avoir revu les données sur le cours et sur les élèves fournies ci-dessus. À ma connaissance, ces données sont exactes et elles ont été traitées conformément aux exigences énoncées dans les instructions.

<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Signature de la directrice ou du directeur	Date

Annexe C : Relevé des effectifs des cours d'été

Résumé des données

École <input style="width: 95%;" type="text"/>	Enseignante ou enseignant <input style="width: 95%;" type="text"/>
---	---

Données sur le cours

Titre du cours <input style="width: 95%;" type="text"/>			Code de cours <input style="width: 80%;" type="text"/>	Valeur en crédits <input style="width: 80%;" type="text"/>												
Dates début <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">A</td><td style="width: 20px; text-align: center;">M</td><td style="width: 20px; text-align: center;">J</td></tr><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> fin <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">A</td><td style="width: 20px; text-align: center;">M</td><td style="width: 20px; text-align: center;">J</td></tr><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>		A	M	J				A	M	J				Jours Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercre. <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendr. <input type="checkbox"/> Sam. <input type="checkbox"/>		
A	M	J														
A	M	J														
Heures début <input style="width: 60px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> matin <input type="checkbox"/> après-midi fin <input style="width: 60px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> matin <input type="checkbox"/> après-midi		Heures d'enseignement en classe <input style="width: 60px;" type="text"/> X <input style="width: 60px;" type="text"/> = <input style="width: 60px;" type="text"/> <small>nombre de séances heures par séance nombre total d'heures</small>														
Nombre d'élèves <input style="width: 60px;" type="text"/> Garçons <input style="width: 60px;" type="text"/> Filles																

Données sur les élèves

Heures reconnues aux fins du financement <input style="width: 60px;" type="text"/> X <input style="width: 60px;" type="text"/> = <input style="width: 60px;" type="text"/> <small>séances reconnues (voir relevé) heures par séance nombre total d'heures-élèves</small>		
Calcul de l'équivalent de l'effectif quotidien moyen (EQM) <input style="width: 300px;" type="text"/> ÷ 950 = <input style="width: 100px;" type="text"/> <small>nombre total d'heures-élèves équivalent de l'EQM</small>		

J'atteste avoir revu les données sur le cours et sur les élèves fournies ci-dessus. À ma connaissance, ces données sont exactes et ont été traitées conformément aux exigences énoncées dans les instructions.

Signature de la directrice ou du directeur

Date

Instructions pour les enseignants et les instructeurs

Utiliser un relevé distinct pour chaque classe. Ne pas inscrire le nom de l'élève dans le relevé avant le jour où il commence effectivement à venir en classe.

Pour tous les cours, indiquer les présences aux séances en laissant l'espace approprié en blanc, et les absences en inscrivant un « A », comme l'illustre l'exemple du relevé. Si un élève est admis après le début du cours, tracer une ligne horizontale dans les cases jusqu'à la date à laquelle l'élève a été admis (voir les élèves 16, 17 et 18 dans l'exemple). Si un élève abandonne le cours, tracer une ligne horizontale dans les cases restantes après la date d'abandon (voir l'élève 14). Si une séance d'un cours est annulée en raison de circonstances exceptionnelles, noter « C » pour cette séance du premier au dernier élève, tirer un trait entre les deux et noter la raison de l'annulation (voir la 9^e séance de l'exemple).

À partir des renseignements de ce paragraphe, déterminer pour chaque élève le nombre de séances durant l'été et inscrire ce chiffre dans la colonne « Nombre de séances reconnues aux fins du financement ». Dans le cas d'une absence à *trois séances consécutives ou plus*, soustraire le nombre de séances consécutives manquées du nombre total de séances (voir les élèves 1, 3, 4, 6, 7 et 10 dans l'exemple). Si un élève a commencé le cours en retard, soustraire du total *toutes* les séances manquées au début (voir les élèves 16, 17 et 18). Si un élève abandonne le cours ou s'absente *et* qu'il manque ainsi *trois* séances consécutives ou plus, soustraire du total le nombre de séances consécutives manquées (voir les élèves 1, 7, 9, 11 et 14). Une séance annulée (indiquée par « C ») n'est pas comprise dans le calcul du nombre de séances consécutives pendant lesquelles l'élève a été absent (voir les élèves 3 et 6).

