

**Instructions pour les relevés des effectifs  
pour les programmes d'éducation permanente**

**Année scolaire 2017-2018**

La présente publication, intitulée *Instructions pour les relevés des effectifs pour les programmes d'éducation permanente, année scolaire 2017-2018*, et la publication intitulée *Instructions pour le relevé des effectifs des écoles élémentaires et secondaires, année scolaire 2017-2018* sont disponibles sur 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).

**Coordonnées du Ministère**

Pour toute question concernant les effectifs et l'admission, veuillez envoyer un courriel à [enrolment@ontario.ca](mailto:enrolment@ontario.ca). Assurez-vous de fournir tous les renseignements pertinents pour obtenir une réponse rapide, précise et utile. Cette boîte courriel est consultée par le personnel du Ministère, qui répond à toutes les questions dans les délais prescrits par les normes d'accessibilité pour les services à la clientèle du gouvernement de l'Ontario.

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).

An equivalent publication is available in English under the title:  
*Enrolment Register Instructions for Continuing Education Programs.*

# TABLE DES MATIÈRES

EXIGENCES GÉNÉRALES _____	1
Collecte des renseignements _____	1
Responsabilités de la direction d'école _____	1
Frais administratifs et frais liés au matériel d'apprentissage _____	2
Conservation des relevés des effectifs et des documents connexes _____	2
Détermination de l'admissibilité d'un élève à une exemption des droits de scolarité _____	2
Formulaire d'attestation d'admissibilité de l'élève _____	3
CODES À UTILISER DANS LES RELEVÉS _____	4
Statut de l'élève _____	4
Élèves du conseil et autres élèves (situation de résidence au conseil) _____	4
Consignation de l'assiduité de l'élève _____	5
Annulation d'une séance de cours _____	5
REPORT DES DONNÉES DANS LE SYSTÈME D'INFORMATION SCOLAIRE DE L'ONTARIO (SISOn) _____	6
Service de dépannage de SISOn _____	6
TENUE DES RELEVÉS DES EFFECTIFS ET DES FICHES DES PRÉSENCES _____	7
Relevé des effectifs des cours d'éducation permanente à crédit _____	7
Quand utiliser ce relevé _____	7
Quels élèves inscrire dans ce relevé _____	7
Quels cours consigner dans ce relevé _____	7
Financement _____	8
« Données sur le ou les cours » et « Données sur les élèves » du Résumé des données _____	9
Report des données dans le SISOn _____	12
Relevé des effectifs des cours d'été _____	13
Quand utiliser ce relevé _____	13
Quels élèves inscrire dans ce relevé _____	13
Quels cours consigner dans ce relevé _____	14
Financement _____	14
« Données sur le cours » et « Données sur les élèves » du Résumé des données _____	15
Report des données dans le SISOn _____	17
Relevé des effectifs des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes et des cours électroniques _____	18
Quand utiliser ce relevé _____	18
Quels élèves inscrire dans ce relevé _____	18
Quels cours consigner dans ce relevé _____	18

Financement	19
« Données sur le cours » et « Données sur les élèves » du Résumé des données	20
Instructions pour les enseignants et les instructeurs	21
Report des données dans le SISON	22
Relevé des effectifs du programme de langues internationales au palier élémentaire (LIE)	23
Quand utiliser ce relevé	23
Quels élèves inscrire dans ce relevé	23
Quels cours consigner dans ce relevé	23
Financement	24
« Données sur le cours » et « Données sur les élèves » du Résumé des données	24
Report des données dans le SISON	25
Relevé des effectifs du programme de lecture, d'écriture et de calcul	27
Quand utiliser ce relevé	27
Quels élèves inscrire dans ce relevé	27
Quels cours consigner dans ce relevé	27
Financement	28
« Données sur le cours » et « Données sur les élèves » du Résumé des données	28
Report des données dans le SISON	29
Relevé des effectifs de l'enseignement des langues autochtones aux adultes	31
Quand utiliser ce relevé	31
Quels élèves inscrire dans ce relevé	31
Quels cours consigner dans ce relevé	31
Financement	31
« Données sur le cours » et « Données sur les élèves » du Résumé des données	32
Report des données dans le SISON	33
ANNEXES	34
Annexe A : Exemples de relevés	34
Relevé des effectifs du programme de langues internationales au palier élémentaire (LIE)	35
Relevé des effectifs de l'enseignement des langues autochtones aux adultes	36
Annexe B : Exemple de formulaire d'attestation d'admissibilité de l'élève	39

## EXIGENCES GÉNÉRALES

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

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

Pour toute question d'ordre juridique relative aux exigences couvertes dans les présentes instructions, les conseils scolaires s'en remettent à un avocat.

### Collecte des renseignements

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

### Responsabilités de la direction d'école

Selon l'alinéa 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 ».

La directrice ou le directeur d'école responsable des programmes d'éducation permanente doit s'assurer :

- qu'il y a en place un système permettant au personnel scolaire de disposer de tous les renseignements nécessaires sur chaque élève pour tenir le relevé des effectifs et les fiches des présences;
- que les relevés des effectifs et les fiches des présences sont exacts et à jour;
- que les données sur le cours et les données sur les élèves de chaque relevé sont exactes;
- que les renseignements devant figurer dans le Dossier scolaire de l'Ontario (voir le document intitulé *Dossier scolaire de l'Ontario : Guide, 2000*) sont recueillis;
- 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 *Ligne directrice concernant les frais liés au matériel et aux activités d'apprentissage* du Ministère (voir la rubrique « Frais administratifs et frais liés au matériel d'apprentissage » ci-après).

La directrice ou le directeur d'école responsable des cours d'éducation permanente ne donnant pas droit à un crédit doit :

- veiller à ce que les cours soient donnés dans une école ou dans tout autre endroit jugé adéquat par le conseil scolaire;

- superviser chaque classe de chaque cours offert, que le cours soit donné ou non dans une école et que les instructeurs soient des enseignants qualifiés ou non.<sup>1</sup>

Les sections ci-dessous décrivent les responsabilités des directions d'école, notamment en matière d'effectifs, d'assiduité, de consignation de l'information, de production de rapports et de conservation des données.

### **Frais administratifs et frais liés au matériel d'apprentissage**

Aucuns droits d'inscription ni autres droits liés à l'administration ne doivent être exigés des élèves<sup>2</sup> inscrits à des programmes d'éducation permanente, quel que soit leur âge.

Toutefois, il est permis de leur demander un dépôt remboursable minimum pour les manuels. Comme pour les cours des écoles de jour, aucuns droits ne peuvent être exigés pour couvrir le coût du matériel utilisé en classe, à moins que l'élève ne désire utiliser du matériel plus coûteux que celui fourni par l'école (p. ex., de l'érable plutôt que de l'épinette pour un cours d'ébénisterie). Tous les frais imposés aux élèves pour le matériel d'apprentissage doivent être conformes à la politique du conseil scolaire faisant suite à la *Ligne directrice concernant les frais liés au matériel et aux activités d'apprentissage* du Ministère. Si des droits inappropriés sont exigés, le Ministère peut rajuster le financement accordé au conseil scolaire pour le cours.

Les conseils scolaires ne peuvent pas exiger de droits pour les cours par correspondance, les cours d'études indépendantes et les cours électroniques offerts par le Centre d'études indépendantes (CEI).

### **Conservation des relevés des effectifs et des documents connexes**

Le ministère de l'Éducation exige que soient conservés les relevés des effectifs et d'autres documents connexes *de l'année scolaire en cours et de l'année précédente aux fins de vérification*.

Ces documents peuvent être conservés pour une période plus longue, selon le programme de gestion des dossiers adopté par le conseil scolaire, conformément à la disposition 38 du paragraphe 171 (1) de la *Loi sur l'éducation*.

### **Détermination de l'admissibilité d'un élève à une exemption des droits de scolarité**

Pour toute question d'ordre juridique relative à la détermination de l'admissibilité d'un élève à une exonération des droits de scolarité, les conseils scolaires s'en remettent à un avocat.

Conformément au Règlement de l'Ontario 253/17, les conseils scolaires sont en droit ou sont tenus d'exiger de certains élèves des droits pour les cours suivis. Ces élèves doivent être signalés par le code « AE » (« autres élèves ») dans tous les relevés des effectifs des programmes d'éducation permanente. Ils peuvent s'inscrire à des programmes et à des cours d'éducation permanente, mais ne recevront pas de financement provincial pour ces cours. Voir la rubrique « Élèves du conseil et autres élèves » ci-après.

---

<sup>1</sup> Si la directrice ou le directeur d'école confie cette tâche à un autre représentant du conseil scolaire, le titre de cette personne et sa signature doit figurer dans le relevé.

<sup>2</sup> Cette section porte sur les frais administratifs et les frais liés au matériel d'apprentissage, qui sont différents des droits de scolarité pouvant être demandés à certains élèves pour les cours d'éducation permanente. Voir la rubrique « Détermination de l'admissibilité d'un élève à une exemption des droits de scolarité » ci-après.

Ce sont les conseils scolaires qui déterminent l'admissibilité d'un élève à une exemption des droits de scolarité. Pour déterminer l'admissibilité d'un élève à une exemption et les documents justificatifs requis, les conseils doivent se reporter aux dispositions législatives, au Règlement, aux notes de service et aux notes Politique/Programmes ci-dessous :

- *Loi sur l'éducation* : paragraphe 32 (2), paragraphe 46 (2), article 49 et article 49.1;
- Règlement de l'Ontario 253/17 (Calcul des droits exigibles à l'égard des élèves pour l'exercice 2017-2018 des conseils scolaires);
- Note Politique/Programmes n° 136 « Clarification de l'article 49.1 de la *Loi sur l'éducation* : l'éducation des personnes se trouvant illégalement au Canada » du 3 décembre 2004;
- Note de service n° 2012:SB01 « Précisions sur les documents exigés dans le cas des exemptions de paiement des droits et des ententes de tutelle » du 9 janvier 2012;
- Note de service n° 2013:SB05 « Précisions sur les documents exigés dans le cas des exemptions de paiement des droits de scolarité » du 3 avril 2013.

Les publications ci-dessous peuvent également être consultées pour déterminer l'admissibilité d'un élève ou à d'autres fins liées aux effectifs :

- *Les écoles de l'Ontario de la maternelle et du jardin d'enfants à la 12<sup>e</sup> année : Politiques et programmes, 2016* (EO);
- *Faire croître le succès : Évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario (première édition, 1<sup>re</sup> – 12<sup>e</sup> année, 2010)*;
- *Dossier scolaire de l'Ontario : Guide, 2000*;
- *Programme de langues internationales au palier élémentaire, 2012*.

## **Formulaire d'attestation d'admissibilité de l'élève**

Dans sa note de service n° 2009:SB20, le Ministère recommande aux conseils scolaires d'utiliser un formulaire d'attestation d'admissibilité de l'élève pour indiquer qu'ils ont examiné et vérifié tous les documents pertinents prouvant que l'élève répond aux critères d'admissibilité, à savoir :

- le droit de l'élève de fréquenter gratuitement l'école;
- la date de naissance et le nom officiel complet de l'élève;
- le lieu de résidence de l'élève.

Pour un exemple de formulaire d'attestation d'admissibilité d'un élève, voir l'annexe B.

## CODES À UTILISER DANS LES RELEVÉS

Utiliser les codes ci-dessous pour indiquer le statut, la situation de résidence au conseil, les présences et les absences des élèves dans les relevés des effectifs des programmes d'éducation permanente.

### Statut de l'élève

Utiliser les codes ci-dessous pour indiquer le statut de l'élève.

Code	Description
PL	<b>Élève à plein temps d'une école de jour</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Un élève qui est inscrit à des programmes d'enseignement en classe de 210 minutes ou plus en moyenne par jour de classe dans une école de jour financée par des fonds publics.</li><li>Un élève âgé entre 14 et 17 ans dont le plan d'apprentissage parallèle dirigé<sup>3</sup> (PAPD) prévoit en moyenne au moins 70 minutes de programme d'enseignement en classe à crédit par jour de classe dans une école de jour financée par des fonds publics.</li></ul>
PA	<b>Élève à temps partiel d'une école de jour</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Un élève qui est inscrit à des programmes d'enseignement en classe de moins de 210 minutes en moyenne par jour de classe dans une école de jour financée par des fonds publics.</li><li>Un élève âgé entre 14 et 17 ans dont le plan d'apprentissage parallèle dirigé prévoit en moyenne moins de 70 minutes de programme d'enseignement en classe à crédit par jour de classe dans une école de jour financée par des fonds publics.</li></ul>
EP	<b>Élève de l'éducation permanente</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Un élève qui n'est ni à plein temps ni à temps partiel dans une école de jour financée par des fonds publics, mais qui suit des cours d'éducation permanente.</li></ul>

### Élèves du conseil et autres élèves (situation de résidence au conseil)

Utiliser les codes ci-dessous pour indiquer la situation de résidence au conseil de l'élève. Pour en savoir plus, voir la rubrique « Détermination de l'admissibilité d'un élève à une exemption des droits de scolarité ».

Code	Description
EC	<b>Élèves du conseil</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Les élèves du conseil ont le droit de participer aux programmes d'éducation permanente sans payer de droits de scolarité et peuvent recevoir du financement.</li></ul>
AE	<b>Autres élèves</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Les autres élèves doivent payer des droits de scolarité pour participer aux programmes d'éducation permanente et ne reçoivent pas de financement.</li></ul>

<sup>3</sup> Pour en savoir plus, consulter le guide *Apprentissage parallèle dirigé : Politique et mise en œuvre, 2010*.

## Consignation de l'assiduité de l'élève

Utiliser les codes ci-dessous pour consigner l'assiduité de l'élève dans les fiches des présences. Pour des instructions détaillées, voir les exemples de relevés et les rubriques « Instructions pour les enseignants et les instructeurs ».

Code	Description
Champ vide	Élève présent à la séance
A	Élève absent de la séance
—	Admission tardive ou abandon
C	Séance financée annulée
D	Séance non financée annulée

### Annulation d'une séance de cours

#### Séance financée annulée « C »

Si une séance est annulée en raison de circonstances exceptionnelles (mauvais temps, situation d'urgence, etc.) et l'institutrice ou l'instructeur reçoit un salaire pour ladite séance, celle-ci *sera reconnue aux fins du financement*. Inclure la séance dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement. Inscrire « C » dans le relevé et noter la raison de l'annulation.

Si la séance « C » est reprise, celle-ci ne doit pas être comprise dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement et l'institutrice ou l'instructeur ne doit pas recevoir de salaire pour ladite séance.

#### Séance non financée annulée « D »

Si une séance est annulée (p. ex., l'institutrice ou l'instructeur est absent) et l'institutrice ou l'instructeur ne reçoit pas de salaire, celle-ci *ne sera pas reconnue aux fins du financement*. Ne pas inclure la séance dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement. Inscrire « D » dans le relevé et noter la raison de l'annulation.

Si la séance « D » est reprise, l'institutrice ou l'instructeur doit recevoir un salaire pour ladite séance et la séance reprise doit être comprise dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement.

# REPORT DES DONNÉES DANS LE SYSTÈME D'INFORMATION SCOLAIRE DE L'ONTARIO (SISON)

Les données sur l'éducation permanente sont recueillies une fois par an, le 31 août, pour l'ensemble de l'année scolaire (de septembre à août).

Pour connaître les dates limites de report des données dans le SISON, consulter le calendrier 2017-2018.

Voir les exigences de présentation des données dans la rubrique « Report des données dans le SISON » de chacun des six relevés des programmes d'éducation permanente.

## Service de dépannage de SISON

Adresser toute demande de renseignements sur le Système d'information scolaire de l'Ontario aux coordonnées ci-dessous.

Système d'information scolaire de l'Ontario  
Direction de la statistique et de l'analyse de l'éducation  
Ministère de l'Éducation, 777, rue Bay, 4<sup>e</sup> étage, bureau 422  
Toronto (Ontario) M5G 2E5

Téléphone : 1 888 275-5934 ou 416 212-6366  
Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) : de 8 h 30 à 16 h 30  
Courriel : [onsis\\_sison@ontario.ca](mailto:onsis_sison@ontario.ca)  
Télécopieur : 416 212-2763

# TENUE DES RELEVÉS DES EFFECTIFS ET DES FICHES DES PRÉSENCES

Les sections ci-dessous décrivent les politiques et les procédures relatives à la consignation des effectifs et de l'assiduité des élèves qui suivent des cours ou des programmes d'éducation permanente dans les six relevés ci-après.

## Relevé des effectifs des cours d'éducation permanente à crédit

---

Pour tenir à jour ce relevé, les conseils scolaires et les écoles doivent se reporter aux instructions ci-dessous.

### Quand utiliser ce relevé

L'éducation permanente permet aux élèves d'obtenir les prérequis nécessaires à l'obtention d'un diplôme d'études secondaires ainsi que les crédits requis pour s'inscrire à un programme d'études postsecondaires ou à un programme d'apprentissage.

*Ce relevé porte sur les enseignements en classe.* Consigner les effectifs et l'assiduité des élèves inscrits à des cours d'éducation permanente à crédit uniquement.

Les cours doivent être offerts *en classe*<sup>4</sup> :

- durant l'année scolaire;
- l'été;
- de septembre à août.

Les cours à crédit peuvent être offerts :

- durant le programme éducatif de l'école de jour;
- le soir ou la fin de semaine;
- après le programme éducatif de l'école de jour et avant 17 h.

Les effectifs des élèves suivant des *cours électroniques offerts dans le cadre d'un programme d'éducation permanente* ne doivent pas être consignés dans ce relevé, mais dans le *Relevé des effectifs des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes et des cours électroniques*. Voir la note de service 2010:SB8 « Sommaire consolidé des exigences du Ministère concernant le relevé des effectifs de l'apprentissage en ligne ».

### Quels élèves inscrire dans ce relevé

Consigner les effectifs et l'assiduité des élèves suivants :

- Les élèves de l'éducation permanente (EP);
- Les élèves à temps partiel d'une école de jour (PA);
- Les élèves à plein temps d'une école de jour (PL). Toutefois, ces élèves peuvent ne pas être admissibles aux fins du financement (voir la rubrique « Financement » ci-après).

### Quels cours consigner dans ce relevé

Les cours consignés dans ce relevé peuvent être offerts durant des périodes de six à huit semaines environ dans des centres d'éducation des adultes, des centres d'éducation permanente, des écoles pour adultes ou des écoles secondaires (sections 10.2 « Éducation permanente » et 10.2.1 « Éducation des

---

<sup>4</sup> À l'exception des stages effectués dans le cadre d'un cours d'éducation coopérative.

adultes » du document EO) et doivent répondre aux exigences du programme-cadre énoncées dans le document EO.

Consigner les cours suivants :

- Les cours à crédit;
- Les cours de mathématiques exigés pour changer de type de cours (transfert de crédits, section 7.2.4 du document EO);
- Les cours de préparation supplémentaire pour un changement de type de cours (section 7.2.4 du document EO).

Le programme d'études de l'école doit être conservé aux fins de consultation.

La durée minimale de chaque cours d'éducation permanente à crédit pour adultes est de 110 heures (section 7.1 du document EO). La durée minimale d'un cours du soir ou de la nuit à crédit est de 90 heures (section 10.2.3 du document EO).

Seuls les cours donnant droit à une fraction de crédit autorisés par le document EO ou approuvés par le Ministère seront financés.

#### *Éducation coopérative*

Toutes les exigences relatives aux cours sont énoncées à la section 8.1 du document EO et dans la publication intitulée *Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience : Lignes directrices pour les écoles secondaires de l'Ontario, 2000*.

Le temps passé au stage par les élèves est reconnu comme le nombre d'heures-élèves pour calculer l'équivalent de l'effectif quotidien moyen (EQM). Cependant, le nombre maximum d'heures-élèves pour tout élève qui suit le cours (c'est-à-dire les heures de toutes les composantes, y compris la préparation au stage, l'intégration et le stage) est limité à 110 heures multipliées par la valeur en crédits du cours.

#### *Qualification des enseignants*

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

### **Financement**

Le montant du financement repose sur l'assiduité des élèves et ne dépend pas du fait qu'ils réussissent le cours ou obtiennent un crédit. Pour savoir comment consigner l'assiduité des élèves, voir la rubrique « Instructions pour les enseignants et les instructeurs » ci-après.

#### *Élèves de l'éducation permanente*

Les élèves de l'éducation permanente (EP) doivent figurer dans ce relevé. Ils sont admissibles aux fins du financement des cours d'éducation permanente offerts de septembre à juin et durant l'été. Consigner leur assiduité dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement permettant de calculer l'équivalent de l'EQM.

#### *Élèves à temps partiel d'une école de jour*

Les élèves inscrits à temps partiel (PA) dans une école de jour financée par des fonds publics lors du calcul des effectifs en octobre et en mars doivent figurer dans ce relevé. Ils sont admissibles aux fins du financement des cours d'éducation permanente offerts de septembre à juin et durant l'été. Consigner

leur assiduité dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement permettant de calculer l'équivalent de l'EQM.

#### *Élèves à plein temps d'une école de jour*

Les élèves inscrits à plein temps (PL) dans une école de jour financée par des fonds publics lors du calcul des effectifs en octobre et en mars *peuvent* figurer dans ce relevé. Prendre note de ce qui suit :

- Les élèves à plein temps d'une école de jour *ne sont pas admissibles* aux fins du financement des cours d'éducation permanente *offerts durant le programme éducatif de l'école de jour*, de septembre à juin. En revanche, ils *sont admissibles* aux fins du financement des cours d'éducation permanente *offerts après le programme éducatif de l'école de jour*, par exemple le soir ou la fin de semaine, de septembre à juin;
- Les élèves à plein temps d'une école de jour *sont admissibles* aux fins du financement des cours d'éducation permanente offerts durant l'été. Consigner leur assiduité dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement permettant de calculer l'équivalent de l'EQM.

L'assiduité des élèves à plein temps d'une école de jour admissibles aux fins du financement doit être consignée dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement permettant de calculer l'équivalent de l'EQM.

#### *Autres élèves*

Les autres élèves (AE) *ne sont pas admissibles* aux fins du financement des cours d'éducation permanente. Leur assiduité ne doit pas être consignée dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement permettant de calculer l'équivalent de l'EQM.

Dans le cadre de la Subvention pour le fonctionnement et la réfection des installations scolaires, un financement supplémentaire est prévu pour les cours offerts la journée et se terminant avant 17 h.

#### **« Données sur le ou les cours » et « Données sur les élèves » du Résumé des données**

Ces sections servent à calculer le financement et doivent donc être remplies avec exactitude. La directrice ou le directeur d'école doit attester que les données sur les cours et sur les élèves sont exactes.

#### *Données générales sur le cours*

- **Nom de l'école**
- **Nom de l'enseignante ou de l'enseignant** – Doit être membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.

#### *Données sur le cours ou sur le programme*

- **Titre du ou des cours ou du programme** – Un programme peut comprendre plusieurs cours.
- **Code(s) de cours** – Attribué par le Ministère.
- **Valeur en crédits** – Si plusieurs cours sont donnés dans le même programme, indiquer la valeur en crédits de chaque programme.
- **Cours** – Choisir l'un des cours suivants :
  - Cours offerts le soir ou la fin de semaine;
  - Cours offerts durant le programme éducatif de l'école de jour;
  - Cours commençant après le programme éducatif de l'école de jour et se terminant avant 17 h (après l'école);
  - Cours de mathématiques pour changer de type de cours (section 7.2.4 du document EO);

- Cours de préparation supplémentaire pour changer de type de cours (section 7.2.4 du document EO).
- **Date de début et de fin du cours** – Si le cours est donné de septembre à juin et durant l'été, n'indiquer que les renseignements relatifs à la période estivale si le cours commence après le dernier jour d'école de l'année scolaire en cours et se termine avant le premier jour d'école de la nouvelle année scolaire.
- **Heures d'enseignement en classe** – Calculer le **nombre d'heures d'enseignement en classe** de *septembre à juin et durant l'été*. Pour ce faire, multiplier le *nombre de séances* prévues par le *nombre d'heures par séance*. La durée minimale de chaque cours à crédit est de 110 heures, ou de 90 heures pour les cours du soir.
- **Effectif total** – Inscire le nombre d'élèves (EC et AE) inscrits au cours qui ont participé aux séances. Ce nombre n'est pas réduit si un élève abandonne le cours avant la fin.

#### *Données sur les élèves*

- **Nombre d'élèves** – Inscire le nombre d'élèves (EC et AE) qui sont inscrits au cours et qui ont participé aux séances à la fin d'octobre, entre *septembre et juin* et *en été*. Ce nombre n'est pas réduit si un élève abandonne le cours avant la fin.
- **Heures reconnues aux fins du financement** – Calculer le nombre d'heures reconnues aux fins du financement de *septembre à juin et durant l'été*. Pour calculer le *nombre total d'heures-élèves*, multiplier le *nombre de séances reconnues (voir relevé) aux fins du financement* par le *nombre d'heures par séance*. Les *séances reconnues (voir relevé) aux fins du financement* ne doivent pas inclure les AE et *certain* élèves à plein temps d'une école de jour (voir la rubrique « Financement » ci-dessus).
- **Effectif moyen** – Remplir cette case uniquement pour les classes qui satisfont aux critères d'ajustement pour petite classe<sup>5</sup>. Pour calculer l'*effectif moyen*, diviser le *nombre total d'heures-élèves* par le *nombre total d'heures d'enseignement en classe* pour ce cours et arrondir le résultat à la deuxième décimale. Ne pas inclure l'ajustement pour petite classe dans « l'équivalent de l'EQM ».
- **Calcul de l'équivalent de l'effectif quotidien moyen (EQM)** – Pour calculer le *nombre total d'heures-élèves de septembre à août*, additionner le *nombre total d'heures-élèves de septembre à juin* et le *nombre total d'heures-élèves pendant l'été*. Pour calculer l'**équivalent de l'EQM**, diviser le *nombre total d'heures-élèves de septembre à août* par 950 et arrondir le résultat à la quatrième décimale.
- **La directrice ou le directeur d'école doit dater et signer le relevé.**

#### Notes

1. L'ajustement pour petite classe n'est pas reporté dans le SISON. Il est néanmoins reporté manuellement sous forme globale dans le SIFE lors du cycle de présentation des états financiers.
2. La somme des « équivalents de l'effectif quotidien moyen (EQM) » calculés pour chaque cours consigné dans ce relevé doit correspondre à « l'équivalent de l'EQM » saisi dans le SISON.

Utiliser un relevé distinct pour chaque programme. Un programme peut compter des élèves inscrits dans différents cours; il peut donc comprendre plusieurs codes.

---

<sup>5</sup> Pour satisfaire aux critères d'ajustement, les classes ou les cours doivent être offerts par une école secondaire située dans un district territorial se trouvant à plus de 80 km de toute autre école secondaire ontarienne de la même langue d'enseignement.

### Données sur le cours et sur les élèves

- **Nom de l'élève** – Inscrire le nom de chaque élève le jour où il commence effectivement à assister au cours. Si l'élève est admis après le début du cours, voir la rubrique « Inscription tardive ».
- **Nom du programme** – Inscrire le nom pour chaque élève.
- **Code(s) de cours** – Inscrire le code du cours attribué par le Ministère. Un programme pour adultes donnant droit à un crédit peut comprendre plusieurs cours.
- **Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO)** – Inscrire le NISO de l'élève.
- **Sexe** – Inscrire le sexe de chaque élève.
- **Élèves des écoles de jour** – Inscrire le statut de l'élève dans l'école de jour (PL ou PA) à partir des renseignements fournis par la direction d'école. Si l'élève n'est pas inscrit à l'école de jour, laisser la case vide.
- **Adresse de l'école de jour de l'élève** – Inscrire l'adresse de l'école de jour de l'élève (le cas échéant).
- **Situation de résidence au conseil de l'élève** – Inscrire la situation de résidence au conseil de l'élève (EC ou AE).
  - Les élèves du conseil (EC) ont le droit de participer aux programmes d'éducation permanente sans payer de droits de scolarité et peuvent recevoir du financement.
  - Les autres élèves (AE) doivent payer des droits de scolarité pour participer aux programmes d'éducation permanente et ne reçoivent pas de financement. Inscrire « 0 » dans la case du nombre de séances reconnues aux fins du financement.
- **Adresse domiciliaire et numéro de téléphone de l'élève** – Inscrire l'adresse et le numéro de chaque élève.

### Assiduité aux séances

- **Présence de l'élève** – Indiquer la présence de l'élève en laissant la case vide.
- **Absence de l'élève** – Indiquer l'absence de l'élève en inscrivant « A » dans la case. Si l'élève est absent à *trois* séances consécutives *ou plus*, soustraire le nombre de séances consécutives manquées du nombre total de séances reconnues aux fins du financement.
- **Inscription tardive** – Si l'élève est admis après le début du cours, tracer une ligne horizontale (—) dans les cases jusqu'à la date à laquelle l'élève commence à assister au cours. Soustraire le nombre de séances consécutives manquées au début du cours du nombre total de séances reconnues aux fins du financement.
- **Abandon** – Si l'élève abandonne le cours, tracer une ligne horizontale (—) dans les cases restantes après la date de l'abandon. Ne soustraire le nombre de séances consécutives manquées du nombre total de séances reconnues aux fins du financement que si l'élève manque *trois* séances consécutives *ou plus* à la suite d'un abandon.
- **Absence suivie d'un abandon** – Si l'élève est absent du cours puis l'abandonne, et qu'il a manqué *trois* séances consécutives *ou plus*, soustraire le nombre de séances consécutives manquées du nombre total de séances reconnues aux fins du financement.
- **Séance financée annulée** – Si une séance reconnue aux fins du financement est annulée en raison de circonstances exceptionnelles (mauvais temps, situation d'urgence, etc.), inscrire « C » dans les cases correspondant au premier et au dernier élève, tirer un trait entre les deux « C » et noter la raison de l'annulation. Indiquer dans le relevé si la séance annulée est reprise.
- **Séance non financée annulée** – Si une séance non reconnue aux fins du financement est annulée (p. ex., l'institutrice ou l'instructeur est absent), inscrire « D » dans les cases correspondant au premier et au dernier élève, tirer un trait entre les deux « D » et noter la raison de l'annulation. Indiquer dans le relevé si la séance annulée est reprise.

Une séance annulée (C ou D) et la fin d'une année civile ne rompt pas la continuité d'une période d'absence d'un élève ni ne l'allonge.

### **Report des données dans le SISON**

Les données élémentaires sont recueillies une fois par an, le 31 août, pour l'ensemble de l'année scolaire (de septembre à août). Saisir les données pour l'éducation permanente ou les cours d'été (Type d'enseignement spécial : « N – Éducation permanente » ou « 8 – Été »).

Indiquer le type de cours offert pour chaque cours et chaque élève. Voici les types de cours offerts :

- Cours à crédit – Offerts le soir ou la fin de semaine.
- Cours à crédit – Offerts durant le programme éducatif de l'école de jour.
- Cours à crédit – Offerts après le programme éducatif de l'école de jour et se terminant avant 17 h.
- Éducation permanente – Cours de mathématiques pour changer de type de cours (transfert de crédits, section 7.2.4 du document EO).
- Éducation permanente – Cours de préparation supplémentaire pour changer de cours (section 7.2.4 du document EO).

Les champs ci-dessous sont obligatoires :

- Indicateur d'horaire du cours
- Prestation du cours
- Langue d'enseignement du cours
- Code de cours
- Date de début du cours
- Date de fin du cours
- Nombre de crédits visés
- Nombre de crédits obtenus
- Note finale

La valeur de l'EQM correspondante doit également être indiquée pour chaque cours dans le champ « EQM – septembre à juin » ou « EQM – été ».

## Relevé des effectifs des cours d'été

---

Pour tenir à jour ce relevé, les conseils scolaires et les écoles doivent se reporter aux instructions ci-dessous.

### Quand utiliser ce relevé

Les conseils scolaires peuvent offrir des cours d'été donnant droit à des crédits pour répondre aux besoins de leurs élèves.

*Ce relevé porte sur les enseignements en classe. Consigner les effectifs et l'assiduité des élèves inscrits aux programmes ou aux cours d'été suivants **uniquement** :*

- Les cours offerts en classe donnant droit à des crédits;
- Les cours d'éducation coopérative donnant droit à des crédits;
- Les cours de préparation supplémentaire requis pour changer de type de cours (section 7.2.4 du document EO);
- Les cours de mathématiques requis pour changer de type de cours (section 7.2.4 du document EO);
- Les cours de récupération de crédits;
- Les cours d'été ne donnant pas droit à des crédits pour les élèves présentant un retard du développement.

Les cours doivent être offerts *en classe*<sup>6</sup> :

- durant l'été.

Les programmes ou les cours d'été :

- ne peuvent commencer qu'après le dernier jour de classe de l'année scolaire 2017-2018 et ne peuvent pas se prolonger après le premier jour de classe de l'année scolaire 2018-2019;
- doivent être offerts par le conseil scolaire entre 8 h et 17 h.

Consigner les effectifs des cours d'été d'éducation coopérative qui commencent avant le dernier jour de classe de l'année scolaire 2017-2018 dans le *Relevé des effectifs des cours à crédit suivis en vue du diplôme*.

Les élèves suivant des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes ou des cours électroniques dans le cadre d'un programme d'éducation permanente, ou des camps de jour d'été, des camps de sports ou des activités de garde de jour ne doivent pas figurer dans ce relevé (sauf dans le cas de cours d'été ne donnant pas droit à des crédits pour les élèves présentant un retard du développement).

### Quels élèves inscrire dans ce relevé

Consigner les effectifs et l'assiduité des élèves suivants *uniquement* :

- Les élèves qui étaient inscrits à un programme d'une école de jour offert par un conseil scolaire durant l'année scolaire et qui ont été admis à un programme d'été;
- Les élèves, de la 1<sup>re</sup> à la 12<sup>e</sup> année, qui étaient inscrits dans une école privée (conformément au paragraphe 16 (1) de la *Loi sur l'éducation*) et qui ont été admis à un programme d'été financé par le Ministère et offert par un conseil scolaire.

---

<sup>6</sup> À l'exception des stages effectués dans le cadre d'un cours d'éducation coopérative.

Les modalités d'admission aux cours d'été sont déterminées par le conseil scolaire qui administre le programme d'été.

### **Quels cours consigner dans ce relevé**

Les cours consignés dans ce relevé doivent répondre aux exigences du programme-cadre énoncées aux sections 7.2.4, 7.5.1 et 10.2.2 du document EO.

Consigner les cours suivants :

- Les cours donnant droit à un crédit ou les cours de récupération de crédits;
- Les cours de mathématiques de transfert de crédits (voir le document EO);
- Les cours de préparation supplémentaire requis pour changer de type de cours;
- Les cours ne donnant pas droit à des crédits pour les élèves présentant un retard du développement.

Le programme d'études de l'école pour chaque cours doit être conservé aux fins de consultation.

La durée minimale de chaque cours d'été donnant droit à un crédit est de 110 heures (section 10.2.2. du document EO). Consulter la note de service « Cours "en reprise" offerts l'été » du 24 février 2016, qui énonce les exigences auxquelles les élèves doivent satisfaire pour reprendre un cours donnant droit à un crédit afin d'améliorer leur résultat.

Seuls les cours donnant droit à une fraction de crédit autorisés par le document EO ou approuvés par le Ministère seront financés.

#### *Cours ne donnant pas droit à des crédits pour les élèves présentant un retard du développement*

Le conseil scolaire doit déterminer l'endroit où se donnent les cours, le nombre de séances et l'effectif des classes. L'effectif des classes d'élèves en difficulté doit satisfaire aux exigences précisées à l'article 31 du Règlement 298.

#### *Éducation coopérative*

Toutes les exigences relatives aux cours sont énoncées à la section 8.1 du document EO et dans la publication intitulée *Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience : Lignes directrices pour les écoles secondaires de l'Ontario, 2000*.

Le temps passé au stage par les élèves est reconnu comme le nombre d'heures-élèves pour calculer l'équivalent de l'effectif quotidien moyen (EQM). Cependant, le nombre maximum d'heures-élèves pour tout élève qui suit le cours (c'est-à-dire les heures de toutes les composantes, y compris la préparation au stage, l'intégration et le stage) est limité à 110 heures multipliées par la valeur en crédits du cours.

#### *Qualification des enseignants*

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

### **Financement**

Le montant du financement repose sur l'assiduité des élèves et ne dépend pas du fait qu'ils réussissent le cours ou obtiennent un crédit. Pour savoir comment consigner l'assiduité des élèves, voir la rubrique « Instructions pour les enseignants et les instructeurs » ci-après.

### *Élèves à plein temps et à temps partiel d'une école de jour*

Les élèves inscrits à plein temps (PL) ou à temps partiel (PA) dans une école de jour financée par des fonds publics lors du calcul des effectifs en octobre et en mars doivent figurer dans ce relevé.

Tous les élèves à plein temps et à temps partiel suivant des cours offerts durant l'été sont admissibles aux fins du financement des cours d'été. Consigner leur assiduité dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement permettant de calculer l'équivalent de l'EQM.

### *Élèves de l'éducation permanente*

Les élèves de l'éducation permanente (EP) *ne doivent pas* figurer dans ce relevé. Les cours d'été s'adressent aux élèves inscrits dans une école élémentaire ou secondaire de jour financée par des fonds publics ou une école privée.

### *Autres élèves*

Les autres élèves (AE) *ne sont pas admissibles* aux fins du financement des cours d'été. Ne pas consigner leur assiduité dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement permettant de calculer l'équivalent de l'EQM.

Pendant les cours d'été, les heures de dîner ne sont pas prises en compte aux fins du financement. En revanche, les pauses et les récréations le sont.

Dans le cadre de la Subvention pour le fonctionnement et la réfection des installations scolaires, un financement supplémentaire est offert.

### **« Données sur le cours » et « Données sur les élèves » du Résumé des données**

Ces sections servent à calculer le financement et doivent donc être remplies avec exactitude. La directrice ou le directeur d'école doit attester que les données sur les cours et sur les élèves sont exactes.

#### *Données générales sur le cours*

- **Nom de l'école**
- **Nom de l'enseignante ou de l'enseignant** – Doit être membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.

#### *Données sur le cours ou sur le programme*

- **Titre du cours ou du programme** – Un programme peut comprendre plusieurs cours.
- **Code de cours** – Attribué par le Ministère. Dans le cas d'un cours pour les élèves présentant un retard du développement, inscrire la mention « RD » et le titre du cours.
- **Valeur en crédits** – Si plusieurs cours sont donnés dans le même programme, indiquer la valeur en crédits de chaque programme.
- **Date de début et de fin du cours** – Le cours d'été doit commencer après le dernier jour d'école de l'année scolaire en cours et se terminer avant le premier jour d'école de la nouvelle année scolaire.
- **Heures d'enseignement en classe** – Pour calculer le nombre total d'heures d'enseignement en classe, multiplier le *nombre de séances* prévues par le *nombre d'heures par séance*. La durée minimale de chaque cours à crédit est de 110 heures.
- **Nombre d'élèves** – Inscrire le nombre d'élèves (EC et AE) qui sont inscrits au cours et qui ont participé aux séances durant l'été. Ce nombre n'est pas réduit si un élève abandonne le cours avant la fin.

### Données sur les élèves

- **Heures reconnues aux fins du financement** – Calculer le nombre d’heures reconnues aux fins du financement pour la *période estivale*. Pour calculer le nombre total d’heures-élèves, multiplier le *nombre de séances reconnues (voir relevé) aux fins du financement* par le *nombre d’heures par séance*. Les *séances reconnues (voir relevé) aux fins du financement* ne doivent pas inclure les AE (voir la rubrique « Financement » ci-dessus).
- **Calcul de l’équivalent de l’effectif quotidien moyen (EQM)** – Diviser le *nombre total d’heures-élèves* par 950 et arrondir le résultat à la quatrième décimale.
- **La directrice ou le directeur d’école doit dater et signer le relevé.**

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

Utiliser un relevé distinct pour chaque programme. Un programme peut compter des élèves inscrits dans différents cours; il peut donc comprendre plusieurs codes.

### Données sur le cours et sur les élèves

- **Nom de l’élève** – Inscrire le nom de chaque élève le jour où il commence effectivement à assister au cours. Si l’élève est admis après le début des cours, voir la rubrique « Inscription tardive ».
- **Nom du programme** – Inscrire le nom pour chaque élève.
- **Code de cours** – Inscrire le code du cours attribué par le Ministère. Un programme d’été peut comprendre plusieurs cours.
- **Numéro d’immatriculation scolaire de l’Ontario (NISO)** – Inscrire le NISO de l’élève.
- **Sexe** – Inscrire le sexe de chaque élève.
- **Élèves des écoles de jour** – Inscrire le statut de l’élève dans l’école de jour (PL ou PA) à partir des renseignements fournis par la direction d’école.
- **Adresse de l’école de jour de l’élève** – Inscrire l’adresse de l’école de jour de l’élève (le cas échéant).
- **Situation de résidence au conseil de l’élève** – Inscrire la situation de résidence au conseil de l’élève (EC ou AE).
  - Les élèves du conseil (EC) ont le droit de participer aux programmes d’éducation permanente sans payer de droits de scolarité et peuvent recevoir du financement.
  - Les autres élèves (AE) doivent payer des droits de scolarité pour participer aux programmes d’éducation permanente et ne reçoivent pas de financement. Inscrire « 0 » dans la case du nombre de séances reconnues aux fins du financement.
- **Adresse domiciliaire et numéro de téléphone de l’élève** – Inscrire l’adresse et le numéro de chaque élève.

### Assiduité aux séances

- **Présence de l’élève** – Indiquer la présence de l’élève en laissant la case vide.
- **Absence de l’élève** – Indiquer l’absence de l’élève en inscrivant « A » dans la case. Si l’élève est absent à *trois* séances consécutives *ou plus*, soustraire le nombre de séances consécutives manquées du nombre total de séances reconnues aux fins du financement.
- **Inscription tardive** – Si l’élève est admis après le début du cours, tracer une ligne horizontale (—) dans les cases jusqu’à la date à laquelle l’élève commence à assister au cours. Soustraire le nombre de séances consécutives manquées au début du cours du nombre total de séances reconnues aux fins du financement.
- **Abandon** – Si l’élève abandonne le cours, tracer une ligne horizontale (—) dans les cases restantes après la date de l’abandon. Ne soustraire le nombre de séances consécutives manquées

du nombre total de séances reconnues aux fins du financement que si l'élève manque *trois* séances consécutives *ou plus* à la suite d'un abandon.

- **Absence suivie d'un abandon** – Si l'élève est absent du cours puis l'abandonne, et qu'il a manqué *trois* séances consécutives *ou plus*, soustraire le nombre de séances consécutives manquées du nombre total de séances reconnues aux fins du financement.
- **Séance financée annulée** – Si une séance reconnue aux fins du financement est annulée en raison de circonstances exceptionnelles (mauvais temps, situation d'urgence, etc.), inscrire « C » dans les cases correspondant au premier et au dernier élève, tirer un trait entre les deux « C » et noter la raison de l'annulation. Indiquer dans le relevé si la séance annulée est reprise.
- **Séance non financée annulée** – Si une séance non reconnue aux fins du financement est annulée (p. ex., l'enseignante ou l'enseignant est absent), inscrire « D » dans les cases correspondant au premier et au dernier élève, tirer un trait entre les deux « D » et noter la raison de l'annulation. Indiquer dans le relevé si la séance annulée est reprise.

Une séance annulée (C ou D) ne rompt pas la continuité d'une période d'absence d'un élève ni ne l'allonge.

### Report des données dans le SISON

Les données élémentaires sont recueillies une fois par an, le 31 août (juillet-août), pour l'ensemble de l'année scolaire (de septembre à août). Saisir les données pour les cours d'été (Type d'enseignement spécial : « 8 – Été »).

Indiquer le type de cours offert pour chaque cours et chaque élève. Voici les types de cours offerts :

- Cours d'été donnant droit à un crédit;
- Été : Cours de mathématiques (transfert de crédits);
- Été : Cours de préparation supplémentaire requis pour changer de cours;
- Programme élémentaire pour élèves présentant un retard du développement.

Les champs ci-dessous sont obligatoires :

- Indicateur d'horaire du cours
- Prestation du cours
- Langue d'enseignement du cours
- Code de cours
- Date de début du cours
- Date de fin du cours
- Nombre de crédits visés
- Nombre de crédits obtenus
- Note finale

La valeur de l'EQM correspondante doit également être indiquée pour chaque cours dans le champ « EQM – été ».

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

---

Pour tenir à jour ce relevé, les conseils scolaires et les écoles doivent se reporter aux instructions ci-dessous.

### **Quand utiliser ce relevé**

Les cours par correspondance permettent aux élèves d'obtenir les prérequis nécessaires à l'obtention d'un diplôme d'études secondaires. Ils peuvent être offerts par le Centre d'études indépendantes (CEI).

Les cours d'études indépendantes permettent aux élèves d'étudier de façon autonome, sous la supervision d'une enseignante ou d'un enseignant.

Les cours électroniques sont des ressources et des cours à crédits en ligne qui complètent les programmes offerts en classe. Si un conseil scolaire décide d'offrir des cours électroniques, il doit veiller à ce que tous les élèves puissent en bénéficier, y compris les élèves ayant des besoins particuliers.

Consigner dans ce relevé les données relatives aux leçons et aux unités de travail notées des élèves inscrits aux cours suivants *uniquement* :

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

Les cours doivent être offerts *autrement qu'en classe* durant :

- l'année scolaire;
- l'été.

### **Quels élèves inscrire dans ce relevé**

Inscrire les élèves suivants :

- Les élèves à plein temps (PL) ou à temps partiel (PA) d'une école de jour. Toutefois, ces élèves peuvent ne pas être admissibles aux fins du financement (voir la rubrique « Financement » ci-après);
- Les élèves de l'éducation permanente (EP).

### **Quels cours consigner dans ce relevé**

Consigner les cours suivants :

- Les cours par correspondance qui utilisent du matériel fourni par le Centre d'études indépendantes;
- Les cours par correspondance et les cours d'études indépendantes préparés par le conseil scolaire;
- Les cours électroniques préparés par le conseil scolaire;
- Les cours électroniques offerts dans le Système de gestion de l'apprentissage de la province.

Le programme d'études de l'école pour chaque cours doit être conservé aux fins de consultation.

Les cours consignés dans ce relevé doivent répondre aux exigences du programme-cadre énoncées dans le document EO (section 2.3 et section 10 « Options supplémentaires » du document EO), et les méthodes d'évaluation et de communication du rendement des élèves doivent être conformes aux politiques figurant dans le document *Faire croître le succès : Évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario (première édition, 1<sup>re</sup> – 12<sup>e</sup> année, 2010)*.

Seuls les cours donnant droit à une fraction de crédit autorisés par le document EO ou approuvés par le Ministère seront financés.

#### *Qualification des enseignants*

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

#### **Financement**

Le montant du financement repose sur le nombre de leçons et d'unités de travail notées, et non pas sur l'assiduité des élèves. Pour savoir comment consigner les leçons et les unités de travail notées, voir la rubrique « Instructions pour les enseignants et les instructeurs » ci-après.

#### *Élèves de l'éducation permanente*

Les élèves de l'éducation permanente (EP) doivent figurer dans ce relevé. Ils sont admissibles aux fins du financement des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes et des cours électroniques offerts de septembre à juin et durant l'été. Inclure leurs leçons et leurs unités de travail notées dans le nombre total de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement.

#### *Élèves à plein temps d'une école de jour*

Les élèves inscrits à plein temps (PL) dans une école de jour financée par des fonds publics lors du calcul des effectifs en octobre et en mars *peuvent* figurer dans ce relevé. Prendre note de ce qui suit :

- Les élèves à plein temps d'une école de jour *sont admissibles* aux fins du financement des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes et des cours électroniques offerts durant l'été. Toutes leurs leçons et leurs unités de travail notées doivent être incluses dans le nombre total de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement.
- Les élèves à plein temps d'une école de jour *ne sont pas admissibles* aux fins du financement des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes et des cours électroniques offerts de septembre à juin. Leurs leçons et leurs unités de travail notées doivent être soustraites du nombre total de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement.
  - Le nombre de leçons ou d'unités de travail notées des élèves inscrits à plein temps dans une école de jour lors du calcul des effectifs en octobre doit être soustrait du nombre total de leçons ou d'unités de travail notées du 1<sup>er</sup> septembre 2017 au 31 janvier 2018. De même, le nombre de leçons ou d'unités de travail notées des élèves inscrits à plein temps dans une école de jour lors du calcul des effectifs en mars doit être soustrait du nombre total de leçons ou d'unités de travail notées du 1<sup>er</sup> février 2018 au 30 juin 2018.

#### *Élèves à temps partiel d'une école de jour*

Les élèves inscrits à temps partiel (PA) dans une école de jour financée par des fonds publics lors du calcul des effectifs en octobre et en mars doivent figurer dans ce relevé. En général, ils sont admissibles aux fins du financement des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes et des cours électroniques offerts de septembre à juin et durant l'été. Toutes leurs leçons et leurs unités de travail

notées doivent être incluses dans le nombre total de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement.

En revanche, les élèves à temps partiel d'une école de jour *suivant un cours par correspondance, un cours d'études indépendantes ou un cours électronique en plus de celui offert dans le cadre du programme éducatif de leur école* ne sont pas admissibles aux fins du financement du cours offert en double. Par conséquent, leurs leçons et leurs unités de travail notées obtenues dans ce cours doivent être soustraites du nombre total de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement. Pour en savoir plus, voir la rubrique « Élèves à plein temps d'une école de jour » plus haut.

#### *Autres élèves*

Les autres élèves (AE) *ne sont pas admissibles* aux fins du financement des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes et des cours électroniques. Ne pas inclure leurs leçons et leurs unités de travail notées dans le nombre total de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement.

### « Données sur le cours » et « Données sur les élèves » du Résumé des données

Ces sections servent à calculer le financement et doivent donc être remplies avec exactitude. La directrice ou le directeur d'école doit attester que les données sur les cours et sur les élèves sont exactes.

#### *Données générales sur le cours*

- **Nom de l'école**
- **Nom de l'enseignante ou de l'enseignant qui fait la notation** – Doit être membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.
- **Année scolaire** – Année durant laquelle le cours est offert.

#### *Données sur le cours ou sur le programme*

- **Titre du cours ou du programme** – Un programme peut comprendre plusieurs cours.
- **Code de cours** – Attribué par le Ministère.
- **Valeur en crédits** – Si plusieurs cours sont donnés dans le même programme, indiquer la valeur en crédits de chaque programme.
- **Type de cours** – Choisir l'un des cours suivants :
  - Cours acheté du Centre d'études indépendantes;
  - Cours par correspondance préparé par le conseil scolaire;
  - Cours électronique.
- **Nombre total de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement (maximum de 20 par crédit) :**
  - Calculer le nombre total de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement pour la période allant de septembre à juin et pour l'été. Le *nombre total de leçons ou d'unités de travail notées* ne doit pas inclure les leçons et les unités de travail des autres élèves et de certains élèves à plein temps ou à temps partiel (voir la rubrique « Financement » ci-dessus).
- **Lorsque le nombre de leçons ou d'unités de travail requises pour le cours est inférieur à 20** – Pour calculer le *nombre total (ajusté) de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement*, diviser le *nombre total de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement* par le nombre de leçons ou d'unités de travail requises pour le cours (maximum de 20), multiplier le nombre obtenu par la valeur en crédits du cours, puis multiplier le tout par 20.

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

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

#### *Données sur les élèves*

- **Nombre d'élèves** – Inscrire le nombre d'élèves (EC et AE) qui sont inscrits au cours et qui ont participé aux séances à la fin d'octobre, entre septembre et juin et en été.
- **Calcul de l'équivalent de l'effectif quotidien moyen (EQM)** – Pour calculer l'équivalent de l'EQM, multiplier le *nombre total de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement* par 0,00579 et arrondir le résultat à la quatrième décimale.
- **La directrice ou le directeur d'école doit dater et signer le relevé.**

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

#### **Instructions pour les enseignants et les instructeurs**

Utiliser un relevé distinct pour chaque cours.

#### *Données sur le cours et sur les élèves*

- **Nom de l'élève** – Inscrire le nom et le prénom de l'élève.
- **Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO)** – Inscrire le NISO de l'élève.
- **Sexe** – Inscrire le sexe de chaque élève.
- **Autres élèves (AE)** – Inscrire la situation de résidence au conseil de chaque élève (EC ou AE).
  - Les élèves du conseil (EC) ont le droit de participer aux programmes d'éducation permanente sans payer de droits de scolarité et peuvent recevoir du financement.
  - Les autres élèves (AE) doivent payer des droits de scolarité pour participer aux programmes d'éducation permanente et ne reçoivent pas de financement. Inscrire « 0 » dans la case du nombre de leçons ou d'unités de travail notées admissibles au financement.
- **Catégorie** – Inscrire les renseignements fournis par la direction d'école (PL, PA ou EP). Voir les définitions figurant à la rubrique « Statut de l'élève ».
- **Adresse domiciliaire et numéro de téléphone de l'élève** – Inscrire l'adresse et le numéro de chaque élève.
- **Consigner les leçons et les unités de travail notées** – Indiquer qu'une leçon ou une unité de travail est notée en cochant la case appropriée dans la section « Leçons ou unités de travail notées ».

Inscrire le nombre total de leçons ou d'unités de travail notées admissibles au financement pour chaque élève dans la case « Nombre de leçons ou d'unités de travail notées » pour la période allant de septembre à juin et pour l'été, le cas échéant.

Inscrire le nombre total de leçons ou d'unités de travail notées admissibles au financement pour la classe dans la case « Nombre total de leçons ou d'unités de travail notées ».

## Report des données dans le SISON

Les données élémentaires sont recueillies une fois par an, le 31 août, pour l'ensemble de l'année scolaire (de septembre à août). Saisir les données pour l'éducation permanente ou les cours d'été (Type d'enseignement spécial : « N – Éducation permanente » ou « 8 – Été »).

Indiquer le type de cours offert pour chaque cours et chaque élève. Voici les types de cours offerts :

- Cours du Centre d'études indépendantes (CEI);
- Cours par correspondance;
- Cours électroniques.

Les champs ci-dessous sont obligatoires :

- Indicateur d'horaire du cours
- Prestation du cours
- Langue d'enseignement du cours
- Code de cours
- Date de début du cours
- Date de fin du cours
- Nombre de crédits visés
- Nombre de crédits obtenus
- Note finale

La valeur de l'EQM correspondante doit également être indiquée pour chaque cours dans le champ « EQM – septembre à juin » ou « EQM – été », selon la date de début du cours.

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

---

Un exemple du relevé se trouve à l'annexe A pour permettre aux conseils scolaires et aux écoles de le tenir à jour. Il comprend :

- un exemple du Résumé des données (« Données sur le cours » et « Données sur les élèves »);
- un exemple de relevé général rempli (applicable aux trois relevés des programmes ne donnant pas droit à un crédit), y compris des instructions pour les enseignants et les instructeurs qui consignent l'effectif des élèves et leur assiduité.

Il est possible d'obtenir du Ministère des exemplaires papier du relevé des cours ne donnant pas droit à un crédit ou de les télécharger à partir de son site Web.

### Quand utiliser ce relevé

Ce relevé porte sur les enseignements en classe. Consigner *uniquement* les effectifs et l'assiduité des élèves de la maternelle<sup>7</sup> à la 8<sup>e</sup> année d'une école de jour inscrits à un programme de langues internationales au palier élémentaire (LIE).

Les cours doivent être offerts *en classe* durant :

- l'année scolaire;
- l'été.

Les cours du programme LIE peuvent être offerts :

1. après l'école;
2. avant l'école ou à midi;
3. dans le cadre d'un programme de jour prolongé intégré;
4. dans le cadre d'un programme de fin d'après-midi et du soir;
5. la fin de semaine;
6. l'été.

Pour en savoir plus sur le programme, consulter le document *Programme de langues internationales au palier élémentaire, 2012*.

### Quels élèves inscrire dans ce relevé

Consigner les effectifs et l'assiduité des élèves suivants *uniquement* :

- Les élèves de la maternelle<sup>8</sup> à la 8<sup>e</sup> année inscrits dans une école élémentaire financée par des fonds publics.
- Les élèves de la maternelle à la 8<sup>e</sup> année inscrits dans une école privée.

Ce programme n'est pas offert aux élèves inscrits dans une école secondaire.

### Quels cours consigner dans ce relevé

Les cours consignés dans ce relevé doivent être offerts dans une autre langue que l'anglais et le français.

---

<sup>7</sup> Les élèves préinscrits à la maternelle peuvent également suivre un programme LIE.

<sup>8</sup> Les élèves préinscrits à la maternelle peuvent également suivre un programme LIE.

### *Qualification des instructeurs*

L'institutrice ou l'instructeur n'a pas à être membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.

### **Financement**

Le montant du financement repose sur le nombre total d'heures d'enseignement en classe financé. Pour savoir comment consigner les données sur le cours et sur l'assiduité des élèves, voir l'annexe A.

Le financement du programme LIE couvre :

- 2,5 heures d'enseignement en classe par semaine, par langue, durant l'année scolaire;
- 2,5 heures d'enseignement en classe par jour, par langue, durant l'été.

Lorsque la classe compte 23 élèves ou plus en moyenne, le financement maximum dépend du nombre d'heures d'enseignement. Lorsque la classe compte moins de 23 élèves en moyenne, le taux par heure d'enseignement en classe est réduit de 1 \$ pour chaque élève en moins.

### *Élèves à plein temps et à temps partiel d'une école de jour*

Les élèves de l'élémentaire inscrits à plein temps (PL) ou à temps partiel (PA) dans une école de jour financée par des fonds publics lors du calcul des effectifs en octobre et en mars doivent figurer dans ce relevé. Tous les élèves à plein temps et à temps partiel suivant des cours du programme LIE sont admissibles aux fins du financement. Les élèves à plein temps ou à temps partiel inscrits à un programme LIE qui ont participé aux séances doivent figurer dans les effectifs totaux utilisés pour calculer le financement.

### *Élèves de l'éducation permanente*

Les élèves de l'éducation permanente (EP) ne doivent pas figurer dans ce relevé. Le programme LIE s'adresse aux élèves de la maternelle à la 8<sup>e</sup> année inscrits dans une école de jour financée par des fonds publics ou dans une école privée.

### *Autres élèves*

Les autres élèves (AE) *ne sont pas admissibles* aux fins du financement des cours du programme LIE. Ne pas consigner leurs effectifs et leur assiduité dans les totaux utilisés pour calculer le financement.

### *Instructeurs*

Pour pouvoir bénéficier du financement du Ministère, la directrice ou le directeur d'école doit veiller à ce que les instructeurs du programme LIE soient directement employés et rémunérés par le conseil scolaire.

Note : Pour les programmes de langues internationales au palier élémentaire (LIE), inclure uniquement les « élèves du conseil » dans les totaux des effectifs reportés dans le Système d'information sur le financement de l'éducation (SIFE) et la liste des cours 2017-2018 du programme LIE.

### **« Données sur le cours » et « Données sur les élèves » du Résumé des données**

Ces sections servent à calculer le financement et doivent donc être remplies avec exactitude. La directrice ou le directeur d'école doit attester que les données sur les cours et sur les élèves sont exactes.

### *Données générales sur le cours*

- **Nom de l'école**
- **Nom de l'institutrice ou de l'instructeur**

- **Endroit où se donne le cours (si ce n'est pas à l'école)**
- **Numéro du campus (facultatif)**

*Données sur le cours ou sur le programme*

- **Langue internationale**
- **Date de début et de fin du cours** – Si le cours est donné de septembre à juin et durant l'été, n'indiquer que les renseignements relatifs à la période estivale si le cours commence après le dernier jour d'école de l'année scolaire en cours, et se termine avant le premier jour d'école de la nouvelle année scolaire.
- **Heures** – Inscire l'heure de début et de fin du cours.
- **Jours** – Cocher les jours durant lesquels le cours est offert.
- **Catégorie** – Cocher la case correspondante :
  1. Après l'école;
  2. Avant l'école ou à midi;
  3. Dans le cadre d'un programme de jour prolongé intégré;
  4. Dans le cadre d'un programme de fin d'après-midi et du soir;
  5. La fin de semaine;
  6. L'été.
- **Heures d'enseignement en classe financé** – Calculer le **nombre total d'heures d'enseignement en classe financé** de *septembre à juin* et durant *l'été*. Pour ce faire, multiplier le *nombre de séances* par le nombre *d'heures par séance*. Ne pas inclure les AE dans ce total. Les heures d'enseignement en classe sont limitées à 2,5 heures par semaine de septembre à juin, et à 2,5 heures par jour durant l'été.
- **Effectif total** – Inscire le nombre d'élèves (EC et AE) inscrits au cours qui ont participé aux séances. Ce nombre n'est pas réduit si un élève abandonne le cours avant la fin.

*Données sur les élèves*

- **Nombre d'élèves inscrits** – Inscire le nombre d'élèves inscrits au cours qui ont participé aux séances. Ce nombre n'est pas réduit si un élève abandonne le cours avant la fin.

Voir l'annexe A pour savoir comment consigner l'assiduité des élèves.

### **Report des données dans le SISON**

Les données globales sont recueillies une fois par an, le 31 août, pour l'ensemble de l'année scolaire (de septembre à août). Saisir les données pour l'éducation permanente ou les cours d'été (Type d'enseignement spécial : « N – Éducation permanente » ou « 8 – Été ») même si le programme LIE est offert dans une école de jour élémentaire ordinaire (programme de jour prolongé intégré).

Les données sont recueillies sous forme globale, le NISO des élèves n'est donc pas requis.

Le type de cours offert **n'est pas** requis pour le programme LIE.

Les renseignements suivants doivent être fournis, par langue internationale :

- Le nombre total de cours;
- Le nombre total d'instructeurs;
- Le nombre total d'élèves;
- Le nombre total d'heures.

Saisir dans le SISO le nombre de cours des catégories ci-dessous par heure de la journée à laquelle ils sont offerts :

1. Après l'école;
2. Avant l'école ou à midi;
3. Dans le cadre d'un programme de jour prolongé intégré;
4. Dans le cadre d'un programme de fin d'après-midi et du soir;
5. La fin de semaine;
6. L'été.

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

---

Un exemple du relevé se trouve à l'annexe A pour permettre aux conseils scolaires et aux écoles de le tenir à jour. Il comprend :

- un exemple du Résumé des données (« Données sur le cours » et « Données sur les élèves »);
- un exemple de relevé général rempli (applicable aux trois relevés des programmes ne donnant pas droit à un crédit), y compris des instructions pour les enseignants et les instructeurs qui consignent l'effectif des élèves et leur assiduité.

Il est possible d'obtenir du Ministère des exemplaires papier du relevé des cours ne donnant pas droit à un crédit ou de les télécharger à partir de son site Web.

### Quand utiliser ce relevé

Ce relevé porte sur les enseignements en classe. Consigner les effectifs et l'assiduité des élèves inscrits aux cours suivants *uniquement* :

- Rattrapage en lecture, écriture et calcul, 7<sup>e</sup> ou 8<sup>e</sup> année :
  - durant l'année scolaire, en dehors de la journée d'école normale;
  - durant l'été. N. B. : À compter de l'été 2018, les élèves ayant terminé leur 6<sup>e</sup> année sont admissibles à ce programme durant l'été.
- Rattrapage en lecture, écriture et calcul, 9<sup>e</sup> ou 10<sup>e</sup> année, sans crédit :
  - durant l'année scolaire, en dehors de la journée d'école normale;
  - durant l'été.
- Lecture, écriture et calcul pour les parents et tuteurs :
  - durant l'année scolaire, en dehors de la journée d'école normale;
  - durant l'été;
  - pendant la journée pour les parents et les tuteurs, ou en dehors de la journée d'école.

Les cours du programme de lecture, d'écriture et de calcul peuvent être offerts avant l'école, aux heures de dîner ou après l'école et les fins de semaine.

### Quels élèves inscrire dans ce relevé

Consigner les effectifs et l'assiduité des élèves suivants *uniquement* :

- Les élèves de 7<sup>e</sup> ou de 8<sup>e</sup> année pour qui des cours de **rattrapage en lecture, écriture et calcul, 7<sup>e</sup> ou 8<sup>e</sup> année** ont été recommandés par la directrice ou le directeur de leur école de jour, si ces cours ne sont pas offerts dans le cadre du programme éducatif de l'école.
- Les élèves de 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année pour qui des cours de **rattrapage en lecture, écriture et calcul, 9<sup>e</sup> ou 10<sup>e</sup> année, sans crédit** ont été recommandés par la directrice ou le directeur de leur école de jour, si ces cours ne sont pas offerts dans le cadre du programme éducatif de l'école.
- Les parents ou tuteurs d'élèves de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année inscrits dans une école de jour pour qui des cours **de lecture, d'écriture et de calcul pour les parents et tuteurs** ont été recommandés par la directrice ou le directeur de l'école de jour.

Nouveauté pour 2017-2018 : les élèves ayant terminé leur 6<sup>e</sup> année sont admissibles au programme de la 7<sup>e</sup> année ou de lecture, écriture et calcul à compter de l'été 2018.

### Quels cours consigner dans ce relevé

Consigner les cours suivants :

- Rattrapage en lecture, écriture et calcul, 7<sup>e</sup> ou 8<sup>e</sup> année;
- Rattrapage en lecture, écriture et calcul, 9<sup>e</sup> ou 10<sup>e</sup> année, sans crédit;
- Lecture, écriture et calcul pour les parents et tuteurs.

### *Qualification des instructeurs*

L'institutrice ou l'instructeur n'a pas à être membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.

### **Financement**

Le montant du financement repose sur l'assiduité des élèves. Pour savoir comment consigner les données sur le cours et sur l'assiduité des élèves, voir l'annexe A.

#### *Élèves à plein temps et à temps partiel d'une école de jour*

Les élèves inscrits à plein temps (PL) ou à temps partiel (PA) dans une école de jour financée par des fonds publics lors du calcul des effectifs en octobre et en mars doivent figurer dans ce relevé. Tous les élèves à plein temps ou à temps partiel suivant des cours de lecture, d'écriture et de calcul sont admissibles aux fins du financement. Consigner leur assiduité dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement permettant de calculer l'équivalent de l'EQM.

#### *Élèves de l'éducation permanente*

Les élèves de l'éducation permanente (EP) *peuvent* figurer dans ce relevé. Un élève de l'EP peut être le père, la mère ou le tuteur d'un élève de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année inscrit dans une école de jour pour qui des cours **de lecture, d'écriture et de calcul pour les parents et tuteurs** ont été recommandés par la directrice ou le directeur de l'école de jour de l'élève. Les élèves de l'EP sont admissibles aux fins du financement. Consigner leur assiduité dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement permettant de calculer l'équivalent de l'EQM.

#### *Autres élèves*

Les autres élèves (AE) *ne sont pas admissibles* aux fins du financement des cours de lecture, d'écriture et de calcul. Ne pas consigner leur assiduité dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement permettant de calculer l'équivalent de l'EQM.

#### *Instructeurs*

Pour pouvoir bénéficier du financement du Ministère, la directrice ou le directeur d'école doit veiller à ce que les instructeurs des cours de lecture, d'écriture et de calcul soient directement employés et rémunérés par le conseil scolaire.

NOTE : Les cours de rattrapage en lecture, écriture et calcul, 7<sup>e</sup> ou 8<sup>e</sup> année, et les cours de rattrapage en lecture, écriture et calcul, 9<sup>e</sup> ou 10<sup>e</sup> année, sans crédit, offerts durant l'été doivent être reportés dans l'annexe 12 du SIFE.

### **« Données sur le cours » et « Données sur les élèves » du Résumé des données**

Ces sections servent à calculer le financement et doivent donc être remplies avec exactitude. La directrice ou le directeur d'école doit attester que les données sur les cours et sur les élèves sont exactes.

#### *Données générales sur le cours*

- **Nom de l'école**
- **Nom de l'institutrice ou de l'instructeur**
- **Endroit où se donne le cours (si ce n'est pas à l'école)**
- **Numéro du campus (facultatif)**

### Données sur le cours ou sur le programme

- **Type de cours :**
  - Rattrapage en lecture, écriture et calcul, 7<sup>e</sup> ou 8<sup>e</sup> année;
  - Rattrapage en lecture, écriture et calcul, 9<sup>e</sup> ou 10<sup>e</sup> année, sans crédit;
  - Lecture, écriture et calcul pour les parents et tuteurs.
- **Date de début et de fin du cours** – Si le cours est donné de septembre à juin et durant l'été, n'indiquer que les renseignements relatifs à la période estivale si le cours commence après le dernier jour d'école de l'année scolaire en cours, et se termine avant le premier jour d'école de la nouvelle année scolaire.
- **Heures** – Inscire l'heure de début et de fin du cours.
- **Jours** – Cocher les jours durant lesquels le cours est offert.
- **Heures d'enseignement en classe** – Pour calculer le **nombre total d'heures d'enseignement en classe** de *septembre à juin* et durant *l'été*, multiplier le *nombre de séances* par le *nombre d'heures par séance*.
- **Effectif total** – Inscire le nombre d'élèves (EC et AE) inscrits au cours qui ont participé aux séances. Ce nombre n'est pas réduit si un élève abandonne le cours avant la fin.

### Données sur les élèves

- **Nombre d'élèves** – Inscire le nombre d'élèves (EC et AE) qui sont inscrits au cours et qui ont participé aux séances à la fin d'octobre, entre *septembre et juin* et *en été*. Ce nombre n'est pas réduit si un élève abandonne le cours avant la fin.
- **Heures reconnues aux fins du financement** – Pour calculer le **nombre total d'heures-élèves**, multiplier le nombre de *séances reconnues (voir relevé)* aux fins du financement par le *nombre d'heures par séance* de *septembre à juin* et pendant *l'été*. Les *séances reconnues (voir relevé) aux fins du financement* ne doivent pas inclure les AE (voir la rubrique « Financement » ci-dessus).
- **Calcul de l'équivalent de l'effectif quotidien moyen (EQM)** – Pour calculer le **nombre total d'heures-élèves de septembre à août**, additionner le *nombre total d'heures-élèves de septembre à juin* et le *nombre total d'heures-élèves pendant l'été*. Pour calculer l'**équivalent de l'EQM**, diviser le *nombre total d'heures-élèves de septembre à août* par 950 et arrondir le résultat à la quatrième décimale.
- **La directrice ou le directeur d'école doit dater et signer le relevé.**

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

Voir l'annexe A pour savoir comment consigner l'assiduité des élèves.

### Report des données dans le SISON

Les données élémentaires sont recueillies une fois par an, le 31 août, pour l'ensemble de l'année scolaire (de septembre à août). Saisir les données pour l'éducation permanente ou les cours d'été (Type d'enseignement spécial : « N – Éducation permanente » ou « 8 – Été »).

Reporter l'EQM de chaque type de cours offert à chaque élève :

- Rattrapage en lecture, écriture et calcul, 7<sup>e</sup> ou 8<sup>e</sup> année;
- Rattrapage en lecture, écriture et calcul, 9<sup>e</sup> ou 10<sup>e</sup> année, sans crédit;
- Lecture, écriture et calcul pour les parents et tuteurs.

Les renseignements suivants doivent être fournis :

- Cours offerts;
- Date de début du programme;
- Date de fin du programme;
- Heure du jour : « heure de début » et « heure de fin »;
- EQM de septembre à juin;
- EQM durant l'été.

Les renseignements sur les dates et les heures sont nécessaires pour différencier les dossiers en double (dans le cas où l'élève, le parent ou le tuteur choisit le même programme plus d'une fois).

Reporter l'EQM correspondant aux parents ou aux tuteurs inscrits dans un programme de lecture, d'écriture et de calcul dans le SISON en indiquant le NISO de l'élève, son prénom, son nom, sa date de naissance et son sexe. Le champ Numéro de parent/tutrice/tuteur sert à distinguer les parents ou tuteurs dans le cas où plus d'un d'entre eux est inscrit au programme. Le numéro de parent/tutrice/tuteur est un identifiant unique déterminé par le conseil (parent 1 ou 2, etc.).

L'EQM correspondant doit être indiqué dans le champ « EQM – septembre à juin » ou dans le champ « EQM – été » pour chacun des cours.

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

---

Un exemple du relevé se trouve à l'annexe A pour permettre aux conseils et aux écoles de tenir ce relevé à jour. Il comprend :

- un exemple du Résumé des données (« Données sur le cours » et « Données sur les élèves »);
- un exemple de relevé général rempli (applicable aux trois relevés des programmes ne donnant pas droit à un crédit), y compris des instructions pour les enseignants et les instructeurs qui consignent l'effectif des élèves et leur assiduité.

Il est possible d'obtenir du Ministère des exemplaires papier du relevé des cours ne donnant pas droit à un crédit ou de les télécharger à partir de son site Web.

### Quand utiliser ce relevé

Ce relevé porte sur les enseignements en classe. Consigner les effectifs et l'assiduité des élèves de l'éducation permanente (EP) inscrits à des cours de langues autochtones aux adultes ne donnant pas droit à un crédit.

Les cours doivent être offerts *en classe* durant :

- l'année scolaire;
- l'été.

Les cours de langues autochtones aux adultes peuvent être offerts pendant ou après la journée scolaire.

### Quels élèves inscrire dans ce relevé

Consigner *uniquement* les effectifs et l'assiduité des élèves de l'éducation permanente inscrits à un cours de langues autochtones aux adultes ne donnant pas droit à un crédit.

Ce relevé ne doit *pas* comprendre les élèves à plein temps (PL) ou à temps partiel (PA) d'une école de jour.

### Quels cours consigner dans ce relevé

Cours de langues autochtones aux adultes ne donnant pas droit à un crédit

#### *Qualification des instructeurs*

L'institutrice ou l'instructeur n'a pas à être membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.

### Financement

Le montant du financement repose sur l'assiduité des élèves. Pour savoir comment consigner les données sur les cours et l'assiduité des élèves, voir le Relevé des effectifs de l'enseignement des langues autochtones aux adultes.

#### *Élèves de l'éducation permanente*

Les élèves de l'éducation permanente (EP) doivent figurer dans ce relevé. Ils sont admissibles aux fins du financement pour des cours de langues autochtones aux adultes ne donnant pas droit à un crédit offerts de septembre à juin et durant l'été. Consigner leur assiduité dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement permettant de calculer l'équivalent de l'EQM.

#### *Élèves à plein temps et à temps partiel d'une école de jour*

Les élèves inscrits à plein temps (PL) ou à temps partiel (PA) dans une école de jour financée par des fonds publics lors du calcul des effectifs en octobre et en mars ne doivent *pas* figurer dans ce relevé.

### *Autres élèves*

Les autres élèves (AE) *ne sont pas admissibles* aux fins du financement pour des cours de langues autochtones aux adultes ne donnant pas droit à un crédit. Ne pas consigner leur assiduité dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement permettant de calculer l'équivalent de l'EQM.

### *Instructeurs*

La directrice ou le directeur doit veiller à ce que les instructeurs du cours de langues autochtones aux adultes ne donnant pas droit à un crédit soient directement employés et rémunérés par le conseil scolaire afin d'obtenir le financement ministériel pour le programme.

### « Données sur le cours » et « Données sur les élèves » du Résumé des données

Ces sections servent à calculer le financement et doivent donc être remplies avec exactitude. La directrice ou le directeur d'école doit attester que les données sur les cours et sur les élèves sont exactes.

#### *Données générales sur le cours*

- **Nom de l'école**
- **Nom de l'institutrice ou de l'instructeur**
- **Endroit où se donne le cours (si ce n'est pas à l'école)**
- **Numéro du campus (facultatif)**

#### *Données sur le cours ou sur le programme*

- **Date de début et de fin du cours** – Si le cours est donné de septembre à juin et durant l'été, n'indiquer que les renseignements relatifs à la période estivale si le cours commence après le dernier jour d'école de l'année scolaire en cours et se termine avant le premier jour d'école de la nouvelle année scolaire.
- **Heure du jour** – Indiquer l'heure de début et de fin du cours.
- **Jours** – Cochez les jours où le cours est offert.
- **Heures d'enseignement en classe** – Pour calculer le **nombre total d'heures** d'enseignement, multiplier le *nombre de séances* prévues par le *nombre d'heures par séance de septembre à juin et pendant l'été*.
- **Effectif total** – Consigner tous les élèves (EC et AE) inscrits au cours qui ont participé aux séances. Ce nombre n'est pas réduit si un élève abandonne le cours avant la fin.

#### *Données sur les élèves*

- **Nombre d'élèves** – Consigner tous les élèves (EC et AE) qui sont inscrits au cours et qui ont participé aux séances à la fin d'octobre, entre septembre et juin et pendant l'été. Ce nombre n'est pas réduit si un élève abandonne le cours avant la fin.
- **Heures reconnues aux fins du financement** – Pour calculer le **nombre total d'heures-élèves**, multiplier le *nombre de séances reconnues* (voir relevé) aux fins du financement par le *nombre d'heures par séance entre septembre et juin et pendant l'été*. Les *séances reconnues* (voir relevé) aux fins du financement ne doivent pas inclure les AE (voir la rubrique « Financement » ci-dessus).
- **Effectif moyen** – Remplir cette case uniquement pour les classes qui satisfont aux critères d'ajustement pour petite classe<sup>9</sup>. Pour calculer l'effectif moyen, diviser le *nombre total d'heures-élèves* par le *nombre total d'heures d'enseignement en classe* pour ce cours et arrondir le

---

<sup>9</sup> Pour satisfaire aux critères d'ajustement, les classes ou les cours doivent comporter moins de 15 élèves.

résultat à la deuxième décimale. Ne pas inclure l'ajustement pour petite classe dans l'équivalent de l'EQM.

- **Calcul de l'équivalent de l'effectif quotidien moyen (EQM)** – Pour calculer le *nombre total d'heures-élèves de septembre à août*, additionner le *nombre total d'heures-élèves de septembre à juin* et le *nombre total d'heures-élèves pendant l'été*. Pour calculer l'**équivalent de l'EQM**, diviser le *nombre total d'heures-élèves de septembre à août* par 950 et arrondir le résultat à la quatrième décimale.
- **La directrice ou le directeur d'école doit dater et signer le relevé.**

#### Notes

1. L'ajustement pour petite classe n'est pas reporté dans le SISON. Il est néanmoins reporté manuellement sous forme globale dans le SIFE lors du cycle de présentation des états financiers.
2. La somme des « équivalents de l'effectif quotidien moyen (EQM) » calculés pour chaque cours consigné dans ce relevé doit correspondre à « l'équivalent de l'EQM » saisi dans le SISON.

Voir l'annexe A pour savoir comment consigner l'assiduité des élèves.

#### Report des données dans le SISON

Les données élémentaires sont recueillies une fois par an, le 31 août, pour l'ensemble de l'année scolaire (de septembre à août). Saisir les données pour l'éducation permanente ou les cours d'été (Type d'enseignement spécial : N – Éducation permanente ou 8 – Été).

L'EQM doit être indiqué pour chaque élève selon le type de cours offert :

- Pour tous les élèves inscrits, indiquer la langue autochtone dont il est question.

Les renseignements suivants doivent être fournis :

- Cours offerts
- Langue autochtone
- Date de début du programme
- Date de fin du programme
- Heure du jour : « heure de début » et « heure de fin »
- EQM de septembre à juin
- EQM durant l'été

Les renseignements sur les dates et les heures sont nécessaires pour différencier les dossiers en double (dans le cas où l'élève choisit le même programme plus d'une fois).

L'EQM correspondant doit être indiqué dans le champ « EQM – septembre à juin » ou dans le champ « EQM – été » pour chacun des cours.

# ANNEXES

## Annexe A : Exemples de relevés

Vous trouverez ci-après un exemple de chacun des relevés de cours ne donnant pas droit à un crédit :

- Relevé des effectifs du programme de langues internationales au palier élémentaire (LIE)
- Relevé des effectifs du programme de lecture, d'écriture et de calcul
- Relevé des effectifs de l'enseignement des langues autochtones aux adultes

Ces exemples permettront aux conseils et aux écoles de tenir à jour leurs relevés. Ils comprennent :

- un exemple du Résumé des données (« Données sur le cours » et « Données sur les élèves »);
- un exemple de relevé général rempli (applicable aux trois relevés des programmes ne donnant pas droit à un crédit), y compris des instructions pour les enseignants et les instructeurs qui consignent l'effectif des élèves et leur assiduité.

En 2017-2018, il est possible d'obtenir du Ministère des exemplaires papier du relevé des cours ne donnant pas droit à un crédit ou de les télécharger à partir de son site Web.

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



### Éducation permanente : Relevé des effectifs du programme de langues internationales au palier élémentaire (LIE), 2017-2018

#### Instructions pour le personnel administratif

Pour les politiques et les procédures régissant l'utilisation du présent relevé, consulter le document *Instructions pour le relevé des effectifs pour les programmes d'éducation permanente, année scolaire 2017-2018*.

École	Institutrice ou instructeur
Endroit où se donne le cours (si ce n'est pas à l'école)	Numéro de campus

#### Données sur le cours

Langue internationale																																																																
<table border="0"> <tr> <td><b>Dates</b></td> <td>A</td> <td>M</td> <td>J</td> <td></td> </tr> <tr> <td>début</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>fin</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		<b>Dates</b>	A	M	J																		début	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	fin	<input type="text"/>																			
<b>Dates</b>	A	M	J																																																													
début	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																												
fin	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																												
<table border="0"> <tr> <td><b>Heures</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>début</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>matin</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>après-midi</td> <td>fin</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>matin</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>après-midi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		<b>Heures</b>																					début	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	matin	<input type="checkbox"/>	après-midi	fin	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	matin	<input type="checkbox"/>	après-midi																														
<b>Heures</b>																																																																
début	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	matin	<input type="checkbox"/>	après-midi	fin	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	matin	<input type="checkbox"/>	après-midi																																																					
<table border="0"> <tr> <td><b>Jours</b></td> <td>Dim.</td> <td>Lundi</td> <td>Mardi</td> <td>Mercr.</td> <td>Jeudi</td> <td>Vendr.</td> <td>Sam.</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<b>Jours</b>	Dim.	Lundi	Mardi	Mercr.	Jeudi	Vendr.	Sam.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
<b>Jours</b>	Dim.	Lundi	Mardi	Mercr.	Jeudi	Vendr.	Sam.																																																									
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
<table border="0"> <tr> <td><b>Code de transmission</b></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<b>Code de transmission</b>	1	2	3	4	5	6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																	
<b>Code de transmission</b>	1	2	3	4	5	6																																																										
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																										
<table border="0"> <tr> <td colspan="4"><b>De septembre à juin</b></td> <td colspan="4"><b>Été</b></td> </tr> <tr> <td>Nombre d'heures d'enseignement en classe financé*</td> <td>Effectif total</td> <td>Nombre d'heures d'enseignement en classe financé**</td> <td>Effectif total</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/> X <input type="text"/> = <input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/> X <input type="text"/> = <input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>nombre de séances</td> <td>heures par séance</td> <td>nombre total d'heures</td> <td></td> <td>nombre de séances</td> <td>heures par séance</td> <td>nombre total d'heures</td> <td></td> </tr> </table>		<b>De septembre à juin</b>				<b>Été</b>				Nombre d'heures d'enseignement en classe financé*	Effectif total	Nombre d'heures d'enseignement en classe financé**	Effectif total					<input type="text"/> X <input type="text"/> = <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> X <input type="text"/> = <input type="text"/>	<input type="text"/>					nombre de séances	heures par séance	nombre total d'heures		nombre de séances	heures par séance	nombre total d'heures																																
<b>De septembre à juin</b>				<b>Été</b>																																																												
Nombre d'heures d'enseignement en classe financé*	Effectif total	Nombre d'heures d'enseignement en classe financé**	Effectif total																																																													
<input type="text"/> X <input type="text"/> = <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> X <input type="text"/> = <input type="text"/>	<input type="text"/>																																																													
nombre de séances	heures par séance	nombre total d'heures		nombre de séances	heures par séance	nombre total d'heures																																																										
<p>* Maximum de 2,5 heures par semaine.</p> <p>** Maximum de 2,5 heures par jour.</p>																																																																

#### Données sur les élèves

Nombre d'élèves inscrits	<input type="text"/>
--------------------------	----------------------

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

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature de la directrice ou du directeur	Date

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



## Éducation permanente : Relevé des effectifs du programme de lecture, d'écriture et de calcul, 2017-2018

### Instructions pour le personnel administratif

Pour les politiques et les procédures régissant l'utilisation du présent relevé, consulter le document *Instructions pour le relevé des effectifs pour les programmes d'éducation permanente, année scolaire 2017-2018*.

École	Institutrice ou instructeur
Endroit où se donne le cours (si ce n'est pas à l'école)	Numéro du campus

### Données sur le cours

Cocher (✓) une seule case :  Rattrapage en lecture, écriture et calcul, 7<sup>e</sup> ou 8<sup>e</sup> année  Rattrapage en lecture, écriture et calcul, 9<sup>e</sup> ou 10<sup>e</sup> année, sans crédit  Lecture, écriture et calcul pour les parents et tuteurs

**Dates**

début 

A	M	J

 fin 

A	M	J

**Heures**

début 

	matin
	après-midi

 fin 

	matin
	après-midi

**Jours**

Dim. Lundi Mardi Mercr. Jeudi Vendr. Sam.

---

**De septembre à juin**

Heures d'enseignement en classe	Effectif total											
<table border="1"><tr><td></td><td>X</td><td></td><td>=</td><td></td></tr><tr><td>nombre de séances</td><td>heures par séance</td><td>nombre total d'heures</td><td></td><td></td></tr></table>		X		=		nombre de séances	heures par séance	nombre total d'heures			<table border="1"><tr><td></td></tr></table>	
	X		=									
nombre de séances	heures par séance	nombre total d'heures										

**Été**

Heures d'enseignement en classe	Effectif total											
<table border="1"><tr><td></td><td>X</td><td></td><td>=</td><td></td></tr><tr><td>nombre de séances</td><td>heures par séance</td><td>nombre total d'heures</td><td></td><td></td></tr></table>		X		=		nombre de séances	heures par séance	nombre total d'heures			<table border="1"><tr><td></td></tr></table>	
	X		=									
nombre de séances	heures par séance	nombre total d'heures										

### Données sur les élèves

Nombre d'élèves à la fin d'octobre 

--

Nombre d'élèves entre septembre et juin 

--

Nombre d'élèves en été 

--

Heures reconnues aux fins du financement

**De septembre à juin**

séances reconnues (voir relevé)	heures par séance	nombre total d'heures-élèves			
<table border="1"><tr><td></td></tr></table>		<table border="1"><tr><td></td></tr></table>		<table border="1"><tr><td></td></tr></table>	

**Été**

séances reconnues (voir relevé)	heures par séance	nombre total d'heures-élèves			
<table border="1"><tr><td></td></tr></table>		<table border="1"><tr><td></td></tr></table>		<table border="1"><tr><td></td></tr></table>	

**Calcul de l'équivalent de l'effectif quotidien moyen (EQM)**

nombre total d'heures-élèves de septembre à juin	nombre total d'heures-élèves pendant l'été	nombre total d'heures-élèves de septembre à août	÷ 950 =	équivalent de l'EQM					
<table border="1"><tr><td></td></tr></table>		<table border="1"><tr><td></td></tr></table>		<table border="1"><tr><td></td></tr></table>		<table border="1"><tr><td></td></tr></table>		<table border="1"><tr><td></td></tr></table>	

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

--

Date

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



### Éducation permanente : Relevé des effectifs de l'enseignement des langues autochtones aux adultes, 2017-2018

#### Instructions pour le personnel administratif

Pour les politiques et les procédures régissant l'utilisation du présent relevé, consulter le document *Instructions pour le relevé des effectifs pour les programmes d'éducation permanente, année scolaire 2017-2018*.

École	Institutrice ou instructeur
Endroit où se donne le cours (si ce n'est pas à l'école)	Numéro du campus

#### Données sur le cours

<b>Dates</b> début <table border="1"><tr><td>A</td><td>M</td><td>J</td></tr></table> fin <table border="1"><tr><td>A</td><td>M</td><td>J</td></tr></table>		A	M	J	A	M	J	<b>Jours</b> Dim. <input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercr. <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendr. <input type="checkbox"/> Sam. <input type="checkbox"/>	
A	M	J							
A	M	J							
<b>Heures</b> début <input type="text"/> <input type="checkbox"/> matin <input type="checkbox"/> après-midi fin <input type="text"/> <input type="checkbox"/> matin <input type="checkbox"/> après-midi									
<i>De septembre à juin</i>		<i>Été</i>							
Heures d'enseignement en classe <input type="text"/> X <input type="text"/> = <input type="text"/> nombre de séances heures par séance nombre total d'heures	Effectif total <input type="text"/>	Heures d'enseignement en classe <input type="text"/> X <input type="text"/> = <input type="text"/> nombre de séances heures par séance nombre total d'heures	Effectif total <input type="text"/>						

#### Données sur les élèves

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

\*Pour l'ajustement pour les petites classes, consulter le document *Instructions pour le relevé des effectifs pour les programmes d'éducation permanente, année scolaire 2017-2018*.

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

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature de la directrice ou du directeur	Date



## Annexe B : Exemple de formulaire d'attestation d'admissibilité de l'élève

### Nom et prénoms officiels de l'élève

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_ Deuxième prénom \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_ Année Mois Jour Pays de naissance : \_\_\_\_\_

Date d'arrivée au Canada : \_\_\_\_\_ Année Mois Jour Sexe : Homme  Femme

Type de document de citoyenneté ou d'immigration examiné pour confirmer l'admissibilité			
Type	Renseignements	Date d'expiration (le cas échéant)	Admissibilité confirmée
Citoyenneté canadienne	Date d'obtention de la citoyenneté par l'élève :	S.O.	<input type="checkbox"/>
Confirmation de résidence permanente	Date d'obtention de la résidence permanente par l'élève :		<input type="checkbox"/>
Carte de résident permanent	Date (voir au dos de la carte) :		<input type="checkbox"/>
En attente d'une carte de résident permanent	Date du tampon :	S.O.	<input type="checkbox"/>
Permis d'études	Date de la signature :		<input type="checkbox"/>
Fiche du visiteur	Date de la signature :		<input type="checkbox"/>
Admissibilité en cours d'évaluation (réfugié au sens de la Convention)	Date du tampon :		<input type="checkbox"/>
Passeport	Date du tampon :		<input type="checkbox"/>
Autre (veuillez préciser) :	Date de la signature ou du tampon :		<input type="checkbox"/>

J'atteste que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont exacts et que j'ai examiné les documents justificatifs correspondants.

### Parent ou tuteur

Nom (en caractères d'imprimerie)	
Signature	
Date	

### Responsable au sein du conseil scolaire ou de l'école

Nom (en caractères d'imprimerie)	
Signature	
Poste	