

Instructions pour le relevé des effectifs des écoles élémentaires et secondaires

Année scolaire 2017-2018

La présente publication, intitulée *Instructions pour le relevé des effectifs des écoles élémentaires et secondaires, année scolaire 2017-2018*, et la publication intitulée *Instructions pour les relevés des effectifs pour les programmes d'Éducation permanente, année scolaire 2017-2018* sont disponibles sur le site Web du ministère de l'Éducation (<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. 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 ServiceOntario au 1 800 668-9938 (ATS : 1 800 268-7095).

An equivalent publication is available in English under the title:
Enrolment Register Instructions for Elementary and Secondary Schools, 2017-18.

TABLES DES MATIÈRES

EXIGENCES GÉNÉRALES	1
Collecte des renseignements	1
Responsabilités de la direction d'école	1
Conservation	2
Relevés et documents requis aux fins de vérification pour 2016-2017 et 2017-2018	2
Vérification des effectifs et de l'admissibilité au programme anglais langue seconde (ESL)	4
Notification de la vérification	4
Préparation en vue de la vérification	4
Points pouvant faire l'objet d'une vérification	4
Rapports de vérification sur l'école et le conseil scolaire	5
Détermination de l'admissibilité d'un élève à une exemption des droits de scolarité	6
Détermination du statut d'inscription des élèves	7
Élèves à plein temps et à temps partiel	7
Utilisation de l'horaire de l'élève pour déterminer le nombre de minutes d'enseignement	7
Temps reconnu dans le temps d'enseignement en classe	7
Temps non reconnu dans le temps d'enseignement en classe	8
Exemples de cas où le nombre de minutes d'enseignement en classe n'est pas utilisé pour déterminer le statut à plein temps ou à temps partiel d'un élève	8
Études personnelles	8
Enseignement à domicile par les parents	8
Report des effectifs dans le Système d'information scolaire de l'Ontario (SISOn)	10
Données sur les élèves à plein temps et à temps partiel aux dates de calcul des effectifs	10
Données sur les élèves suivant des études personnelles	10
Élèves concernés par le seuil de 34 crédits	10
Élèves à plein temps et à temps partiel	10
Élèves suivant des cours pour des études personnelles	11
Service de dépannage de SISOn	11
Élèves inscrits dans plus d'une école	12
MISE À JOUR DU RELEVÉ ET DE L'ASSIDUITÉ	13
Admission	13
Admission échelonnée à la maternelle et au jardin d'enfants	13
Services d'évaluation scolaire avant l'entrée à l'école	13
Admission interne et externe	13
Admission tardive	14
Élèves qui ne relèvent pas du conseil	14
Élèves qui ont déjà plus de 34 crédits	14

Élèves adultes _____	14
Transferts et abandons _____	15
Transferts ayant lieu près de la date de calcul des effectifs _____	15
Transferts entre écoles d'un même conseil scolaire _____	15
Transferts entre écoles de différents conseils scolaires _____	15
Fiche des présences quotidiennes _____	16
Absences _____	16
Absence ordinaire (« A ») _____	16
Absence à l'examen _____	16
Élèves d'une école élémentaire – Bonne arrivée _____	17
Élèves d'une école secondaire _____	17
Jour d'absence généralisée (jour G) _____	17
Absence de tous les élèves _____	17
Absence d'un élève en particulier _____	17
Élèves suspendus _____	18
Jour sans enseignement (jour SE) _____	18
Élèves dispensés de la fréquentation scolaire _____	18
Élèves dispensés en vertu du paragraphe 23 (3) du Règlement 298 _____	18
Absence pour raisons médicales _____	19
Absence prolongée _____	20
Scolarité obligatoire _____	20
Absence de 1 à 15 jours de classe consécutifs sans justification _____	21
Absence de 16 à 30 jours de classe consécutifs sans justification _____	21
Absence de 31 à 45 jours et de 46 à 60 jours de classe consécutifs sans justification _____	21
Durée de maintien d'un élève absent dont le dossier est actif dans le relevé _____	21
La conseillère ou le conseiller en assiduité confirme que le dossier de l'élève est inactif _____	22
Absence d'un cours pendant 15 jours de classe consécutifs _____	22
Responsabilités du conseil scolaire et de la direction d'école après le retrait d'un élève du relevé _____	22
Programmes particuliers _____	24
Cours d'éducation coopérative _____	24
Cours électroniques _____	24
Utilisation du relevé des effectifs de l'école de jour pour les cours électroniques _____	24
Utilisation du Relevé des effectifs des études personnelles et des cours électroniques pour les élèves des écoles de jour _____	25
Enseignement à domicile par l'école _____	25
Apprentissage parallèle dirigé (APD) _____	25
Programmes d'échanges éducatifs _____	27
Programmes d'échanges de longue durée (cinq mois ou plus) _____	27

Programmes d'échanges de courte durée (moins de cinq mois)	27
Programmes pour les élèves faisant l'objet d'un renvoi	28
Élèves des établissements de soins, de traitement ou de services correctionnels, des écoles en milieu hospitalier, des écoles provinciales ou d'application	28
Cours à double reconnaissance de crédit	28
RELEVÉ DES EFFECTIFS DES ÉTUDES PERSONNELLES ET DES COURS ÉLECTRONIQUES POUR LES ÉLÈVES DES ÉCOLES DE JOUR	29
Exigences générales	29
Admissibilité des élèves	29
Admissibilité des cours	29
Rencontres avec l'enseignant	29
Élèves avec plus de 34 crédits	30
Financement	30
Cours électroniques	30
TENUE DES SOMMAIRES	31
Sommaire de l'assiduité	31
Sommaire des effectifs	31
Calculer l'effectif net pour les sommaires mensuels des effectifs	32
Renseignements requis aux fins de vérification	32
ANNEXES	34
Annexe A : Exemples des détails des effectifs et des sommaires des effectifs	34
Annexe B : Exemple d'une fiche des présences quotidiennes	48
Annexe C : Exemple de formulaire d'attestation d'admissibilité d'un élève	53
Annexe D : Procédure pour un élève dispensé de la fréquentation scolaire	54
Annexe E : Procédure en cas d'absence prolongée	55

EXIGENCES GÉNÉRALES

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 le relevé. Ces renseignements sont requis à des fins administratives. Toute personne qui désire se renseigner davantage à ce sujet peut communiquer avec le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée du Ministère.

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 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 tous les relevés des effectifs, les fiches des présences et les documents connexes requis sont conservés aux fins de vérification.

Elle ou il doit également s'assurer que :

- tous les enseignants des élèves dont l'inscription est notée dans le relevé des écoles de jour sont des enseignants en poste des écoles de jour employés par le conseil scolaire ou des suppléants employés par le conseil en remplacement de ces enseignants;
- 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.

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

Conservation

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

La conservation des relevés pour une plus longue période se fera conformément au programme de gestion des dossiers adopté par le conseil scolaire, tel qu'il est précisé dans la disposition 38 du paragraphe 171 (1) de la *Loi sur l'éducation*.

Le relevé des effectifs comprend deux parties :

1. Détails des effectifs
2. Sommaires des effectifs

Pour des exemples, consulter l'annexe A.

Relevés et documents requis aux fins de vérification pour 2016-2017 et 2017-2018

Voici un résumé des relevés des effectifs et de tous les documents connexes des écoles élémentaires et secondaires devant être conservés pour les années scolaires 2016-2017 et 2017-2018. Sur demande du Ministère, les conseils scolaires doivent être en mesure de présenter ces relevés et documents aux fins de vérification. Sauf indication contraire, ces documents peuvent être conservés sous forme électronique (les courriels sont acceptés) ou en version papier, même lorsqu'une certification ou une signature de la directrice ou du directeur d'école est requise.

Paliers élémentaire et secondaire

- Les sommaires des effectifs des élèves à plein temps et à temps partiel certifiés exacts par la directrice ou le directeur d'école.
- Les sommaires mensuels des effectifs des élèves à plein temps consignés lors du calcul des effectifs en octobre et en mars et à la fin de l'année certifiés exacts par la directrice ou le directeur d'école.
- Les détails des effectifs¹ certifiés exacts par la directrice ou le directeur d'école.
- Les fiches des présences quotidiennes des élèves².
- Le rapport des absences quotidiennes (liste des appels téléphoniques de vérification des absences quotidiennes) de l'école³.
- L'horaire scolaire⁴.
- Les formulaires datés autorisant le transfert externe d'un élève ou les lettres de demande de Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) prouvant des transferts externes signés par la directrice ou le directeur d'école ou par un membre du personnel scolaire qu'il a désigné.
- Les formulaires autorisant l'admission, le transfert interne et l'abandon d'un élève, signés par la directrice ou le directeur d'école ou par un membre du personnel scolaire qu'il a désigné.
- Les demandes de DSO datées (lettre ou courriel).
- Le formulaire d'attestation d'admissibilité de l'élève⁵ (voir annexe C) indiquant que le conseil scolaire a examiné et approuvé les documents prouvant :

¹ Si le conseil scolaire ne peut conserver les *détails des effectifs* sous forme électronique, ceux-ci doivent être imprimés à la fin de l'année scolaire, en juin, puis certifiés exacts par la direction d'école. S'ils sont conservés sous forme électronique, ils doivent inclure les effectifs consignés aux dates de calcul des effectifs.

² Consulter l'annexe B pour un exemple du contenu et du format d'une fiche des présences quotidiennes.

³ Le *rapport des absences quotidiennes (liste des appels téléphoniques de vérification des absences quotidiennes)* de l'école servira à consigner les contacts que le personnel scolaire a établis, ou a tenté d'établir, avec les élèves absents ou leurs parents, ainsi que les explications reçues.

⁴ Il indique la durée de toutes les périodes d'enseignement et les périodes de repas, en plus de prévoir clairement la durée standard des déplacements entre les cours. La configuration du logiciel utilisé pour déterminer le statut des élèves à plein temps ou à temps partiel doit correspondre à la configuration de l'horaire scolaire pour le nombre et la durée des périodes.

⁵ 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 répertoriés. Voir la note

- l'année d'arrivée au Canada de l'élève (comme exigé dans la section E du SISON);
- 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.
- Une preuve de résidence des élèves non inclus dans la section E du SISON (p. ex., une facture de services publics, d'impôts fonciers ou de téléphone).
- Une liste des élèves admis provenant de l'extérieur de l'Ontario.
- Une liste des élèves participant à un programme d'apprentissage parallèle dirigé (APD) comprenant un exemplaire signé du Plan d'apprentissage parallèle dirigé (PAPD) de chaque élève, le document d'approbation du comité APD et la date à laquelle chaque élève a commencé le programme.
- Une liste des élèves participant à un programme d'échanges comprenant les ententes d'échange et les documents prouvant la réciprocité.
- Une liste des élèves recevant un enseignement à domicile par l'école et l'approbation de la prestation d'un tel service par la directrice ou le directeur d'école, ainsi que le nom de l'enseignante ou de l'enseignant dispensant cet enseignement.
- Les documents relatifs à la suspension ou au renvoi de l'école d'un élève.
- Le rapport sur les absences d'élèves de 15 jours consécutifs ou plus.
- Absences justifiées et injustifiées :
 - La lettre dans laquelle le père, la mère, le tuteur de l'élève ou l'élève lui-même (s'il est adulte) demande à ce que ce dernier soit autorisé à ne pas fréquenter l'école pendant une période précise⁶ en vertu du paragraphe 23 (3) du Règlement 298;
 - La certification de la directrice ou du directeur d'école qu'un programme d'études a été offert à l'élève dispensé en vertu du paragraphe 23 (3) du Règlement 298;
 - La documentation médicale appropriée en cas d'absence pour raisons médicales;
 - En cas d'absence prolongée, le signalement écrit de la directrice ou du directeur d'école de l'absence de l'élève à la conseillère ou au conseiller en assiduité le 16e jour d'absence;
 - L'acceptation ou le refus de la conseillère ou du conseiller en assiduité de donner suite au signalement de la directrice ou du directeur d'école;
 - Les documents prouvant un contact fructueux dans les deux sens entre la conseillère ou le conseiller en assiduité et l'élève, son père, sa mère ou son tuteur;
 - Une liste des élèves absents de 14 à 17 ans qui ont été retirés du relevé de l'école.

Palier élémentaire seulement

- Les horaires indiquant la durée d'enseignement du programme intensif de français et du programme d'immersion en français.

Palier secondaire seulement

- Les horaires des cours des élèves, qui étaient en vigueur le dernier jour d'octobre et de mars.
- La vérification des présences période par période de tous les élèves de l'école.
- Si nécessaire, le Relevé des effectifs des études personnelles et des cours électroniques pour les écoles de jour.
- Les formulaires datés qui autorisent les élèves à ajouter ou à abandonner des cours, signés par la directrice ou le directeur d'école ou par un membre du personnel scolaire qu'il a désigné.
- Les prospectus des cours et les manuels scolaires.
- Une liste des élèves inscrits à des programmes innovateurs.
- Une liste des élèves inscrits à des programmes d'éducation coopérative.

de service « Révisions aux instructions concernant les relevés des effectifs à l'intention des écoles de jour et modifications aux responsabilités relativement aux élèves déclarés aux fins du financement des cours d'anglais langue seconde (ALS) et de perfectionnement du français (PDF) » du Ministère (note de service n° 2009:SB20 du 29 mai 2009).

⁶ La période doit être explicite. La lettre ne peut indiquer une durée « indéfinie » ni porter la mention « jusqu'à nouvel ordre ». Voir également la rubrique « Élèves dispensés de la fréquentation scolaire ».

Vérification des effectifs et de l'admissibilité au programme anglais langue seconde (ESL)

Chaque année, à l'automne et au printemps, le Ministère procède à une vérification des effectifs et de l'admissibilité au programme anglais langue seconde (ESL).

Notification de la vérification

La directrice ou le directeur de l'analyse et de la responsabilité financières du Ministère signifie aux conseils scolaires qu'ils feront l'objet d'une vérification en envoyant, à la directrice ou au directeur de l'éducation, une lettre :

- indiquant les écoles qui feront l'objet d'une vérification et la période visée;
- précisant les mois où auront lieu les visites dans les écoles;
- demandant au conseil scolaire de lui fournir le nom de la personne qui assurera la liaison avec le personnel du Ministère.

Préparation en vue de la vérification

La personne responsable de la vérification au sein du Ministère communique avec la personne-ressource du conseil scolaire pour établir avec elle un calendrier de vérification. Avant la visite, la personne responsable de la vérification :

- fournit à la personne-ressource les questions d'entrevue relatives au conseil et aux écoles pour veiller à ce que tout le personnel concerné participe aux entrevues. Les entrevues ont lieu avant les visites dans les écoles;
- demande les relevés des effectifs – sommaires et détails – pour la période visée;
- demande les données relatives à l'année d'arrivée au Canada des élèves et à leur inscription à un programme ESL (c'est-à-dire les données saisies dans la section E du SISON);
- sélectionne les échantillons qui feront l'objet d'une vérification afin d'avoir à sa disposition tous les documents appropriés le jour de sa visite.

La directrice ou le directeur d'école et le personnel administratif sont également convoqués en entrevue à la fin de la visite pour discuter des résultats de la vérification.

Points pouvant faire l'objet d'une vérification

La vérification peut porter sur l'un ou l'autre ou l'ensemble des points suivants :

Palier élémentaire	Palier secondaire
Rapprochement des relevés Admission d'élèves provenant de l'extérieur de la province Transferts externes et abandons Absences prolongées (journées complètes) Autres élèves (élèves ne relevant pas du conseil) Année d'arrivée au Canada (ESL) Programme d'immersion en français (le cas échéant) Programmes particuliers pour les élèves : <ul style="list-style-type: none">• Apprentissage parallèle dirigé (APD)• Enseignement à domicile par l'école• Enseignement à domicile par les parents	Rapprochement des relevés Admission d'élèves provenant de l'extérieur de la province EPT (élèves) Transferts internes (passages du plein temps au temps partiel) Transferts externes et abandons Absences prolongées (journées complètes) Absences prolongées d'un cours Autres élèves (élèves ne relevant pas du conseil) Année d'arrivée au Canada (ESL) Programmes innovateurs Programmes particuliers pour les élèves : <ul style="list-style-type: none">• Apprentissage parallèle dirigé (APD)• Enseignement à domicile par l'école• Enseignement à domicile par les parents• Cours électroniques• Programmes d'éducation coopérative• Programmes d'échanges• Cours à double reconnaissance de crédit• Cours de récupération de crédits

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Élèves inscrits dans un établissement régi par l'article 23• Programmes pour les élèves renvoyés• Études personnelles |
|--|---|

Rapports de vérification sur l'école et le conseil scolaire

Une fois la visite terminée, le Ministère transmet un rapport de vérification à la direction de chacune des écoles ayant fait l'objet d'une vérification. Le rapport présente les résultats de la vérification, tels qu'ils ont été rapportés à la direction de l'école et au personnel administratif lors de la discussion clôturant la visite. La directrice ou le directeur d'école a une semaine pour examiner et commenter le rapport et s'assurer que les conclusions sont présentées fidèlement. La personne-ressource du conseil scolaire figure en copie de toute la correspondance.

Le rapport de vérification sur l'école est intégré au rapport de vérification sur le conseil scolaire que la directrice ou le directeur de l'analyse et de la responsabilité financières transmet à la directrice ou au directeur de l'éducation du conseil scolaire.

Le rapport de vérification sur le conseil scolaire est accompagné d'une lettre explicative et d'annexes présentant une synthèse des ajustements nécessaires.

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 ne relèvent pas des conseils scolaires et doivent être signalés par le code « AE » (« Autres élèves ») dans les détails des effectifs (voir les exemples figurant à l'annexe A).

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 no 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 à la 12^e année. Politiques et programmes, 2011;*
- *Dossier scolaire de l'Ontario : Guide, 2000;*
- *Programme de langues internationales au palier élémentaire, 2012.*

Détermination du statut d'inscription des élèves

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

Élèves à plein temps et à temps partiel

En général, le statut d'inscription d'un élève repose sur le *nombre de minutes* durant lesquelles il est « inscrit à des programmes d'enseignement en classe » par jour de classe. Généralement, un élève à plein temps est inscrit à des programmes d'enseignement en classe de 210 minutes ou plus par jour de classe et un élève à temps partiel est inscrit à des programmes d'enseignement de moins de 210 minutes par jour de classe. Voir la définition d'un « élève à plein temps » et d'un « élève à temps partiel » dans l'encadré ci-dessous.

On entend par « élève inscrit à des programmes d'enseignement en classe » un élève qui est inscrit à des programmes d'enseignement en classe et qui fréquente régulièrement l'école. Le temps prévu pour l'enseignement en classe est la moyenne du temps réservé, dans le cycle scolaire et conformément à l'horaire de l'élève, aux cours que l'élève doit suivre.

Élève à plein temps – paliers élémentaire et secondaire

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

Élève à temps partiel – paliers élémentaire et secondaire

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

Élève à plein temps aux termes du Règlement 304 (Calendrier de l'année scolaire)

Un élève du palier secondaire inscrit dans une école de jour qui, conformément au calendrier approuvé par le ministre en vertu du Règlement 304 (Calendrier de l'année scolaire), prévoit une année scolaire de douze mois – avec des journées d'enseignement tous les mois – au cours de laquelle l'élève peut obtenir au moins sept crédits s'il réussit les cours auxquels il est inscrit durant l'année scolaire, sera considéré comme un élève à plein temps.

Utilisation de l'horaire de l'élève pour déterminer le nombre de minutes d'enseignement

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

Temps reconnu dans le temps d'enseignement en classe

Les périodes d'enseignement à matière multiple, les cours à double reconnaissance de crédit, les cours sans crédit avec des attentes différentes de celles du curriculum (c'est-à-dire les cours dont la première lettre du code est K) et les cours pour rattraper un cours à crédit sont reconnus comme temps d'enseignement en classe.

Temps non reconnu dans le temps d'enseignement en classe

La participation des élèves au programme de reconnaissance des acquis *n'est pas* reconnue dans le temps d'enseignement en classe.

Exemples de cas où le nombre de minutes d'enseignement en classe n'est pas utilisé pour déterminer le statut à plein temps ou à temps partiel d'un élève

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

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

Études personnelles

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

Les élèves inscrits à un programme d'études personnelles dont les cours ne sont pas offerts en classe ne doivent pas figurer dans le relevé des effectifs des paliers élémentaire et secondaire. Il faut alors utiliser le Relevé des effectifs des études personnelles et des cours électroniques pour les élèves des écoles de jour.

Le Relevé des effectifs des études personnelles et des cours électroniques pour les élèves des écoles de jour peut comprendre les élèves inscrits à plein temps dans une école de jour financée par des fonds publics lors du calcul des effectifs en octobre et en mars. Toutefois, ces élèves ne sont pas admissibles aux fins du financement et leurs unités de travail notées ne doivent pas être comprises dans le nombre total des unités de travail comptabilisées aux fins du financement.

Pour de plus amples détails sur l'utilisation du relevé, voir la rubrique « Relevé des effectifs des études personnelles et cours électroniques pour les élèves des écoles de jour ». Voir aussi « Élèves suivant des cours pour des études personnelles » sous la rubrique « Élèves concernés par le seuil de 34 crédits ».

Enseignement à domicile par les parents

Les élèves qui sont dispensés de la fréquentation scolaire parce qu'ils reçoivent un enseignement satisfaisant à domicile *uniquement* par leurs parents ou ailleurs (tel que dans une école privée) ne doivent pas figurer dans le relevé des effectifs.

Cependant, s'ils reçoivent un enseignement partiel de l'école (cours donnés en classe ou études personnelles), cet enseignement est reconnu à des fins de subvention. Ces élèves doivent figurer dans le relevé d'école de jour ou dans le Relevé des effectifs des études personnelles et des cours électroniques pour les élèves des écoles de jour selon le type

d'enseignement fourni. L'assiduité d'un élève qui figure dans le relevé de l'école de jour doit être consignée dans la fiche des présences quotidiennes.

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

Données sur les élèves à plein temps et à temps partiel aux dates de calcul des effectifs

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

Les élèves inscrits à « temps partiel » dans le relevé des effectifs doivent être indiqués comme tels dans le SISOn. L'EPT de chaque élève doit être indiqué.

Données sur les élèves suivant des études personnelles

Pour les études personnelles, l'effectif quotidien moyen (EQM) sera reporté dans le SISOn aux trois dates de présentation – soit le dernier jour de classe d'octobre, de mars et de juin. L'EQM reporté dans le SISOn pour chaque élève doit reposer sur la portion des unités de travail terminées par l'élève depuis la dernière date d'entrée des données dans le SISOn. Voir aussi « Élèves suivant des cours pour des études personnelles » sous la rubrique « Élèves concernés par le seuil de 34 crédits ».

Élèves concernés par le seuil de 34 crédits

Élèves à plein temps et à temps partiel

Selon le Règlement de l'Ontario 254/17 (Calcul de l'effectif quotidien moyen pour l'exercice 2017-2018 des conseils scolaires), le calcul de l'effectif quotidien moyen pour les élèves du secondaire comprend deux catégories : crédits ordinaires et crédits excédentaires.

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

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

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

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

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

Élèves suivant des cours pour des études personnelles

Les inscriptions de chaque élève à des cours pour des études personnelles doivent être examinées selon chaque catégorie du tableau ci-dessous pour connaître le coefficient de crédits excédentaires de l'élève et pour calculer l'effectif quotidien moyen de l'élève pour des études personnelles. Voir ci-dessus la méthode de calcul du coefficient de crédits excédentaires. L'EQM correspondant aux crédits « ordinaires » et « excédentaires » qui est reporté dans le SISON pour chaque élève doit reposer sur la portion des unités de travail terminées par l'élève depuis la dernière date d'entrée des données dans le SISON.

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

Service de dépannage de SISON

Pour toute demande de renseignements sur le Système d'information scolaire de l'Ontario, ses politiques et ses procédures, les écoles et les conseils scolaires peuvent s'adresser au Service de dépannage de SISON 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^e 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
Télécopieur : 416 212-2763

Élèves inscrits dans plus d'une école

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

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

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

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

MISE À JOUR DU RELEVÉ ET DE L'ASSIDUITÉ

Admission

Inscrire le nom d'un élève dans le relevé le jour où l'élève commence effectivement à venir en classe pour l'année scolaire en cours. Bien qu'on puisse conserver, à des fins administratives, les noms des élèves de l'année scolaire précédente dans le système informatisé, les noms des élèves ne doivent pas être inscrits dans le relevé de l'année en cours avant que ces élèves commencent effectivement à venir en classe. Autrement dit, même si l'élève fournit la documentation médicale nécessaire ou d'autres documents à l'appui au début de la nouvelle année scolaire, son nom ne doit pas être inscrit dans le relevé avant qu'il ait effectivement commencé à venir en classe. Exception faite des élèves suivants dont les noms peuvent être inscrits dans le registre dès le premier jour de classe de l'année scolaire en cours :

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

En plus du nom de l'élève, inscrire son numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO), son sexe (« G » pour garçon ou « F » pour fille) et son année d'études dans les détails des effectifs (voir les exemples figurant à l'annexe A).

Âge d'admission

Un enfant peut être inscrit pour commencer le jardin d'enfants en septembre de l'année civile au cours de laquelle il aura quatre ans, ce qui signifie qu'il peut être inscrit pour septembre 2017, pourvu qu'il fête son quatrième anniversaire au plus tard le 31 décembre 2017.

Admission échelonnée à la maternelle et au jardin d'enfants

Les noms des élèves de la maternelle et du jardin d'enfants dont l'admission est échelonnée ne doivent pas être inscrits dans le relevé avant le premier jour de présence à l'école de chaque élève. *Comme indiqué ci-dessus, les noms des élèves ne doivent pas être inscrits dans le relevé de l'année en cours avant que ces élèves commencent effectivement à venir en classe.* Les journées d'absence doivent être signalées par un « G » (voir la rubrique « Jour d'absence généralisée »).

Services d'évaluation scolaire avant l'entrée à l'école

Le nom de l'élève auquel le conseil octroie des services d'évaluation scolaire immédiatement avant d'entrer à l'école peut être inscrit dans le relevé à la date où les services d'évaluation commencent. Les journées d'évaluation scolaire doivent être signalées par le code « SE » (voir la rubrique « Jour sans enseignement »).

Admission interne et externe

Consigner la date de l'admission en indiquant s'il s'agit d'une « admission interne » ou d'une « admission externe ». Voir les définitions ci-dessous. (Pour des exemples, voir les élèves Bergeron, Annie et Doré, Denise à l'annexe A.) Pour les admissions internes et externes, fournir aussi tous les renseignements appropriés.

Admission interne

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

Admission externe

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

Admission tardive

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

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

Élèves qui ne relèvent pas du conseil

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

Élèves qui ont déjà plus de 34 crédits

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

Élèves adultes

La directrice ou le directeur d'école dirige les élèves adultes (les élèves d'au moins 21 ans ou qui auront 21 ans au plus tard le 31 décembre 2017) vers les cours d'une école de jour ou vers les cours de l'éducation permanente conformément à la politique du conseil sur l'admission des élèves adultes.

La directrice ou le directeur s'assure que le relevé du secondaire ne comporte que les élèves adultes inscrits aux cours d'une école de jour; ces élèves reçoivent donc leur enseignement du personnel régulier du conseil et non pas des enseignants relevant de l'éducation permanente.

Inscrire la mention « A » dans la colonne « Élève adulte » à côté du nom des élèves de 21 ans ou plus au 31 décembre 2017 (voir l'élève Dubois, Nathalie à l'annexe A).

Transferts et abandons

La date du transfert ou de l'abandon d'un élève doit être le lendemain du dernier jour de présence à l'école de l'élève.

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

Inscrire la date du transfert interne ou externe ou de l'abandon dans les détails des effectifs. Voir les définitions ci-dessous. (Pour des exemples, voir l'annexe A : Nabbali, Essya pour un « transfert interne », Maloy, Robert pour un « transfert externe », et Bélanger, Anne-Marie pour un « abandon ».) Les transferts et les abandons doivent être consignés sans délai. Inscrire aussi la destination de l'élève.

Transfert interne

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

Transfert externe

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

Abandon

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

Pour en savoir plus sur les documents sur les transferts internes, les transferts externes et les abandons devant être conservés aux fins de vérification, voir le tableau figurant dans la rubrique « Relevés et documents requis aux fins de vérification pour 2016-2017 et 2017-2018 ».

Transferts ayant lieu près de la date de calcul des effectifs

Transferts entre écoles d'un même conseil scolaire

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

Transferts entre écoles de différents conseils scolaires

Lorsqu'un élève est transféré d'une école d'un conseil juste avant la date de calcul des effectifs et n'est admis dans une école d'un *autre* conseil que juste après cette date, alors il n'est inscrit dans aucune de ces écoles à la date du calcul et *n'est pas comptabilisé par l'un ou l'autre des conseils aux fins du financement.*

Fiche des présences quotidiennes

Utiliser les codes suivants pour consigner l'assiduité des élèves sur les fiches des présences quotidiennes. Indiquer si les codes « A », « R », « G » ou « SE » s'appliquent à toute la journée, ou seulement au matin ou à l'après-midi (voir l'exemple d'une fiche des présences à l'annexe B).

Pour les codes « A », « G », « SE » et « EC », voir les explications figurant dans les sections correspondant à chaque code. Voir aussi l'annexe B pour un modèle de fiche des présences quotidiennes et des exemples des renseignements requis pour chaque type d'absence.

Code	Description
(Laisser en blanc)	Présent toute la journée
A	Absent
R	En retard
G	Jour d'absence généralisée
JP	Journée pédagogique
SE	Jour sans enseignement
EC	Contact consistant en une communication dans les deux sens avec un élève âgé de 14 à 17 ans (absent ou inscrit à un programme d'APD) Indication que la directrice ou le directeur d'école a signalé l'absence de l'élève à la conseillère ou au conseiller en assiduité le 16 ^e jour d'absence.
F	Jour férié
C	Congé fixé par le conseil

Absences

Cette section traite de tous les différents types d'absence. (Voir les exemples 1 à 3 de l'annexe B et les diagrammes de flux des annexes D et E.)

Il incombe à la directrice ou au directeur d'école de s'assurer que l'école contacte les parents de l'élève – ou l'élève s'il s'agit d'un adulte – pour connaître le motif de l'absence. L'école doit conserver un dossier sur les contacts entre les parents, ou l'élève (s'il s'agit d'un adulte). Voir la rubrique « Relevés et documents requis aux fins de vérification pour 2016-2017 et 2017-2018 ».

Si un élève de l'élémentaire ou du secondaire est absent pendant quinze jours de classe consécutifs sans explication valable, suivre la procédure indiquée dans la rubrique « Absence prolongée ».

Absence ordinaire (« A »)

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

Absence à l'examen

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

Élèves d'une école élémentaire – Bonne arrivée

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

Élèves d'une école secondaire

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

Si un élève est absent pendant quinze jours de classe consécutifs sans explication valable, suivre la procédure indiquée dans la rubrique « Absence d'un cours pendant 15 jours de classe consécutifs ».

Jour d'absence généralisée (jour G)

Absence de tous les élèves

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

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

Absence d'un élève en particulier

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

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

- L'élève est absent pour des raisons médicales et a fourni la documentation médicale appropriée
- L'élève a fourni la documentation médicale nécessaire, ce qui fera passer son absence d'une absence ordinaire à un jour d'absence généralisée justifié.

Élèves suspendus

L'absence d'un élève suspendu est signalée par un « G » dans le relevé pour la durée de la suspension.

Les paragraphes 306 (4) et 306 (5) de la *Loi sur l'éducation* portent sur la durée de la suspension et le placement de l'élève dans un programme à l'intention des élèves suspendus. La durée minimale d'une suspension est d'un jour de classe et sa durée maximale, de 20 jours de classe. L'élève suspendu doit être placé dans un programme à l'intention des élèves suspendus. La directrice ou le directeur d'école veille à ce que soient conservés les documents concernant les suspensions et à ce que le personnel concerné sache quels sont les élèves suspendus.

Jour sans enseignement (jour SE)

Les jours sans enseignement, ou jours SE, sont des journées du calendrier de l'année scolaire au cours desquelles il n'est pas prévu que des élèves reçoivent un enseignement.

Aux fins de la conservation des dossiers sur l'assiduité, ce ne sont pas des jours d'absence, lesquels sont signalés par « A », ni des jours G.

Indiquer SE pour les journées complètes, les matinées ou les après-midi correspondantes dans la fiche des présences quotidiennes de l'élève dans les cas suivants :

- Un élève à temps partiel qui n'a pas à fréquenter l'école certaines journées complètes, matinées ou après-midi de son cycle scolaire (par exemple, un élève à temps partiel ou bénéficiant d'un horaire modifié).
- Un élève inscrit à des services d'intervention comportementale intensive.
- Un élève recevant des services d'évaluation scolaire par le conseil scolaire juste avant d'entrer à l'école.

Voir l'exemple 4 de l'annexe B.

Élèves dispensés de la fréquentation scolaire

Les politiques relatives aux élèves dispensés de la fréquentation scolaire s'appliquent aux élèves (qui ont ou non l'âge de la scolarité obligatoire) inscrits à des programmes d'enseignements en classe et fréquentant régulièrement l'école.

Élèves dispensés en vertu du paragraphe 23 (3) du Règlement 298

La directrice ou le directeur d'école peut autoriser un élève à ne pas fréquenter l'école, conformément au paragraphe 23 (3) du Règlement 298 (Fonctionnement des écoles – Dispositions générales). Le père, la mère ou le tuteur de l'élève ou l'élève lui-même (s'il est adulte) doit alors présenter à la directrice ou au directeur une lettre de demande de dispense pour une durée précise (p. ex., pour des vacances ou une obligation familiale). La période doit être explicite. La lettre ne peut indiquer une durée indéfinie ou porter la mention « jusqu'à nouvel ordre »⁷.

Pour que l'élève demeure dans le relevé des effectifs, l'école doit offrir un programme d'études⁸ à l'élève. Les documents justificatifs appropriés (la lettre) et la certification, par la directrice ou le directeur d'école, qu'un programme d'études a été offert à l'élève, doivent être conservés aux fins de vérification. Il n'est pas nécessaire de signaler l'absence de l'élève à une conseillère ou à un conseiller en assiduité.

⁷ L'élève peut être absent pendant plus de quinze jours de classe consécutifs s'il fournit les documents justificatifs appropriés et que ceux-ci indiquent explicitement la durée de l'absence.

⁸ Les conseils scolaires doivent trouver un programme d'études approprié pour l'élève. En général, ce programme scolaire doit permettre à l'élève de répondre aux attentes en matière scolaire durant sa période d'absence et de terminer tous ses cours à son retour à l'école.

Inscrire « G » dans le relevé pour chaque jour de dispense.

Lorsque l'élève retourne à l'école à la date indiquée dans la lettre et qu'il recommence à fréquenter l'école régulièrement, consigner son assiduité de la façon habituelle.

Si l'élève ne retourne pas à l'école à la date indiquée dans la lettre, signaler son absence par un « A ». Si l'élève est absent pendant 15 jours de classe consécutifs, suivre la procédure requise en cas d'absence prolongée (voir la rubrique « Absence prolongée » ci-après).

Programme d'études pour les élèves dispensés de la fréquentation scolaire

L'école doit offrir un programme d'études aux élèves dispensés de la fréquentation scolaire pendant une durée précise (p. ex., pour des vacances ou une obligation familiale), surtout si l'élève est absent pendant plus de quinze jours de classe consécutifs. Le Ministère s'attend à ce que les éducatrices et éducateurs déterminent les leçons et travaux que l'élève ne pourra faire pendant son absence et lui trouvent un programme d'études en conséquence. Ce programme, qui doit respecter le curriculum de l'année d'études et la matière enseignée, doit inclure la documentation nécessaire à la réussite de l'élève.

Si l'école n'offre pas de programme d'études à un élève dispensé de la fréquentation scolaire pendant 15 jours de classe consécutifs ou plus, ce dernier se verra retiré du relevé dès le lendemain de son dernier jour de présence.

Absence pour raisons médicales

Dans le cas d'un élève incapable de se rendre à l'école pour des raisons médicales, son nom est conservé dans le relevé pour la période de temps spécifiée dans la documentation médicale appropriée fournie par un membre d'une profession de la santé réglementée⁹ ou uniquement jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, selon le cas. Cette documentation doit être conservée. Il n'est pas nécessaire de signaler l'absence de l'élève à une conseillère ou à un conseiller en assiduité. (Voir l'exemple 3 de l'annexe B.)

Inscrire « G » dans le relevé pendant la période d'absence pour raisons médicales.

Si un élève ne peut pas fréquenter l'école pour des raisons médicales, la directrice ou le directeur d'école peut permettre à une enseignante ou à un enseignant de dispenser à l'élève un enseignement à domicile par l'école. Cet enseignement ne s'apparente pas à des devoirs. Pour en savoir plus, voir la rubrique « Enseignement à domicile par l'école ».

Lorsque l'élève retourne à l'école à la date indiquée dans la documentation médicale et qu'il recommence à fréquenter l'école régulièrement, consigner son assiduité de la façon habituelle.

Si l'élève ne retourne pas à l'école à la date indiquée dans la documentation médicale, signaler son absence par un « A ». Si l'élève est absent pendant 15 jours de classe consécutifs, suivre la procédure requise en cas d'absence prolongée (voir la rubrique « Absence prolongée » ci-dessous).

⁹ Voir la [liste des professions de la santé réglementées](#).

Documents requis aux fins de vérification en cas d'absence justifiée

Chaque conseil scolaire est tenu de conserver les documents ci-dessous aux fins de vérification :

- La lettre dans laquelle le père, la mère ou le tuteur de l'élève, ou l'élève lui-même (s'il est adulte), demande à ce que ce dernier soit autorisé à ne pas fréquenter l'école pendant une période précise en vertu du paragraphe 23 (3) du Règlement 298;
- La certification de la directrice ou du directeur d'école qu'un programme d'études a été offert à l'élève dispensé en vertu du paragraphe 23 (3) du Règlement 298;
- La documentation médicale appropriée en cas d'absence pour raisons médicales.

Voir également la liste des documents requis en cas d'« absence prolongée » si l'absence justifiée devient injustifiée.

Absence prolongée

Un élève ayant été absent pendant 15 jours de classe consécutifs sans justification valable (documents à l'appui) doit être signalé par un « A » pour chaque jour d'absence. Voir les définitions ci-dessous.

La procédure en cas d'absence prolongée présentée ci-dessous est divisée en périodes subséquentes de 15 jours d'absence consécutifs (1-15, 16-30, 31-45 et 46-60 ou plus le cas échéant). Une absence prolongée ne peut couvrir deux années scolaires. Au début de chaque nouvelle année scolaire, la procédure en cas d'absence prolongée est relancée, s'il y a lieu, pour les élèves qui s'étaient absents pendant une période prolongée à la fin de l'année scolaire précédente¹⁰.

Absence prolongée

Une « absence prolongée » s'entend de l'absence d'un élève pendant 15 jours de classe consécutifs sans justification valable (documents à l'appui). Il s'agit d'une absence injustifiée. Noter qu'un jour « G », « SE » ou « JP » (journée pédagogique) qui tombe durant l'une de ces périodes de 15 jours d'absence, par ailleurs ininterrompues, ne rompt pas la continuité de ces périodes ni ne les allonge.

Jour de classe

Aux fins de détermination d'une absence prolongée, un « jour de classe » est défini comme suit :

- *Écoles élémentaires* : jour du programme d'enseignement complet;
- *Écoles secondaires* : jour comprenant toutes les classes prévues de tous les cours auxquels l'élève est inscrit.

Scolarité obligatoire

Le paragraphe 21 (1) de la *Loi sur l'éducation* prévoit que les enfants de 6 à 17 ans doivent fréquenter l'école, à moins d'en être dispensés. Les élèves doivent continuer de fréquenter l'école jusqu'à 18 ans ou jusqu'à l'obtention de leur diplôme.

ÂGE DE LA SCOLARITÉ OBLIGATOIRE POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2017-2018

Si le 18^e anniversaire de l'élève survient entre :	Le dernier jour de classe obligatoire tombe :
Le 1 ^{er} janvier et le 30 juin 2018	Le jour précédant l'anniversaire de l'élève
Le 1 ^{er} juillet et le 31 août 2017	Le 30 juin 2017
Le 1 ^{er} septembre et le 31 décembre 2017	Le 30 juin 2017

¹⁰ Une période d'absence prolongée (plusieurs jours consécutifs) peut s'étendre sur le semestre suivant, si l'élève a été absent pendant des journées complètes, mais non sur deux années scolaires.

Absence de 1 à 15 jours de classe consécutifs sans justification

L'âge de l'élève (âge de la scolarité obligatoire ou non) détermine si celui-ci doit être retiré ou non du relevé des effectifs (abandon).

Si l'élève *n'a pas l'âge de la scolarité obligatoire*, il n'est pas nécessaire de signaler l'absence de l'élève à une conseillère ou à un conseiller en assiduité¹¹.

- Retirer l'élève du relevé des effectifs le jour suivant son dernier jour de présence.

Si l'élève *a l'âge de la scolarité obligatoire* et que son absence **n'est pas signalée** à la conseillère ou au conseiller en assiduité le 16^e jour d'absence consécutif, procéder comme suit :

- Retirer l'élève du relevé des effectifs le jour suivant son dernier jour de présence.

Si l'élève *a l'âge de la scolarité obligatoire* et que son absence **est signalée** à la conseillère ou au conseiller en assiduité le 16^e jour d'absence consécutif (la lettre de signalement de la direction doit être conservée dans le dossier de l'élève), l'élève peut demeurer dans le relevé des effectifs durant les 15 premiers jours d'absence. Procéder alors comme suit :

- Signaler les jours d'absence par un « A » dans la fiche des présences quotidiennes de l'élève;
- Indiquer le signalement par le code « EC » dans la fiche des présences quotidiennes de l'élève le 16^e jour.

Voir l'exemple 1 ou 2.

Absence de 16 à 30 jours de classe consécutifs sans justification

Les deux conditions suivantes déterminent si l'élève doit être retiré ou non du relevé des effectifs :

1. La conseillère ou le conseiller en assiduité doit informer la directrice ou le directeur d'école qu'il se saisit du dossier (cette information doit figurer dans le dossier de l'élève);
2. Il doit y avoir une communication ou un contact fructueux dans les deux sens entre la conseillère ou le conseiller en assiduité et l'élève, sa mère, son père ou son tuteur (indiquer « EC » dans la fiche des présences quotidiennes de l'élève le *jour réel* où la conseillère ou le conseiller est entré(e) en contact avec l'élève durant cette période).
Voir l'exemple 1 ou 2.

Si l'une ou l'autre de ces conditions **n'est pas** remplie, l'élève doit être retiré du relevé le 16^e jour d'absence.

Absence de 31 à 45 jours et de 46 à 60 jours de classe consécutifs sans justification

Les deux conditions suivantes déterminent si l'élève doit être retiré ou non du relevé des effectifs :

1. La directrice ou le directeur d'école doit recevoir un rapport de la conseillère ou du conseiller en assiduité indiquant que le dossier de l'élève est encore actif *lors de* chaque période de 15 jours subséquente (ce document doit être conservé dans le dossier de l'élève);
2. Il doit y avoir une communication ou un contact fructueux dans les deux sens entre la conseillère ou le conseiller en assiduité et l'élève, sa mère, son père ou son tuteur (inscrire « EC » dans la fiche des présences quotidiennes de l'élève le *jour réel* où la conseillère ou le conseiller est entré(e) en contact avec l'élève lors de chacune des périodes de 15 jours subséquentes).

Si l'une ou l'autre de ces conditions **n'est pas** remplie, l'élève doit être retiré du relevé le jour suivant la dernière période d'absence de 15 jours (le 31^e jour, le 46^e jour ou le 61^e jour). (Voir l'exemple 1 de l'annexe B.)

Durée de maintien d'un élève absent dont le dossier est actif dans le relevé

Un élève dont le dossier est actif peut demeurer dans le relevé :

- indéfiniment, si l'élève a entre 6 et 13 ans, du moment que la procédure requise en cas d'absence prolongée est suivie;

¹¹ Pour en savoir plus sur le rôle et les responsabilités du conseiller en assiduité, voir l'article 24 de la *Loi sur l'éducation*.

- durant 60 jours de classe consécutifs maximum si l'élève a entre 14 et 17 ans (retirer l'élève du relevé le 61^e jour d'absence).

Consulter l'annexe B pour des exemples et l'annexe E pour des diagrammes de flux des procédures décrites ci-dessus.

La conseillère ou le conseiller en assiduité confirme que le dossier de l'élève est inactif

Si la conseillère ou le conseiller en assiduité confirme que le dossier de l'élève s'est avéré inactif pendant une période de 15 jours subséquente (du 16^e au 30^e jour; du 31^e au 45^e jour; du 46^e au 60^e jour, etc., le cas échéant) pour quelque raison que ce soit, l'élève doit être retiré du relevé le jour suivant la date où un contact fructueux a eu lieu *avant* que le dossier ne devienne inactif.

Attentes relatives à la communication dans les deux sens

- La conseillère ou le conseiller en assiduité doit tenter d'établir une communication fructueuse dans les deux sens avec l'élève ou avec son père, sa mère ou son tuteur chaque période de 15 jours pour que l'élève demeure inscrit dans le relevé. Pour ce faire, la conseillère ou le conseiller en assiduité doit régulièrement communiquer avec l'élève ou avec son père, sa mère ou son tuteur.
- Si la conseillère ou le conseiller en assiduité ne réussit pas à communiquer avec l'élève ou avec son père, sa mère ou son tuteur, l'élève est retiré du relevé le dernier jour où un contact fructueux dans les deux sens a été établi, ou le lendemain de la période d'absence de 15 jours suivante s'il n'y a eu aucun contact fructueux dans les deux sens.
- Une fois l'élève retiré du relevé, la directrice ou le directeur d'école doit continuer de tenter d'entrer en contact avec l'élève ou avec son père, sa mère ou son tuteur.
Si la directrice ou le directeur d'école n'y parvient pas, le conseil scolaire est tenu de communiquer avec les organismes sociaux appropriés ou la police pour savoir s'ils savent ce qui est arrivé à l'élève ou pour confirmer un changement d'adresse, si l'élève a l'âge de la scolarité obligatoire.

Absence d'un cours pendant 15 jours de classe consécutifs

Selon la définition de « jour de classe » ci-dessus, si un élève du secondaire est absent d'un cours pendant 15 jours consécutifs sans justification valable, l'élève est considéré comme retiré du cours dès le lendemain de son dernier jour de présence aux fins du financement. Si, à la suite de ce retrait, l'élève ne peut plus être considéré à plein temps, son statut devra passer à « temps partiel ». Indiquer alors « transfert interne » dans le relevé comme expliqué à la rubrique « Transferts et abandons ».

Responsabilités du conseil scolaire et de la direction d'école après le retrait d'un élève du relevé

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

- Si l'élève a entre 6 et 13 ans, l'école ou le conseil doit maintenir un contact fructueux dans les deux sens avec l'élève, son père, sa mère ou son tuteur tous les 15 jours.
- Si l'élève a entre 14 et 17 ans, l'école ou le conseil doit entrer en contact avec lui avant le début de chaque semestre, à tout le moins, pour l'encourager à retourner à l'école.

Sommaire des documents requis aux fins de vérification en cas d'absence injustifiée

Chaque conseil scolaire est tenu de conserver les documents ci-dessous aux fins de vérification :

- Le signalement écrit de la directrice ou du directeur d'école de l'absence de l'élève à la conseillère ou au conseiller en assiduité le 16^e jour d'absence;
- L'acceptation ou le refus de la conseillère ou du conseiller en assiduité de donner suite au signalement de la directrice ou du directeur;
- Les documents prouvant un contact fructueux dans les deux sens entre la conseillère ou le conseiller en assiduité et l'élève, son père, sa mère ou son tuteur;

- Une liste des élèves absents de 14 à 17 ans qui ont été retirés du relevé d'une école du conseil.

Programmes particuliers

Cours d'éducation coopérative

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

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

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

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

Aux fins de vérification, conserver une liste des élèves inscrits à des cours d'éducation coopérative.

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

Cours électroniques

Les effectifs et l'assiduité des élèves d'une école de jour suivant des cours électroniques doivent figurer dans le relevé des effectifs de l'école de jour ou dans le Relevé des effectifs des études personnelles et des cours électroniques pour les élèves des écoles de jour, dépendamment du statut de l'élève, comme indiqué ci-dessous.

Le Relevé des effectifs des études personnelles et des cours électroniques pour les élèves des écoles de jour peut comprendre les élèves inscrits à plein temps dans une école de jour financée par des fonds publics lors du calcul des effectifs en octobre et en mars. Toutefois, ces élèves ne sont pas admissibles aux fins du financement et leurs unités de travail notées ne doivent pas être comprises dans le nombre total des unités de travail comptabilisées aux fins du financement.

Utilisation du relevé des effectifs de l'école de jour pour les cours électroniques

Pour les élèves à plein temps et à temps partiel fréquentant régulièrement une école de jour, noter les effectifs des cours électroniques dans le relevé des effectifs de l'école de jour de la même manière que les effectifs des cours en classe.

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

Lorsqu'un élève suit un cours électronique, c'est le conseil qui garde le DSO de l'élève qui doit noter l'inscription de l'élève à ce cours.

Si l'école qui dispense l'enseignement pour le cours électronique n'appartient pas à ce conseil, le conseil dispensant cet enseignement peut facturer à l'autre conseil des droits prévus par le Ministère. Ces droits sont indiqués chaque année dans le site Web d'apprentissage électronique Ontario au www.edu.gov.on.ca/apprentissageelectronique/funding.html. Pour en savoir plus, consulter la note de service « Sommaire consolidé des exigences du Ministère concernant le relevé des effectifs de l'apprentissage en ligne » du Ministère (note de service n° SB8 du 23 février 2010).

Utilisation du Relevé des effectifs des études personnelles et des cours électroniques pour les élèves des écoles de jour

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

Enseignement à domicile par l'école

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

Inscrire les élèves de la maternelle et du jardin d'enfants, et ceux de la 1^{re} à la 8^e année qui reçoivent un enseignement à domicile par l'école comme des élèves à « plein temps » dans le relevé.

Consigner l'assiduité d'un élève qui reçoit un enseignement à domicile comme si l'élève assistait aux cours à l'école.

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

Toutefois, si l'école ne fournit des devoirs à l'élève que pour l'aider à se mettre à jour, cette aide n'est pas considérée comme de l'enseignement à domicile, et l'absence (« A » ou « G ») de l'élève doit être consignée pour tous les jours où l'élève ne se présente pas à l'école (voir la rubrique « Absence pour raisons médicales ».)

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

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

Aux fins de vérification, conserver une liste des élèves recevant un enseignement à domicile par l'école et l'approbation de la prestation d'un tel service par la directrice ou le directeur d'école, ainsi que le nom de l'enseignante ou de l'enseignant dispensant cet enseignement.

Apprentissage parallèle dirigé (APD)

Si un jeune qui a l'âge de la scolarité obligatoire risque de ne pas obtenir son diplôme parce qu'il ne fréquente pas l'école régulièrement et que les autres stratégies de rétention ont échoué, l'Apprentissage parallèle dirigé (APD) peut lui faire

retrouver le goût de poursuivre ses études. Pour participer à un programme APD, l'élève doit avoir entre 14 et 17 ans, sauf dans le cas suivant : un élève qui commence un programme APD alors qu'il a encore l'âge de la scolarité obligatoire et qui atteint 18 ans entre le 1^{er} janvier et le 30 juin peut choisir de poursuivre le programme jusqu'à la fin de l'année scolaire, comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

Le paragraphe 21 (1) de la *Loi sur l'éducation* prévoit que les enfants de 6 à 17 ans doivent fréquenter l'école, à moins d'en être dispensés. Les élèves doivent continuer de fréquenter l'école jusqu'à 18 ans ou jusqu'à l'obtention de leur diplôme.

ÂGE DE LA SCOLARITÉ OBLIGATOIRE POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2017-2018

Si le 18 ^e anniversaire de l'élève survient entre :	Le dernier jour de classe obligatoire tombe :
Le 1 ^{er} janvier et le 30 juin 2018	Le jour précédant l'anniversaire de l'élève
Le 1 ^{er} juillet et le 31 août 2017	Le 30 juin 2017
Le 1 ^{er} septembre et le 31 décembre 2017	Le 30 juin 2017

Tous les élèves inscrits à un programme APD suivent un Plan d'apprentissage parallèle dirigé (PAPD) visant à leur permettre d'obtenir un diplôme d'études secondaires de l'Ontario ou d'atteindre leurs autres objectifs scolaires et personnels. Le PAPD décrit les activités exigées, à savoir une ou plusieurs des activités suivantes :

- l'inscription à au moins un cours où l'élève peut obtenir un crédit¹²;
- l'inscription à un cours d'acquisition de compétences essentielles ou autre ne donnant pas droit à un crédit;
- une formation en milieu de travail (p. ex., pour obtenir une reconnaissance professionnelle ou acquérir des compétences professionnelles générales ou des compétences en recherche d'emploi);
- un emploi à temps partiel ou à temps plein dans le cadre d'un placement autorisé;
- du bénévolat (pour aider l'élève à répondre aux exigences de services communautaires nécessaires à l'obtention de son diplôme);
- du counselling (pour faire face aux obstacles à l'apprentissage);
- toute autre activité qui peut aider l'élève à atteindre ses objectifs scolaires ou personnels.

Pour en savoir plus, consulter le document intitulé *Apprentissage parallèle dirigé : politique et mise en œuvre, 2010*, disponible sur le site Web du Ministère à l'adresse <http://www.edu.gov.on.ca/fre/policyfunding/SAL2011French.pdf>.

Lorsqu'un élève participe à un programme APD et suit un PAPD conformément au Règlement de l'Ontario 374/10, l'inscrire comme suit dans le relevé des effectifs de l'école de jour :

- À plein temps, avec un EPT de 1.0, si le PAPD de l'élève comprend en moyenne au moins 70 minutes d'enseignement par jour de classe où l'élève peut obtenir un crédit¹³;
- À temps partiel, avec un EPT de 0.50, si le PAPD de l'élève comprend en moyenne moins de 70 minutes d'enseignement par jour de classe où l'élève peut obtenir un crédit.

Consigner l'assiduité d'un élève qui participe à un programme d'apprentissage parallèle dirigé sur la fiche des présences quotidiennes en inscrivant la mention « G » pour la période au cours de laquelle l'élève participe au cours pratique du programme APD.

¹² S'applique également aux élèves d'un programme APD inscrits à un cours « K » ne donnant pas droit à un crédit prévu dans le calendrier et doté du personnel approprié.

¹³ Les élèves d'un programme APD peuvent obtenir des crédits en suivant des cours d'une école de jour (avec un horaire ordinaire ou modifié), des cours électroniques ou des cours d'éducation coopérative. Consigner les effectifs des élèves inscrits à ces cours dans le *relevé des effectifs de l'école de jour*. Les élèves d'un programme APD peuvent également obtenir un crédit en suivant des études personnelles. Ils sont alors financés en conséquence. Consigner ces effectifs dans le *Relevé des effectifs des études personnelles et des cours électroniques pour les écoles de jour*.

Tous les élèves inscrits à un programme APD ont une personne-ressource principale au sein de l'école ou du conseil scolaire. L'élève et la personne-ressource doivent entretenir une communication fructueuse dans les deux sens *au moins une fois par mois*. Indiquer les dates de rencontre par le code « EC » dans la fiche des présences quotidiennes de l'élève.

Si un élève participant à un programme APD et inscrit à un cours d'une école de jour est absent du cours pendant l'équivalent de 15 jours de classe consécutifs sans justification valable, suivre la procédure indiquée dans la rubrique « Absence d'un cours pendant 15 jours de classe consécutifs ».

Si un élève cesse de participer aux activités du programme APD et qu'il n'y a pas de communication fructueuse dans les deux sens entre l'élève et la personne-ressource principale (au moins une fois par mois), suivre la procédure indiquée dans la rubrique « Absence prolongée ».

La directrice ou le directeur d'école doit signaler la situation à la conseillère ou au conseiller en assiduité par écrit dans les 16 jours suivant le rendez-vous manqué avec la personne-ressource principale. Ce document doit être conservé dans le dossier de l'élève aux fins de vérification.

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

Aux fins de vérification, une liste de tous les élèves participant à un programme APD doit être conservée. Cette liste doit comprendre la date à laquelle chaque élève a commencé le programme, un exemplaire signé du PAPD de chaque élève et le document d'approbation du comité APD.

Programmes d'échanges éducatifs

Les critères des programmes d'échanges éducatifs sont énoncés dans la note ministérielle *Programmes d'échanges éducatifs* (n° SB7, 23 avril 2004).

Aux fins de vérification, conserver un exemplaire de l'entente d'échange de chaque élève et les documents prouvant la réciprocité.

Les élèves participant à un programme d'échanges éducatifs sont exemptés des droits de scolarité.

Inscrire comme suit tout élève qui participe à des programmes d'échanges éducatifs entre les conseils scolaires ou d'autres instances éducatives, conformément à l'alinéa 49 (7) a) de la *Loi sur l'éducation*, comme indiqué ci-dessous.

Programmes d'échanges de longue durée (cinq mois ou plus)

Lorsque le programme d'échanges éducatifs dure cinq mois ou plus, inscrire l'élève comme suit dans le relevé des effectifs :

- L'élève qui quitte l'école pour un programme d'échanges doit être inscrit dans la catégorie « abandon ». La date de l'abandon est le lendemain du dernier jour de présence de l'élève à son école.
- L'élève admis à l'école en vertu de ces programmes doit être inscrit dans la catégorie « admission externe » et être considéré comme élève du conseil durant tout son séjour dans l'école ontarienne.

Le programme doit être fondé sur la réciprocité, c'est-à-dire un échange réel d'élèves. L'échange peut avoir lieu au cours de deux années scolaires distinctes.

Programmes d'échanges de courte durée (moins de cinq mois)

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

- L'élève qui quitte l'école demeure inscrit dans le relevé des effectifs durant l'échange.

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

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

Consigner dans le relevé des effectifs à plein temps les élèves qui participent à des programmes pour élèves faisant l'objet d'un renvoi. Inscrire la présence des élèves qui participent à de tels programmes de la même manière que s'ils suivaient des programmes dispensés à l'école.

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

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

Les élèves inscrits à des programmes offerts dans des établissements de soins, de traitement ou de services correctionnels, dans des écoles en milieu hospitalier dépendant d'un conseil (article 68, Administrations scolaires), dans des écoles provinciales pour les sourds, les aveugles, les sourds et aveugles ou inscrits dans des écoles d'application ne doivent pas figurer dans le relevé pendant la durée de leur participation à ces programmes ou dans ces écoles, ni pendant la période de transition.

Selon les directives ministérielles, ces élèves sont admis parce qu'ils ne peuvent pas fréquenter régulièrement une école d'un conseil du fait qu'ils ont besoin des services fournis par ces programmes ou ces écoles.

Cours à double reconnaissance de crédit

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

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

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

Inscrire l'élève et les EPT dans les pages détails des effectifs et sommaires des effectifs.

Consigner l'assiduité de l'élève aux cours à double reconnaissance de crédit de la même manière que si l'élève suivait des cours dispensés à l'école.

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

Exigences générales

La directrice ou le directeur d'école doit signer le Relevé des effectifs des études personnelles et des cours électroniques pour les élèves des écoles de jour rempli, et certifier l'exactitude des renseignements figurant dans les rubriques « Données sur le cours » et « Données sur les élèves ». La signature peut être électronique. Ce relevé n'est plus disponible en format papier et ne figure plus sur le site Web du Ministère.

Comme il est indiqué dans la rubrique « Report des effectifs dans le Système d'information scolaire de l'Ontario (SISON) », les conseils communiqueront les données sur les effectifs uniquement dans le SISON.

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

Tous les élèves adultes doivent être signalés comme tels dans le relevé – c'est-à-dire les élèves d'au moins 21 ans ou qui auront 21 ans au plus tard le 31 décembre 2017.

Admissibilité des élèves

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

- L'élève fréquente l'école de jour.
- L'élève peut être inscrit comme élève à plein temps d'une école de jour lors du calcul des effectifs en octobre ou en mars. Toutefois, *il n'est pas admissible aux fins du financement* et ses leçons ou unités de travail notées *ne doivent pas* être comprises dans le nombre total des leçons ou unités de travail saisies dans le SISON aux fins de 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^{er} 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^{er} février 2018 au 30 juin 2018.
- Les dispositions concernant le Dossier scolaire de l'Ontario s'appliquent.

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

Admissibilité des cours

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

- Le cours donne droit à un ou des crédits conformément aux programmes ministériels et aux conditions d'obtention du diplôme.
- Il est offert durant l'année scolaire entre septembre 2017 et juin 2018.
- Il comporte plusieurs unités de travail qui ont une valeur analogue et qui servent à mesurer les progrès de l'élève.
- Aucune partie du cours n'est utilisée en tant que crédit pour un cours au titre duquel l'élève est inscrit comme élève à temps partiel.

Rencontres avec l'enseignant

Les exigences suivantes doivent être respectées :

- Pour un cours menant à un crédit entier, il faut prévoir, dans un calendrier préétabli, un minimum de dix rencontres d'au moins une demi-heure avec l'enseignante ou l'enseignant et, le nombre d'heures consacrées à ces rencontres doit totaliser au moins dix heures. En outre, ces rencontres doivent avoir lieu durant la journée scolaire.

- Pour un cours menant à plus d'un crédit, le nombre minimum de rencontres avec l'enseignante ou l'enseignant et le nombre total d'heures consacrées à ces rencontres doivent augmenter en proportion.
- On doit replanifier les rencontres qui n'auront pu avoir lieu. Le nom des élèves dont l'assiduité est insatisfaisante doit être retranché du relevé.

Élèves avec plus de 34 crédits

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

Financement

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

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

Cours électroniques

Les effectifs des cours électroniques sont normalement notés dans le relevé des écoles de jour pour les élèves à plein temps ou à temps partiel.

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

TENUE DES SOMMAIRES

Sommaire de l'assiduité

Pour chaque mois, s'assurer que le système informatisé a inscrit ce qui suit dans la fiche des présences quotidiennes de chaque élève :

- Le nombre de fois que chaque élève s'est présenté en retard.
- Le nombre de fois que chaque élève s'est absenté (« A »).
- Le total cumulatif des retards et des absences depuis le début de l'année.

À la fin de l'année, vérifier que le logiciel a enregistré le nombre total de retards et d'absences sous « Totaux annuels ».

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

Sommaire des effectifs

La présente section répertorie les exigences propres à chacun des éléments suivants :

- Les détails des effectifs (pour les élèves à plein temps et à temps partiel);
- Les sommaires mensuels des effectifs (pour les élèves à plein temps);
- Les sommaires des effectifs (pour les élèves à plein temps de moins de 21 ans et les élèves à temps partiel).

La directrice ou le directeur d'école doit veiller à ce que soit vérifiée l'exactitude des sommaires des effectifs à la fin de chaque mois et à ce que soient conservés les sommaires de l'année scolaire en cours et de l'année précédente aux fins de vérification.

Les trois documents ci-dessus doivent être conservés séparément pour *chacun* des groupes d'élèves indiqués dans le tableau ci-dessous.

	Palier élémentaire	Palier secondaire
Élève à plein temps	<ul style="list-style-type: none">• Maternelle*• Jardin d'enfants*• 1^{re}, 2^e et 3^e année*• De la 4^e à la 8^e année*	<ul style="list-style-type: none">• De la 9^e à la 12^e année, âgé de moins de 21 ans le 31 décembre 2017• De la 9^e à la 12^e année, âgé de 21 ans ou plus le 31 décembre 2017
Élève à temps partiel	<ul style="list-style-type: none">• Maternelle et jardin d'enfants• De la 1^{re} à la 8^e année	<ul style="list-style-type: none">• De la 9^e à la 12^e année, âgé de moins de 21 ans le 31 décembre 2017• De la 9^e à la 12^e année, âgé de 21 ans ou plus le 31 décembre 2017

* Remarque – Durant l'année scolaire, les transferts internes entre la maternelle et le jardin d'enfants et entre la 3^e et la 4^e année d'études doivent être indiqués dans les détails des effectifs et dans les sommaires mensuels des effectifs.

Pour en savoir plus sur le contenu des sommaires, voir le tableau « Renseignements requis aux fins de vérification » ci-dessous. Des exemples figurent à l'annexe A.

Calculer l'effectif net pour les sommaires mensuels des effectifs

Pour le mois de septembre, commencer par un effectif « néant ». Pour calculer l'effectif net de septembre, prendre le total des admissions et en soustraire le total des transferts et des abandons.

Pour calculer l'effectif net pour tous les mois suivants, prendre l'effectif du dernier jour de classe du mois précédent, ajouter le total des admissions pour le mois en cours et soustraire le total des transferts et des abandons pour le mois en cours.

Renseignements requis aux fins de vérification

Les renseignements requis et les exigences relatives aux sommaires sont répertoriés dans le tableau ci-dessous.

Détails et sommaires des effectifs	Exigences de conservation
<p>Les détails des effectifs pour les élèves à plein temps et à temps partiel doivent comprendre les renseignements ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO);• Le nom de l'élève;• Le sexe;• L'année d'études;• Les dates d'admission, de transfert et d'abandon;• Le code « AE » pour les élèves ne relevant pas du conseil scolaire, et le nom de la personne ou de l'organisme acquittant les droits de scolarité;• Le code « A » dans la colonne « adulte » pour les élèves adultes;• Les transferts internes durant l'année scolaire entre la maternelle et le jardin d'enfants et entre la 3^e et la 4^e année d'études.	<p>Si le conseil ne peut conserver le détail des effectifs en version électronique, l'imprimer à la fin de l'année scolaire en juin et le conserver avec la certification de la direction d'école.</p> <p>Le détail des effectifs en version électronique doit comprendre les dates de calcul des effectifs et être accompagné de la certification de la direction d'école (en version papier ou électronique).</p>
<p>Les sommaires mensuels des effectifs pour les élèves à plein temps uniquement doivent comprendre les renseignements ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none">• Tous les changements d'effectifs au cours de chaque mois, y compris le nombre total d'admissions, de transferts et d'abandons;• Les transferts internes durant l'année scolaire entre la maternelle et le jardin d'enfants et entre la 3^e et la 4^e année d'études. <p><i>Pour les mois d'octobre et de mars, indiquer à la fin du sommaire :</i></p> <ul style="list-style-type: none">• L'effectif net observé le dernier jour de classe du mois;• Le nombre total d'élèves relevant du conseil;• Le nombre total d'autres élèves.	<p>Imprimer le sommaire lors du calcul des effectifs, en octobre et en mars, et à la fin de l'année scolaire en juin, et le conserver avec la certification de la direction d'école.</p>
<p>Les sommaires des effectifs (pour les élèves du secondaire à plein temps et à temps partiel de moins de 21 ans et les élèves de l'élémentaire à temps partiel) doivent comprendre les renseignements ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le nom de l'élève;• Le code « AE » pour les élèves ne relevant pas du conseil scolaire;• Le nombre total de minutes d'enseignement dans le cycle;• Le nombre total d'élèves relevant du conseil et, séparément, le nombre total d'autres élèves;• Les équivalents à plein temps (EPT) des <i>élèves à temps partiel</i> relevant du conseil et ceux des autres élèves pour les mois d'octobre et de mars;• Les minutes d'enseignement et les équivalents à plein temps (EPT) des	<p>Imprimer le sommaire à la fin de l'année scolaire en juin, et le conserver avec la certification de la direction d'école.</p>

<i>élèves du secondaire</i> correspondant à des crédits « ordinaires » et « excédentaires » lors du calcul des effectifs en octobre et en mars.	
---	--

ANNEXES

Annexe A : Exemples des détails des effectifs et des sommaires des effectifs

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

Palier élémentaire

- École élémentaire : Détails des effectifs pour les élèves à plein temps de la maternelle et du jardin d'enfants
- École élémentaire : Détails des effectifs pour les élèves à plein temps de la 1^{re} à la 3^e année et de la 4^e à la 8^e année
- École élémentaire : Sommaires mensuels des effectifs pour les élèves à plein temps de la maternelle et du jardin d'enfants
- École élémentaire : Sommaires mensuels des effectifs pour les élèves à plein temps de la 1^{re} à la 3^e année et de la 4^e à la 8^e année
- École élémentaire : Détails des effectifs pour les élèves à temps partiel de la maternelle et du jardin d'enfants
- École élémentaire : Détails des effectifs pour les élèves à temps partiel de la 1^{re} à la 3^e année et de la 4^e à la 8^e année
- École élémentaire : Sommaires des effectifs pour les élèves à temps partiel de la maternelle et du jardin d'enfants
- École élémentaire : Sommaires des effectifs pour les élèves à temps partiel de la 1^{re} à la 3^e année et de la 4^e à la 8^e année

Palier secondaire

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

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

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

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

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

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

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

École élémentaire : Détails des effectifs pour les élèves à plein temps de la 1^{re} à la 3^e année et de la 4^e à la 8^e année

Détails des effectifs, [année scolaire] École élémentaire Untel Élèves à plein temps de la 1 ^{re} à la 3 ^e année									
AE	NISO*	Nom de l'élève	Sexe	Année	Adm. int.	Adm. ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-583	Bautista, Virginie	F	01	07 sep				12 mai
	021-533-286	Bellerose, Isabelle	F	03	07 sep				
	021-533-858	Bergeron, Valérie	F	02		07 sep			
	021-533-104	Désilets, Daniel	G	02	07 sep				
	021-533-096	Ekdawi, Sarah	F	03		21 sep			
	021-533-328	Gagnon, Geneviève	F	03	22 sep				
	021-533-419	Leblanc, Isabelle	F	02	07 sep				
	021-533-427	Lux, Bianca	F	01	07 sep				
AE	005-005-005	Maloy, Robert	G	03		16 sep		22 sep	
		Droits payés par l'administration scolaire de la Première Nation Mnjikaning							
	021-453-245	Morris, Frédéric	G	03	06 oct				
	021-533-435	Nabbali, Essya	F	02	07 sep		21 oct		
	089-762-494	Parenteau, Jessica	F	01	07 sep			18 oct	
	062-555-121	Raymond, Kevin	G	03	07 sep		29 sep		
	032-534-925	Tripathi, Raj	G	02	20 sep				

Détails des effectifs, [année scolaire] École élémentaire Untel Élèves à plein temps de la 4 ^e à la 8 ^e année									
AE	NISO*	Nom de l'élève	Sexe	Année	Adm. int.	Adm. ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-260	Allaire, Laurie	F	07	07 sep				
	021-533-617	Bélangier, Anne-Marie	F	04	20 sep				24 sep
	021-533-039	Blackwell, Jonathan	G	06	07 sep		23 sep		
	021-533-062	Bouchard, Nathalie	F	05		10 sep			
	021-533-104	Chang, Nicolas	G	08		08 oct			
	021-533-328	Côté-Falk, James	G	07		10 sep			
	087-453-695	Desmarais, Stéphanie	F	05		04 mars			
	021-533-419	Dorsel, Élodie	F	06		13 sep			
	777-777-772	Janelle, Nicole	F	04	07 sep				
	021-533-575	Lavoie, Véronique	F	08	07 sep				
	021-533-427	Lei, Man Ying	F	07	07 sep				
	021-533-591	Lewis, Scott	G	06	07 sep				
	021-533-435	Mangoff, Elena	F	05	07 sep				
	089-762-494	Miron, Jean-François	G	04	07 sep	10 jan			20 sep
	032-517-339	Mayer, Nicolas	G	06	07 sep				
	021-533-344	O'Neil, François	G	06	07 sep				
	032-730-492	Park, Maxime	G	08		05 oct			
AE	091-423-132	Raz, Leah	F	05	17 sep				
		Droits payés par des parents à l'extérieur de l'Ontario							
	083-364-972	Tran, Mathieu	G	04		07 sep			
	032-534-925	Tremblay, Catherine	F	06	07 sep			10 fév	

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

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

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

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

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

École élémentaire : Détails des effectifs pour les élèves à temps partiel de la 1^{re} à la 3^e année et de la 4^e à la 8^e année

Détails des effectifs, [année scolaire]									
École élémentaire Untel									
Élèves à temps partiel de la 1^{re} à la 3^e année									
AE	NISO*	Nom de l'élève	Sexe	Année	Adm. int.	Adm. ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-583	Bautista, Virginie	F	01	07 sep				04 mai
	021-533-286	Bellerose, Isabelle	F	03	07 sep				
	021-533-858	Bergeron, Valérie	F	02		07 sep		17 nov	
	021-533-104	Désilets, Daniel	G	02	07 sep		02 fév		
	021-533-096	Ekdawi, Sarah	F	03		23 sep			
	021-533-328	Gagnon, Geneviève	F	03	22 sep				28 oct
	021-533-419	Leblanc, Isabelle	F	02	17 sep				
	021-533-427	Lux, Bianca	F	01	07 sep		25 mars		
AE	005-005-005	Maloy, Robert	G	03		11 sep		21 avr	
		Droits payés par l'administration scolaire de la Première Nation Mnjikaning							
	021-453-245	Morris, Frédéric	G	03	06 oct				
	021-533-435	Nabbali, Essya	F	02	07 sep		27 oct		
	089-762-494	Parenteau, Jessica	F	01	07 sep			16 déc	
	062-555-121	Raymond, Kevin	G	03	07 sep		03 fév		
	032-534-925	Tripathi, Raj	G	02	22 fév				

Détails des effectifs, [année scolaire]									
École élémentaire Untel									
Élèves à temps partiel de la 4^e à la 8^e année									
AE	NISO*	Nom de l'élève	Sexe	Année	Adm. int.	Adm. ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-260	Allaire, Laurie	F	07	07 sep				
	021-533-617	Bélanger, Anne-Marie	F	04	22 sep				28 avr
	021-533-039	Blackwell, Jonathan	G	06	07 sep		25 oct		
	021-533-062	Bouchard, Nathalie	F	05		15 sep			
	021-533-104	Chang, Nicolas	G	08		18 oct		08 mars	
	021-533-328	Côté-Falk, James	G	07		18 jan			
	087-453-695	Desmarais, Stéphanie	F	05		07 mars			09 juin
	021-533-419	Dorsel, Élodie	F	06		10 sep			
	777-777-772	Janelle, Nicole	F	04	07 sep		02 fév		
	021-533-575	Lavoie, Véronique	F	08	07 sep				
	021-533-427	Lei, Man Ying	F	07	07 sep			24 mars	
	021-533-591	Lewis, Scott	G	06	07 sep				
	021-533-435	Mangoff, Elena	F	05	07 sep			09 nov	
	089-762-494	Miron, Jean-François	G	04	07 sep				08 déc
	032-517-339	Mayer, Nicolas	G	06	07 sep			08 avr	
	021-533-344	O'Neil, François	G	06	07 sep				
	032-730-492	Park, Maxime	G	08		05 oct	09 fév		
AE	091-423-132	Raz, Leah	F	05	17 sep		02 fév		
		Droits payés par des parents à l'extérieur de l'Ontario							
	083-364-972	Tran, Mathieu	G	04		07 sep			04 fév
	032-534-925	Tremblay, Catherine	F	06	07 sep			10 fév	16 mai

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

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

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

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

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

Signature de la directrice ou du directeur d'école _____ Date _____

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

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

AE	Nom de l'élève	Octobre	EPT pour élèves	Mars	EPT pour élèves	Sommaire des effectifs	Octobre	Mars
	Alami, Marek	140	0,47	140	0,47	1. Nombre total de minutes dans le cycle (1 x 300)	300	300
	Cardin, Catherine	70	0,23	70	0,23			
	Carbonel, François	0	0	0	0	2. Nombre total d'élèves	8	9
	Drucker, Nicole	140	0,47	0	0			
	Drumond, Jean	140	0,47	140	0,47	Autres élèves	1	1
	Lafleur, Diane	70	0,23	0	0			
	Lévesque, Antoine	140	0,47	70	0,23	3. EPT pour élèves	3,28	3,51
	Leblanc, Isabelle	0	0	0	0			
	Lei, Man Ying	70	0,23	70	0,23	Autres élèves	0,23	0,47
	Pratt, Jeeva	0	0	70	0,23			
	Précourt, Paul	140	0,47	140	0,47			
	Ramoran, Thérèse	0	0	0	0			
	Robert, Marika	0	0	0	0			
	Salvagio, Stanley	70	0,23	0	0			
	Sudano, Cho Chip	140	0,47	140	0,47			
AE	Talbert, René	140	0,47	140	0,47			
	Tsen, Nyima	70	0,23	0	0			
	Vandamme, Michel	70	0,23	0	0			

Signature de la directrice ou du directeur d'école _____ Date _____

École élémentaire : Sommaires des effectifs pour les élèves à temps partiel de la 1^{re} à la 3^e année et de la 4^e à la 8^e année

**Sommaire des effectifs, [année scolaire]
École élémentaire Untel
Élèves à temps partiel de la 1^{re} à la 3^e année**

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

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

Signature de la directrice ou du directeur d'école _____ Date _____

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

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

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

Signature de la directrice ou du directeur d'école _____ Date _____

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

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

Attestation de la directrice ou du directeur: _____

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

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

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

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

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

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

Signature de la directrice ou du directeur d'école _____ Date _____

École secondaire : Sommaires mensuels des effectifs pour les élèves à plein temps

Sommaire mensuel des effectifs, [année scolaire]							
École secondaire Untel							
Élèves à plein temps de moins de 21 ans							
Mois	Mois antérieur	Adm. int.	Adm. ext.	Transf. int.	Transf. ext.	Abandon	Effectif net dernier jour
Septembre	Néant	18	7	2	1	2	20
Octobre	20	1	2	0	1	0	22
Novembre	22	0	0	0	0	0	22
Décembre	22	0	0	0	0	0	22
Janvier	22	0	1	0	0	0	23
Février	23	0	0	0	0	0	23
Mars	23	0	0	0	0	0	23
Avril	23	0	0	0	0	0	23
Mai	23	0	0	0	0	1	22
Juin	22	0	0	0	0	0	22
Totaux		19	10	2	2	3	
		Octobre		Mars			
Effectif net au dernier jour		22		23			
Élèves du conseil		21		22			
Autres élèves		1		1			

Sommaire mensuel des effectifs, [année scolaire]							
École secondaire Untel							
Élèves à plein temps de 21 ans ou plus							
Mois	Mois antérieur	Adm. int.	Adm. ext.	Transf. int.	Transf. ext.	Abandon	Effectif net dernier jour
Septembre	Nil	4	1	0	0	0	5
Octobre	5	0	0	1	0	0	4
Novembre	4	0	0	0	0	0	4
Décembre	4	0	0	0	0	0	4
Janvier	4	0	0	0	0	0	4
Février	4	0	0	0	0	1	3
Mars	3	0	1	0	0	0	4
Avril	4	0	0	0	0	0	4
Mai	4	0	0	0	0	0	4
Juin	4	0	0	0	0	0	4
Totaux		4	2	1	0	1	
		Octobre		Mars			
Effectif net au dernier jour		4		4			
Élèves du conseil		4		4			
Autres élèves		0		0			

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

Détails des effectifs, [année scolaire] École secondaire Untel Élèves à temps partiel										
AE	NISO*	Nom de l'élève	Adulte	Sexe	Année	Adm. int.	Adm. ext.	Transf. int.	Transf. ext.	Abandon
AE	021-533-260	Chartrand, Audrey Droits payés par le père, Réal Chartrand		F	10	07 sep		19 oct		
AE	005-005-005	Cloutier, Jonathan Droits payés par l'administration scolaire de la Première Nation Mnjikaning		G	10	07 oct				
AE	021-533-583	Éthier, France	A	F	10	07 sep				
AE	021-533-617	Goulet, François Droits payés par le père, Jacques Goulet		G	11	07 sep				
	021-533-286	Karam, Isabelle		F	09	07 sep				13 jan
	021-533-858	Lalonde, Tanya	A	F	10	07 sep				
	021-533-039	Paradis, Camille		F	11	07 sep				16 juin
	021-453-145	Pinard, Claire		F	09	18 oct				
	021-533-062	Quevillon, Dominique	A	G	11	07 sep				
	021-533-344	Sabourin, Nicolas		G	12				12 jan	
	032-517-339	Trépanier, Julien		G	12				23 fév	
Attestation de la directrice ou du directeur : _____										

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

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

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

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

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

Sommaire des effectifs

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

Signature de la directrice ou du directeur d'école _____ Date _____

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

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

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

Signature de la directrice ou du directeur d'école _____ Date _____

Annexe B : Exemple d'une fiche des présences quotidiennes

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

Dans les exemples ci-après, le calendrier comprend uniquement les mois à l'étude.

Exemple d'une fiche des présences quotidiennes

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

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

Exemple 1 : Absence prolongée – Élève absent pendant 60 jours dont le dossier est actif et entretenant un contact régulier avec la conseillère en assiduité

	1 ^{re} semaine					2 ^e semaine					3 ^e semaine					4 ^e semaine					5 ^e semaine						
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V		
Septembre	01 F	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30					
Octobre			01 A ¹¹	02 A ¹²	03 A ¹³	06 A ¹⁴	07 A ¹⁵	08 EC ¹⁶	09 A ¹⁷	10 A ¹⁸	13 F	14 A ¹⁹	15 A ²⁰	16 A ²¹	17 EC ²²	20 A ²³	21 A ²⁴	22 A ²⁵	23 A ²⁶	24 A ²⁷	27 A ²⁸	28 A ²⁹	29 A ³⁰	30 A ³¹	31 A ³²		
Novembre	03 A ³³	04 A ³⁴	05 A ³⁵	06 A ³⁶	07 A ³⁷	10 A ³⁸	11 A ³⁹	12 EC ⁴⁰	13 A ⁴¹	14 A ⁴²	17 A ⁴³	18 A ⁴⁴	19 A ⁴⁵	20 A ⁴⁶	21 JP	24 A ⁴⁷	25 A ⁴⁸	26 A ⁴⁹	27 A ⁵⁰	28 A ⁵¹							
Décembre	01 A ⁵²	02 A ⁵³	03 A ⁵⁴	04 EC ⁵⁵	05 A ⁵⁶	08 A ⁵⁷	09 A ⁵⁸	10 A ⁵⁹	11 A ⁶⁰	12 X ⁶¹	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31				
Janvier			01	02		05	06	07	08	09	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30		
Février	02	03	04	05	06	09	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27							
Mars	02	03	04	05	06	09	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31					
Avril			01	02	03	06	07	08	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31		
Mai				01	04	05	06	07	08	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28				
Juin	01	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31				

1. Thomas a 17 ans et a été absent pendant 15 jours de classe consécutifs du 17 septembre au 7 octobre sans justification valable. Inscrire « A » pour chaque journée d'absence dans la fiche des présences quotidiennes de Thomas. (Les chiffres en exposant sont fournis uniquement à titre de référence pour les instructions ci-dessous. Ils ne doivent pas être inscrits dans la fiche des présences quotidiennes.)
2. La directrice d'école a signalé l'absence de Thomas par écrit à la conseillère en assiduité le 16^e jour d'absence consécutif. Ce signalement permet à Thomas de demeurer dans le relevé pendant ses 15 premiers jours d'absence (voir du 17 septembre = A¹ au 7 octobre = A¹⁵). Pour indiquer ce signalement, inscrire « EC » dans la fiche des présences quotidiennes de Thomas le 16^e jour d'absence (voir 8 octobre = EC¹⁶).
3. Thomas demeure dans le relevé du 16^e au 30^e jour, car les deux conditions ci-dessous ont été remplies :
 - a. La conseillère en assiduité a informé la directrice d'école qu'elle prenait en charge le dossier (le document d'acceptation doit être conservé dans le dossier de Thomas);
 - b. Il y a eu un contact fructueux dans les deux sens entre la conseillère en assiduité et Thomas, son père, sa mère ou son tuteur. (Pour indiquer ce contact, inscrire « EC » dans la fiche des présences quotidiennes de Thomas le jour réel où la conseillère est entrée en contact avec Thomas – voir 17 octobre = EC²².)
4. Thomas demeure dans le relevé du 31^e au 45^e et du 46^e au 60^e jour d'absence, car les deux conditions ci-dessous ont été remplies pendant les deux périodes de 15 jours :
 - a. La directrice d'école a reçu, lors de chaque période de 15 jours, un rapport de la conseillère en assiduité indiquant que le dossier de Thomas était toujours actif (les rapports doivent être conservés dans le dossier de Thomas);
 - b. Il y a eu un contact fructueux dans les deux sens entre la conseillère en assiduité et Thomas, son père, sa mère ou son tuteur. (Pour indiquer ce contact, inscrire « EC » dans la fiche des présences quotidiennes de Thomas le jour réel où la conseillère est entrée en contact avec Thomas lors de chacune de ces périodes de 15 jours (voir 12 novembre = EC⁴⁰ pour la période allant du 31^e au 45^e jour, et 4 décembre = EC⁵⁵ pour la période allant du 46^e au 60^e jour).
5. Bien que son dossier soit actif, Thomas a 17 ans et ne peut donc demeurer dans le relevé que pour une période maximale de 60 jours de classe consécutifs. Thomas doit donc être retiré du relevé le 61^e jour d'absence (voir 12 décembre = X⁶¹). (Dans cet exemple, le « X » est utilisé uniquement pour indiquer la date où Thomas doit être retiré du relevé. Le « X » ne doit pas être inscrit dans la fiche des présences quotidiennes de Thomas.)
6. Comme Thomas a 17 ans, son nom doit être inscrit sur la liste du conseil scolaire répertoriant les élèves de 14 à 17 ans ayant été retirés du relevé de l'une de ses écoles.
7. L'école ou le conseil doit communiquer avec Thomas avant le début de chaque semestre, à tout le moins, pour l'encourager à retourner à l'école.

Exemple 2 : Absence prolongée – Élève dont le dossier devient inactif

	1 ^{re} semaine					2 ^e semaine					3 ^e semaine					4 ^e semaine					5 ^e semaine				
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
Septembre	01 H	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30			
			A ¹¹	A ¹²	A ¹³	A ¹⁴	A ¹⁵	EC ¹⁶	A ¹⁷	A ¹⁸	F	A ¹⁹	A ²⁰	A ²¹	EC ²²	A ²³	A ²⁴	A ²⁵	A ²⁶	A ²⁷	A ²⁸	A ²⁹	A ³⁰	EC ³¹	X ³²
Octobre		01	02	03		06	07	08	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31
Novembre	03 A ³³	04 A ³⁴	05 A ³⁵	06 A ³⁶	07 A ³⁷	10 A ³⁸	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28					
Décembre	01	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31		
Janvier				01	02	05	06	07	08	09	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30
Février	02	03	04	05	06	09	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27					
Mars	02	03	04	05	06	09	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31			
Avril			01	02	03	06	07	08	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31
Mai				01	04	05	06	07	08	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28		
Juin	01	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31		

- Benjamin a 16 ans et a été absent pendant 15 jours de classe consécutifs du 17 septembre au 7 octobre sans justification valable. Inscrire « A » pour chaque journée d'absence dans la fiche des présences quotidiennes de Benjamin. (Les chiffres en exposant sont fournis uniquement à titre de référence pour les instructions ci-dessous. Ils ne doivent pas être inscrits dans la fiche des présences quotidiennes.)
- Le directeur d'école a signalé l'absence de Benjamin par écrit à la conseillère en assiduité le 16^e jour d'absence consécutif. Ce signalement permet à Benjamin de demeurer dans le relevé pendant ses 15 premiers jours d'absence (voir du 17 septembre = A¹ au 7 octobre = A¹⁵). (Pour indiquer ce signalement, inscrire « EC » dans la fiche des présences quotidiennes de Benjamin le 16^e jour d'absence – voir 8 octobre = EC¹⁶.)
- Benjamin demeure dans le relevé du 16^e au 30^e jour, car les deux conditions ci-dessous ont été remplies :
 - La conseillère en assiduité a informé le directeur d'école qu'elle prenait en charge le dossier (le document d'acceptation doit être conservé dans le dossier de Benjamin);
 - Il y a eu un contact fructueux dans les deux sens entre la conseillère en assiduité et Benjamin, son père, sa mère ou son tuteur. (Pour indiquer ce contact, inscrire « EC » dans la fiche des présences quotidiennes de Benjamin le jour réel où la conseillère est entrée en contact avec Benjamin – voir 17 octobre = EC²².)
- Benjamin *peut* demeurer dans le relevé du 31^e au 45^e jour d'absence, car les deux conditions ci-dessous ont été remplies pendant cette période de 15 jours :
 - Le directeur d'école a reçu, lors de cette période de 15 jours, un rapport de la conseillère en assiduité indiquant que le dossier de Benjamin était toujours actif (le rapport doit être conservé dans le dossier de Benjamin);
 - Il y a eu un contact fructueux dans les deux sens entre la conseillère en assiduité et Benjamin, son père, sa mère ou son tuteur. (Pour indiquer ce contact, inscrire « EC » dans la fiche des présences quotidiennes de Benjamin le jour réel où la conseillère est entrée en contact avec Benjamin lors de cette période de 15 jours. Voir 30 octobre = EC³¹ pour la période allant du 31^e au 45^e jour.)
- Toutefois, le 10 novembre = A³⁸, la conseillère en assiduité a informé le directeur d'école que le dossier de Benjamin était devenu inactif (le document doit être conservé dans le dossier de Benjamin). Benjamin doit donc être retiré du relevé le lendemain du dernier jour où un contact fructueux a eu lieu (voir 31 octobre = X³²). (Dans cet exemple, le « X » est utilisé uniquement pour indiquer la date où Benjamin doit être retiré du relevé. Le « X » ne doit pas être inscrit dans la fiche des présences quotidiennes de Benjamin.)
- Comme Benjamin a 16 ans, son nom doit être inscrit sur la liste du conseil scolaire répertoriant les élèves de 14 à 17 ans ayant été retirés du relevé de l'une de ses écoles.

7. L'école ou le conseil doit communiquer avec Benjamin avant le début de chaque semestre, à tout le moins, pour l'encourager à retourner à l'école.

Exemple 3 : Absence pour raisons médicales

	1 ^{re} semaine					2 ^e semaine					3 ^e semaine					4 ^e semaine					5 ^e semaine				
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
Septembre	01 F	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17 G ¹	18 G ²	19 G ³	22 G ⁴	23 G ⁵	24 G ⁶	25 G ⁷	26 G ⁸	29 G ⁹	30 G ¹⁰			
Octobre			01 G ¹¹	02 G ¹²	03 G ¹³	06 G ¹⁴	07 G ¹⁵	08 G ¹⁶	09 G ¹⁷	10 G ¹⁸	13 F	14 G ¹⁹	15 G ²⁰	16 G ²¹	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31
Novembre	03	04	05	06	07	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28					
Décembre	01	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31		
Janvier				01	02	05	06	07	08	09	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30
Février	02	03	04	05	06	09	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27					
Mars	02	03	04	05	06	09	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31			
Avril			01	02	03	06	07	08	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31
Mai				01	04	05	06	07	08	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28		
Juin	01	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31		

- Alice a 14 ans et doit s'absenter régulièrement de l'école pour des raisons médicales.
- Le dossier d'Alice comprend la documentation médicale appropriée indiquant qu'elle devra s'absenter de l'école du 17 septembre au 16 octobre. Elle est absente pendant 21 jours de classe consécutifs.
- Inscrire « G » dans sa fiche des présences quotidiennes pour la durée de son absence.
- Même si Alice a dépassé les 15 jours d'absence, elle peut demeurer dans le relevé pendant la période précisée dans sa documentation médicale. Si aucune date n'a été mentionnée dans la documentation, son nom peut demeurer dans le relevé jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours *seulement*.
- Il n'est pas nécessaire de signaler l'absence d'Alice au conseiller en assiduité.
- Alice est retournée à l'école le 17 octobre et a recommencé à fréquenter l'école régulièrement. Consigner son assiduité de la façon habituelle.

Exemple 4 : Élève n'ayant pas l'âge de la scolarité obligatoire dont l'horaire est modifié (jours « SE »)

	1 ^{re} semaine					2 ^e semaine					3 ^e semaine					4 ^e semaine					5 ^e semaine				
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
Septembre					01 F	04	05	06	07 SE	08 SE	11	12	13	14 SE	15 SE	18	19	20	21 SE	22 SE	25	26	27	28 SE	29 SE
Octobre	02	03	04	05 SE	06 SE	09	10	11	12 SE	13 F	16	17	18	19 SE	20 SE	23	24	25	26 SE	27 SE	28	29	30	31 SE	
Novembre	03	04	05	06 SE	07 SE	10	11	12	13 SE	14 SE	17	18	19	20 SE	21 JP	24	25	26	27 SE	28 SE					
Décembre	01	02	03	04 SE	05 SE	08	09	10	11 SE	12 SE	15	16	17	18 SE	19 SE	22 C	23 C	24 C	25 F	26 F	29 C	30 C	31 C		
Janvier				01 F	02 C	05	06	07	08 SE	09 SE	12	13	14	15 SE	16 SE	19	20	21	22 SE	23 SE	26	27	28	29 SE	30 JP

Février	02	03	04	05	06	09	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27					
				SE	SE				SE	SE	JP			SE	SE				SE	SE					
Mars	02	03	04	05	06	09	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31			
				SE	SE				SE	SE	C	C	C	C	C				SE	SE		X			
Avril					01	04	05	06	07	08	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29
					SE	A ¹	A ²	A ³	SE	F	F	A ⁴	A ⁵	SE	SE	A ⁶	A ⁷	A ⁸	SE	SE	A ⁹	A ¹⁰	A ¹¹	SE	SE
Mai	02	03	04	05	06	09	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	A ¹²	A ¹³	A ¹⁴	SE	SE	A ¹⁵																			
Juin	01	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31		

1. Marie est à la maternelle et fréquente son école publique locale trois jours par semaine du lundi au mercredi, et une école privée Montessori le jeudi et le vendredi.
2. Indiquer que Marie ne reçoit aucun enseignement le jeudi et le vendredi par le code « SE » dans sa fiche des présences quotidiennes.
3. Marie est absente pendant 15 jours consécutifs (voir du 4 avril = A¹ au 9 mai = A¹⁵). Signaler ces journées d'absence par un « A » dans sa fiche des présences quotidiennes (le 15^e jour consécutif d'absence de son horaire d'enseignement prévu est le 9 mai = A¹⁵).
4. Comme Marie n'a pas l'âge de la scolarité obligatoire, elle doit être retirée du relevé le lendemain de son dernier jour de présence (voir 31 mars = X). (Dans cet exemple, le « X » est utilisé uniquement pour indiquer la date où Marie doit être retirée du relevé. Le « X » ne doit pas être inscrit dans la fiche des présences quotidiennes de Marie.)
5. Il n'est pas nécessaire de signaler l'absence de Marie au conseiller en assiduité.

Annexe C : Exemple de formulaire d'attestation d'admissibilité d'un 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	

Annexe D : Procédure pour un élève dispensé de la fréquentation scolaire

Procédure de consignation d'une absence justifiée. Pour une explication détaillée, voir la rubrique « Élèves dispensés de la fréquentation scolaire ».

Absence justifiée – Élève absent pendant 15 jours de classe consécutifs avec justification.

La directrice ou le directeur d'école autorise l'élève à ne pas fréquenter l'école, conformément au paragraphe 23 (3) du Règlement 298 (Fonctionnement des écoles - dispositions générales). Le père, la mère, le tuteur de l'élève ou l'élève lui-même (s'il est adulte) a demandé par écrit à la direction que ce dernier soit dispensé de fréquenter l'école (p. ex., pour des vacances). L'école doit offrir un programme d'études à l'élève pour que celui-ci demeure dans le relevé. Les documents justificatifs (la lettre) et la certification de la direction qu'un programme d'études a été offert à l'élève doivent être conservés aux fins de vérification. Il n'est pas nécessaire de signaler l'absence de l'élève à la conseillère ou au conseiller en assiduité.

Inscrire « G » dans le relevé pendant la durée de la dispense.

Absence pour raisons médicales
Un élève incapable de se rendre à l'école pour des raisons médicales demeure dans le relevé pour la période de temps précisée dans la documentation médicale appropriée fournie par un membre d'une profession de la santé réglementée ou uniquement jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, selon le cas. La documentation médicale appropriée doit être conservée dans le dossier de l'élève. Il n'est pas nécessaire de signaler l'absence de l'élève à la conseillère ou au conseiller en assiduité.

Inscrire « G » dans le relevé pendant la durée de l'absence pour raisons médicales. (Voir exemple 3.)

Lorsque l'élève retourne à l'école à la date indiquée dans les documents justificatifs (lettre ou certificat médical) et qu'il recommence à fréquenter l'école régulièrement, consigner son assiduité de la façon habituelle.

Si l'élève ne retourne pas à l'école à la date indiquée dans les documents justificatifs, signaler son absence par un « A ». Si l'élève est absent pendant 15 jours de classe consécutifs, suivre la procédure requise en cas d'absence prolongée.

Absence injustifiée

Abandon

Si l'école n'offre pas de programme d'études à l'élève dispensé de la fréquentation scolaire pendant 15 jours de classe consécutifs ou plus, ce dernier se verra retiré du relevé dès le lendemain de son dernier jour de présence.

Annexe E : Procédure en cas d'absence prolongée

