



accompagner chaque enfant  
appuyer chaque élève



# **Instructions pour le relevé des effectifs des écoles élémentaires et secondaires**

**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:*  
Enrolment Register Instructions for Elementary and Secondary Schools, 2015–16.

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](http://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).

# TABLES DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>5</b>
Prescriptions législatives.....	5
Tenue du relevé .....	5
Conservation.....	5
Collecte des renseignements .....	6
Exigences générales.....	7
Détermination du statut d'inscription des élèves.....	8
Élèves du palier élémentaire .....	8
Élèves du palier secondaire .....	9
Études personnelles.....	10
Enseignement à domicile par les parents .....	11
Report des effectifs dans le Système d'information scolaire de l'Ontario (SISOn).....	11
Données aux dates du calcul des effectifs.....	11
Élèves à temps partiel.....	11
Élèves concernés par le seuil de 34 crédits.....	11
Élèves inscrits dans plus d'une école .....	13
<b>MISE À JOUR DU RELEVÉ ET DE L'ASSIDUITÉ .....</b>	<b>15</b>
Admission .....	15
Admission tardive .....	16
Élèves qui ne relèvent pas du conseil.....	16
Élèves qui ont déjà 34 crédits .....	16
Élèves adultes .....	16
Transferts et abandons.....	17
Fiche des présences quotidiennes .....	18
Absences.....	19
Bonne arrivée.....	19
Jour d'absence généralisée (jour G).....	19
Jour sans enseignement (jour SE) .....	21
Élèves exemptés .....	21
Absence prolongée.....	21

Programmes particuliers.....	23
Cours d'éducation coopérative.....	23
Cours électroniques.....	24
Enseignement à domicile par l'école .....	24
Apprentissage parallèle dirigé (APD) .....	25
Programmes d'échanges éducatifs .....	25
Programmes pour les élèves faisant l'objet d'un renvoi .....	26
Élèves des établissements de soins, de traitement ou de services correctionnels, des écoles en milieu hospitalier, des écoles provinciales ou d'application .....	26
Cours à double reconnaissance de crédit .....	27
<b>TENUE DES SOMMAIRES.....</b>	<b>28</b>
Sommaire de l'assiduité.....	28
Sommaire des effectifs .....	28
<b>RELEVÉ DES EFFECTIFS DES ÉTUDES PERSONNELLES ET DES COURS ÉLECTRONIQUES POUR LES ÉLÈVES DES ÉCOLES DE JOUR .....</b>	<b>30</b>
Exigences générales.....	30
Admissibilité des élèves .....	31
Admissibilité des cours .....	31
Rencontres avec l'enseignant .....	31
Élèves avec 34 crédits.....	32
Financement.....	32
Cours électroniques .....	32
<b>ANNEXES .....</b>	<b>33</b>
Annexe A – Exemples des détails des effectifs et des sommaires des effectifs .....	33
École élémentaire .....	34
École secondaire.....	42
Annexe B – Exemple d'une fiche des présences quotidiennes.....	47
Annexe C – Procédures en cas d'absences de longue durée .....	48
Annexe D – Relevé des effectifs des études personnelles et des cours électroniques pour les élèves des écoles de jour .....	49

# INTRODUCTION

---

## Prescriptions législatives

### Tenue du relevé

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 le relevé de fin d'année de l'année scolaire en cours – pour les élèves à plein temps et à temps partiel – et celui de l'année scolaire précédente soient conservés sur papier 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, tel qu'il est précisé dans la disposition 38 du paragraphe 171(1) de la *Loi sur l'éducation*. Le Ministère exige que les écoles conservent aussi à des fins de vérification, les documents supplémentaires suivants (voir la liste ci-dessous et en page 6) pour l'année scolaire en cours et l'année scolaire précédente.

Les tableaux suivants indiquent les titres de *tous les documents* qui doivent être conservés pour l'année scolaire *en cours* et pour l'année scolaire *précédente*.

#### Dossiers électroniques

##### ***Paliers élémentaire et secondaire***

- Le relevé de fin d'année pour les élèves à plein temps et à temps partiel.
- **Les formulaires autorisant le transfert externe, datés et portant la signature électronique de la directrice ou du directeur.**
- Les fiches des présences quotidiennes des élèves.
- Le rapport des absences quotidiennes (liste des appels téléphoniques de vérification des absences quotidiennes).
- Le rapport sur les absences d'élèves de 15 jours scolaires consécutifs au minimum.

##### ***Palier secondaire seulement***

- Les horaires des cours des élèves, qui étaient en vigueur le dernier jour d'octobre et de mars.
- La vérification des présences période par période de tous les élèves de l'école.
- Si nécessaire, le Relevé des effectifs des études personnelles et des cours électroniques pour les écoles de jour.

## Dossiers sur papier

### ***Paliers élémentaire et secondaire***

- Le relevé de fin d'année pour les élèves à plein temps et à temps partiel.
- Les formulaires signés et datés qui autorisent l'admission, le transfert **interne** et l'abandon d'un élève\*.
- Les lettres ou les courriels, datés au moyen d'un timbre, envoyés par une école pour demander un Dossier scolaire de l'Ontario.
- Les rapports des conseillers en assiduité ou tout dossier médical si l'élève est absent de manière prolongée (15 jours de classe consécutifs au minimum).
- Les avis écrits d'un parent ou d'un tuteur légal, ou de l'élève s'il s'agit d'un adulte, en cas d'absence scolaire temporaire de l'élève (p. ex., vacances prolongées).
- Les lettres de suspension et de renvoi d'élèves.
- L'horaire scolaire.

### ***Palier secondaire seulement***

- Les formulaires signés et datés qui autorisent les élèves à ajouter ou à abandonner des cours\*.
- Les prospectus des cours.

\*La directrice ou le directeur d'école devrait signer le formulaire ou le faire signer par un membre du personnel scolaire qu'il a désigné.

## Collecte des renseignements

La disposition 8(1)8 de la *Loi sur l'éducation* autorise la collecte des renseignements à consigner dans le relevé. Ces renseignements sont requis à des fins administratives. Toute personne qui désire se renseigner davantage à ce sujet peut communiquer avec le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée du Ministère.

---

## Exigences générales

La directrice ou le directeur d'école doit veiller à ce qu'un système soit en place pour que le personnel ait tous les renseignements sur chaque élève qui sont nécessaires pour consigner les effectifs et l'assiduité. La directrice ou le directeur doit s'assurer de l'exactitude et de la tenue à jour de ces données.

Le relevé des effectifs comprend deux sections : *détails des effectifs* et *sommaire des effectifs*. Voir l'annexe A pour des exemples des détails des effectifs et des sommaires des effectifs.

À la fin de l'année scolaire, en juin, le *sommaire des effectifs* doit être imprimé, certifié par la directrice ou le directeur et conservé à des fins de vérification.

**Cependant, à la fin de l'année scolaire les détails des effectifs peuvent être conservés sous forme électronique – sans être imprimés – à condition 1) qu'ils indiquent la date du calcul des effectifs, 2) qu'ils portent la signature électronique de la directrice ou du directeur certifiant leur exactitude, 3) qu'ils soient conservés à des fins de vérification. Si ces conditions ne sont pas respectées, les détails des effectifs doivent aussi être imprimés à la fin de l'année scolaire en juin, leur exactitude confirmée par la directrice ou le directeur et conservés à des fins de vérification.**

Il faut aussi fournir les documents suivants :

- *La fiche des présences quotidiennes de chaque élève.* Consulter l'annexe B pour un exemple du contenu et du format d'une fiche des présences quotidiennes.
- *Le rapport des absences quotidiennes pour l'école (liste des appels téléphoniques de vérification des absences quotidiennes).* On y consigne les contacts que le personnel scolaire a établis, ou a tenté d'établir, avec les élèves absents ou leurs parents, ainsi que les explications reçues.
- *L'horaire scolaire.* Il indique la durée de toutes les périodes d'enseignement et les périodes de repas, en plus de prévoir clairement la durée standard des déplacements entre les cours. La configuration du logiciel utilisé pour déterminer le statut des élèves à plein temps ou à temps partiel doit correspondre à la configuration de l'horaire scolaire pour le nombre et la durée des périodes.
- *La vérification des présences période par période pour tous les élèves d'une école secondaire.*

La directrice ou le directeur d'école s'assure que tous les enseignants des élèves dont l'inscription est notée dans le relevé des écoles de jour sont des enseignants en poste des écoles de jour employés par le conseil ou sont des enseignants suppléants employés par le conseil en remplacement de ces enseignants.

La directrice ou le directeur doit s'assurer que tous les frais imposés aux élèves pour le matériel et les activités d'apprentissage sont conformes à la politique du conseil scolaire faisant suite à la note du Ministère « Ligne directrice concernant les frais liés au matériel et aux activités d'apprentissage » (n° 2011:B02, 25 mars 2011).

---

## Détermination du statut d'inscription des élèves

Dans les définitions suivantes, on entend par « élèves inscrits à des programmes d'enseignement en classe » les élèves qui sont inscrits à un programme d'enseignement en classe et qui fréquentent régulièrement l'école. Le temps prévu pour l'enseignement en classe est la moyenne du temps réservé, dans le cycle scolaire et conformément à l'horaire de l'élève, aux cours que l'élève doit suivre.

### Élèves du palier élémentaire

La directrice ou le directeur d'école s'assure qu'un système est établi pour inscrire les élèves comme « élèves à plein temps » et « élèves à temps partiel ».

#### ***Élève à plein temps***

- Un élève qui est inscrit à des programmes d'enseignement en classe de 210 minutes ou plus en moyenne par jour de classe.
- Un élève âgé de 14 à 17 ans dont le plan d'apprentissage parallèle dirigé (PAPD) prévoit en moyenne au moins 70 minutes de programme d'enseignement en classe par jour de classe.
- Un élève qui reçoit des services d'intervention comportementale intensive, quelle que soit la durée de l'enseignement en classe pour laquelle il est inscrit.

#### ***Élève à temps partiel***

- Un élève qui est inscrit à des programmes d'enseignement en classe de moins de 210 minutes en moyenne par jour de classe.
- Un élève âgé de 14 à 17 ans dont le plan d'apprentissage parallèle dirigé prévoit en moyenne moins de 70 minutes de programme d'enseignement en classe par jour de classe.

## Élèves du palier secondaire

La directrice ou le directeur d'école s'assure qu'un système est établi pour déterminer si les élèves doivent être inscrits comme des élèves à plein temps, des élèves à temps partiel ou des élèves faisant des études personnelles (voir la rubrique « Études personnelles » en page 10).

### ***Élève à plein temps***

- Un élève inscrit à des programmes d'enseignement en classe de 210 minutes ou plus en moyenne par jour de classe du cycle scolaire.
- Un élève âgé de 14 à 17 ans dont le plan d'apprentissage parallèle dirigé prévoit en moyenne au moins 70 minutes de programme d'enseignement en classe par jour de classe.
- Un élève inscrit dans une école de jour qui, conformément au calendrier approuvé par le ministre en vertu du Règlement 304 *Calendrier de l'année scolaire*, prévoit une année scolaire de douze mois – avec des journées d'enseignement tous les mois – au cours de laquelle l'élève peut obtenir au moins sept crédits s'il réussit les cours auxquels il est inscrit durant l'année scolaire.
- Un élève reçoit des services d'intervention comportementale intensive, quelle que soit la durée de l'enseignement en classe pour laquelle il est inscrit.

### ***Élève à temps partiel***

- Un élève inscrit à un programme d'enseignement en classe de moins de 210 minutes en moyenne par jour de classe du cycle scolaire.
- Un élève âgé de 14 à 17 ans dont le plan d'apprentissage parallèle dirigé prévoit en moyenne moins de 70 minutes de programme d'enseignement en classe par jour de classe.

L'horaire des élèves doit servir à déterminer le nombre de minutes d'enseignement en classe. On se sert de l'horaire en vigueur le dernier jour de classe d'octobre pour déterminer si l'élève est à plein temps ou à temps partiel à la date du calcul des effectifs en octobre, et on utilise l'horaire en vigueur le dernier jour de classe de mars pour déterminer si l'élève est à plein temps ou à temps partiel à la date du calcul des effectifs en mars. Le temps des déplacements entre les cours ne doit pas être compris dans le calcul des minutes d'enseignement en classe.

Les périodes d'enseignement à matière multiple, les cours à double reconnaissance de crédit, les cours sans crédit avec des attentes différentes de celles du curriculum (c'est-à-dire les cours dont la première lettre du code est K) et les cours pour rattraper un cours à crédit sont reconnus comme temps d'enseignement en classe. Cependant la participation des élèves au programme de reconnaissance des acquis *n'est pas* reconnue dans le temps d'enseignement en classe.

Il n'existe que trois cas où le nombre de minutes d'enseignement en classe n'est pas utilisé pour déterminer le statut à plein temps ou à temps partiel :

- L'élève suit un cours d'éducation coopérative. Pour plus de renseignements, voir la rubrique « Cours d'éducation coopérative », en page 23.
- L'élève a un Plan d'enseignement individuel (PEI) qui comprend un programme d'études individualisé, et les critères suivants sont respectés :
  - Les activités d'enseignement dans chaque matière sont dirigées par une enseignante ou un enseignant spécialiste en la matière.
  - Les élèves fréquentent régulièrement l'école et ont un horaire qui précise les moments de leur présence à l'école. Le statut d'élève à plein temps ou à temps partiel est fondé sur le nombre de minutes de leur horaire personnel.
  - L'école a un système de contrôle de l'assiduité qui permet de consigner et de vérifier les présences.
  - Les cours sont élaborés et dispensés conformément aux programmes-cadres du Ministère.
- L'élève reçoit un enseignement à domicile par l'école.

## Études personnelles

Les « élèves des écoles de jour faisant des études personnelles » ne sont pas inscrits à des programmes d'enseignement en classe. Ces élèves suivent toutefois des cours ouvrant droit à des crédits conformément aux programmes ministériels et aux conditions d'obtention du diplôme. Ils rencontrent des enseignantes et enseignants qualifiés pendant des périodes prévues durant les jours de classe. Il faut souligner qu'un cours ne relève pas d'études personnelles si une partie de ce cours comprend un temps d'enseignement en classe et sert ainsi à classer les élèves dans les effectifs à plein temps ou à temps partiel.

Les élèves inscrits à un programme d'études personnelles dont les cours ne sont pas offerts en classe ne doivent pas figurer dans le relevé des effectifs des paliers élémentaire ni secondaire. Il faut alors utiliser le Relevé des effectifs des études personnelles et des cours électroniques pour les élèves des écoles de jour. Le Relevé des effectifs des études personnelles et des cours électroniques pour les élèves des écoles de jour ne doit pas comprendre les élèves dont l'effectif est inscrit comme à « plein temps » dans toute école financée par les fonds publics.

**Pour de plus amples détails sur l'utilisation du relevé, voir la section Relevé des effectifs des études personnelles et cours électroniques pour les élèves des écoles de jour aux pages 30 à 32.**

## Enseignement à domicile par les parents

Les élèves qui sont exemptés de la fréquentation scolaire parce qu'ils reçoivent un enseignement satisfaisant à domicile *uniquement* par leurs parents ou ailleurs (tel que dans une école privée) ne doivent pas figurer dans le relevé des effectifs. Cependant, s'ils reçoivent un enseignement partiel de l'école (cours donnés en classe ou études personnelles), cet enseignement est reconnu à des fins de subvention. Ces élèves doivent figurer dans le relevé d'école de jour ou dans le Relevé des effectifs des études personnelles et des cours électroniques pour les élèves des écoles de jour selon le type d'enseignement fourni. L'assiduité d'un élève qui figure dans le relevé de l'école de jour doit être consignée sur la fiche des présences quotidiennes.

---

## Report des effectifs dans le Système d'information scolaire de l'Ontario (SISON)

### Données aux dates du calcul des effectifs

Les équivalents à plein temps (EPT), indiqués pour chaque élève sur les écrans du SISON pour les dates de calcul des effectifs du Ministère – le dernier jour de classe d'octobre et de mars – doivent être les mêmes que les EPT inscrits pour ces élèves et à ces dates dans le relevé des effectifs.

### Élèves à temps partiel

On inscrit l'effectif des élèves à temps partiel dans le SISON. L'EPT de chaque élève doit être indiqué.

### Élèves concernés par le seuil de 34 crédits

Selon le Règlement de l'Ontario 197/15 *Calcul de l'effectif quotidien moyen pour l'exercice 2015-2016 des conseils scolaires*, le calcul de l'effectif quotidien moyen pour les élèves du secondaire comprend deux catégories : crédits ordinaires et crédits excédentaires.

Tout ou une partie des crédits des élèves concernés par le seuil de 34 crédits peuvent être désignés comme crédits excédentaires. Ce sont les crédits en excès des 34 crédits, qui se rapportent aux cours non exemptés suivis pendant le semestre ou l'année scolaire en cours par des élèves non exemptés. Exemples de cours exemptés : cours d'actualisation linguistique en français (ALF) et Programme d'appui aux nouveaux arrivants (PANA). Exemple d'élève exempté : un élève qui a un plan d'enseignement individualisé (PEI).

Pour chaque date de calcul des effectifs, il faut calculer de la manière suivante l'équivalent à plein temps (EPT) des écoles de jour :

- Calculer le nombre de crédits excédentaires.
- Calculer le coefficient de crédits excédentaires en divisant le nombre de crédits excédentaires par le total du nombre de crédits des cours auxquels est inscrit l'élève.
- Calculer le nombre de minutes d'enseignement par jour pour les crédits excédentaires en multipliant le coefficient de crédits excédentaires par le nombre total de minutes d'enseignement par jour inscrites à l'horaire de l'élève. Les minutes restantes sont les minutes d'enseignement des crédits ordinaires des écoles de jour.
- Calculer l'EPT des écoles de jour en utilisant le nombre de minutes d'enseignement correspondant aux crédits ordinaires des écoles de jour et celui des minutes d'enseignement correspondant aux crédits excédentaires.

Pour chaque crédit qui n'est pas basé sur des minutes d'enseignement, c'est-à-dire pour un crédit d'un cours d'éducation coopérative, d'un cours à double reconnaissance ou d'un enseignement à domicile par l'école, le calcul devrait être fait à partir du nombre de minutes d'enseignement pour un crédit normal. Par exemple, si la plupart des horaires des élèves sont fondés sur 75 minutes d'enseignement par jour pour la majorité des crédits, alors ces 75 minutes d'enseignement devraient aussi servir pour un crédit dont le cours n'est pas fondé sur des minutes d'enseignement.

Plus d'informations sur le seuil de 34 crédits – y compris sur les directives de mise en œuvre – sont fournies dans la note de service du Ministère « Renseignements sur la mise en œuvre de la politique concernant le seuil de 34 crédits » (SB01, 30 janvier 2013).

### Élèves suivant des cours pour des études personnelles

Les inscriptions de chaque élève à des cours pour des études personnelles doivent être examinées selon chaque catégorie du tableau ci-dessous pour connaître le coefficient de crédits excédentaires de l'élève et pour calculer l'effectif quotidien moyen de l'élève pour des études personnelles. Voir ci-dessus la méthode de calcul du coefficient de crédits excédentaires.

	<b>Catégorie d'effectif</b>	<b>Décompte des crédits pour connaître le coefficient de crédits excédentaires de l'élève</b>	<b>Calcul de l'effectif quotidien moyen pour des études personnelles</b>
<b>1</b>	L'élève s'est inscrit au cours pendant le premier trimestre/semestre et l'a terminé pendant ce premier trimestre/semestre à la date ou après la date de calcul des effectifs en octobre.	Compter le crédit comme si l'élève était inscrit à un cours semestriel à partir de la date du calcul des effectifs en octobre.	Utiliser le coefficient de crédits excédentaires à partir de la date du calcul des effectifs en octobre.
<b>2</b>	L'élève s'est inscrit au cours pendant le second trimestre/semestre et l'a terminé pendant ce second trimestre/semestre à la date ou après la date de calcul des effectifs en mars.	Compter le crédit comme si l'élève était inscrit à un cours semestriel à partir de la date du calcul des effectifs en mars.	Utiliser le coefficient de crédits excédentaires à partir de la date du calcul des effectifs en mars.
<b>3</b>	L'élève s'est inscrit au cours pendant le premier trimestre/semestre et l'a terminé pendant le second trimestre/semestre.	Compter le crédit comme si l'élève était inscrit à un cours non-semestriel à partir de la date du calcul des effectifs en octobre.	Utiliser la moyenne des coefficients de crédits excédentaires des calculs des effectifs d'octobre et de mars.
<b>4</b>	L'élève s'est inscrit au cours pendant un trimestre/semestre et l'a terminé ou l'a abandonné avant la date de calcul des effectifs de ce trimestre/semestre.		

Suite à l'initiative de rapport des données sur les effectifs, les méthodes électroniques pour l'enregistrement et la communication des données **ont commencé en 2014-2015 à remplacer l'emploi des relevés des effectifs imprimés pour les études personnelles. À partir de 2015-2016, le Ministère n'imprimera plus le relevé des effectifs pour les études personnelles et on ne pourra pas non plus se le procurer sur le site Web du Ministère. En 2015-2016, les conseils communiqueront les données sur les effectifs uniquement dans le SISON.**

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<sup>er</sup> novembre 2013).

Pour les études personnelles, l'effectif quotidien moyen sera reporté dans le SISON aux trois dates de présentation – soit le dernier jour de classe d'octobre, de mars et de juin. Le crédit ordinaire et excédentaire pour l'effectif quotidien moyen qui est reporté dans le SISON pour chaque élève devrait être basé sur la portion des unités de travail terminées par l'élève depuis la dernière date de présentation au SISON.

### **Élèves inscrits dans plus d'une école**

Les équivalents à plein temps d'un élève inscrit dans plus d'une école du même conseil scolaire doivent être consignés dans le SISON par l'école qui conserve son Dossier scolaire de l'Ontario. Les EPT de l'élève dans chaque école sont combinés et le total ne doit pas dépasser un EPT.

Si un élève – qui ne suit pas des cours électroniques ou un élève avec un plan d'apprentissage parallèle dirigé (PAPD) – est inscrit dans des écoles relevant de deux conseils scolaires, chaque école déclare que l'élève fait partie de ses effectifs dans le SISO. L'EPT déclaré par chaque école est calculé selon le nombre de minutes d'enseignement que reçoit l'élève à l'école. Dans certains cas, le total des EPT combinés peut dépasser 1,00, mais non 1,30. Pour un élève qui suit des cours électroniques ou un élève avec un PAPD, le total combiné des EPT ne peut pas dépasser 1,00. (Voir aussi « Cours électroniques » en page 24.)

Pour les élèves concernés par le seuil des 34 crédits, les conseils doivent s'assurer que leurs écoles comptent tous les crédits en cours pour les cours du programme des écoles de jour que les élèves suivent à leur école, dans toute autre école de leur conseil et dans les écoles d'autres conseils. Voir la section ci-dessus, « Élèves concernés par le seuil de 34 crédits », pour la méthode de calcul du coefficient de crédits excédentaires.

*Les élèves de la maternelle et du jardin d'enfants ne peuvent pas, dans les circonstances habituelles, être inscrits dans des écoles relevant de différents conseils. Ainsi, ils ne peuvent pas suivre le matin un programme dans un conseil et l'après-midi un programme dans un autre conseil. Il est conseillé de les inscrire au programme de l'école d'un conseil qu'ils ont le droit de fréquenter.*

# MISE À JOUR DU RELEVÉ ET DE L'ASSIDUITÉ

---

## Admission

Inscrire le nom d'un élève dans le relevé le jour où l'élève commence effectivement à venir en classe pour l'année scolaire en cours. Bien qu'on puisse conserver, à des fins administratives, les noms des élèves de l'année scolaire précédente dans le système informatisé, les noms des élèves ne doivent pas être inscrits dans le relevé de l'année en cours avant que ces élèves commencent effectivement à venir en classe. Exception faite des élèves suivants dont les noms peuvent être inscrits dans le registre dès le premier jour de classe de l'année scolaire en cours :

- Un élève qui continue un programme d'apprentissage parallèle dirigé (APD) de l'année scolaire précédente avec l'approbation officielle du comité d'APD.
- Un élève qui continue un enseignement à domicile par l'école.
- Un élève qui a été envoyé à la conseillère ou au conseiller en assiduité au cours de l'année scolaire précédente et dont le dossier est toujours actif.

Au palier élémentaire, les noms des élèves de la maternelle et du jardin d'enfants dont l'admission est échelonnée ne doivent pas être inscrits dans le relevé avant le premier jour de présence à l'école de chaque élève.

Le nom de l'élève auquel le conseil octroie des services d'évaluation scolaire immédiatement avant d'entrer à l'école peut être inscrit dans le relevé à la date où les services d'évaluation commencent.

En plus du nom de l'élève, inscrire son numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO), son sexe (« G » pour garçon ou « F » pour fille) et son année d'études dans les détails des effectifs (voir un exemple en page 34).

Consigner la date de l'admission en indiquant s'il s'agit d'une « admission interne » ou d'une « admission externe » (voir les exemples en page 34, Bergeron et Doré). Pour les admissions internes et externes, fournir aussi tous les renseignements appropriés. Les définitions d'« admission interne » et d'« admission externe » figurent dans les tableaux en page 16.

### **Admission interne**

- Un élève dont le nom figurait sur la liste de la même école le dernier jour de l'année scolaire précédente.

### **Admission externe**

- Un élève qui s'inscrit pour la première fois dans une école.
- Un élève qui se réinscrit dans une école après un transfert ou un abandon dans cette école.

## **Admission tardive**

Si un élève est admis après le premier jour de classe, il faut inscrire la raison de ce retard. Pour toute admission tardive, inscrire la date d'admission dans les détails des effectifs, dans la catégorie « admission interne » ou « admission externe », selon le cas (voir page 35, Gagnon et Chang). Noter que la date de réadmission d'un élève qui se réinscrit après un transfert ou un abandon doit être indiquée dans la catégorie « admission externe » (voir page 35, Miron).

Si un élève est admis dans un cours ou un programme en classe d'une école de jour après la date de calcul des effectifs, cette admission ne peut pas être inscrite dans le Relevé des effectifs des études personnelles et des cours électroniques pour les élèves des écoles de jour ni dans un relevé de l'éducation permanente.

## **Élèves qui ne relèvent pas du conseil**

Inscrire « AE » dans la colonne « Autre élève » des détails des effectifs à côté du nom des élèves qui ne sont pas des élèves du conseil (voir page 35, Maloy). Indiquer aussi qui assume le paiement des droits de scolarité de ces élèves sous le nom de l'élève et inscrire toute information pertinente sur chaque élève.

## **Élèves qui ont déjà 34 crédits**

La directrice ou le directeur oriente les élèves qui ont déjà 34 crédits et qui n'ont pas d'équivalent à plein temps d'école de jour vers des cours d'école de jour appropriés ou vers des cours d'éducation permanente conformément à la politique du conseil pour les admissions de ces élèves.

## **Élèves adultes**

La directrice ou le directeur d'école dirige les élèves adultes (les élèves d'au moins 21 ans ou qui auront 21 ans au plus tard le 31 décembre 2015) vers les cours d'une école de jour ou vers les cours de l'éducation permanente conformément à la politique du conseil sur l'admission des élèves adultes. La directrice ou le directeur s'assure que le relevé du secondaire ne comporte que les élèves adultes inscrits aux

cours d'une école de jour; ces élèves reçoivent donc leur enseignement du personnel régulier du conseil et non pas des enseignants relevant de l'éducation permanente.

Inscrire la mention « A » dans la colonne « Élève adulte » à côté du nom des élèves de 21 ans ou plus au 31 décembre 2015 (voir page 42, Dubois).

---

## Transferts et abandons

Inscrire la date du transfert interne ou externe ou de l'abandon dans les détails des effectifs (voir page 35 : Nabbali, pour un « transfert interne » Maloy, pour un « transfert externe », Bélanger pour un « abandon »). Les définitions figurent dans les tableaux suivants. Les transferts et les abandons doivent être consignés sans délai. Inscrire aussi la destination de l'élève.

### ***Transfert interne***

- Un élève dont le nom est rayé de la liste d'une division organisationnelle d'une école et qui devient une admission interne dans une autre division organisationnelle de la même école au cours de l'année scolaire.
- Un élève qui était auparavant inscrit à plein temps mais qui est devenu un élève à temps partiel ou vice versa.

### ***Transfert externe***

- Un élève qui quitte une école de l'Ontario financée par les fonds publics et qui s'inscrit dans une autre école de l'Ontario financée par les fonds publics.
- Un élève qui est transféré afin de suivre un programme dispensé par un établissement de soins, de traitement ou de services correctionnels.

### ***Abandon***

- Un élève qui quitte une école de l'Ontario financée par les fonds publics sans s'inscrire dans une autre école de l'Ontario financée par les fonds publics.
- Un élève du palier secondaire qui quitte une école pour participer à un programme autorisé d'échanges éducatifs.
- Un élève qui a fait l'objet d'un renvoi et qui ne participe pas à un programme pour les élèves qui font l'objet d'un renvoi.

La date du transfert ou de l'abandon d'un élève doit être le lendemain du dernier jour de présence à l'école de l'élève. Cependant il y a exception, lorsqu'un élève est transféré d'une école d'un conseil juste avant la date du calcul des effectifs (le dernier jour de classe d'octobre ou de mars) et n'est admis dans une autre école du *même* conseil que juste après cette date et que, par conséquent, l'élève n'est inscrit dans aucune de ces écoles à la date du calcul des effectifs. Si le transfert et le processus d'admission sont chacun faits dans les quinze jours de classe ou moins de la date et si la documentation appropriée est conservée, la date du transfert externe de l'élève pour l'école qu'il quitte est considérée être le lendemain de la date du calcul des effectifs.

Lorsque la directrice ou le directeur sait qu'il y a eu transfert ou abandon par l'élève avant une absence de quinze jours de classe consécutifs, la date du transfert ou de l'abandon doit être le lendemain du dernier jour de présence à l'école de l'élève.

---

## Fiche des présences quotidiennes

Utiliser les codes suivants pour consigner l'assiduité des élèves sur les fiches des présences quotidiennes.

	présent toute la journée (laisser en blanc)
<b>A</b>	absent
<b>R</b>	en retard
<b>G</b>	jour d'absence généralisée
<b>JP</b>	professional activity day
<b>SE</b>	jour sans enseignement
<b>EC</b>	<b>contact consistant en une communication dans les deux sens avec un élève âgé de 14 à 17 ans (absent ou inscrit à un programme d'APD)</b>
<b>F</b>	jour férié
<b>C</b>	congé fixé par le conseil

Indiquer si les codes « A », « R », « G » ou « SE » s'appliquent à toute la journée, ou seulement au matin ou à l'après-midi (voir l'exemple d'une fiche des présences quotidiennes de l'annexe B). Pour les codes « A », « G » et « SE », voir les explications sous la rubrique « Absences », « Jour d'absence généralisée », « Jour sans enseignement » et « Élèves exemptés » (pages 19-21). Pour le code « EC », voir les explications sous la rubrique « Absence prolongée » (pages 21-23) et sous « Apprentissage parallèle dirigé » (page 25).

---

## Absences

Cette section traite de tous les différents types d'absence.

Pour une absence ordinaire, indiquer « A » dans la fiche des présences quotidiennes de l'élève en précisant s'il s'est absenté le matin, l'après-midi ou toute la journée. Préciser la raison de son absence dans le rapport des absences quotidiennes (liste des appels téléphoniques de vérification des absences quotidiennes) de l'école.

Si un élève ne s'est pas présenté à un examen annoncé, indiquer « A » dans la fiche des présences quotidiennes de l'élève en précisant s'il s'est absenté le matin, l'après-midi ou toute la journée. Entrer « absent à l'examen » et la raison de son absence à l'examen dans le rapport des absences quotidiennes (liste des appels téléphoniques de vérification des absences quotidiennes).

Il incombe à la directrice ou au directeur d'école de s'assurer que l'école contacte les parents de l'élève – ou l'élève s'il s'agit d'un adulte – pour connaître le motif de l'absence. L'école doit conserver un dossier sur les contacts entre les parents ou l'élève et l'école dans lequel figure également les communications écrites avec la conseillère ou le conseiller en assiduité et toute documentation médicale en cas d'absence prolongée (quinze jours de classe consécutifs ou plus).

Lorsqu'un élève du secondaire s'est absenté pendant plusieurs jours de classe consécutifs sans explication valable, il est recommandé de signaler cette absence à la directrice ou au directeur d'école, ou à la directrice adjointe ou au directeur adjoint.

Si un élève est absent pendant quinze jours de classe consécutifs sans explication valable, suivre la procédure indiquée dans la rubrique « Absence prolongée » en pages 21-23.

### Bonne arrivée

Dans une école élémentaire, lorsqu'un élève s'absente et que ses parents n'ont pas prévenu l'école, la directrice ou le directeur d'école, conformément à la politique « bonne arrivée » du conseil scolaire, devrait s'assurer que l'école vérifie sans délai si les parents sont au courant de cette situation.

### Jour d'absence généralisée (jour G)

#### Absence de tous les élèves

Indiquer « G » pour un jour d'absence généralisée dans la fiche des présences quotidiennes de l'élève et préciser la date et la raison dans le dossier des jours G de l'école. La liste suivante présente des exemples de raisons pouvant justifier un jour G.

- L'école est fermée en vertu de la *Loi sur la protection et la promotion de la santé*.
- La journée en question est un jour de congé municipal reconnu par la loi.

- La journée est une fête religieuse.
- Le mauvais temps (une tempête de neige par exemple) perturbe l'organisation des transports ou empêche les élèves de se rendre à l'école, y compris de s'y rendre en voiture ou à pied.
- Le système de chauffage de l'école est en panne ou l'école fait face à une urgence.
- L'école est fermée pour la journée sur ordre du lieutenant-gouverneur ou du ministre.
- L'école est fermée en raison d'une interruption des services due aux employés du conseil.

### Absence d'un élève en particulier

Indiquer « G » pour un jour d'absence généralisée dans la fiche des présences quotidiennes de l'élève et préciser la raison dans le rapport des absences quotidiennes (liste des appels téléphoniques de vérification des absences quotidiennes) de l'école. La liste suivante présente des exemples de raisons pouvant justifier un jour G pour un élève en particulier.

- La journée est une fête religieuse pour l'élève en question.
- L'élève participe à un cours pratique du programme d'apprentissage parallèle dirigé conformément au Règlement de l'Ontario 374/10.
- Le mauvais temps (une tempête de neige par exemple) perturbe l'organisation des transports ou empêche l'élève de se rendre à l'école, y compris de s'y rendre en voiture ou à pied.
- L'élève suit des cours de musique privés pour une durée pouvant aller jusqu'à une demi-journée par semaine.
- L'élève assume des fonctions de page à l'Assemblée législative de l'Ontario.
- L'élève est un élève de la maternelle ou du jardin d'enfants qui est dispensé de venir en classe pendant une période d'admission échelonnée.
- L'élève est absent pour des raisons de sécurité pendant l'interruption des services due aux employés du conseil.
- L'élève participe à un programme d'échanges éducatifs de courte durée.
- L'élève est incapable d'aller à l'école en raison d'une grève des transports en commun.
- L'élève est absent ou exempté, comme il lui est permis selon la *Loi sur l'éducation* et les règlements pris en application de cette loi.
- L'élève fait l'objet d'une suspension.

En cas de suspension, la directrice ou le directeur veille à ce que soient conservés les documents concernant les suspensions et à ce que le personnel concerné sache quels sont les élèves faisant l'objet d'une suspension.

## Jour sans enseignement (jour SE)

Les jours sans enseignement, ou jours SE, sont des journées du calendrier de l'année scolaire au cours desquelles il n'est pas prévu que des élèves reçoivent un enseignement. Aux fins de la conservation des dossiers sur l'assiduité, ce ne sont pas des jours d'absence, lesquels sont signalés par « A », ni des jours G.

Indiquer SE pour les jours appropriés dans la fiche des présences quotidiennes de l'élève dans les cas suivants :

- Un élève à temps partiel qui n'a pas à fréquenter l'école certains jours de son cycle scolaire.
- Un élève inscrit à des services d'intervention comportementale intensive.

## Élèves exemptés

Inscrire « G » pour chaque jour d'absence d'un élève qui est exempté temporairement de fréquenter l'école.

Conformément au paragraphe 23(3) du Règlement 298 *Fonctionnement des écoles – Dispositions générales*, la directrice ou le directeur conserve la lettre dans laquelle les parents ont demandé l'exemption de fréquentation scolaire pour leur enfant ou, dans le cas d'un adulte, la lettre dans laquelle l'élève demande à être exempté.

Si l'école fournit un programme d'études à l'élève, ce programme doit être confirmé par la directrice ou le directeur, puis conservé.

Si l'école ne fournit pas un programme d'études à l'élève, un élève de l'élémentaire ou du secondaire exempté de fréquentation scolaire pendant quinze jours de classe consécutifs ou plus conformément au paragraphe 23(3) du Règlement 298 verra son nom retiré du relevé dès le lendemain de son dernier jour de présence. Si l'élève fait l'objet d'un abandon, suivre les instructions à ce propos dans la rubrique « Transferts et abandons » (pages 17 et 18).

## Absence prolongée

Si un élève de l'élémentaire s'absente pendant quinze jours de classe consécutifs sans justification médicale appropriée, il faut indiquer un abandon dans le relevé dès le lendemain du dernier jour de présence de l'élève à l'école. Dans ce cas, on entend par « jour de classe » un jour du *programme d'enseignement complet* pour les élèves. Noter qu'un jour G, un jour SE (sans enseignement) ou une journée JP (journée pédagogique) qui tombe durant l'une de ces périodes de quinze jours d'absence, par ailleurs ininterrompues, ne rompt pas la continuité de ces périodes ni ne les allonge.

Si un élève du secondaire s'absente pendant quinze jours de classe consécutifs sans justification médicale appropriée, il faut indiquer un abandon dans le relevé dès le lendemain du dernier jour de présence de l'élève à l'école. Dans ce cas, on entend par « jour de classe » un jour *de toutes les classes prévues de tous les cours auxquels*

*l'élève est inscrit.* Noter qu'un jour G, un jour SE (sans enseignement) ou une journée JP (journée pédagogique) qui tombe durant l'une de ces périodes de quinze jours d'absence, par ailleurs ininterrompues, ne rompt pas la continuité de ces périodes ni ne les allonge.

Toutefois, le nom d'un élève qui a l'âge de la scolarité obligatoire peut demeurer dans le relevé pendant seize à trente jours consécutifs d'absence si la directrice ou le directeur d'école a soumis le cas par écrit à la conseillère ou au conseiller en assiduité le seizième jour consécutif d'absence de l'élève. Si le nom de l'élève est conservé pendant une ou plusieurs périodes subséquentes de quinze jours, la directrice ou le directeur d'école doit recevoir, au début de chaque période subséquent de quinze jours, un rapport de la conseillère ou du conseiller en assiduité indiquant que le dossier de l'élève est toujours actif. **Un dossier doit être considéré comme étant actif uniquement lorsque le contact avec l'élève consiste en une communication dans les deux sens.** Si, pour une raison quelconque, la conseillère ou le conseiller en assiduité ne remet pas de rapport ou indique que le dossier de l'élève n'est plus actif, on indique un abandon dès le lendemain de la dernière période de quinze jours (p. ex., le trente et unième jour, le quarante-sixième jour).

Un élève âgé de 14 à 17 ans dont l'absence n'est pas exemptée et dont le dossier est actif peut garder son nom dans le relevé pendant au maximum soixante jours de classe consécutifs, après quoi, il faut indiquer un abandon dans le relevé. Pendant cette période de soixante jours, il faut indiquer la mention « EC » dans la fiche des présences quotidiennes de l'élève pour chaque période de quinze jours pour laquelle la conseillère ou le conseiller en assiduité confirme que le dossier est toujours actif. Chaque conseil scolaire doit garder à jour une liste des élèves âgés de 14 à 17 ans qui ne sont pas présents et dont le nom a été retiré du relevé de toutes ses écoles. L'école ou le conseil doivent contacter ces adolescents au moins une fois par semestre pour les encourager à retourner à l'école.

Dans le cas d'un élève incapable de se rendre à l'école pour des raisons médicales, son nom est conservé dans le relevé **pour la période de temps spécifié dans la documentation médicale appropriée** ou jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, **selon le cas. En pareil cas**, il n'est pas nécessaire d'envoyer cet élève à une conseillère ou un conseiller en assiduité.

Pour un diagramme de la procédure à suivre, consulter l'annexe C.

Selon la définition de « jour de classe » pour les élèves du palier secondaire qui est indiquée ci-dessus (pages 21 et 22, deuxième paragraphe d'« Absence prolongée »), si un élève du secondaire est absent pendant quinze jours consécutifs prévus pour un cours, sans justification médicale appropriée, le nom de l'élève sera considéré, aux fins de financement, comme retiré du cours dès le lendemain de son dernier jour de présence. Si, suite à ce retrait, l'élève ne peut plus être qualifié comme élève à plein temps, son statut devra passer à « temps partiel ». Indiquer alors « transfert interne » dans le relevé tel qu'expliqué dans la rubrique « Transferts et abandons » en pages 17 et 18.

Si la directrice ou le directeur d'école, ou la directrice adjointe ou le directeur adjoint, indique que le nom d'un élève dont l'assiduité est insatisfaisante doit être retiré du relevé, suivre les instructions sur la façon d'indiquer les abandons, sous la rubrique « Transferts et abandons » (pages 17 et 18).

Le retrait du nom d'un élève du relevé pour cause d'absentéisme ne signifie pas que l'élève n'a pas à fréquenter l'école. Conformément à la *Loi sur l'éducation*, les élèves qui ont l'âge de la scolarité obligatoire doivent fréquenter l'école, et la directrice ou le directeur d'école doit s'assurer que la conseillère ou le conseiller en assiduité est informé de tout retrait du relevé.

---

## Programmes particuliers

### Cours d'éducation coopérative

Les cours d'éducation coopérative sont offerts conformément au document ministériel *Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience – Lignes directrices pour les écoles secondaires de l'Ontario*, 2000. La direction de l'école doit veiller à ce que l'employeur respecte les exigences du Ministère pour consigner les présences.

Consigner l'assiduité des élèves durant les stages de la même façon que l'assiduité en classe.

Un cours d'éducation coopérative qui comprend à la fois une composante scolaire et un stage doit être prévu pour au moins le même nombre d'heures que le nombre d'heures requis pour tout cours correspondant du programme-cadre sur lequel il doit être basé, c'est-à-dire un minimum de 110 heures par crédit.

L'équivalent à plein temps (EPT) pour un élève est calculé à partir de la valeur en crédits du cours d'éducation coopérative comme indiqué dans le tableau suivant.

École à régime semestriel	École à régime non semestriel
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un cours vaut 0,25 EPT</li> <li>• Deux cours valent 0,50 EPT</li> <li>• Trois cours ou plus valent 1,00 EPT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un cours vaut 0,13 EPT</li> <li>• Deux cours valent 0,25 EPT</li> <li>• Trois cours valent 0,38 EPT</li> <li>• Quatre cours valent 0,50 EPT</li> <li>• Cinq cours valent 0,63 EPT</li> <li>• Six cours ou plus valent 1,00 EPT</li> </ul>

## Cours électroniques

Noter les effectifs des cours électroniques des écoles de jour dans le relevé des effectifs des écoles de jour de la même manière que les effectifs des cours donnés en salle de classe.

Lorsqu'un élève participe à un cours électronique n'importe quand pendant la semaine (du lundi au vendredi), il est noté présent à ce cours pour toute la semaine. S'il y a une semaine (du lundi au vendredi) au cours de laquelle il ne participe pas au cours, il est noté absent pour toute cette semaine.

Lorsqu'un élève suit un cours électronique, c'est le conseil qui garde le DSO de l'élève qui doit noter l'inscription de l'élève à ce cours. Si l'école qui dispense l'enseignement pour le cours électronique n'appartient pas à ce conseil, le conseil dispensant cet enseignement peut facturer à l'autre conseil des droits prévus par le Ministère. Ces droits sont indiqués chaque année dans le site Web d'apprentissage électronique Ontario au [www.edu.gov.on.ca/apprentissageelectronique/funding.html](http://www.edu.gov.on.ca/apprentissageelectronique/funding.html).

Lorsqu'un élève choisit de ne pas s'inscrire dans une école du conseil scolaire de district local – en général parce que son enseignement est donné à domicile par les parents ou dans une école privée – l'inscription de l'élève à un cours électronique doit être indiquée dans le Relevé des effectifs des études personnelles et des cours électroniques pour les élèves des écoles de jour par l'école (hors du district) qui offre le cours électronique.

## Enseignement à domicile par l'école

Si un élève ne peut pas fréquenter l'école pour des raisons médicales, la directrice ou le directeur d'école peut permettre à une enseignante ou un enseignant de dispenser l'enseignement à l'élève à domicile ou à l'hôpital. L'enseignement à domicile doit se faire conformément au paragraphe 11(11) du Règlement 298.

Consigner l'assiduité d'un élève qui reçoit un enseignement à domicile comme si l'élève assistait aux cours à l'école. Toutefois, si l'école ne fournit des devoirs à l'élève que pour l'aider à se mettre à jour, cette aide n'est pas considérée comme de l'enseignement à domicile, et l'absence de l'élève doit être consignée pour tous les jours où l'élève ne se présente pas à l'école.

Les élèves de la maternelle et du jardin d'enfants, et ceux de la 1<sup>re</sup> à la 8<sup>e</sup> année qui reçoivent un enseignement à domicile par l'école sont inscrits en tant qu'élèves à plein temps dans le relevé.

Pour un élève du secondaire, l'équivalent à plein temps (EPT) est calculé selon le nombre de cours que l'élève suit grâce à l'enseignement à domicile par l'école, et qui est indiqué aux dates du calcul des effectifs en octobre et en mars comme dans le tableau suivant.

École à régime semestriel	École à régime non semestriel
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un cours vaut 0,25 EPT</li> <li>• Deux cours valent 0,50 EPT</li> <li>• Trois cours ou plus valent 1,00 EPT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un cours vaut 0,13 EPT</li> <li>• Deux cours valent 0,25 EPT</li> <li>• Trois cours valent 0,38 EPT</li> <li>• Quatre cours valent 0,50 EPT</li> <li>• Cinq cours valent 0,63 EPT</li> <li>• Six cours ou plus valent 1,00 EPT</li> </ul>

Lorsque toutes les conditions s’appliquant aux études personnelles sont remplies, l’enseignement dont profite l’élève peut être alors consigné dans le Relevé des effectifs des études personnelles et des cours électroniques pour les élèves des écoles de jour.

### Apprentissage parallèle dirigé (APD)

Il faut tenir une liste de tous les élèves qui participent à un programme d’apprentissage parallèle dirigé. La liste doit inclure le nom de tous les élèves et la date à laquelle chaque élève a commencé à participer au programme. Lorsqu’un élève participe à un tel programme conformément au Règlement de l’Ontario 374/10, son nom peut être inscrit comme élève à « plein temps » dans le relevé, si son plan d’apprentissage parallèle dirigé (PAPD) comprend en moyenne au moins 70 minutes de programme d’enseignement en classe par jour de classe. Si ce n’est pas le cas, il doit être inscrit comme élève à « temps partiel » dans le relevé avec un EPT de 0,50.

Consigner l’assiduité d’un élève qui participe à un programme d’apprentissage parallèle dirigé sur la fiche des présences quotidiennes en inscrivant la mention « G » pour la période au cours de laquelle l’élève participe au cours pratique du programme APD. **Un contact consistant en une communication dans les deux sens entre un élève inscrit à un programme APD et la personne-ressource principale de l’élève doit être inscrit avec la mention « EC » sur la fiche des présences quotidiennes de l’élève au moins une fois par mois.**

Si la directrice ou le directeur d’école, ou la directrice adjointe ou le directeur adjoint, indique qu’un élève inscrit au programme d’apprentissage parallèle dirigé ne doit plus figurer sur le relevé, suivre les instructions sur la façon de consigner les abandons, sous la rubrique « Transferts et abandons » (pages 17 et 18).

### Programmes d’échanges éducatifs

Inscrire comme suit tout élève qui participe à des programmes d’échanges éducatifs entre les conseils scolaires ou d’autres instances éducatives, conformément à la disposition 49(7)a) de la *Loi sur l’éducation* :

- L’élève qui quitte l’école pour un programme d’échanges doit être inscrit dans la catégorie « abandon ». La date de l’abandon est le lendemain du dernier jour de présence de l’élève à son école.

- L'élève admis à l'école en vertu de ces programmes doit être inscrit dans la catégorie « admission externe » et être considéré comme élève du conseil durant tout son séjour dans l'école ontarienne.

Cependant, lorsque le programme d'échanges éducatifs est de cinq mois ou moins et que l'échange de deux élèves a lieu durant la même année scolaire, la directrice ou le directeur d'école peut choisir l'option suivante :

- L'élève qui quitte l'école demeure inscrit dans le relevé des effectifs durant l'échange.
- L'élève qui arrive à l'école *n'est pas* inscrit dans le relevé des effectifs durant l'échange. L'élève ne doit pas avoir à payer de droits de scolarité.

Les critères des programmes d'échanges éducatifs sont énoncés dans la note ministérielle *Programmes d'échanges éducatifs* (n° SB7, 23 avril 2004). Recommandation : La directrice ou le directeur devrait consulter le personnel du conseil sur les points exigés dans cette note ministérielle.

### **Programmes pour les élèves faisant l'objet d'un renvoi**

Consigner dans le relevé des effectifs à plein temps les élèves qui participent à des programmes pour élèves faisant l'objet d'un renvoi.

Inscrire la présence des élèves qui participent à de tels programmes de la même manière que s'ils suivaient des programmes dispensés à l'école.

Lorsqu'un élève quitte un tel programme avant d'avoir satisfait aux exigences de celui-ci et qu'il faut noter son abandon dans le relevé, suivre les instructions de la rubrique « Transferts et abandons » (pages 17 et 18). La participation à de tels programmes se fait sur une base volontaire. Il n'est pas nécessaire de communiquer l'absence d'un élève à une conseillère ou un conseiller en assiduité scolaire.

### **Élèves des établissements de soins, de traitement ou de services correctionnels, des écoles en milieu hospitalier, des écoles provinciales ou d'application**

Les élèves inscrits à des programmes offerts dans des établissements de soins, de traitement ou de services correctionnels, dans des écoles en milieu hospitalier dépendant d'un conseil (article 68, Administrations scolaires), dans des écoles provinciales pour les sourds, les aveugles, les sourds et aveugles ou inscrits dans des écoles d'application ne doivent pas figurer dans le relevé pendant la durée de leur participation à ces programmes ou dans ces écoles, ni pendant la période de transition. Selon les directives ministérielles, ces élèves sont admis parce qu'ils ne peuvent pas fréquenter régulièrement une école d'un conseil du fait qu'ils ont besoin des services fournis par ces programmes ou ces écoles.

## Cours à double reconnaissance de crédit

Les équivalents à plein temps (EPT) pour un élève suivant des cours à double reconnaissance de crédit à la suite d'une entente sur les équivalences doivent être calculés à partir de la même façon que les EPT pour un élève suivant à l'école des cours donnant droit à un crédit.

Dans le cas de cours à double reconnaissance de crédit correspondant à un cours collégial donné par un professeur ou un chargé de cours d'un collège, les EPT pour un élève sont calculés à partir du nombre de crédits pour des cours du palier secondaire que l'élève peut obtenir avec le cours collégial, comme indiqué dans le tableau suivant.

École à régime semestriel	École à régime non semestriel
<ul style="list-style-type: none"><li>• Un cours vaut 0,25 EPT</li><li>• Deux cours valent 0,50 EPT</li><li>• Trois cours ou plus valent 1,00 EPT</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un cours vaut 0,13 EPT</li><li>• Deux cours valent 0,25 EPT</li><li>• Trois cours valent 0,38 EPT</li><li>• Quatre cours valent 0,50 EPT</li><li>• Cinq cours valent 0,63 EPT</li><li>• Six cours ou plus valent 1,00 EPT</li></ul>

Inscrire l'élève et les EPT dans les pages détails des effectifs et sommaires des effectifs. Consigner l'assiduité de l'élève aux cours à double reconnaissance de crédit de la même manière que si l'élève suivait des cours dispensés à l'école.

# TENUE DES SOMMAIRES

---

## Sommaire de l'assiduité

Pour chaque mois, s'assurer que le système informatisé a inscrit sur les fiches des présences quotidiennes le nombre de fois que chaque élève s'est présenté en retard et s'est absenté, ainsi que le total cumulatif des retards et des absences depuis le début de l'année. À la fin de l'année, vérifier que le logiciel a enregistré le nombre total des retards et des absences sous « Totaux annuels ».

Les jours « G », « JP » et « SE » ne doivent pas compter comme absence.

---

## Sommaire des effectifs

La directrice ou le directeur d'école veille à ce que soit vérifiée l'exactitude des détails des effectifs, des sommaires mensuels des effectifs (pour les élèves à plein temps) et des sommaires des effectifs (pour les élèves à plein temps de moins de 21 ans et les élèves à temps partiel) à la fin de chaque mois. La direction de l'école doit aussi confirmer l'exactitude des imprimés des sommaires mensuels des effectifs à la date du calcul des effectifs en octobre et en mars.

Les sommaires mensuels des effectifs (pour les élèves à plein temps) et les sommaires des effectifs (pour les élèves à plein temps de moins de 21 ans et les élèves à temps partiel) doivent être imprimés à la fin de l'année scolaire en juin, leur exactitude confirmée par la direction de l'école et ils doivent être conservés à des fins de vérification.

**Tel qu'il est mentionné à la page 7, les détails des effectifs peuvent être conservés sous forme électronique – sans être imprimés – à condition 1) qu'ils indiquent la date du calcul des effectifs, 2) qu'ils portent la signature électronique de la directrice ou du directeur certifiant leur exactitude, 3) qu'ils soient conservés à des fins de vérification. Si ces conditions ne sont pas respectées, les détails des effectifs doivent aussi être imprimés à la fin de l'année scolaire en juin, leur exactitude confirmée par la directrice ou le directeur et conservés à des fins de vérification.**

Des exemples des détails des effectifs, des sommaires mensuels des effectifs et des sommaires des effectifs sont disponibles à l'annexe A.

Les détails des effectifs pour les élèves à plein temps, et à temps partiel doivent indiquer le nom, le sexe, le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario et l'année d'études des élèves ainsi que les dates d'admission, de transfert et d'abandon jusqu'à

ce jour. Les élèves qui ne sont pas des élèves du conseil doivent être signalés par la mention « AE » dans la colonne des autres élèves; la personne ou l'organisme qui acquitte les droits de scolarité doit être indiqué. Les élèves adultes doivent être signalés par « A ».

Il faut maintenir en dossier pour *chaque* groupe d'élèves indiqué dans le tableau ci-dessous les détails des effectifs, les sommaires mensuels des effectifs (pour les élèves à plein temps) et les sommaires des effectifs (pour les élèves à plein temps de moins de 21 ans et pour ceux à temps partiel).

	<b>Palier élémentaire</b>	<b>Palier secondaire</b>
<b>Élève à plein temps</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maternelle*</li> <li>• Jardin d'enfants*</li> <li>• 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> année*</li> <li>• De la 4<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année*</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année, âgé de moins de 21 ans le 31 décembre 2015</li> <li>• De la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année, âgé de 21 ans ou plus le 31 décembre 2015</li> </ul>
<b>Élève à temps partiel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maternelle <i>et</i> jardin d'enfants</li> <li>• De la 1<sup>re</sup> à la 8<sup>e</sup> année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année, âgé de moins de 21 ans le 31 décembre 2015</li> <li>• De la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année, âgé de 21 ans ou plus le 31 décembre 2015</li> </ul>
<p>* Remarque – Durant l'année scolaire, les transferts internes entre la maternelle et le jardin d'enfants et entre la 3<sup>e</sup> et la 4<sup>e</sup> année d'études doivent être indiqués dans les détails des effectifs et dans les sommaires mensuels des effectifs.</p>		

Les sommaires mensuels des effectifs pour les élèves à plein temps doivent indiquer le nombre total d'admissions, de transferts et d'abandons pour chaque mois. Pour le mois de septembre, commencer par un effectif « néant ». Pour calculer l'effectif net de septembre, prendre le total des admissions et en soustraire le total des transferts et des abandons. Pour calculer l'effectif net pour tous les mois suivants, prendre l'effectif du dernier jour de classe du mois précédent, ajouter le total des admissions pour le mois en cours et soustraire le total des transferts et des abandons pour le mois en cours. On doit tenir compte de tous les changements des effectifs au cours du mois dans le sommaire mensuel des effectifs. Pour octobre et mars, inscrire l'effectif net au dernier jour de classe du mois, le nombre total des élèves du conseil et le nombre total des autres élèves au bas des sommaires mensuels des effectifs.

Le nouveau tableau sur le sommaire des effectifs pour les élèves du secondaire à plein temps de moins de 21 ans doit indiquer les minutes d'enseignement des crédits ordinaires et celles des crédits excédentaires, ainsi que les données d'équivalence à plein temps (EPT) aux dates du calcul des effectifs en octobre et en mars.

Les sommaires des effectifs pour les élèves à temps partiel doivent indiquer l'équivalent à plein temps des élèves pour les mois d'octobre et de mars.

# RELEVÉ DES EFFECTIFS DES ÉTUDES PERSONNELLES ET DES COURS ÉLECTRONIQUES POUR LES ÉLÈVES DES ÉCOLES DE JOUR

Ce relevé n'est plus imprimé et n'est plus affiché sur le site Web du Ministère. Cependant, on trouvera dans l'Annexe D les documents suivants, qui permettront 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 l'enseignante ou l'enseignant qui consigne l'effectif des élèves et leur assiduité,
- un exemple d'un relevé rempli.

Tel qu'il a été indiqué à la page 13, à partir de 2015-2016, les conseils communiqueront les données sur les effectifs uniquement dans le SISON.

Reportez-vous à la section Prescriptions législatives pour les directives quant à la tenue et la conservation du relevé ainsi que pour la collecte des données spécifiées dans le relevé. Consultez aussi les sections Études personnelles, Enseignement à domicile par les parents, Élèves concernés par le seuil de 34 crédits, Admission tardive, Cours électroniques et Enseignement à domicile par l'école.

---

## Exigences générales

La directrice ou le directeur doit veiller à ce qu'un système soit en place pour que le personnel ait tous les renseignements nécessaires pour la tenue de leurs relevés. La directrice ou le directeur doit s'assurer de la tenue à jour et de l'exactitude des relevés des effectifs et de l'assiduité.

La directrice ou le directeur s'assure que tous les enseignants des élèves dont l'inscription est notée dans ce relevé sont des enseignants en poste des écoles de jour employés par le conseil ou sont des enseignants suppléants employés par le conseil en remplacement de ces enseignants.

Tous les élèves adultes doivent être signalés comme tels dans le relevé – c'est-à-dire les élèves d'au moins 21 ans ou qui auront 21 ans au plus tard le 31 décembre 2015.

La directrice ou le directeur doit signer le relevé certifiant l'exactitude des renseignements dans les sections Données sur le cours et Données sur les élèves. **La signature peut être électronique.**

---

## Admissibilité des élèves

Un élève qui suit un cours d'études personnelles doit répondre aux critères suivants :

- L'élève fréquente l'école de jour.
- Pour la période du 1<sup>er</sup> septembre 2015 au 31 janvier 2016, l'élève n'est pas inscrit à plein temps dans une école de jour le dernier jour de classe du mois d'octobre 2015. Pour la période du 1<sup>er</sup> février 2016 au 30 juin 2016, l'élève n'est pas inscrit à plein temps dans une école de jour le dernier jour de classe du mois de mars 2016.
- Les dispositions concernant le Dossier scolaire de l'Ontario s'appliquent.

Il est à noter que les élèves qui sont inscrits seulement à des cours suivis par l'entremise d'études personnelles peuvent être inclus dans le présent relevé.

---

## Admissibilité des cours

Un cours d'études personnelles doit répondre aux critères suivants :

- Le cours donne droit à un ou des crédits conformément aux programmes ministériels et aux conditions d'obtention du diplôme.
- Il est offert durant l'année scolaire entre septembre 2015 et juin 2016.
- Il comporte plusieurs unités de travail qui ont une valeur analogue et qui servent à mesurer les progrès de l'élève.
- Aucune partie du cours n'est utilisée en tant que crédit pour un cours au titre duquel l'élève est inscrit comme élève à temps partiel.

---

## Rencontres avec l'enseignant

Les exigences suivantes doivent être respectées :

- Pour un cours menant à un crédit entier, il faut prévoir, dans un calendrier préétabli, un minimum de dix rencontres d'au moins une demi-heure avec l'enseignante ou l'enseignant et, le nombre d'heures consacrées à ces rencontres doit totaliser au moins dix heures. En outre, ces rencontres doivent avoir lieu durant la journée scolaire.
- Pour un cours menant à plus d'un crédit, le nombre minimum de rencontres avec l'enseignante ou l'enseignant et le nombre total d'heures consacrées à ces rencontres doivent augmenter en proportion.
- On doit replanifier les rencontres qui n'auront pu avoir lieu. Le nom des élèves dont l'assiduité est insatisfaisante doit être retranché du relevé.

---

## Élèves avec 34 crédits

Les unités de travail terminées doivent être réparties au prorata dans le relevé entre « crédit ordinaire » (colonne E1) et « crédit excédentaire » (colonne E2) selon le coefficient de crédits excédentaires et les totaux doivent être notés dans la colonne E pour les élèves du conseil. Ces données doivent être transférées dans la section Données sur les élèves du Résumé des données du relevé.

---

## Financement

Les unités de travail doivent être terminées, mais pas nécessairement avec succès, pour que celles-ci puissent compter aux fins des subventions. Par ailleurs, le nombre d'unités de travail terminées par l'élève ne doit pas dépasser le nombre requis pour finir le cours.

La directrice ou le directeur devrait faire parvenir au conseil scolaire le relevé des effectifs pour chaque cours d'études personnelles afin que l'école puisse recevoir le financement prévu.

---

## Cours électroniques

Les effectifs des cours électroniques sont normalement notés dans le relevé des écoles de jour pour les élèves à temps plein ou à temps partiel. Il y a *seulement une exception* : les élèves ayant choisi de ne pas s'inscrire à une école du conseil scolaire du district local – élèves dont l'enseignement est fait à domicile par les parents ou ceux fréquentant une école privée. L'inscription de ces élèves à un cours électronique est alors notée dans le relevé des effectifs des études personnelles et des cours électroniques de l'École (hors district) qui offre le cours électronique. Voir aussi la section Cours électroniques.

# ANNEXES

---

## Annexe A – Exemples des détails des effectifs et des sommaires des effectifs

Des exemples pour les paliers élémentaire et secondaire figurent dans les pages suivantes. Ils montrent les données concernant les effectifs qu'il faut indiquer conformément aux exigences du présent document. Note : Les exemples donnés ne correspondent pas à une année scolaire en particulier.

### Palier élémentaire

- École élémentaire : Détails des effectifs\* pour les élèves à plein temps de la maternelle et du jardin d'enfants
- École élémentaire : Détails des effectifs\* pour les élèves à plein temps de la 1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année et de la 4<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année
- École élémentaire : Sommaires mensuels des effectifs pour les élèves à plein temps de la maternelle et du jardin d'enfants
- École élémentaire : Sommaires mensuels des effectifs pour les élèves à plein temps de la 1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année et de la 4<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année
- École élémentaire : Détails des effectifs\* pour les élèves à temps partiel de la maternelle et du jardin d'enfants
- École élémentaire : Détails des effectifs\* pour les élèves à temps partiel de la 1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année et de la 4<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année
- École élémentaire : Sommaires des effectifs pour les élèves à temps partiel de la maternelle et du jardin d'enfants
- École élémentaire : Sommaires des effectifs pour les élèves à temps partiel de la 1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année et de la 4<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année

### Palier secondaire

- École secondaire : Détails des effectifs\* pour les élèves à plein temps
- École secondaire : Sommaire des effectifs pour les élèves à plein temps de moins de 21 ans avec les données des crédits ordinaires et des crédits excédentaires
- École secondaire : Sommaires mensuels des effectifs pour les élèves à plein temps
- École secondaire : Détails des effectifs\* pour les élèves à temps partiel
- École secondaire : Sommaires des effectifs pour les élèves à temps partiel

---

\*Si les détails des effectifs sont maintenus seulement électroniquement, l'attestation de la directrice ou du directeur doit y figurer ainsi que la date du calcul des effectifs. Voir pages 28 et 29 pour plus de détails.

## École élémentaire : Détails des effectifs pour les élèves à plein temps de la maternelle et du jardin d'enfants

### Détails des effectifs, [année scolaire] École élémentaire Untel Élèves à plein temps de la maternelle

AE	NISO*	Nom de l'élève	Sexe	Année	Adm. int.	Adm.ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-260	Angelier, Maria	F	M	07 sep				
	021-533-286	Bergeron, Annie	F	M	07 sep				
	021-533-858	Boucher, Diane	F	M		07 sep			
	021-533-062	Cartier, Stéphane	G	M		13 sep			
	036-992-472	Dion, Geneviève	F	M		13 oct			
	036-221-497	Fortin, André	G	M		04 mars			
	021-533-005	Foucher, Denis	G	M		09 sep			
	021-533-096	French, Isabelle	F	M		22 sep			
	079-341-222	Galarneau, Frédéric	G	M	07 sep				
AE	005-005-005	Joudrie, Marielle	F	M		15 sep		29 sep	
		Droits payés par l'administration scolaire de la Première Nation Mnjikaning							
	021-533-336	Kowalski, Andrew	G	M	07 sep				
	444-444-444	Lachapelle, Julia	F	M	07 sep				
	021-453-245	Langlois, Maxime	G	M	06 oct				
	021-533-344	Laplante, Sarah	F	M	07 sep				
	062-555-121	Lasanté, Suzanne	F	M	07 sep		24 sep		
	072-413-521	Ouellette, Diane	F	M	07 sep				04 fév

Attestation de la directrice ou du directeur\*\* : \_\_\_\_\_

### Détails des effectifs, [année scolaire] École élémentaire Untel Élèves à plein temps du jardin d'enfants

AE	NISO*	Nom de l'élève	Sexe	Année	Adm. int.	Adm.ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-583	Asselin, Jonathan	G	J	07 sep				06 mai
	021-533-617	Bélangier, Thomas	G	J	23 sep				29 sep
	021-533-039	Bourgeois, Josianne	F	J	07 sep		22 sep		
	989-898-987	Doré, Denise	F	J		17 sep			
	021-533-104	Filiatreault, Corinne	F	J	07 sep				
	021-533-328	Gaboury, François	G	J	22 sep				
	087-453-695	Garnier, Dominique	G	J	07 sep				
	021-533-419	Leblanc, Isabelle	F	J	17 sep				
	777-777-772	Lei, Man Ying	F	J	07 sep				
	021-533-575	Groulx, Johanne	F	J	07 sep				
	021-533-427	Huneault, Laurent	G	J	07 sep				
	021-533-591	Lamontagne, Alexandra	F	J	07 sep	12 jan			15 sep
	021-533-435	Lanthier, Jenny	F	J	07 sep		22 oct		
	089-762-494	Larocque, Éric	G	J	07 sep			19 oct	
	032-517-339	Larose, Bernard	G	J		12 oct			
AE	091-423-132	Laurin, Claude	G	J	15 sep				
		Droits payés par des parents à l'extérieur de l'Ontario							
	083-364-972	Massé, Martin	G	J		07 sep			
	032-534-925	Piché, Mario	G	J	23 sep				

Attestation de la directrice ou du directeur\*\* : \_\_\_\_\_

\*NISO = Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario

\*\*Si les détails des effectifs sont maintenus seulement électroniquement, les dates du calcul des effectifs doivent aussi y figurer.  
Voir pages 28 et 29 pour plus de détails.

**École élémentaire : Détails des effectifs pour les élèves à plein temps de la 1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année et de la 4<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année**

**Détails des effectifs, [année scolaire]  
École élémentaire Untel  
Élèves à plein temps de la 1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année**

AE	NISO*	Nom de l'élève	Sexe	Année	Adm. int.	Adm.ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-583	Bautista, Virginie	F	01	07 sep				12 mai
	021-533-286	Bellerose, Isabelle	F	03	07 sep				
	021-533-858	Bergeron, Valérie	F	02		07 sep			
	021-533-104	Désilets, Daniel	G	02	07 sep				
	021-533-096	Ekdawi, Sarah	F	03		21 sep			
	021-533-328	Gagnon, Geneviève	F	03	22 sep				
	021-533-419	Leblanc, Isabelle	F	02	27 sep				
	021-533-427	Lux, Bianca	F	01	07 sep				
AE	005-005-005	Maloy, Robert	G	03		16 sep		22 sep	
		Droits payés par l'administration scolaire de la Première Nation Mnjikaning							
	021-453-245	Morris, Frédéric	G	03	06 oct				
	021-533-435	Nabbali, Essya	F	02	07 sep		21 oct		
	089-762-494	Parenteau, Jessica	F	02	07 sep			18 oct	
	062-555-121	Raymond, Kevin	G	03	07 sep		29 sep		
	032-534-925	Tripathi, Raj	G	02	20 sep				

Attestation de la directrice ou du directeur\*\* : \_\_\_\_\_

**Détails des effectifs, [année scolaire]  
École élémentaire Untel  
Élèves à plein temps de la 4<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année**

AE	NISO*	Nom de l'élève	Sexe	Année	Adm. int.	Adm.ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-260	Allaire, Laurie	F	07	07 sep				
	021-533-617	Bélangier, Anne-Marie	F	04	20 sep				24 sep
	021-533-039	Blackwell, Jonathan	G	06	07 sep		23 sep		
	021-533-062	Bouchard, Nathalie	F	06		10 sep			
	036-992-472	Chang, Nicolas	G	05		08 oct			
	989-898-987	Côté-Falk, James	G	08		10 sep			
	036-221-497	Desmarais, Stéphanie	F	07		04 mars			
	021-533-005	Dorsel, Élodie	F	05		13 sep			
	079-341-222	Janelle, Nicole	F	06	07 sep				
	087-453-695	Lavoie, Véronique	F	04	07 sep				
	777-777-772	Lei, Man Ying	F	08	07 sep				
	021-533-575	Lewis, Scott	G	07	07 sep				
	021-533-336	Mangoff, Elena	F	06	07 sep				
	021-533-591	Miron, Jean-François	G	05	07 sep	10 jan			20 sep
	444-444-444	Mayer, Nicolas	G	04	07 sep				
	021-533-344	O'Neil, François	G	06	07 sep				
	032-517-339	Park, Maxime	G	08		05 oct			
AE	091-423-132	Raz, Leah	F	05	17 sep				
		Droits payés par des parents hors de l'Ont.							
	083-364-972	Tran, Mathieu	G	04		07 sep			
	072-413-521	Tremblay, Catherine	F	06	07 sep			10 fév	

Attestation de la directrice ou du directeur\*\* : \_\_\_\_\_

\*NISO = Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario

\*\*Si les détails des effectifs sont maintenant seulement électroniquement, les dates du calcul des effectifs doivent aussi y figurer. Voir pages 28 et 29 pour plus de détails.





## École élémentaire : Détails des effectifs pour les élèves à temps partiel de la maternelle et du jardin d'enfants

### Détails des effectifs, [année scolaire] École élémentaire Untel Élèves à temps partiel de la maternelle

AE	NISO*	Nom de l'élève	Sexe	Année	Adm. int.	Adm.ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-260	Angelier, Maria	F	M	07 sep			13 oct	
	021-533-286	Bergeron, Annie	F	M	07 sep				
	021-533-858	Boucher, Diane	F	M		07 sep		08 mars	
	021-533-062	Cartier, Stéphane	G	M		16 fév			
	036-992-472	Dion, Geneviève	F	M		14 oct			18 mai
	036-221-497	Fortin, André	G	M		07 mars			
	021-533-005	Foucher, Denis	G	M		20 sep			14 avr
	021-533-096	French, Isabelle	F	M		21 sep			
	079-341-222	Galarneau, Frédéric	G	M	07 sep				08 juin
AE	005-005-005	Joudrie, Marielle	F	M		15 sep		11 mai	
		Droits payés par l'administration scolaire de la Première Nation Mnjikaning							
	021-533-336	Kowalski, Andrew	G	M	07 sep				
	444-444-444	Lachapelle, Julia	F	M	07 sep			02 mars	
	021-453-245	Langlois, Maxime	G	M	05 oct				
	021-533-344	Laplante, Sarah	F	M	07 sep		07 oct		
	062-555-121	Lasanté, Suzanne	F	M	07 sep		29 sep		
	072-413-521	Ouellette, Diane	F	M	07 sep				10 fév

Attestation de la directrice ou du directeur\*\* : \_\_\_\_\_

### Détails des effectifs, [année scolaire] École élémentaire Untel Élèves à temps partiel du jardin d'enfants

AE	NISO*	Nom de l'élève	Sexe	Année	Adm. int.	Adm.ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-583	Asselin, Jonathan	G	J	07 sep				05 mai
	021-533-617	Bélanger, Thomas	G	J	23 sep				27 mai
	021-533-039	Bourgeois, Josianne	F	J	07 sep		22 sep		
	989-898-987	Doré, Denise	F	J		09 sep		16 fév	
	021-533-104	Filiatreault, Corinne	F	J	07 sep				
	021-533-328	Gaboury, François	G	J	22 sep		12 nov		
	087-453-695	Garnier, Dominique	G	J	07 sep				
	021-533-419	Leblanc, Isabelle	F	J	17 sep				29 oct
	777-777-772	Lei, Man Ying	F	J	07 sep				
	021-533-575	Groulx, Johanne	F	J	08 fév				
	021-533-427	Huneault, Laurent	G	J	07 sep				
	021-533-591	Lamontagne, Alexandra	F	J	08 avr				
	021-533-435	Lanthier, Jenny	F	J	07 sep		21 oct		
	089-762-494	Larocque, Éric	G	J	07 sep			09 déc	
	032-517-339	Larose, Bernard	G	J		08 oct			
AE	091-423-132	Laurin, Claude	G	J	16 sep				
		Droits payés par des parents hors de l'Ontario							
	083-364-972	Massé, Martin	G	J		07 sep		13 jan	
	032-534-925	Piché, Mario	G	J	21 sep		15 déc		

Attestation de la directrice ou du directeur\*\* : \_\_\_\_\_

\*NISO = Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario

\*\*Si les détails des effectifs sont maintenus seulement électroniquement, les dates du calcul des effectifs doivent aussi y figurer.  
Voir pages 28 et 29 pour plus de détails.

**École élémentaire : Détails des effectifs pour les élèves à temps partiel  
de la 1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année et de la 4<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année**

**Détails des effectifs, [année scolaire]  
École élémentaire Untel  
Élèves à temps partiel de la 1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année**

AE	NISO*	Nom de l'élève	Sexe	Année	Adm. int.	Adm.ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-583	Bautista, Virginie	F	01	07 sep				04 mai
	021-533-286	Bellerose, Isabelle	F	03	07 sep				
	021-533-858	Bergeron, Valérie	F	02		07 sep		17 nov	
	021-533-104	Désilets, Daniel	G	02	07 sep		02 fév		
	021-533-096	Ekdawi, Sarah	F	03		23 sep			
	021-533-328	Gagnon, Geneviève	F	03	22 sep				28 oct
	021-533-419	Leblanc, Isabelle	F	02	17 sep				
	021-533-427	Lux, Bianca	F	01	07 sep		25 mars		
AE	005-005-005	Maloy, Robert	G	03		11 sep		21 avr	
		Droits payés par l'administration scolaire de la Première Nation Mnjikaning							
	021-453-245	Morris, Frédéric	G	03	06 oct				
	021-533-435	Nabbali, Essya	F	02	07 sep		27 oct		
	089-762-494	Parenteau, Jessica	F	02	07 sep			16 déc	
	062-555-121	Raymond, Kevin	G	03	07 sep		03 fév		
	032-534-925	Tripathi, Raj	G	02	22 fév				

Attestation de la directrice ou du directeur\*\* : \_\_\_\_\_

**Détails des effectifs, [année scolaire]  
École élémentaire Untel  
Élèves à temps partiel de la 4<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année**

AE	NISO*	Nom de l'élève	Sexe	Année	Adm. int.	Adm.ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-260	Allaire, Laurie	F	07	07 sep				
	021-533-617	Bélangier, Anne-Marie	F	04	22 sep				28 avr
	021-533-039	Blackwell, Jonathan	G	06	07 sep		25 oct		
	021-533-062	Bouchard, Nathalie	F	06		15 sep			
	036-992-472	Chang, Nicolas	G	05		18 oct		08 mars	
	989-898-987	Côté-Falk, James	G	08		18 jan			
	036-221-497	Desmarais, Stéphanie	F	07		07 mars			09 juin
	021-533-005	Dorsel, Élodie	F	05		10 sep			
	079-341-222	Janelle, Nicole	F	06	07 sep		02 fév		
	087-453-695	Lavoie, Véronique	F	04	07 sep				
	777-777-772	Lei, Man Ying	F	08	07 sep			24 mars	
	021-533-575	Lewis, Scott	G	07	07 sep				
	021-533-336	Mangoff, Elena	F	06	07 sep			09 nov	
	021-533-591	Miron, Jean-François	G	05	07 sep				08 déc
	444-444-444	Mayer, Nicolas	G	04	07 sep			08 avr	
	021-533-344	O'Neil, François	G	06	07 sep				
	032-517-339	Park, Maxime	G	08		05 oct	09 fév		
AE	091-423-132	Raz, Leah	F	05	17 sep		02 fév		
		Droits payés par des parents hors de l'Ont.							
	083-364-972	Tran, Mathieu	G	04		07 sep			04 fév
	072-413-521	Tremblay, Catherine	F	06	07 sep				16 mai

Attestation de la directrice ou du directeur\*\* : \_\_\_\_\_

\*NISO = Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario

\*\*Si les détails des effectifs sont maintenus seulement électroniquement, les dates du calcul des effectifs doivent aussi y figurer.

Voir pages 28 et 29 pour plus de détails.

## École élémentaire : Sommaires des effectifs pour les élèves à temps partiel de la maternelle et du jardin d'enfants

### Sommaire des effectifs, [année scolaire] École élémentaire Untel Élèves à temps partiel de la maternelle

Minutes d'enseignement dans le cycle le dernier jour de  
classe d'octobre et mars avec les EPT pour élèves

AE	Nom de l'élève	Octobre	EPT pour élèves	Mars	EPT pour élèves	Sommaire des effectifs	Octobre	Mars
	Abada, Mona	0	0	0	0	1. Nombre total de minutes dans le cycle (1 x 300)	300	300
	Bilodeau, Fatima	140	0,47	140	0,47			
	Bince, Semeh	70	0,23	0	0	2. Nombre total d'élèves Élèves du conseil	8	9
	Bourgeois, Fabienne	0	0	140	0,47			
	Boutros, Paul	0	0	70	0,23	Autres élèves	1	1
	Dreux, Marija	0	0	140	0,47			
	Forest, Roberta	0	0	70	0,23	3. EPT pour élèves Élèves du conseil	3,28	3,51
	Hergé, Justin	140	0,47	140	0,47			
	Huang, Ross	140	0,47	140	0,47	Autres élèves	0,23	0,47
AE	Lang, Sean	70	0,23	140	0,47			
	Lee, Vincent	140	0,47	140	0,47			
	Prada, Vicky	140	0,47	0	0			
	Racine, Stella	70	0,23	70	0,23			
	Schmitt, Tahir	0	0	0	0			
	Solomon, Antonine	0	0	0	0			
	Teng, Marek	140	0,47	0	0			

Signature de la directrice ou du directeur d'école \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

### Sommaire des effectifs, [année scolaire] École élémentaire Untel Élèves à temps partiel du jardin d'enfants

Minutes d'enseignement dans le cycle le dernier jour de  
classe d'octobre et mars avec les EPT pour élèves

AE	Nom de l'élève	Octobre	EPT pour élèves	Mars	EPT pour élèves	Sommaire des effectifs	Octobre	Mars
	Alami, Marek	140	0,47	140	0,47	1. Nombre total de minutes dans le cycle (1 x 300)	300	300
	Cardin, Catherine	70	0,23	70	0,23			
	Carbonel, François	0	0	0	0	2. Nombre total d'élèves Élèves du conseil	12	8
	Drucker, Nicole	140	0,47	0	0			
	Drumond, Jean	140	0,47	140	0,47	Autres élèves	1	1
	Lafleur, Diane	70	0,23	0	0			
	Lévesque, Antoine	140	0,47	70	0,23	3. EPT pour élèves Élèves du conseil	4,20	2,80
	Leblanc, Isabelle	0	0	0	0			
	Lei, Man Ying	70	0,23	70	0,23	Autres élèves	0,47	0,47
	Pratt, Jeeva	0	0	70	0,23			
	Précourt, Paul	140	0,47	140	0,47			
	Ramoran, Thérèse	0	0	0	0			
	Robert, Marika	0	0	0	0			
	Salvagio, Stanley	70	0,23	0	0			
	Sudano, Cho Chip	140	0,47	140	0,47			
AE	Talbert, René	140	0,47	140	0,47			
	Tsen, Nyima	70	0,23	0	0			
	Vandamme, Michel	70	0,23	0	0			

Signature de la directrice ou du directeur d'école \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**École élémentaire : Sommaires des effectifs pour les élèves à temps partiel  
de la 1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année et de la 4<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année**

**Sommaire des effectifs, [année scolaire]  
École élémentaire Untel  
Élèves à temps partiel de la 1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année**

Minutes d'enseignement dans le cycle le dernier jour de  
classe d'octobre et mars avec les EPT pour élèves

AE	Nom de l'élève	Octobre	EPT pour élèves	Mars	EPT pour élèves	Sommaire des effectifs	Octobre	Mars
	Akoodie, Mohammed	150	0,50	150	0,50	1. Nombre total de minutes dans le cycle (1 x 300)	300	300
	Bibi, Zainab	200	0,67	200	0,67			
	Blackwell, Clermont	150	0,50	0	0	2. Nombre total d'élèves Élèves du conseil	10	6
	Cohen, Gilles	75	0,25	0	0			
	Goirée, Yann	150	0,50	200	0,67	Autres élèves	1	1
	Hare, Diane	0	0	0	0			
	Leblanc, Isabelle	150	0,50	150	0,50	3. EPT pour élèves Élèves du conseil	5,01	3,51
	Letran, Paul	200	0,67	0	0			
AE	Ninold, Paul	150	0,50	150	0,50	Autres élèves	0,50	0,50
	Parenteau, Marie	75	0,25	200	0,67			
	Truax, Mélanie	0	0	0	0			
	Vignaut, Stanley	150	0,50	0	0			
	Voisine, Susanne	200	0,67	0	0			
	Zeppa, Réjean	0	0	150	0,50			

Signature de la directrice ou du directeur d'école \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**Sommaire des effectifs, [année scolaire]  
École élémentaire Untel  
Élèves à temps partiel de la 4<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année**

Minutes d'enseignement dans le cycle le dernier jour de  
classe d'octobre et mars avec les EPT pour élèves

AE	Nom de l'élève	Octobre	EPT pour élèves	Mars	EPT pour élèves	Sommaire des effectifs	Octobre	Mars
	Acton, Marion	75	0,25	150	0,50	1. Nombre total de minutes dans le cycle (1 x 300)	300	300
	Baker, Catherine	150	0,50	150	0,50			
	Bélec, Timothy	0	0	0	0	2. Nombre total d'élèves Élèves du conseil	16	11
	Caruso, Isabelle	200	0,67	200	0,67			
	Cassini, Paul	150	0,50	0	0	Autres élèves	1	0
	Chatel, Nicole	0	0	200	0,67			
	Damelin, Nathalie	0	0	150	0,50	3. EPT pour élèves Élèves du conseil	7,93	6,18
	Figueroa, Roberta	200	0,67	200	0,67			
	Fratel, Christophe	150	0,50	0	0	Autres élèves	0,50	0,50
	Jordan, Paul	150	0,50	150	0,50			
	Lei, Man Ying	200	0,67	0	0			
	Morin, Robert	150	0,50	150	0,50			
	Motan, Aurore	150	0,50	0	0			
	Valentin, Christine	75	0,25	0	0			
	Tumminieri, Rosa	200	0,67	200	0,67			
	Vézina, Philippe	150	0,50	150	0,50			
	Visconti, Marlène	75	0,25	0	0			
AE	Xénabis, Paul	150	0,50	0	0			
	Yee, Cho Chip	150	0,50	0	0			
	Zeidler, Arnaud	150	0,50	150	0,50			

Signature de la directrice ou du directeur d'école \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

## École secondaire : Détails des effectifs pour les élèves à plein temps

### Détails des effectifs, [année scolaire] École secondaire Untel Élèves à plein temps

AE	NISO*	Nom de l'élève	Adulte	Sexe	Année	Adm. int.	Adm. ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-260	Allaire, Laurent		G	10	07 sep				
	021-533-583	Baumier, Antoine		G	12	07 sep				12 mai
	021-533-617	Bautista, Virginie		F	11	20 sep				23 sep
	021-533-286	Bélanger, Alexandre		G	10	07 sep				
	021-533-858	Bergeron, Valérie		F	09		07 sep			
	021-533-039	Blackwell, Anthony		G	11	07 sep		22 sep		
	021-533-062	Côté-Falk, James	A	G	11		10 sep			
	036-992-472	Désilets, Jérôme		G	12		7 oct			
	989-898-987	Desmarais, Stéphane		G	09		16 sep			
	021-533-104	Dorsel, Élodie		F	12	07 sep				
	036-221-497	Dubois, Nathalie	A	F	12		03 mars			
	021-533-005	Ekdawi, Sarah		F	12		16 sep			
	021-533-096	Gagnon, Geneviève		F	10		22 sep			
	021-533-328	Hébert, Francis		G	09	22 sep				
	079-341-222	Janelle, Mélanie		F	11	07 sep				
	087-453-695	Lacerte, Audrey		F	10	07 sep				
	021-533-419	Leblanc, Isabelle	A	F	12	16 sep				
	777-777-772	Lei, Man Ying		F	11	07 sep				
	021-533-575	Malaeb-Proulx, Marouan		G	10	07 sep				
	021-533-427	Mangoff, Elena		F	10	07 sep				
AE	005-005-005	Marois, Bianca		F	10		15 sep		23 sep	
		Droits payés par l'administration scolaire de la Première Nation Mnjikaning								
	021-533-336	Mayer, Nicolas	A	G	12	07 sep				
	021-533-591	Nabbali, Essya		F	10	07 sep	13 jan			23 sep
	444-444-444	Miron, Frédéric		G	09	07 sep				
	021-453-245	Nadeau, Julie		F	10	01 oct				
	021-533-435	Ouellette, Lara	A	F	11	07 sep		28 oct		
	021-533-344	Parenteau, Yannick		G	12	07 sep				
	089-762-494	Park, Maxime		G	12	07 sep			07 oct	
	032-517-339	Raz, Leah		F	12		01 oct			
	062-555-121	Tran, François		G	11	07 sep		24 sep		
AE	091-423-132	Tremblay, Kevin		G	12	20 sep				
		Droits payés par des parents hors de l'Ont.								
	083-364-972	Vézina, Andrew		G	09		07 sep			
	072-413-521	Yee, Cléo	A	F	11	07 sep				10 fév
	032-534-925	Young, Éric		G	10	23 sep				

Attestation de la directrice ou du directeur\*\* : \_\_\_\_\_

\*NISO = Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario

\*\*Si les détails des effectifs sont maintenant seulement électroniquement, les dates du calcul des effectifs doivent aussi y figurer.  
Voir pages 28 et 29 pour plus de détails.

**École secondaire : Sommaire des effectifs pour les élèves à plein temps de moins de 21 ans  
avec les données des crédits ordinaires et des crédits excédentaires**

**Sommaire des effectifs, [année scolaire]  
École secondaire Untel  
Élèves à plein temps de moins de 21 ans**

Minutes d'enseignement de crédits ordinaires et excédentaires dans le cycle le dernier jour de classe d'octobre et de mars avec les EPT de ces crédits pour élèves

AE	Nom de l'élève	Octobre				Mars			
		Minutes crédits ordinaires	Minutes crédits excédentaires	EPT ordinaires pour élèves	EPT excédentaires pour élèves	Minutes crédits ordinaires	Minutes crédits excédentaires	EPT ordinaires pour élèves	EPT excédentaires pour élèves
	Bélanger, Alexandre	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0
	Bergeron, Valérie	150	150	0,50	0,50	0	225	0	1,00
	Blackwell, Anthony	0	0	0	0	0	0	0	0
	Côté-Falk, James	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0
	Désilets, Jérôme	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0
	Desmarais, Stéphane	0	0	0	0	0	0	0	0
	Dorsel, Élodie	300	0	1,00	0	225	0	1,00	0
	Dubois, Nathalie	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0
	Ekdawi, Sarah	225	0	1,00	0	150	75	0,50	0,50
	Gagnon, Geneviève	300	0	1,00	0	75	150	0,25	0,75
	Hébert, Francis	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0
	Janelle, Mélanie	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0
	Lacerte, Audrey	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0
	Leblanc, Isabelle	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0
	Lei, Man Ying	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0
	Malaeb-Proulx, Marouan	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0
	Mangoff, Elena	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0
AE	Marois, Bianca	0	0	0	0	0	0	0	0
	Miron, Frédéric	0	0	0	0	300	0	1,00	0
	Nadeau, Julie	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0
	Ouellette, Lara	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0
	Parenteau, Yannick	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0
	Park, Maxime	0	0	0	0	0	0	0	0
	Raz, Leah	225	75	1,00	0	0	225	0	1,00
	Tran, François	0	0	0	0	0	0	0	0
AE	Tremblay, Kevin	300	0	1,00	0	225	0	1,00	0
	Vézina, Andrew	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0
	Yee, Cléo	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0

**Sommaire des effectifs**

	Octobre	Mars
1. Nombre total de minutes dans le cycle (1 x 300)	300	300
2. Nombre total d'élèves		
Élèves du conseil	21	22
Autres élèves	1	1
3. EPT pour élèves		
<i>Élèves du conseil</i>		
Crédits ordinaires	20,5	18,75
Crédits excédentaires	0,50	3,25
<i>Autres élèves</i>		
Crédits ordinaires	1,00	1,00

Signature de la directrice ou du directeur d'école \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_



## École secondaire : Détails des effectifs pour les élèves à temps partiel

Détails des effectifs, [année scolaire] École secondaire Untel Élèves à temps partiel										
AE	NISO*	Nom de l'élève	Adulte	Sexe	Année	Adm. int.	Adm. ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
AE	021-533-260	Chartrand, Audrey Droits payés par le père, Réal Chartrand		F	10	07 sep		19 oct		
AE	005-005-005	Cloutier, Jonathan Droits payés par l'administration scolaire de la Première Nation Mnjikaning		G	10	07 oct				
	021-533-583	Éthier, France	A	F	10	07 sep				
AE	021-533-617	Goulet, François Droits payés par le père, Jacques Goulet		G	11	07 sep				
	021-533-286	Karam, Isabelle		F	09	07 sep				13 jan
	021-533-858	Lalonde, Tanya	A	F	10	07 sep				
	021-533-039	Paradis, Camille		F	11	07 sep				16 juin
	021-453-245	Pinard, Claire		F	09	18 oct				
	021-533-062	Quevillon, Dominique	A	G	11	07 sep				
	021-533-344	Sabourin, Nicolas		G	12				12 jan	
	032-517-339	Trépanier, Julien		G	12				23 fév	
<b>Attestation de la directrice ou du directeur** :</b> _____										

\*NISO = Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario

\*\*Si les détails des effectifs sont maintenus seulement électroniquement, les dates du calcul des effectifs doivent aussi y figurer.

Voir pages 28 et 29 pour plus de détails.

## École secondaire : Sommaires des effectifs pour les élèves à temps partiel

### Sommaire des effectifs, [année scolaire] École secondaire Untel Élèves à temps partiel de moins de 21 ans

Minutes d'enseignement de crédits ordinaires et excédentaires dans le cycle le dernier jour de classe d'octobre et de mars avec les EPT de ces crédits pour élèves

AE	Nom de l'élève	Octobre				Mars			
		Minutes crédits ordinaires	Minutes crédits excédentaires	EPT ordinaires pour élèves	EPT excédentaires pour élèves	Minutes crédits ordinaires	Minutes crédits excédentaires	EPT ordinaires pour élèves	EPT excédentaires pour élèves
AE	Chartrand, Audrey	0	0	0	0	0	0	0	0
AE	Cloutier, Jonathan	150	0	0,50	0	75	0	0,25	0
AE	Goulet, François	75	0	0,25	0	150	0	0,50	0
	Karam, Isabelle	150	0	0,50	0	0	0	0	0
	Paradis, Camille	150	0	0,50	0	150	0	0,50	0
	Pinard, Claire	75	0	0,25	0	75	0	0,25	0
	Sabourin, Nicolas	0	0	0	0	75	75	0,25	0,25
	Trépanier, Julien	0	0	0	0	0	75	0	0,25

Sommaire des effectifs	Octobre	Mars
1. Nombre total de minutes dans le cycle (1 x 300)	300	300
2. Nombre total d'élèves		
Élèves du conseil	3	4
Autres élèves	2	2
3. EPT pour élèves		
<i>Élèves du conseil</i>		
Crédits ordinaires	1,25	1,00
Crédits excédentaires	0	0,50
<i>Autres élèves</i>		
Crédits ordinaires	0,75	0,75

Signature de la directrice ou du directeur d'école \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

### Sommaire des effectifs, [année scolaire] École secondaire Untel Élèves à temps partiel de 21 ans ou plus

Minutes d'enseignement dans le cycle le dernier jour de classe d'octobre et mars avec les EPT pour élèves

AE	Nom de l'élève	Octobre	EPT pour élèves	Mars	EPT pour élèves	Sommaire des effectifs	Octobre	Mars
	Éthier, France	75	0,25	150	0,50	1. Nombre total de minutes dans le cycle (1 x 300)	300	300
	Lalonde, Tanya	150	0,50	150	0,50			
	Quevillon, Dominique	75	0,25	75	0,25			
						2. Nombre total d'élèves		
						Élèves du conseil	3	3
						Autres élèves	1	0
						3. EPT pour élèves		
						Élèves du conseil	1,00	1,25
						Autres élèves	0	0

Signature de la directrice ou du directeur d'école \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

## Annexe B – Exemple d’une fiche des présences quotidiennes

Dans l'exemple ci-dessous figurent tous les éléments qu'il faut indiquer pour chaque élève dans la fiche des présences quotidiennes. Le format ressemble à celui d'une fiche ou d'un imprimé d'écran d'ordinateur. Note : L'exemple donné ne correspond pas à une année scolaire en particulier.

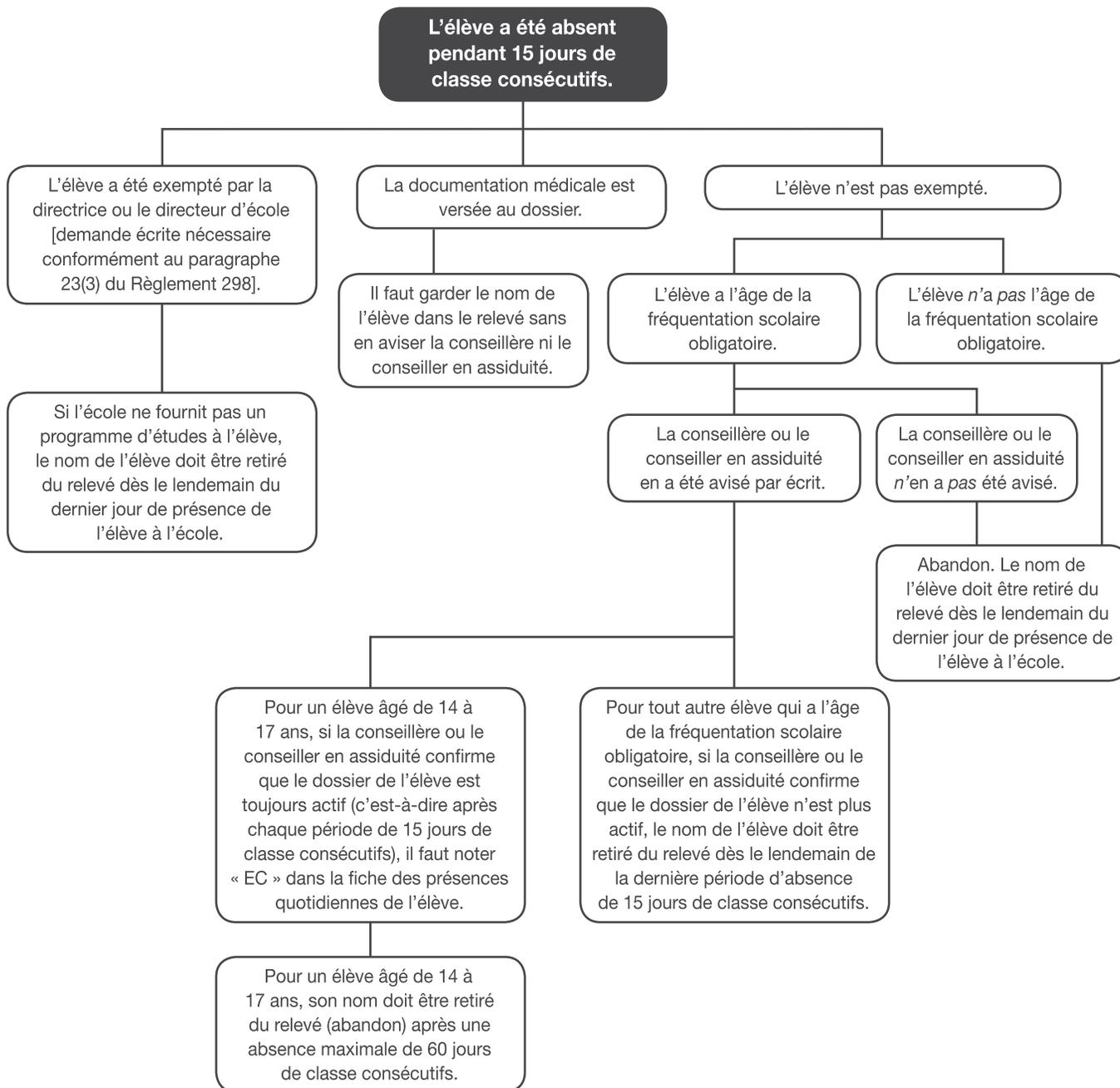
### Exemple d’une fiche des présences quotidiennes

Fiche des présences quotidiennes, [année scolaire]																																		
École Untel																																		
NISO*	Nom et adresse de l'élève										Année d'études					Sexe	Date de naissance					Téléphone (domicile)			Élève du conseil/AE									
Parents ou tuteurs										Téléphone (travail)					Titulaire de la classe-foyer																			
1 <sup>re</sup> semaine					2 <sup>e</sup> semaine					3 <sup>e</sup> semaine					4 <sup>e</sup> semaine					5 <sup>e</sup> semaine					Absences (jours)	Absences cumulées (jours)	Nombre de retards	Nombre de retards cumulés						
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V					
Septembre		01	02	03	06	07	08	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30											
matin					F																													
après-midi					F																													
Octobre				01	04	05	06	07	08	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29										
matin										F																								
après-midi										F																								
Novembre	01	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30												
matin																																		
après-midi																																		
Décembre		01	02	03	06	07	08	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31										
matin															C	C	C	C	C	C	C	C	C	C										
après-midi															C	C	C	C	C	C	C	C	C	C										
Janvier	03	04	05	06	07	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31													
matin																																		
après-midi																																		
Février		01	02	03	04	07	08	09	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28													
matin																F																		
après-midi																F																		
Mars		01	02	03	04	07	08	09	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31										
matin											C	C	C	C	C																			
après-midi											C	C	C	C	C																			
Avril				01	04	05	06	07	08	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29										
matin																			F	F														
après-midi																			F	F														
Mai	02	03	04	05	06	09	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31												
matin																F																		
après-midi																F																		
Juin		01	02	03	06	07	08	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30											
matin																																		
après-midi																																		
Totaux annuels																																		
Case vide	Présent toute la journée					R	Retard					F	Jour férié					JP	Journée pédagogique					EC	Contact avec élève âgé de 14 à 17 ans (absent ou programme APD)									
A	Absent					G	Jour G					C	Congé fixé par le conseil					SE	Jour sans enseignement															

\*NISO = Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario

## Annexe C – Procédures en cas d’absences de longue durée

Résumé des informations données dans les rubriques « Élèves exemptés » en page 21 et « Absence prolongée » en pages 21-23, à consulter pour toute précision.



---

## **Annexe D – Relevé des effectifs des études personnelles et des cours électroniques pour les élèves des écoles de jour**

Les documents suivants se trouvent à l'annexe D pour permettre aux conseils et aux écoles de maintenir le relevé des effectifs des études personnelles et des cours électroniques pour les élèves des écoles de jour puisqu'on ne peut plus se procurer ce relevé sous format imprimé ni sur le site Web du Ministère :

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

## Résumé des données du relevé des effectifs des études personnelles et des cours électroniques

École	Enseignante ou enseignant	Année scolaire
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Données sur le cours

Titre du cours	Code du cours	Valeur en crédits
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rencontres prévues avec l'enseignante ou l'enseignant		Nombre d'unités de travail nécessaires pour terminer le cours
a) Nombre de rencontres nécessaires pour terminer le cours	b) Durée de chaque rencontre	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

### Données sur les élèves

	Élèves de moins de 21 ans de septembre à juin			Élèves de 21 ans ou plus de septembre à juin	
	élèves du conseil		autres élèves	élèves du conseil	
	total	crédit ordinaire	crédit excédentaire	total	crédit excédentaire
Nbre de rencontres prévues					
Nbre de rencontres effectives					
Nbre d'unités de travail terminées					

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.

Signature de la directrice ou du directeur d'école

Date

## Instructions pour le personnel enseignant

Utiliser un relevé distinct pour consigner l'effectif de chaque cours.

Remplir la section « Données sur le cours » ci-dessus. Voir page 31 les sections « Admissibilité des élèves », « Admissibilité des cours » et « Rencontres avec l'enseignant ». Le nombre d'unités de travail terminées par l'élève ne doit pas dépasser le nombre requis pour finir le cours.

Inscrire « A » dans la colonne « Élève adulte » vis-à-vis du nom des élèves qui ont 21 ans ou plus ou qui auront 21 ans le 31 décembre 2015 au plus tard (voir l'élève 2 dans le tableau de la page 51).

Inscrire « AE » dans la colonne « Autre élève » vis-à-vis du nom des élèves qui ne relèvent pas du conseil (voir l'élève 3). Indiquer dans la colonne B qui est responsable du paiement des droits de scolarité. Par exemple, si l'élève est un élève autochtone pour lequel une administration scolaire autochtone acquitte les droits de scolarité, inscrire le nom de l'administration scolaire.

Indiquer le coefficient de crédits excédentaires fourni par la

directrice ou le directeur pour les élèves dont le nombre de crédits est supérieur à 34 (voir l'élève 1).

Pour chaque élève, sur la première ligne (ligne A, « Assiduité aux rencontres avec l'enseignante ou l'enseignant »), cocher les rencontres avec l'enseignante ou l'enseignant auxquelles l'élève a assisté (voir l'exemple de la page 51). Indiquer les absences par « A ». Pour chaque élève, sur la seconde ligne (ligne B, « Unités de travail terminées »), indiquer par « T » l'achèvement (avec succès ou non) des unités de travail assignées à l'élève.

Inscrire dans la colonne C la date à laquelle l'élève commence le cours et dans la colonne D la date à laquelle l'élève le termine (avec succès ou non) ou l'abandonne.

Dans les colonnes E et F, inscrire les données sur les élèves de moins de 21 ans séparément de ceux de 21 ans ou plus, au 31 décembre 2015. Sur la ligne A dans les colonnes E et F, inscrire pour chaque élève le nombre de rencontres *prévues* avec l'enseignante ou l'enseignant à gauche de la barre oblique et le nombre de rencontres auxquelles l'élève a *assisté* à droite de cette barre; indiquer en bas des colonnes, les totaux pour les élèves du conseil séparément des totaux pour les autres élèves et

