Instructions pour le relevé des effectifs des écoles élémentaires et secondaires

Année scolaire 2022-2023

La présente publication, intitulée *Instructions pour le relevé des effectifs des écoles élémentaires et secondaires, année scolaire 2022-2023,* et la publication intitulée *Instructions pour les relevés des effectifs pour les programmes d'Éducation permanente, année scolaire 2022-2023* 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 <u>enrolment@ontario.ca</u>. 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.

Les questions relatives à l'inscription et aux admissions des élèves internationaux doivent être transmises à l'adresse courriel International. Education@ontario.ca.

Toute autre question, par exemple à propos de la réalisation des programmes, doit être envoyée à votre agent de liaison en éducation ou au gestionnaire régional du bureau régional du ministère de l'Éducation, Direction des services régionaux.

Une partie des propositions et éléments décrits dans le présent document ne prendront effet que si des règlements sont pris en ce sens par le ministre de l'Éducation ou la lieutenante-gouverneure en conseil en vertu de la *Loi sur l'éducation*, ce qui n'a pas encore été fait. Le contenu du présent document est donc assujetti à la prise de tels règlements.

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 substituts sur demande. Veuillez nous faire part de toute demande de format substitut 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, 2022-23 School Year.

TABLE DES MATIÈRES

۷c	puveautés pour l'année scolaire 2022-2023	1
	Élèves qui sont exclusivement inscrits à l'apprentissage à distance et à l'apprentissage en ligne	1
Ξx	igences générales	2
	Collecte de renseignements personnels	2
	Responsabilités de la direction d'école	2
	Conservation des relevés des effectifs et des documents connexes	3
	Relevés et documents requis aux fins de vérification pour l'année scolaire en cours de même que les deux années scolaires précédentes	
	Vérification des effectifs, y compris l'admissibilité au programme d'anglais langue seconde ou de perfectionnemer l'anglais et au Programme d'appui aux nouveaux arrivants	
	Notification de la vérification	6
	Préparation en vue de la vérification	6
	Points pouvant faire l'objet d'une vérification	7
	Rapports de vérification sur l'école et le conseil scolaire	8
	Admissibilité au programme ALF, au programme APD et au PANA	8
	Détermination de l'admissibilité d'un élève à une exemption des droits de scolarité	9
	Détermination du statut d'inscription des élèves	9
	Élèves à temps plein et à temps partiel Utilisation de l'horaire de l'élève pour déterminer le nombre de minutes d'enseignement	
	Modèle conventionnel (deux semestres ou sans semestre)	11
	Modèle quadrimestre (quatre semestres)	11
	Modèle à huit semestres	11
	Comment traiter les cas des élèves sans cours dans le premier quadrimestre ou octomestre	11
	Calcul de l'équivalent de l'EQM des élèves approuvés aux fins du Plan d'apprentissage parallèle dirigé (PAPD) dans modèle quadrimestriel ou octomestriel	
	Temps reconnu dans le temps d'enseignement en classe	12
	Périodes d'enseignement à matière multiple	12
	Plan d'enseignement individualisé avec salle de ressources	13
	Temps non reconnu dans le temps d'enseignement en classe	13
	Exemples de cas où le nombre de minutes d'enseignement en classe n'est pas utilisé pour déterminer le statut temps plein ou à temps partiel d'un élève	
	Études personnelles	
	Enseignement à domicile par les parents	
	Report des effectifs dans le Système d'information scolaire de l'Ontario (SISOn)	
	Données sur les élèves à temps plein et à temps partiel aux dates de décompte	15

Élèves concernés par le seuil de 34 crédits	Données sur les élèves suivant des études personnelles	15
Elèves suivant des cours pour des études personnelles Centre d'assistance du SISOn	Élèves concernés par le seuil de 34 crédits	15
Elèves inscrits dans plus d'une école		
MISE À JOUR DU RELEVÉ ET DE L'ASSIDUITÉ	Centre d'assistance du SISOn	16
Admission	Élèves inscrits dans plus d'une école	17
Age d'admission	MISE À JOUR DU RELEVÉ ET DE L'ASSIDUITÉ	18
Admission échelonnée	Admission	18
Services d'évaluation scolaire avant l'entrée à l'école	Âge d'admission	18
Admission interne et externe	Admission échelonnée	18
Admission tardive	Services d'évaluation scolaire avant l'entrée à l'école	18
Élèves qui ne relèvent pas du conseil	Admission interne et externe	19
Élèves qui ont déjà plus de 34 crédits	Admission tardive	19
Élèves adultes	Élèves qui ne relèvent pas du conseil	19
Transferts et abandons	Élèves qui ont déjà plus de 34 crédits	19
Formulaires d'inscription	Élèves adultes	19
Transferts ayant lieu près de la date de calcul des effectifs	Transferts et abandons	20
Transferts entre écoles d'un même conseil	Formulaires d'inscription	20
Transfert du Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) en cas d'inscription de l'élève dans une autre école		
Fiche des présences quotidiennes pour l'apprentissage à distance	Transferts entre écoles de différents conseils scolaires	21
Fiche des présences quotidiennes pour l'apprentissage à distance	Transfert du Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) en cas d'inscription de l'élève dans une autre école	21
Pour les élèves qui ont demandé de participer à l'apprentissage à distance et qui attendent la prochaine date de transition du conseil	Fiche des présences quotidiennes	21
Absence ordinaire (« A »)	Pour les élèves qui ont demandé de participer à l'apprentissage à distance et qui attendent la prochaine date de	9
Absence à l'examen	Absences	23
Élèves d'une école secondaire		
Jour d'absence généralisée (jour G)	Élèves d'une école élémentaire – Bonne arrivée	23
Absence de tous les élèves	Élèves d'une école secondaire	23
Élèves suspendus		
Élèves exclus	Absence d'un élève en particulier	24
Jour sans enseignement (jour SE)	Élèves suspendus	25
Élèves dispensés de la fréquentation scolaire	Élèves exclus	25
	Jour sans enseignement (jour SE)	26
	Élèves dispensés de la fréquentation scolaireÉlèves dispensés en vertu du paragraphe 23 (3) du Règlement 298	

Programme d'études	27
Absence pour raisons médicales	27
Code de présente pour les absences liées à la COVID-19	28
Absence prolongée	
Absence de 1 à 15 jours de classe consécutifs sans justification	29
Absence de 16 à 30 jours de classe consécutifs sans justification	30
Absence de 31 à 45 jours et de 46 à 60 jours de classe consécutifs sans justification	31
Durée de maintien d'un élève absent dont le dossier est actif dans le relevé	31
La conseillère ou le conseiller en assiduité confirme que le dossier de l'élève est inactif	31
Attentes relatives à la communication dans les deux sens	31
Absence d'un cours pendant 15 jours de classe consécutifs	32
Responsabilités du conseil scolaire et de la direction d'école après le retrait d'un élève du relevé	32
Présence des enfants et des jeunes pris en charge	33
Programmes particuliers	33
Cours d'éducation coopérative	33
Cours en ligne	
Utilisation du relevé des effectifs de l'école de jour pour les cours en ligne	34
Utilisation du Relevé des effectifs des études personnelles et des cours en ligne pour les élèves des écoles de	•
Enseignement à domicile par l'école	34
Apprentissage parallèle dirigé (APD)	35
Programmes d'échanges éducatifs Programmes d'échanges de longue durée (cinq mois ou plus)	
Programmes d'échanges de courte durée (moins de cinq mois)	37
Programmes pour les élèves faisant l'objet d'un renvoi	38
Élèves participant à une initiative du Programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC) et élèves des écoles en milieu hospitalier, des écoles provinciales ou d'application	38
Cours à double reconnaissance de crédit	38
APPROCHE RÉCIPROQUE EN ÉDUCATION	39
Inscription dans une école d'un conseil scolaire	39
Élève vivant hors réserve qui souhaite fréquenter une école administrée par une Première Nation ou financée gouvernement fédéral	•
Élève des Premières Nations vivant sur une réserve qui souhaite fréquenter une école d'un conseil scolaire	40
Exigences relatives au numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO) et au Dossier scolaire de l'Ontario (l vertu de l'ARE	•
RELEVÉ DES EFFECTIFS DES ÉTUDES PERSONNELLES ET DES COURS EN LIGNE POUR LES ÉLÈVES DES ÉCOLES DE JOUR	42
Exigences générales	42
Admissibilité des élèves	42

	Admissibilité des cours	. 42
	Rencontres avec l'enseignant	. 42
	Élèves avec plus de 34 crédits	
	Financement	. 43
	Cours en ligne	. 43
TEI	NUE DES SOMMAIRES	. 44
	Sommaire de l'assiduité	. 44
	Sommaire des effectifs	. 44
	Calculer l'effectif net pour les sommaires mensuels des effectifs	. 44
	Renseignements requis aux fins de vérification	. 45
ΑN	NEXES	. 46
,	Annexe A: Exemples des détails des effectifs et des sommaires des effectifs	. 46
,	Annexe B : Exemple d'une fiche des présences quotidiennes	. 59
,	Annexe C : Procédure pour un élève dispensé de la fréquentation scolaire	. 64
,	Annexe D : Procédure en cas d'absence prolongée	. 65

Nouveautés pour l'année scolaire 2022-2023

Élèves qui sont exclusivement inscrits à l'apprentissage à distance et à l'apprentissage en ligne

À l'heure actuelle, un élève qui était inscrit en tant qu'élève du conseil¹ au cours de l'année scolaire précédente peut demeurer inscrit en tant qu'élève du conseil au sein d'un conseil scolaire de l'Ontario au cours des années scolaires suivantes si ses parents ou tuteurs résident à l'extérieur de la province; ces élèves généreraient un financement provincial pour le conseil scolaire. À compter de l'année scolaire 2022-2023, les élèves qui sont exclusivement inscrits à l'apprentissage à distance ou à l'apprentissage en ligne et qui résident à l'extérieur de la province ne généreront plus de financement au titre des Subventions pour les besoins des élèves (SBE) pour le conseil scolaire. En ce qui concerne ces élèves, le personnel du conseil scolaire sera tenu d'attester qu'il a examiné les documents de résidence des élèves au début de chaque année scolaire pour veiller à ce que l'élève et ses parents ou tuteurs vivent en Ontario afin de générer un financement au titre des SBE. Veuillez prendre note que cette exigence ne s'applique pas aux apprenants en personne.

De même, le ministère a apporté des modifications au règlement qui régit les droits de présence des propriétaires non résidents. Ces modifications précisent que les propriétaires non résidents et leurs enfants qui résident à l'extérieur de l'Ontario n'ont pas le droit de recevoir un enseignement uniquement au moyen de l'apprentissage à distance ou de l'apprentissage en ligne (c'est-à-dire que leur droit de présence doit comprendre un certain élément d'apprentissage en personne).

Mises à jour techniques et clarifications

- Pour garantir l'harmonisation avec la note Politique/Programmes (NPP) 141, à la section « Élèves suspendus », une clarification de la politique a été ajoutée. Si un élève a été suspendu moins de six jours de classe, les conseils scolaires doivent lui fournir un ensemble de devoirs pour veiller à ce qu'il ne prenne pas de retard dans ses travaux scolaires. Si un élève est suspendu plus de cinq jours de classe, il doit se voir offrir un programme pour élèves suspendus.
- À la section « Absence prolongée », une mise à jour du libellé a été effectuée pour assurer la clarté de l'objet de la politique. Si un élève commence à assister à l'un de ses cours pendant une absence prolongée, la période d'absence consécutive sera interrompue et la procédure d'absence prolongée ne s'appliquera plus. Auparavant, le mot « participer » avait été utilisé et il est désormais remplacé par « assister ».
- À la section « Attentes relatives à la communication dans les deux sens », le libellé a été mis à jour pour préciser que les conseillers en assiduité doivent réussir à établir une communication dans les deux sens avec les parents et les tuteurs ou l'élève (si l'élève est un adulte ou s'est soustrait à l'autorité parentale), afin que l'élève demeure inscrit au registre. Tenter de communiquer avec le parent ou le tuteur ou l'élève (si l'élève est un adulte ou s'est soustrait à l'autorité parentale) ne suffit pas à justifier le maintien de l'inscription de l'élève au registre aux fins de financement.
- Afin d'harmoniser les instructions relatives au registre des effectifs avec le Protocole commun concernant le rendement des élèves (PCRE), un libellé supplémentaire a été ajouté à plusieurs sections pour rappeler aux conseils scolaires les lignes directrices du PCRE.
- Le champ du genre a été supprimé des exemples de documents figurant dans les annexes.

¹ « Élève du conseil » est défini dans le règlement annuel qui s'applique aux conseils scolaires en ce qui concerne les paiements pour l'exercice d'un conseil scolaire donné.

Exigences générales

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

Collecte de renseignements personnels

La collecte des renseignements personnels requis pour le registre est autorisée en vertu de l'article 8.1 de la *Loi sur l'éducation*. Ces renseignements sont nécessaires aux fins suivantes :

- appliquer la *Loi sur l'éducation* et ses règlements, et mettre en œuvre les politiques et les lignes directrices établies en vertu de la Loi;
- planifier ou offrir des programmes ou des services que le ministère fournit ou finance, en tout ou en partie, y affecter des ressources, en assurer l'évaluation ou la surveillance ou déceler, surveiller et prévenir les fraudes ou toute réception non autorisée de services ou d'avantages s'y rattachant;
- veiller à la gestion des risques, à la gestion des erreurs ou aux activités visant à améliorer ou à maintenir la qualité des programmes ou des services que le ministère fournit ou finance, en tout ou en partie;
- réaliser les activités de recherche et de statistique qui ont trait à l'éducation et qui sont menées par le ministère ou en son nom.

Toute personne souhaitant obtenir des renseignements supplémentaires concernant la collecte de ces renseignements doit s'adresser au Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée du ministère de l'Éducation (le 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 vérification²;
- les renseignements sont recueillis aux fins d'inclusion dans le dossier scolaire de l'Ontario [voir *Dossier scolaire de l'Ontario : Guide, 2000 (révisé 2020)*].

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.

² La direction d'école doit approuver tous les relevés des effectifs, même si un nombre nul d'équivalents temps plein (EPT) est indiqué pour chaque catégorie d'élèves

Conservation des relevés des effectifs et des documents connexes

Le ministère de l'Éducation exige que les relevés des effectifs et d'autres documents connexes de l'année scolaire en cours et des deux années précédentes (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 l'année scolaire en cours de même que les deux années scolaires précédentes

Voici un résumé des relevés des effectifs et de tous les documents connexes des écoles élémentaires et secondaires devant être conservés pour l'année scolaire en cours de même que les deux années scolaires précédentes. 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 (les signatures électroniques sont autorisées).

Paliers élémentaire et secondaire

- Les sommaires des effectifs des élèves à temps plein et à temps partiel certifiés exacts par la directrice ou le directeur d'école.
- Les sommaires mensuels des effectifs des élèves à temps plein 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 effectifs² certifiés exacts par la directrice ou le directeur d'école.
- Les fiches des présences quotidiennes des élèves³.
- Le rapport des absences quotidiennes (liste des appels téléphoniques de vérification des absences quotidiennes) de l'école⁴.
- L'horaire scolaire⁵.
- Les formulaires datés autorisant le transfert externe d'un élève (annexe G: Annonce du transfert de l'élève dans une école ontarienne).
- Les lettres de demande de Dossier scolaire de l'Ontario (DSO)⁶ prouvant des transferts externes signés par la directrice ou le directeur d'école (voir la section 6 du Guide du dossier scolaire de l'Ontario et l'annexe H ou l'annexe I) ou par un membre du personnel scolaire qu'il a désigné.
- Les formulaires datés autorisant l'admission (formulaires d'inscription), 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.
- Formulaire d'attestation des renseignements et de l'admissibilité de l'élève⁷ (voir annexe E) indiquant que le conseil scolaire a examiné les documents acceptables prouvant :
 - l'année d'arrivée au Canada de l'élève avec l'intention d'y résider (comme exigé dans la section E du SISOn);
 - o le droit de l'élève de fréquenter gratuitement l'école;
 - la date de naissance et le nom officiel complet de l'élève⁸;
 - o le lieu de résidence de l'élève.

² 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.

³ Consulter l'annexe B pour un exemple du contenu et du format d'une fiche des présences quotidiennes.

⁴ 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.

⁵ 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 temps plein ou à temps partiel doit correspondre à la configuration de l'horaire scolaire pour le nombre et la durée des périodes.

⁶ Dossier scolaire de l'Ontario : Guide (2000) (révisé 2020) : Anglais – http://www.edu.gov.on.ca/eng/document/curricul/osr/osr.html
Français – http://www.edu.gov.on.ca/fre/document/curricul/osr/osr.html

⁷ Les conseils scolaires doivent utiliser un formulaire d'attestation de l'admissibilité des élèves pour indiquer qu'ils ont examiné et vérifié tous les documents pertinents prouvant que l'élève répond aux critères d'admissibilité répertoriés. De plus, il ne faut pas conserver, photocopier ou numériser de copie papier de documents personnels ou d'immigration de l'élève (p. ex. acte de naissance et passeport) au moment de l'inscription. Veuillez consulter la note de service n° 2018 : SB08 « Précisions sur les politiques et la documentation à l'appui servant à vérifier la résidence et l'admissibilité des élèves » du 7 mai 2018. Pour un exemple du *Formulaire d'attestation des renseignements et de l'admissibilité de l'élève*, voir l'annexe E.

⁸ Les documents acceptés figurent à la liste 1 de la page « <u>Documents d'identité acceptables » du gouvernement de l'Ontario.</u>

- Une preuve de résidence doit être présentée pour les élèves non inclus à la section E du SISOn, et les conseils doivent attester les documents examinés (p. ex., dernière facture de services publics, d'impôts fonciers ou de téléphone).
- Les listes des effectifs, telles que fournies par les écoles administrées par une Première Nation ou financées par le gouvernement fédéral, documentant tous les élèves qui fréquentent ces écoles dans le cadre de l'approche réciproque en éducation (ARE) ou d'une entente de réciprocité sur les services d'éducation existante et financée par le conseil scolaire.
- Un avis écrit remis aux écoles ou au conseil scolaire pour tous les élèves qui fréquentent, dans le cadre de l'ARE, une école du conseil scolaire ou encore une école administrée par une Première Nation ou financée par le gouvernement fédéral.
- 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, au renvoi ou à l'exclusion de l'école d'un élève, aux termes de l'alinéa 265(1)m) de la *Loi sur l'éducation*.
- Le rapport sur les absences d'élèves de 15 jours consécutifs ou plus.
- Un formulaire d'attestation confirmant la résidence de tous les apprenants à distance et apprenants en ligne exclusifs.
- Absences justifiées et injustifiées :
 - La lettre ou le courriel dans lequel le père, la mère, le tuteur de l'élève³ ou l'élève lui-même (s'il est adulte) demande que ce dernier soit autorisé à ne pas fréquenter l'école pendant une période précise⁹ 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 (une exemption s'applique pour la COVID-19) en cas d'absence pour raisons médicales;
 - En cas d'absence prolongée, la direction d'école⁴ signale l'absence de l'élève à la conseillère ou au conseiller en assiduité entre le 11^e et 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 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;
 - O Une liste des élèves absents de 14 à 17 ans qui ont été retirés du relevé de l'école.
- Tout autre document démontrant l'inscription d'un élève dans le relevé des effectifs (p. ex., documents prouvant l'admissibilité à l'allocation English as a Second Language [ESL] et à l'Allocation au titre du Programme d'appui aux nouveaux arrivants [PANA]).
- Tout document attestant qu'un parent ou tuteur a été accepté comme étudiant à temps plein dans un établissement d'enseignement postsecondaire public (lettre d'acceptation) et tout document à l'appui de l'inscription au programme (reçu, horaire, etc.)

³ Il peut également s'agir d'une lettre d'une personne qui fournit à un enfant des soins conformes aux traditions.

⁴ Si le directeur a confié cette tâche à un directeur adjoint, ce dernier peut également exercer ce pouvoir.

⁹ 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, y compris l'admissibilité au programme d'anglais langue seconde ou de perfectionnement de l'anglais et au Programme d'appui aux nouveaux arrivants

Chaque année, à l'automne et au printemps, le Ministère procède à une vérification des effectifs et de l'admissibilité au programme d'anglais langue seconde (ESL) ou de perfectionnement de l'anglais (ELD) et au Programme d'appui aux nouveaux arrivants (PANA)¹⁰.

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 où les élèves sont arrivés au Canada (dans l'optique d'y rester). Les données relatives à ces élèves figureraient à 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.

10 L'ESL s'applique aux conseils scolaires de langue anglaise, et le PANA, aux conseils scolaires de langue française.

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	Rapprochement des relevés
Admission d'élèves provenant de l'extérieur de la province	Admission d'élèves provenant de l'extérieur de la province
Transferts externes et abandons	ETP (élèves)
Absences prolongées (journées complètes)	Transferts internes (passages du temps plein au temps
Élève qui fréquente une école administrée par une	partiel)
Première Nation ou financée par le gouvernement fédéral	Transferts externes et abandons
dans le cadre de l'ARE ou d'une entente de réciprocité sur	Absences prolongées (journées complètes)
les services d'éducation existante.	Absences prolongées d'un cours
Autres élèves (élèves ne relevant pas du conseil,	Élève qui fréquente une école administrée par une
incluant ceux qui bénéficient de l'ARE)	Première Nation ou financée par le gouvernement fédéral
Année d'arrivée au Canada (ESL, ELD et PANA)	en vertu de l'ARE ou d'une entente de réciprocité sur les
Programme d'immersion en français (le cas échéant)	services d'éducation existante.
Programmes particuliers pour les élèves :	Autres élèves (élèves ne relevant pas du conseil,
 Apprentissage parallèle dirigé (APD) 	incluant ceux qui bénéficient de l'ARE)
 Enseignement à domicile par l'école 	Année d'arrivée au Canada (ESL, ELD et PANA)
 Enseignement à domicile par les parents 	Programmes innovateurs
 Élèves inscrits à un programme de partenariats pour 	Programmes particuliers pour les élèves :
l'éducation avec les établissements communautaires	Apprentissage parallèle dirigé (APD)
(PPEEC)	Enseignement à domicile par l'école
	Enseignement à domicile par les parents
	Partage d'élèves
	Programmes d'échanges
	Cours à double reconnaissance de crédit
	Cours de récupération de credits
	Élèves inscrits au Programme de partenariats pour
	l'éducation avec les établissements communautaires
	(PPEEC)
	Programmes pour les élèves renvoyés
	Études personnelles
	Cours d'éducation coopérative

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.

Admissibilité au programme ALF, au programme APD et au PANA

Les élèves qui génèrent un financement au titre des programmes ESL/ELD et du PANA dans le cadre de la Subvention pour l'enseignement des langues prévue par le financement des Subventions pour les besoins des élèves au titre du volet Immigrants récents doivent satisfaire aux critères suivants :

- L'élève est un « élève du conseil »¹¹ qui a moins de 21 ans au 31 décembre de l'année en cours.
- Il est inscrit dans une école du conseil à la date de calcul des effectifs en octobre de l'année scolaire en cours.
- Il est né dans un pays admissible¹².
- Il est entré au Canada pour la première fois afin d'y résider durant l'année scolaire en cours ou les quatre années précédentes.

¹¹ Les élèves qui se trouvent illégalement au Canada (admis en vertu de l'article 49.1 de la *Loi sur l'éducation*) ne peuvent recevoir des allocations ESL, ELD ou PANA que s'ils remplissent tous les critères d'admissibilité.

¹² Sont admissibles à l'Allocation ESL et ELD, les élèves nés ailleurs qu'au Canada, au Royaume-Uni, en Irlande, aux États-Unis, en Australie et en Nouvelle-Zélande. En ce qui concerne l'Allocation PANA, sont admissibles au financement les élèves nés dans des pays et territoires autres que les suivants : France, Guadeloupe, Martinique, Guyane française, île de la Réunion, Saint-Pierre-et-Miquelon, Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Terres australes et antarctiques françaises, Saint-Barthélemy, Canada, Royaume-Uni, Irlande, États-Unis, Australie, Nouvelle-Zélande.

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 remettront à un avocat.

Conformément au règlement concernant le calcul des droits de scolarité pour l'année scolaire 2022-2023, 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 sur le calcul des droits exigibles à l'égard des élèves pour l'année scolaire 2022-2023;
- Note de service n° 2018:SB08 « Précisions sur les politiques et la documentation à l'appui servant à vérifier la résidence et l'admissibilité des élèves » du 7 mai 2018.

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, 2016; Dossier scolaire de l'Ontario : Guide, 2000 (révisé 2020)

Pour un exemple du Formulaire d'attestation des renseignements et de l'admissibilité de l'élève, voir l'annexe E.

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 temps plein ou des élèves à temps partiel, ou comme des élèves du palier secondaire faisant des études personnelles (voir la rubrique « Études personnelles »).

Élèves à temps plein 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 temps plein 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 temps plein » 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 (notamment la présence à distance de manière synchrone ou asynchrone). Le temps prévu pour l'enseignement en classe est la moyenne du temps réservé (nombre de minutes par jour) dans le cycle scolaire et conformément à l'horaire de l'élève, aux cours que l'élève doit suivre.

Veuillez noter que pour les élèves qui suivent exclusivement des cours à distance, un horaire qui indique le temps consacré à ces cours doit être produit à des fins de vérification.

Élève à temps plein – paliers élémentaire et secondaire

- Un élève inscrit à des programmes d'enseignement en classe (en personne ou à distance, ou une combinaison des deux) 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 et dans le cadre duquel l'élève peut obtenir un crédit.
- Un élève qui reçoit des services comportementaux fondés sur des données probantes de haute intensité (auparavant appelés « services d'intervention comportementale intensive »), quelle que soit la durée de l'enseignement en classe pour laquelle il est inscrit.
- Toutefois, si l'élève a un plan d'enseignement individualisé (PEI) et des documents médicaux, il
 peut demeurer dans le relevé des élèves à temps plein, à condition d'avoir déjà commencé à
 fréquenter l'école. Il faut alors que les documents médicaux indiquent les moments où l'élève
 doit être à l'école, et ce, de façon précise (p. ex. nombre de minutes ou d'heures par jour).

Élève à temps partiel – paliers élémentaire et secondaire

- Un élève inscrit à un programme d'enseignement en classe (en personne ou à distance, ou une combinaison des deux) 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 temps plein 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 temps plein.

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 et de mars, ou le 16^e jour scolaire d'un quadrimestre ou d'un octomestre (le cas échéant), pour déterminer si l'élève est à temps plein ou à temps partiel. Le temps des déplacements entre les cours *ne doit pas être compris* dans le calcul des minutes d'enseignement en classe. Par souci de clarté, toutes les règles de financement et les politiques sur les effectifs relatives aux modèles semestriels décrites dans ce document s'appliquent aux écoles ayant un semestre modifié, un quadrimestre ou un octomestre (le cas échéant), sauf indication contraire.

Les élèves de l'élémentaire doivent, de la maternelle à la 8^e année, fréquenter l'école 5 jours par semaine et recevoir 300 minutes d'enseignement par jour.

Pour les élèves du secondaire, les conseils scolaires doivent prévoir 300 minutes d'apprentissage à temps plein, en personne.

Les conseils scolaires sont également tenus d'offrir l'apprentissage à distance à tout élève qui choisit cette option. Conformément à la <u>note Politique/Programmes n° 164</u>, ils doivent fournir aux élèves et à leurs parents ou tuteurs un programme ou un horaire quotidien qui comprend 300 minutes de possibilités d'apprentissage et un éventail d'activités synchrones et asynchrones.

Les directives suivantes doivent être utilisées pour la déclaration de l'équivalent de l'effectif quotidien moyen (EQM) d'un élève aux dates de calcul d'octobre et de mars.

Modèle conventionnel (deux semestres ou sans semestre)

Le calcul de l'« EQM » est défini dans le règlement annuel qui s'applique aux conseils scolaires en ce qui concerne les paiements pour l'exercice d'un conseil scolaire particulier.

Modèle quadrimestre (quatre semestres) (le cas échéant)

Pour la date de calcul des effectifs d'octobre : utiliser le jour 16 de chaque quadrimestre pour calculer le nombre moyen de minutes d'enseignement par cycle à l'horaire de l'élève pour les quadrimestre 1 et 2 (première moitié).

Pour la date de calcul des effectifs de mars : utiliser le jour 16 de chaque quadrimestre pour calculer le nombre moyen de minutes d'enseignement par cycle à l'horaire de l'élève pour les quadrimestres 3 et 4 (deuxième moitié).

Toutes les règles relatives au calcul de l'équivalent de l'EQM seront établies en fonction de cette moyenne (p. ex. un élève recevant en moyenne plus de 210 minutes d'enseignement en classe sera considéré comme étant à temps plein).

Par exemple, si un élève reçoit 150 minutes d'enseignement (un cours) au quadrimestre 1 et 300 minutes au quadrimestre 2 (deux cours), sa moyenne est de 225 minutes; ainsi, son équivalent de l'EQM au 31 octobre est de 1,0¹³.

L'équivalent de l'EQM total de l'élève pour l'année correspondrait à la somme de la moyenne d'octobre et de celle de mars, divisée par deux.

Modèle à huit semestres (le cas échéant)

Pour la date de calcul des effectifs d'octobre : utiliser le jour 16 de chaque semestre pour calculer le nombre moyen de minutes d'enseignement par cycle à l'horaire de l'élève pour les semestres 1 à 4.

Pour la date de calcul des effectifs de mars : utiliser le jour 16 de chaque semestre pour calculer le nombre moyen de minutes d'enseignement par cycle à l'horaire de l'élève pour les semestres 5 et 8.

Par exemple, si un élève reçoit 300 minutes d'enseignement (un cours) au semestre 1, aucune minute (aucun cours) au semestre 2, 300 minutes (un cours) au semestre 3 et aucune minute (aucun cours) au semestre 4, sa moyenne est de 150 minutes; ainsi, son équivalent de l'EQM au 31 octobre est de 0,5Error! Bookmark not defined.

L'équivalent de l'EQM total de l'élève pour l'année correspondrait à la somme de la moyenne d'octobre et de celle de mars, divisée par deux.

Comment traiter les cas des élèves sans cours dans le premier quadrimestre ou octomestre (le cas échéant)

Lorsque les conseils scolaires ne sont pas en mesure d'inclure les élèves admissibles à l'entrée des données dans le SISOn en raison d'une date de début postérieure au 31 octobre (c.-à-d. les élèves qui commencent l'école lors du deuxième quadrimestre ou, dans le cas d'un modèle à huit semetres, lors du troisième semestre), ils peuvent ajouter ces élèves au relevé en indiquant la date du 30 octobre pour s'assurer qu'ils sont inscrits à la date de calcul des effectifs. Il faut inscrire ces élèves en employant le code « N » jusqu'à ce qu'ils commencent à fréquenter l'école au cours du quadrimestre visé, ou semestre dans le cas d'un modèle à huit semestres. Par souci de clarté, il faut ajouter les élèves au relevé des effectifs en inscrivant « 0 » minute d'enseignement, de sorte qu'ils n'aient pas d'incidence sur l'équivalent de l'EQM ou le financement pour la période précédant le début de leurs cours.

Calcul de l'équivalent de l'EQM des élèves approuvés aux fins du Plan d'apprentissage parallèle dirigé (PAPD) dans un modèle quadrimestriel ou octomestriel (le cas échéant)

- 1. Pour chaque quadrimestre ou octomestre (« session »), déterminer si l'élève participe à un programme d'apprentissage parallèle dirigé (APD) ou s'il est un élève ordinaire (p. ex. il n'est pas encore approuvé en vue de la participation à un tel programme).
 - a. Si l'élève est accepté à un programme APD au plus tard le 16^e jour de la session, alors il est réputé être un élève qui participe à un tel programme pour cette session; dans le cas contraire, il est considéré comme un élève ordinaire pour cette même session.
 - b. Si l'élève n'est pas actif pendant une session donnée, il doit alors être considéré comme un élève ordinaire pour cette session (p. ex. dans les cas où, à la date du calcul des effectifs, l'élève n'a pas commencé l'école ou est radié du registre).
- 2. Pour chaque session, utiliser le 16^e jour afin de calculer la moyenne du nombre de minutes d'enseignement (moyenne des minutes d'enseignement par jour).
- 3. Regrouper les sessions selon la situation de l'élève, à savoir s'il a été approuvé ou non en vue de la participation à un programme APD ou non.
- 4. Pour chaque groupe de sessions, déterminer la moyenne des minutes d'enseignement par jour.
- 5. Pour chaque groupe de sessions, convertir la moyenne des minutes d'enseignement par jour en ETP en fonction de la politique sur les effectifs existante pour les élèves normaux ou les élèves approuvés en vue de la participation à un programme APD. Par souci de clarté, cela signifie qu'en ce qui concerne le trimestre pour lequel l'élève a été approuvé aux fins de la participation à un tel programme, une moyenne de 70 minutes d'enseignement en classe ou plus sera convertie en 1,0 ETP.
- 6. Attribuer à chaque session la valeur déterminée en ce qui a trait aux ETP pour chaque groupe, selon qu'il s'agisse d'une session ordinaire ou d'une session de participation à un programme APD.
- 7. Afin de déterminer l'équivalent de l'EQM à déclarer dans le SISOn en octobre ou en mars, établir la moyenne des ETP pour chaque session selon l'étape 6.

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), les PEI avec salle de ressources, les élèves dans une salle de ressources qui sont guidés et orientés par un enseignant qualifié et les cours pour rattraper un cours à crédit sont reconnus comme temps d'enseignement en classe.

Périodes d'enseignement à matière multiple

Les périodes d'enseignement à matière multiple font partie de la Stratégie visant la réussite des élèves. Il s'agit de périodes de la journée d'école créées en réservant du temps dans chacune des autres périodes prévues à l'horaire. La présence des élèves à ces périodes est obligatoire et doit être consignée tel qu'il est indiqué dans la section « Fiche des présences quotidiennes » du présent document. De même, ces périodes doivent être confiées à des enseignants qui donnent des cours figurant à l'horaire des élèves concernés.

Pendant ces périodes, les élèves bénéficient d'un soutien ou de temps supplémentaire pour améliorer et élargir leur apprentissage dans la matière de leur choix. Ces périodes appuient la pratique de l'évaluation aux fins d'apprentissage en encourageant les élèves à achever, à réviser et à soumettre de nouveau leur travail dans le but d'atteindre la norme provinciale. Les périodes d'enseignement à matière multiple font partie de la journée d'école régulière prévue et ne sont pas une occasion de terminer des devoirs.

Remarque: Le nombre de minutes admissibles pour la période d'enseignement à matière multiple doit être établi en fonction du nombre de cours figurant à l'horaire de l'élève. Veuillez consulter le tableau ci-dessous pour ce qui est du financement. Ce tableau est un exemple d'horaire comportant cinq périodes, dont l'une est une période d'enseignement à matière multiple d'une durée de 60 minutes.

Affectation des minutes des périodes d'enseignement à matière multiple (pour un horaire comprenant 5 périodes de 60 minutes)				
Statut de l'élève	Nombre de cours	Minutes admissibles pour la période d'enseignement à matière multiple	Minutes d'instruction	ETP par élève
Temps plein	4 cours	60 minutes	300	1,00
	3 cours	45 minutes	225	1,00
Temps partiel	2 cours	30 minutes	150	0,50
	1 cours	15 minutes	75	0,25

Plan d'enseignement individualisé avec salle de ressources

Les minutes d'instruction seront reconnues pour un élève de l'élémentaire ou du secondaire qui a un PEI ainsi qu'un programme d'études individualisé, si tous les critères suivants sont respectés :

- a. L'élève est assidu, et son horaire tient adéquatement compte de chaque cours, y compris des périodes sans enseignement. Cet horaire doit préciser où se trouve l'élève dans l'école pendant ces périodes (s'il y a lieu) et le nom de l'employée ou employé qui le surveille, à des fins de vérification. Le statut d'élève à temps plein ou à temps partiel est fondé sur le nombre de minutes de son horaire personnel.
- b. L'école a un système de contrôle de l'assiduité qui permet de consigner et de vérifier les présences. Les présences doivent être prises à toutes les périodes, y compris les périodes sans enseignement.
- c. Les activités d'enseignement dans chaque matière sont dirigées par une enseignante ou un enseignant spécialiste en la matière.
- d. Les cours sont élaborés et offerts conformément au programme-cadre du ministère.

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, sauf si le programme est offert dans le cadre d'un cours donnant droit à un crédit du curriculum de l'Ontario.

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

Il n'existe que deux cas où le nombre de minutes d'enseignement en classe n'est *pas* utilisé pour déterminer le statut à temps plein 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 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 temps plein 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 en ligne pour les élèves des écoles de jour.

Le Relevé des effectifs des études personnelles et des cours en ligne pour les élèves des écoles de jour peut comprendre les élèves inscrits à temps plein 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 en ligne 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, études personnelles ou cours en ligne), 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 en ligne 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 temps plein et à temps partiel aux dates de décompte

Les équivalents à temps plein (ETP) 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 ETP 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'ETP de chaque élève doit être indiqué.

Données sur les élèves suivant des études personnelles

Pour les études personnelles, l'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 temps plein et à temps partiel

Selon le règlement régissant le calcul de l'effectif quotidien moyen pour l'année scolaire 2022-2023, le calcul de l'effectif quotidien moyen pour les élèves du secondaire comprend deux catégories : crédits ordinaires et crédits excédentaires ¹⁴.

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 temps plein (ETP) 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'ETP 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 cours à double reconnaissance de crédit ou 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.

De plus amples renseignements figurent dans la note de service du ministère intitulée « Renseignements sur la mise en œuvre de la politique concernant le seuil de 34 crédits » (note de service n° 2013 : SB1, 30 janvier 2013).

¹⁴Le cours d'été de rattrapage de crédit d'une durée de 55 heures offert pendant l'été de l'année scolaire 2019-2020, 2020-21 et 2021-22 ne comptera pas pour ce qui est de l'atteinte du seuil de 34 crédits.

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	Utiliser la moyenne des coefficients de
	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.	de la date du calcul des effectifs en octobre.	crédits excédentaires des calculs des effectifs d'octobre et de mars.

Centre d'assistance du 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 cidessous.

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

Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés), de 8 h à 16 h 30.

Courriel: onsis sison@ontario.ca

Élèves inscrits dans plus d'une école

Les équivalents à temps plein 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 aux dates de calcul des effectifs du 31 octobre et du 31 mars. Les ETP de l'élève dans chaque école sont combinés et le total ne doit pas dépasser un ETP. Dans le cas où un élève fréquente deux écoles secondaires différentes à des moments différents (p. ex. l'école A pour le quadrimestre 1 et l'école B pour le quadrimestre 2), l'élève et les ETP qui lui sont associés peuvent être déclarés séparément dans SISOn par chacune des écoles secondaires si elles sont administrées par un même conseil scolaire. Afin d'atténuer toute répercussion financière sur les conseils scolaires, le ministère fera l'ajustement requis et/ou réaffectera les ETP associés à l'élève à l'école principale de ce dernier. Par souci de clarté, si le total des ETP associés à cet élève est supérieur à 1,0, il sera ajusté de manière à ce qu'il ne dépasse pas 1,0.

Deux rapports sommaires des conseils scolaires sont accessibles dans SISOn indiquant le rajustement et la réaffectation quant aux ETP associés aux élèves du secondaire en fonction de leur école principale. Cela est conforme à la politique actuelle concernant les élèves partagés et correspond à la façon dont les conseils scolaires déclarent les données sur les ETP associés aux élèves dans le modèle semestriel.

Si un élève – qui ne suit pas des cours en ligne 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'ETP 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 ETP combinés peut dépasser 1,00, mais non 1,30. Veuillez noter que, pour l'année scolaire 2022-2023, le nombre maximal d'ETP combinés pour les élèves du secondaire inscrits dans deux écoles ou plus administrées par des conseils scolaires différents est porté à 1,50 ETP. Cette mesure ne s'applique pas aux élèves de l'élémentaire. Pour un élève qui suit des cours en ligne ou un élève avec un PAPD, le total combiné des ETP ne peut pas dépasser 1,00. (Voir aussi « Cours en ligne ».)

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. Des exceptions associées à des considérations spéciales sont possibles, par exemple si les parents sont séparés et vivent dans deux circonscriptions scolaires différentes.

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 relevé dès le premier jour de classe de l'année scolaire en cours, à condition que les approbations et signalements applicables se fassent dans le même conseil que l'inscription dans le relevé :

- 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 actif⁵.

De plus, un élève peut être inscrit au relevé sans assister à des cours en personne dans les circonstances suivantes :

- Il s'agit d'un élève dont l'admission à un programme APD a été approuvée¹⁵ pour l'année scolaire en cours, à condition que l'approbation ait été accordée avant l'ajout de l'élève au relevé;
- Il s'agit d'un élève pour lequel l'apprentissage à distance pour l'année scolaire en cours a été approuvé, à condition que l'approbation ait été accordée avant l'ajout de l'élève au relevé;
- Il s'agit d'un élève qui est inscrit à l'apprentissage à distance et qui y participe.

Pour les périodes d'apprentissage à distance, les conseils scolaires ont la latitude voulue pour déterminer ce qui constitue une participation quotidienne (p. ex. appel téléphonique, courriel à un enseignant, remise de travail assigné), et ce, en vue de répondre aux besoins divers de la communauté scolaire.

En plus du nom de l'élève, inscrire son numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO), son genre 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 2021, pourvu qu'il fête son quatrième anniversaire au plus tard le 31 décembre 2021.

Admission échelonnée

Les noms des élèves des divers niveaux 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 »).

⁵ Cette exception ne s'applique pas aux élèves qui ont des absences habituelles (c.-à-d. fréquentes, mais non consécutives).

¹⁵ Il est possible d'approuver l'admission d'un élève à des programmes comme ceux d'APD et d'enseignement à domicile par les parents si l'élève est préinscrit à l'école.

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 en ligne 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 temps plein 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 2021) 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 2021 (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. Un élève ne doit pas être inscrit au registre d'une nouvelle école avant qu'il ne commence à la fréquenter⁶.

Lorsque la directrice ou le directeur sait qu'il y a eu transfert d'école ou abandon scolaire 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. Quand un élève abandonne un cours, la date de l'abandon doit être le lendemain du dernier jour de présence. 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 temps plein mais qui est devenu un élève à temps partiel ou vice versa.
- Un élève qui quitte une école financée par les fonds publics de l'Ontario et s'inscrit dans une autre école financée par les fonds publics du même conseil.
- 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 financée par les fonds publics de l'Ontario et s'inscrit dans une école financée par les fonds publics d'un autre conseil de la province.
- 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 l'année scolaire en cours de même que les deux années scolaires précédentes ».

Formulaires d'inscription

Quand un élève est transféré à l'interne (c.-à-d. qu'il quitte une école financée par les fonds publics pour s'inscrire dans une autre école financée par les fonds publics du même conseil), il n'est pas nécessaire de remplir un nouveau formulaire d'inscription.

⁶ Cela inclut les élèves en absence prolongée. Toutefois, d'autres mesures peuvent être prises pour faire participer l'élève, notamment le recours aux services d'un nouveau conseiller en assiduité ou la possibilité de suivre un programme dans une autre école. Une fois que l'élève commence le nouveau programme et qu'il est inscrit au registre de la nouvelle école, les conseils scolaires doivent s'assurer que l'ancienne école de l'élève a radié ce dernier de son registre.

Quand un élève quitte une école financée par les fonds publics pour s'inscrire dans une école financée par les fonds publics d'un autre conseil, ce dernier doit remplir un nouveau formulaire d'inscription.

Transferts ayant lieu près de la date de calcul des effectifs

Transferts entre écoles d'un même conseil

Lorsqu'un élève est transféré d'une école juste avant une date de calcul des effectifs (le dernier jour de classe d'octobre ou de mars, ou le 16^e jour d'un quadrimestre ou d'un octomestre, le cas échéant) et n'est admis dans une autre école du même conseil qu'après cette *même* date, alors l'élève n'est inscrit dans aucune de ces écoles à la date de calcul des effectifs. Si le transfert et le processus d'admission sont chacun faits dans les 15 *jours de classe* de la date de calcul des effectifs *et* que la documentation appropriée est conservée, la date du transfert de l'élève (pour l'école qu'il quitte) est considérée être le lendemain de la date de 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.

Si, à la date de calcul des effectifs, une incohérence concernant la date de transfert de l'élève (c.-à-d. lorsque la date de départ d'une école administrée par conseil scolaire différent et celle d'arrivée dans une école relevant d'un autre conseil scolaire se chevauchent) a une incidence sur l'inscription de cet élève, le jour où il commence à fréquenter la nouvelle école (la « date d'arrivée ») est considéré comme la date d'arrivée officielle pour les besoins du financement, pourvu que les registres de présence documentent cette situation avec exactitude. De même, dans un tel cas, la date de départ de l'école précédente est alors réputée être le jour précédant immédiatement la date d'arrivée.

Lorsqu'un élève commence à fréquenter une nouvelle école régie par un conseil scolaire différent de celui de son école précédente dans les 15 jours suivant la date de calcul des effectifs, il est préférable que le nouveau conseil scolaire informe le conseil scolaire duquel relève l'école précédemment fréquentée par l'élève de la date réelle d'arrivée de l'élève.

Transfert du Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) en cas d'inscription de l'élève dans une autre école

L'école d'origine (qui détient le DSO) conserve le DSO de l'élève jusqu'à ce qu'elle reçoive par écrit une demande de transfert du DSO de la part de l'école de destination. Cette demande est l'avis officiel indiquant que l'élève s'est inscrit dans une autre école. L'école de destination commencera à consigner l'élève dans le relevé des effectifs au premier jour de classe de ce dernier. Pour en savoir plus sur les exigences applicables au transfert d'un DSO, veuillez consulter le Guide sur le DSO: http://www.edu.gov.on.ca/fre/document/curricul/osr/osrf.html.

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).

Au palier élémentaire, le Ministère s'attend à ce que les écoles tiennent des fiches des présences quotidiennes le matin et l'après- midi.

Au palier secondaire, il s'attend à ce que les présences soient prises à chaque période à l'horaire de l'élève.

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	Code Description	
(Laisser en blanc)	Présent toute la journée	
A Absent		
R	En retard En retard	
G	Jour d'absence généralisée	
JP Journée pédagogique		
SE	Jour sans enseignement	
EC	Indication de communication consistant en une communication dans les deux sens avec l'élève ou le parent ou tuteur de l'élève (absent ou inscrit à un programme APD) Indication que la direction d'école ou la direction adjointe a aiguillé l'élève vers la conseillère ou le conseiller en assiduité entre le 11 ^e et le 16 ^e jour d'absence.	
F	Jour férié	
C Congé fixé par le conseil		

Fiche des présences quotidiennes pour l'apprentissage à distance

Pour les élèves qui participent à l'apprentissage à distance, il faut prendre les présences selon le protocole quotidien de l'école. Les élèves doivent recevoir un horaire quotidien de matières et de cours fondé sur une journée d'instruction de 5 heures et avoir accès fréquemment, en direct, à un enseignant; on doit aussi leur faire part des attentes relatives à l'apprentissage synchrone. On s'attend à ce que l'apprentissage soit basé sur les attentes globales pour toutes les matières, tous les cours et tous les niveaux.

Les conseils doivent permettre aux élèves d'être exemptés des exigences minimales en matière d'apprentissage synchrone énoncées ci-dessus, et ce, de façon individuelle. Les demandes d'exemption doivent être présentées par écrit. Les exemptions de l'apprentissage synchrone peuvent être présentées par les parents ou par les élèves qui ont 18 ans ou plus, ainsi que par les élèves de 16 et 17 ans qui se sont soustraits à l'autorité parentale.

Pour favoriser un accès significatif à l'éducation, il faut mettre en place des approches d'apprentissage parallèle à l'intention de tous les élèves exemptés, par exemple, un enseignement par correspondance ou par l'intermédiaire de documents imprimés ou de médias électroniques qui est fondé sur les besoins et la situation de chaque élève. Il convient également d'envisager des mesures de soutien supplémentaires pour les parents. Les élèves exemptés doivent avoir un horaire quotidien conforme à la journée d'enseignement de 300 minutes.

Pour les élèves qui ont demandé de participer à l'apprentissage à distance et qui attendent la prochaine date de transition du conseil

Un élève peut être inscrit sur le relevé sans suivre de cours en personne ou à distance si, pour cet élève, l'on a approuvé l'apprentissage à distance pour l'année scolaire en cours et que l'on attend la prochaine date de transition ou la « date de début » qui s'applique aux élèves recevant un apprentissage à distance. La date d'approbation doit être antérieure à celle où l'élève est ajouté au relevé; de même, l'élève doit se voir offrir un programme d'études pour la période entre les deux dates. Par souci de clarté, cela signifie que les élèves peuvent être ajoutés au relevé avant de participer pleinement à l'apprentissage à distance (c.-à-d. pendant qu'ils sont sur une liste d'attente) s'ils se sont vu offrir un programme d'études pour la période d'attente. Les conseils doivent garder au dossier l'information relative à l'approbation donnée aux fins de vérification.

Une fois que l'élève s'est vu offrir un programme d'études (les élèves du secondaire pourraient également se voir proposer l'inscription au Centre d'études indépendantes [CEI] pour pouvoir faire un apprentissage indépendant en ligne), on peut l'ajouter au relevé et l'inscrire comme étant présent lors du premier jour, en ajoutant la mention « G » par la suite, laquelle doit demeurer jusqu'à ce que l'élève soit placé dans une salle de classe virtuelle lors de la transition suivante du conseil scolaire.

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 communique avec le parent ou tuteur de l'élève, ou l'élève s'il s'agit d'un adulte. En cas d'absence prolongée, la directrice ou le directeur d'école doit veiller à ce que la procédure relative aux absences prolongées soit suivie. L'école doit conserver un registre des communications entre l'école et le parent ou tuteur de l'élève, ou l'élève (s'il s'agit d'un adulte). Voir la rubrique « Relevés et documents requis aux fins de vérification pour l'année scolaire en cours de même que les deux années scolaires précédentes ».

Si un élève de l'élémentaire ou du secondaire est absent pendant 15 jours de classe consécutifs sans documentation à l'appui appropriée, voir 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).

À des fins de clarification, si un élève ne participe pas à l'apprentissage à distance pendant une journée d'apprentissage de ce type prévue à son horaire, il faut inscrire « A » dans la fiche des présences quotidiennes de cet élève. Toutefois, si le parent ou tuteur (ou l'élève même, s'il s'agit d'un adulte) donne une raison qui satisfait aux critères du code « G », le code « G » peut être utilisé pour consigner l'absence.

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). Cette procédure s'applique aussi aux élèves absents au Test provincial de compétences linguistiques (TPCL) qui n'ont aucun document médical pour justifier leur absence.

Élèves d'une école élémentaire – Bonne arrivée

Dans une école élémentaire, lorsque la prise habituelle des présences révèle qu'un élève est absent et que son parent ou tuteur n'a pas informé l'école de son absence, la directrice ou le directeur d'école, conformément aux politiques établies par le conseil scolaire sur la bonne arrivée à l'école, doit s'assurer que l'école communique sans délai avec le parent ou tuteur pour vérifier s'il est au courant de l'absence de l'élève. On demande aux conseils scolaires d'examiner et de mettre à jour leurs procédures et leurs processus de bonne arrivée pour les harmoniser avec les mesures liées à l'apprentissage à distance, de mettre en place des plans et directives de retour à l'école (qui peuvent comprendre une journée d'école adaptée), ainsi que de s'assurer que les changements sont communiqués aux parents ou tuteurs.

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 et la raison de l'absence (type de jour d'absence généralisée) dans la fiche des présences quotidiennes de l'élève, et préciser la date et la raison dans le rapport des absences quotidiennes (liste des appels téléphoniques de vérification des absences quotidiennes).

Afin d'accroître la précision des données sur les présences recueillies dans le SISOn, les conseils scolaires doivent pouvoir faire séparément le suivi et le rapport du nombre de jours d'absence de chaque élève en raison de la fermeture d'une école pendant laquelle aucun enseignement n'est fourni (p. ex. l'enseignement à distance n'est pas offert).

La liste suivante présente des raisons accetables 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 en conseil 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 et la raison de l'absence (type de jour d'absence généralisée) dans la fiche des présences quotidiennes de l'élève, et préciser la date et la raison dans le rapport des absences quotidiennes (liste des appels téléphoniques de vérification des absences quotidiennes). La liste suivante présente des raisons acceptables 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'élève¹⁶.
- L'élève est en congé de deuil¹⁷.
- 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 participe à une journée de type « Invitons nos jeunes au travail ».
- L'élève est un élève qui est dispensé de venir en classe pendant une période d'admission échelonnée (voir la rubrique « Admission échelonnée»).
- 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.
- Il n'est pas prévu que l'élève passe un examen pendant la période d'examen.
- L'élève est dispensé du TPCL.
- L'élève fait l'objet d'une suspension.

¹⁶ Comme il n'existe pas de définition commune de « journée culturelle », il revient aux conseils de définir ce concept.

¹⁷ La définition de « congé de deuil », de sa durée et des types de relation avec la personne décédée admissibles est laissée à la discrétion des conseils.

- L'élève est absent pour des raisons médicales et a fourni une documentation médicale à l'appui (une exception s'applique pour la COVID-19).
- 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.
- L'élève participe à une excursion scolaire, notamment de type sportif, organisée par l'école pendant des périodes ou des cours qui ne sont pas liés à cette activité. À des fins de clarification, le code « G » s'applique aux périodes ou aux cours qui ne sont pas liés à l'excursion organisée par l'école.

Élèves suspendus

L'absence d'un élève suspendu est signalée par un « G » dans le relevé pour la durée de la suspension. Il ne faut pas allonger la suspension en raison de journées pédagogiques ou de jours d'absence généralisée (p. ex. mauvaises conditions météorologiques).

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. Conformément à la NPP 141, si un élève a été suspendu moins de 6 jours de classe, les conseils scolaires doivent lui fournir un ensemble de devoirs pour veiller à ce qu'il ne prenne pas de retard dans ses travaux scolaires. Si un élève est suspendu plus de 5 jours de classe, il doit se voir offrir un programme pour élèves suspendus. La directrice ou le directeur d'école veillera à ce que soient conservés les documents appropriés concernant les suspensions et à ce que le nom de tous les élèves suspendus soit communiqué au personnel compétent.

Le Règl. de l'Ont. 440/20 (Suspension des élèves de l'élémentaire) retire l'autorisation du directeur de suspendre, à sa discrétion, des élèves du jardin d'enfants à la 3^e année pour des activités énoncées au paragraphe 306(1) de la *Loi sur l'éducation*.

Lorsqu'un directeur impose des suspensions pour intimidation en vertu de l'alinéa 310(1)(7.1), la disposition selon laquelle « l'élève a déjà été suspendu pour avoir pratiqué l'intimidation » ne s'applique plus aux élèves du jardin d'enfants à la 3^e année. L'autre disposition en cause, soit celle qui énonce que « la présence continue de l'élève dans l'école représente un risque inacceptable pour la sécurité d'une autre personne », demeure en vigueur. Le Règlement exige également que les directeurs réalisent une enquête sur les allégations en question avant qu'une suspension obligatoire puisse être imposée aux élèves du jardin d'enfants à la 3^e année pour des activités énoncées au paragraphe 310(1).

Élèves exclus

Il ne faut pas omettre dans le relevé des effectifs les élèves exclus en vertu de l'alinéa 265 (1) m) de la *Loi sur l'éducation* quand le conseil scolaire travaille activement à les réintégrer au système d'éducation.

Pendant la période d'exclusion, l'absence de l'élève est signalée par un « G » dans la fiche des présences quotidiennes.

Afin d'accroître la précision des données sur les présences recueillies dans le SISOn, les conseils scolaires doivent pouvoir faire séparément le suivi et le rapport du nombre de jours d'absence de chaque élève ainsi que des raisons des absences ainsi relevées lors d'une période d'exclusion aux termes de l'alinéa 256(1)m) de la *Loi sur l'éducation*.

Un élève exclu peut continuer de figurer dans le relevé des effectifs jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours si le conseil travaille activement à le réintégrer au système d'éducation.

Conserver les documents suivants à des fins de vérification :

- Documentation présentant le motif d'exclusion;
- Documentation indiquant la notification de l'exclusion et la communication entre le conseil et l'élève (s'il est un adulte) ou la mère, le père ou le tuteur de l'élève;

- Plan (signé par la direction d'école) visant à réintégrer l'élève dans le système d'éducation;
- Communications avec d'autres parties participant à la réintégration de l'élève (p. ex., organismes sociaux);
- Données sur le nombre d'élèves exclus durant l'année scolaire (notamment le nom de l'élève, son NISO, et la durée et le motif de l'exclusion).

À compter de l'automne 2021, le ministère a commencé à recueillir des renseignements sur les élèves exclus en vertu de l'alinéa 265(1)m) de la *Loi sur l'éducation*. Ces renseignements supplémentaires s'ajoutent aux données susmentionnées que les conseils scolaires conservent actuellement sur les élèves exclus et continueront d'être recueillis par le ministère.

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.

Voici des exemples de motifs pouvant justifier l'indication d'un jour SE pour un élève en particulier :

- 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).
- L'élève a des cours de musique privés durant plus d'une demi-journée par semaine.
- L'élève a des cours privés d'athlétisme.
- Un élève inscrit à des services comportementaux fondés sur des données probantes de haute intensité (auparavant appelés « services d'intervention comportementale intensive »).
- Un élève recevant des services d'évaluation scolaire par le conseil scolaire juste avant d'entrer à l'école.

Consultez la rubrique « Détermination du statut d'inscription des élèves » pour en savoir plus sur la modification du statut d'un élève en fonction du temps prévu pour l'enseignement.

Voir l'exemple 4 de l'annexe B.

Élèves dispensés de la fréquentation scolaire

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

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.

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 demande de dispense écrite (courriel ou lettre) pour une durée précise (p. ex., pour des vacances, une obligation familiale ou une raison établie à la discrétion du directeur). La période doit être explicite. La lettre ne peut indiquer une durée indéfinie ou porter la mention « jusqu'à nouvel ordre » 18.

Si la période de dispense dépasse 15 jours de classe consécutifs, l'école doit offrir un programme d'études afin que l'élève continue de figurer dans le relevé des effectifs. Les documents justificatifs appropriés (c.-à-d. la lettre ou le courriel) 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 au dossier aux fins de vérification. Il n'est pas nécessaire d'aiguiller l'élève vers le conseiller en assiduité.

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.

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

L'école doit fournir un programme d'études aux élèves dispensés de la fréquentation scolaire pour des périodes excédant 15 jours de classe consécutifs (p. ex., pour des vacances ou une obligation familiale). Cela s'applique aux élèves dispensés en vertu du paragraphe 23(3) du Règlement 298 et aux élèves inscrits sur une liste d'attente pour l'apprentissage à distance. Un programme d'études est une mesure temporaire; il est attendu que l'élève retourne à l'école pour terminer tous les cours. Le délai doit donc être explicitement indiqué et ne peut être indéfini ou prolongé jusqu'à nouvel ordre.

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.

Un tel programme d'études peut prendre la forme d'un programme d'apprentissage à distance. Si l'école n'offre pas de programme d'études à un élève dispensé de la fréquentation scolaire pendant plus de 15 jours de

classe consécutifs, 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 réglementée²⁰ 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 ».

Les conseils devraient déterminer un programme d'études approprié pour les élèves. En général, un programme d'études devrait être un programme académique visant à aider l'élève à répondre aux attentes du curriculum pendant la période d'absence et à lui permettre de terminer tous les cours à son retour aux études.

²⁰ Voir la <u>liste des professions de la santé réglementées</u>.

Code de présente pour les absences liées à la COVID-19

Il faut utiliser le code « A » pour toutes les absences liées à la COVID-19, y compris pour les élèves ayant reçu un résultat positif à un test de dépistage de la COVID-19. Cela signifie qu'aucune documentation médicale n'est requise pour les absences liées à la COVID-19, car même si une telle documentation était présentée, on utiliserait tout de même la mention « A ».

On invite les conseils scolaires à offrir des options d'apprentissage à distance pour garantir la continuité de l'apprentissage pendant ces périodes d'absence, là où il y a lieu. Les élèves qui participent à l'apprentissage à distance ou qui suivent un programme d'études peuvent être inscrits comme présents à condition qu'ils ne soient pas absents de l'apprentissage à distance.

Ce système de codes permet l'application simpifiée et uniforme des codes de présence des conseils scolaires. Il permet également de voir à un suivi plus efficace ainsi qu'à un meilleur soutien pour les élèves, puisque la procédure relative aux absences prolongées doit être mise en œuvre après 15 jours d'absence consécutifs.

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).

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 absentés pendant une période prolongée à la fin de l'année scolaire précédente²¹.

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 scloratié obligatoire pour l'anéée scolaire en cours

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 2023	Le jour précédant l'anniversaire de l'élève	
Le 1 ^{er} juillet et le 31 août 2022	Le 30 juin 2022	
Le 1 ^{er} septembre et le 31 décembre 2021	Le 30 juin 2022	

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 assiduité²².

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

²¹ 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.

²² Pour en savoir plus sur le rôle et les responsabilités du conseiller en assiduité, voir l'article 25 de la *Loi sur l'éducation*.

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 entre le 11^e et le 16^e jour d'absence consécutif²³, ²⁴ 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 entre le 11^e et 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.

Si l'élève revient en classe le 16^e jour, après 15 jours d'absence consécutifs, il demeure dans le relevé et aucun signalement n'est fait à la conseillère ou au conseiller en assiduité.

Si un élève commence à assister à l'un de ses cours pendant une absence prolongée, la suite d'absences consécutives sera interrompue et la procédure relative aux absences prolongées ne s'appliquera plus²⁵. L'école doit alors déterminer si l'élève reçoit au minimum 210 minutes de cours en classe en moyenne par jour et ajuster son statut en conséquence (c.-à-d. que si l'élève reçoit moins de 210 minutes de cours en classe, il doit passer au relevé des élèves à temps partiel aux fins de financement).

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 (uniquement ces deux personnes s'il s'agit d'un élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait à l'autorité parentale), 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.

La période d'aiguillage vers la conseillère ou le conseiller en assiduité (entre le 11^e et le 16^e jour) vise à offrir une certaine souplesse aux directions d'école et aux directions adjointes en matière d'aiguillage lorsque l'absence prolongée de l'élève est sur le point de dépasser 15 jours. La communication dans les deux sens avec la conseillère ou le conseiller en assiduité avant une absence prolongée de 15 jours ne permet pas à un élève de demeurer inscrit sur le relevé pour les jours 16 à 30. Pour qu'un élève demeure inscrit sur le relevé pendant la période de 16 à 30 jours, il faut

²³ La nouvelle période de signalement à la conseillère ou au conseiller en assiduité sert à donner une marge de manœuvre aux directions d'école ou aux directeurs adjoints quand l'absence prolongée d'un élève va bientôt dépasser 15 jours. La communication bidirectionnelle avec la conseillère ou le conseiller avant une absence de 15 jours ne permet pas à un élève de demeurer dans le relevé pendant les 16e à 30e jours d'absence. Pour que l'élève demeure dans le relevé durant cette période, il faut suivre la procédure en cas d'absence prolongée existante (voir l'annexe D, à la page 57).

²⁴ Si un signalement est fait à la conseillère ou au conseiller en assiduité après le 16e jour d'absence consécutif, l'élève doit être retiré du relevé le lendemain de son dernier jour de présence et n'y réapparaître que lorsqu'il revient en classe.

²⁵ Si l'élève ne fournit pas de documents médicaux pour les autres cours auxquels il n'a pas participé, il doit être omis de ces cours le lendemain du dernier contact fructueux.

suivre les procédures existantes en matière d'absence prolongée. (Voir l'annexe D, page 68.)

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 :

- 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 (uniquement ces deux personnes s'il s'agit d'un élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait à l'autorité parentale), 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:
- 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).
- Si un élève atteint l'âge de 14 ans durant une absence prolongée, le conseil disposera de 60 jours à partir de son anniversaire pour poursuivre la procédure en cas d'absence prolongée, que l'élève soit au palier élémentaire ou secondaire.

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 sens⁷

- La conseillère ou le conseiller en assiduité doit établir une communication fructueuse dans les deux sens avec son père, sa mère ou son tuteur chaque période de 15 jours pour que l'élève demeure inscrit dans le relevé. Si l'élève a 16 ou 17 ans et s'est soustrait à l'autorité parentale, la conseillère ou le conseiller en assiduité peut considérer l'élève comme la personne-ressource principale pour la communication bidirectionnelle associée à la procédure en cas d'absence prolongée.
- 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 lendemain de la période d'absence de 15 jours suivante s'il n'y a eu aucun contact fructueux dans les deux sens.
- Si, à un moment donné, la conseillère ou le conseiller en assiduité confirme que le dossier n'est plus actif, l'élève est retiré du relevé le dernier jour où une communication fructueuse dans les deux sens a été établie.
- 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.

⁷ Veuillez prendre note qu'en vertu du paragraphe 26(4) de la *Loi sur l'éducation*, les conseillers en assiduité doivent donner aux parents ou aux tuteurs un avertissement écrit sur les conséquences de l'absence.

Absence d'un cours pendant 15 jours de classe consécutifs

Selon la définition de « jour de classe » ci-dessus, si un élève du secondaire s'absente d'un cours (ou d'une période, si le cours dure plus d'une période) ou de sa période d'enseignement à matière multiple pendant 15 périodes consécutives sans fournir de document médical à l'appui, on considère aux fins du financement que l'élève a quitté le cours dès le lendemain de son dernier jour de présence. Si, à la suite à ce retrait, l'élève ne peut plus être considéré à temps plein, 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.

- S'il est déterminé que l'absence de l'élève soulève des préoccupations quant à sa sécurité ou à son bien-être, la direction d'école doit communiquer avec l'organisme social ou les services d'urgence compétents pour déterminer si l'on sait où se trouve l'élève ou pour confirmer un changement d'adresse de l'élève s'il a l'âge de la fréquentation scolaire obligatoire. Si l'élève en question est un enfant pris en charge, la direction d'école peut également consulter les lignes directrices énoncées dans le PCRE du conseil scolaire afin de confirmer une transition en toute sécurité auprès de l'agent de liaison local de la société d'aide à l'enfance.
- 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 l'absence de l'élève à la conseillère ou au conseiller en assiduité par la direction d'école entre le 11^e et 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, du directeur ou de la directrice adjointe, du directeur adjoint;
- 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 de 6 à 13 ans absents qui ont été retirés du relevé d'une école du conseil parce que leur dossier de présence n'est plus actif;
- Une liste des élèves absents de 14 à 17 ans qui ont été retirés du relevé d'une école du conseil.

Présence des enfants et des jeunes pris en charge

La présence régulière à l'école est essentielle pour l'apprentissage des élèves. Le Règlement de l'Ontario 298, pris en vertu de la Loi sur l'éducation, exige qu'un élève relevant d'un conseil scolaire fréquente l'école de manière ponctuelle et régulière. Ainsi, les conseils doivent s'assurer que les enfants et les jeunes pris en charge par des sociétés d'aide à l'enfance (y compris les sociétés d'aide à l'enfance autochtones) demeurent inscrits à l'école et continuent de s'y présenter lorsqu'ils vivent d'autres perturbations, comme un changement de résidence.

Pour encourager les élèves à fréquenter régulièrement l'école, les écoles veilleront à ce que les enfants et les jeunes pris en charge ainsi que leurs parents, tuteurs ou fournisseurs de soins soient au courant de leur politique concernant les présences. Les tuteurs (sociétés d'aide à l'enfance) ont la responsabilité de faire rapidement part à l'école de l'absence ou du retard prévu de l'élève. Dans le cas d'un élève ayant des problèmes d'assiduité, le personnel de l'école, la société d'aide à l'enfance et l'élève même peuvent envisager l'élaboration d'un plan de fréquentation de l'école.

Les écoles peuvent consulter les politiques, dont les lignes directrices énoncées dans le PCRE de leur conseil scolaire pour déterminer des façons d'appuyer les élèves, y compris examiner en quoi le recours à des conseillers en assiduité ou à des accompagnateurs pour l'obtention du diplôme pourrait améliorer l'assiduité, l'engagement et le bien-être des élèves. Lorsqu'il est constamment difficile de communiquer avec un enfant ou un jeune pris en charge ou encore avec son parent, son tuteur ou son fournisseur de soins, l'école peut communiquer avec la société responsable de l'élève. Il est également possible de communiquer avec des agents de liaison en éducation, qui travaillent dans les sociétés d'aide à l'enfance en vue d'établir une collaboration avec les conseils scolaires et ainsi d'aider les enfants et les jeunes pris en charge, pour remédier à des préoccupations relatives à l'assiduité.

Programmes particuliers

Cours d'éducation coopérative

Les cours d'éducation coopérative sont offerts conformément au document ministériel *Le curriculum de l'Ontario* 11^e et 12^e année – Éducation coopérative 2018. 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 en milieu communautaire doit être prévu, pour un minimum de 110 heures par crédit. Le nombre de crédits auquel le cours donne droit (un, deux, trois ou quatre) doit être déterminé avant le début du cours. Les demi-crédits ne sont pas autorisés.

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

L'équivalent à temps plein (ETP) 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. Il faut aussi conserver les documents requis, en format papier ou électronique, en ce qui a trait au volet des stages en milieu communautaire pour attester que l'on a effectué au moins 110 heures par crédit (la somme des heures du volet en classe et du volet des stages en milieu communautaire), et ce, pour l'année en cours et les deux années précédentes.

École à régime semestriel	École à régime non semestriel				
Un crédit vaut 0,25 ETP	Un crédit vaut 0,13 ETP				
Deux crédits valent 0,50 ETP	 Deux crédits valent 0,25 ETP 				
 Trois crédits ou plus valent 1,00 ETP 	 Trois crédits valent 0,38 ETP 				
	 Quatre crédits valent 0,50 ETP 				
	Cinq crédits valent 0,63 ETP				
	Six crédits ou plus valent 1,00 ETP				

Cours en ligne

Un cours en ligne s'entend d'un cours secondaire conçu expressément pour être donné entièrement en ligne (anciennement appelé « apprentissage électronique »). Veuillez-vous reporter à la note Politique/programmes 167 pour obtenir des détails sur les crédits admissibles dans le cadre des conditions d'obtention du diplôme.

Les effectifs et l'assiduité des élèves d'une école de jour suivant des cours en ligne 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 en ligne pour les élèves des écoles de jour peut comprendre les élèves inscrits à temps plein 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 en ligne

Pour les élèves à temps plein et à temps partiel fréquentant régulièrement une école de jour, noter les effectifs des cours en ligne 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 en ligne 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 en ligne, 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 en ligne n'appartient pas à ce conseil, le conseil dispensant cet enseignement peut facturer à l'autre conseil les droits prévus par le Ministère. Veuillez communiquer avec ce dernier pour connaître les frais actuels.

Utilisation du Relevé des effectifs des études personnelles et des cours en ligne 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 en ligne doit être indiquée dans le Relevé des effectifs des études personnelles et des cours en ligne pour les élèves des écoles de jour par l'école (hors du district) qui offre ce cours en ligne.

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 l'élémentaire qui reçoivent un enseignement à domicile par l'école comme des élèves à « temps

plein » dans le relevé.

Inscrire les élèves du secondaire qui reçoivent un enseignement à domicile par l'école comme s'ils étaient présents à chaque cours à domicile.

Pour un élève du secondaire, l'équivalent à temps plein (ETP) 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 ») 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
Un crédit vaut 0,25 ETP	Un crédit vaut 0,13 ETP
Deux crédits valent 0,50 ETP	 Deux crédits valent 0,25 ETP
 Trois crédits ou plus valent 1,00 ETP 	 Trois crédits valent 0,38 ETP
	 Quatre crédits valent 0,50 ETP
	Cinq crédits valent 0,63 ETP
	 Six crédits ou plus valent 1,00 ETP

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 en cours

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 2023	Le jour précédant l'anniversaire de l'élève
Le 1 ^{er} juillet et le 31 août 2022	Le 30 juin 2022
Le 1 ^{er} septembre et le 31 décembre 2022	Le 30 juin 2022

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 crédit²⁶;
- 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, il peut être inscrit au relevé le jour suivant la réunion d'approbation du comité. Un élève n'est pas réputé suivre un programme APD tant que le comité n'a pas donné son aval. Le statut de l'élève (à temps plein ou à temps partiel) se fonde sur le PAPD approuvé, ou les modifications qui y ont été apportées par la suite et qui ont été approuvées par une agente ou un agent de supervision. l'inscrire comme suit dans le relevé des effectifs de l'école de jour :

- À temps plein, avec un ETP 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 crédit²⁷;
- À temps partiel, avec un ETP 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.

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 tous les 30 jours civils*. Indiquer les dates de rencontre par le code « EC » dans la fiche des présences quotidiennes de l'élève.

En cas de fermeture d'école pendant une période prolongée, la poursuite des contacts réguliers par la principale personne-ressource du programme APD de l'élève est importante pour assurer le bien-être de l'élève et veiller à ce qu'il poursuive son apprentissage. Les tentatives de communication virtuelle ou par téléphone avec les élèves participant à un programme APD doivent se poursuivre dans la mesure du possible, puisque ces élèves peuvent faire partie des plus vulnérables. Les principales personnes-ressources peuvent prendre en note les contacts avec les étudiants participant à un programme APD dans leurs propres dossiers et communiquer cette information par voie électronique au directeur, etc.

²⁶ 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.

²⁷ 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 en ligne 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 en ligne pour les élèves des écoles de jour*.

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 tous les 30 jours civils), suivre la procédure indiquée dans la rubrique « Absence prolongée ».

La direction d'école ou encore la direction adjointe doit acheminer le cas à la conseillère ou au conseiller en assiduité par écrit entre le 11^e et le 16^e jour d'absence consécutive suivant le rendez-vous manqué avec la personne-ressource principale. L'information acheminée par la direction d'école ou la direction adjointe doit être conservée 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 temps plein 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 participant à une initiative du Programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC) et élèves des écoles en milieu hospitalier, des écoles provinciales ou d'application

Les élèves inscrits à des initiatives du PPEEC, dans des écoles en milieu hospitalier dépendant d'un conseil (article 68, Administrations scolaires), dans des écoles provinciales pour les sourds, pour les aveugles ou pour 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 <u>Lignes directrices d'approbation et de fourniture pour le [P]rogramme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC)</u> du Ministère, les élèves inscrits à des initiatives du PPEEC sont admis parce qu'ils ne peuvent pas fréquenter régulièrement une école locale d'un conseil du fait qu'ils ont un besoin fondamental en ce qui concerne des soins ou un traitement, ou encore en raison d'une ordonnance du tribunal.

Cours à double reconnaissance de crédit

Les équivalents à plein temps (ETP) pour un élève suivant des cours à double reconnaissance de crédit à la suite d'une entente sur les équivalences seront calculés en fonction du nombre total de crédits potentiels du palier secondaire que l'élève peut obtenir au moyen des cours collégiaux à double reconnaissance de crédit du palier secondaire, tel qu'il est indiqué dans le tableau ci-dessous.

École à régime semestriel	École à régime non semestriel
Un crédit vaut 0,25 ETP	Un crédit vaut 0,13 ETP
Deux crédits valent 0,50 ETP	Deux crédits valent 0,25 ETP
 Trois crédits ou plus valent 1,00 ETP 	Trois crédits valent 0,38 ETP
	Quatre crédits valent 0,50 ETP
	Cinq crédits valent 0,63 ETP
	Six crédits ou plus valent 1,00 ETP

Inscrire l'élève et les ETP 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.

APPROCHE RÉCIPROQUE EN ÉDUCATION

L'approche réciproque en éducation (ARE) est un cadre législatif qui est entré en vigueur le 1^{er} septembre 2019 et qui vise à améliorer l'accès à l'éducation pour les élèves des Premières Nations en éliminant l'obligation pour les Premières Nations et les conseils scolaires de conclure une entente sur les frais de scolarité de base.

Lorsque les exigences et les critères d'admissibilité sont respectés, l'ARE demande que les conseils scolaires :

- admettent les élèves des Premières Nations, qui habitent habituellement sur une réserve, dans l'une de leurs écoles;
- offrent un soutien financier aux élèves qui seraient normalement admissibles à devenir des élèves de l'une de leurs écoles pour qu'ils fréquentent une école administrée par une Première Nation ou financée par le gouvernement fédéral.

Vous trouverez ci-dessous un aperçu des exigences en matière de relevé de l'ARE. Pour en savoir plus au sujet des exigences générales associées à l'ARE, veuillez consulter le document *Instructions relatives à l'approche réciproque en éducation (ARE)* pour les Premières Nations et les conseils scolaires, édition de 2022-2023.

Les ententes sur les services d'éducation et les ententes de réciprocité sur les services d'éducation existantes entre les Premières Nations et les conseils scolaires demeurent en vigueur.

Inscription dans une école d'un conseil scolaire

Élève vivant hors réserve qui souhaite fréquenter une école administrée par une Première Nation ou financée par le gouvernement fédéral

Un avis écrit doit être donné à l'école d'un conseil scolaire auquel l'élève est inscrit ou s'inscrira (c'est-à-dire une école dans la zone de recrutement où réside actuellement l'élève) afin que les obligations du conseil scolaire en vertu de l'ARE s'appliquent. Une fois cette condition remplie, les conseils scolaires doivent vérifier l'admissibilité de l'élève à titre d'élève du conseil conformément aux politiques sur les effectifs du ministère énoncées dans le présent document.

Si l'élève est déjà inscrit comme élève du conseil, les documents d'inscription et d'attestation existants suffisent.

Si l'élève n'est pas actuellement inscrit comme élève du conseil, l'école qui reçoit l'avis écrit doit collaborer avec l'élève, les parents, les tuteurs ou une autre personne autorisée à l'inscrire à cette école. Il incombe au parent, au tuteur, à l'élève ou à une autre personne autorisée⁸ de fournir au conseil scolaire des documents à l'appui qui démontrent l'admissibilité de l'élève à titre d'élève du conseil, notamment :

- le droit de l'élève de demeurer au Canada de façon permanente (p. ex. appartenance à une bande, citoyenneté);
- l'adresse du domicile de l'élève.

Si l'élève démontre qu'il aura moins de 21 ans au 31 décembre de l'année scolaire en cours, qu'il est résident de l'Ontario et qu'il est admissible à l'inscription en tant qu'élève du conseil scolaire, et si les exigences relatives aux avis écrits sont respectées, le conseil scolaire doit inscrire l'élève en l'ajoutant au **relevé des renseignements sur les élèves**.

⁸ Une personne qui a reçu l'autorisation écrite du parent, du tuteur ou de l'élève e fournir l'avis écrit demandé; une personne qui facilite l'accès de l'élève à l'éducation; une personne faisant partie de la famille élargie de l'élève, conformément à la definition donnée dans la Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille.

L'élève doit être ajouté au **relevé des renseignements sur les élèves** qui sert de registre d'inscription pour les élèves admissibles à fréquenter une école administrée par une Première Nation ou financée par le gouvernement fédéral dans le cadre de l'ARE pour l'année scolaire en cours. Ce relevé doit être soumis au Ministère afin que le conseil scolaire reçoive des fonds pour les élèves inscrits qui bénéficient de l'ARE. Veuillez noter que le Ministère fournira un modèle mis à jour du relevé pour l'année scolaire 2022-2023, car les données seront recueillies au moyen du SISOn. Le document *Instructions relatives à l'approche réciproque en éducation (ARE) pour les Premières Nations et les conseils scolaires 2020-2021* donne des directives à jour sur la présentation de ces relevés.

Ces élèves <u>ne</u> doivent <u>pas</u> être inscrits dans le relevé des élèves des écoles de jour. Si l'élève fréquentait auparavant une école du conseil scolaire en tant qu'élève du conseil, il doit être radié du relevé des effectifs. De même, une fois que l'on a satisfait aux exigences ci-dessus et que l'élève commence à fréquenter l'école administrée par une Première Nation ou financée par le gouvernement fédéral, celui-ci doit être ajouté au relevé des renseignements sur les élèves.

Élève des Premières Nations vivant sur une réserve qui souhaite fréquenter une école d'un conseil scolaire Les obligations du conseil dans le cadre de l'ARE s'appliquent lorsqu'un avis écrit est remis à l'école d'un conseil scolaire à laquelle l'élève est inscrit ou souhaite s'inscrire. Un élève est admissible à fréquenter une école d'un conseil scolaire en vertu de l'ARE :

- s'il est admissible au financement de l'enseignement élémentaire ou secondaire octroyé par le gouvernement fédéral, une bande, un conseil de bande ou une autorité scolaire autorisée par l'une de ces trois entités; et
- s'il réside habituellement dans une réserve au sens de la Loi sur les Indiens (Canada).

Pour montrer que l'on a satisfait aux critères d'admissibilité susmentionnés, il faut présenter le formulaire d'avis écrit à l'école du conseil en question. Aucun autre critère d'admissibilité ne s'applique (l'élève <u>n</u>'a <u>pas</u> à répondre aux critères d'admissibilité énumérés à la section précédente selon lesquels un élève doit démontrer son admissibilité à être inscrit comme élève du conseil).

Un élève qui est actuellement inscrit à une école d'un conseil scolaire ou qui fréquente une telle école est seulement tenu de remettre un formulaire d'avis écrit valide à cette école et n'aura aucune autre mesure à prendre.

Il faut inscrire ces élèves au relevé des effectifs des écoles de jour en tant qu'« autres élèves » et indiquer la situation de résidence au conseil scolaire appropriée.

Exigences relatives au numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO) et au Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) en vertu de l'ARE

EXIGENCES RELATIVES AU DSO

Le formulaire d'avis écrit soumis à une école d'un conseil scolaire comprend, à la section 1, de l'information et des obligations clés qui servent à voir à ce que l'inscription et le transfert de l'élève soient complets; il s'agit notamment :

- du NISO de l'élève, s'il y a lieu;
- un engagement ou une demande de la part de l'entité des Premières Nations concernant le transfert du DSO de l'élève.

Si un élève fréquente une école d'un conseil scolaire, le conseil est invité à communiquer avec l'entité de la Première Nation concernée afin de savoir s'il y a DSO pour l'élève en question et, le cas échéant, de demander à la Première Nations de le lui envoyer.

En l'absence d'un DSO, le conseil scolaire devra alors en créer un pour ses propres dossiers (dans le cas d'un élève qui fréquentera une école du conseil scolaire), ou bien en créer un et le faire parvenir en priorité à l'entité de la Première Nation qui administre l'école que compte fréquenter l'élève.

Tel qu'il est indiqué dans le <u>Guide du dossier scolaire de l'Ontario de 2000 (révisé 2020)</u>, les écoles administrées par une Première Nation ou financées par le gouvernement fédéral se trouvant sur des réserves peuvent constituer et tenir à jour un DSO pour leurs élèves, mais cela n'est pas obligatoire.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à l'ARE, veuillez consulter les *Instructions relatives à l'ARE pour les Premières Nations et les conseils scolaires 2021-2022.*

EXIGENCES RELATIVES AU NISO

Si aucun NISO n'a été fourni dans le formulaire d'avis écrit, il est recommandé au conseil scolaire de communiquer avec l'école administrée par une Première Nation ou financée par le gouvernement fédéral concernée pour vérifier s'il existe un NISO pour l'élève en question. S'il n'y en a pas, le conseil doit alors consulter le registre des NISO pour vérifier si un NISO a déjà été attribué à l'élève par une autre école. Si le conseil est certain, après avoir vérifié les deux sources, qu'aucun NISO n'a été attribué à l'élève, il doit lui en assigner un. Il lui faut ensuite communiquer ce nouveau NISO à l'entité administrée par une Première Nation ou financée par le gouvernement fédéral qui exploite l'école que l'élève compte fréquenter.

On invite les conseils scolaires à prendre les mesures ci-dessus pour les élèves qui effectuent un transfert depuis une autre de leurs écoles comme pour ceux qui effectuent un transfert depuis une école hors de leur champ de compétence (p. ex. école des Premières Nations ou école fédérale).

RELEVÉ DES EFFECTIFS DES ÉTUDES PERSONNELLES ET DES COURS EN LIGNE 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 en ligne 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.

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 le Relevé des effectifs des études personnelles et des cours en ligne pour les élèves des écoles de jour sont des enseignants en poste des écoles de jour employés par le conseil ou sont des enseignants suppléants employés par le conseil en remplacement de ces enseignants.

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 2021.

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 temps plein 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 temps plein 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 2022 au 31 janvier 2023. De même, le nombre de leçons ou d'unités de travail notées des élèves inscrits à temps plein 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 2023 au 30 juin 2023.
- 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 2022 et juin 2023.
- 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

Le financement est octroyé en fonction du nombre d'unités de travail terminées, qu'elles soient réussies ou non. Le nombre d'unités de travail terminées par l'élève ne doit pas dépasser le nombre requis pour réussir le cours.

Par exemple, si un cours d'études personnelles se divise en 20 unités de travail et que l'élève en termine 5 sur les 20, on lui accordera le quart des fonds totaux octroyés pour ce cours. Il ne doit pas y avoir plus de 20 unités par cours donnant droit à un crédit.

Aux fins du financement, les unités de travail sont déclarées dans le SISOn aux dates de calcul des effectifs en octobre, mars et juin.

Cours en ligne

Les effectifs des cours en ligne sont normalement notés dans le relevé des écoles de jour de la même manière que le sont ceux associés aux cours donnés en classe.

The *only exception* is the recording of enrolment for pupils who decline to enrol in a school of the local district school board – usually pupils receiving home schooling or attending a private school. The enrolment of these pupils in an online learning course must be recorded in the Independent Study and online learning Register for Day School Pupils by the (out-of-district) school that is offering the online learning course. See also the section "Online learning Courses." 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 en ligne est alors notée dans le relevé des effectifs des études personnelles et des cours en ligne de l'école (hors district) qui offre le cours en ligne. Voir aussi la rubrique « Cours en ligne ».

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

La direction d'école doit assurer la vérification de l'exactitude des sommaires des effectifs à la fin de chaque mois, et la conservation des sommaires de l'année scolaire en cours et des deux années précédentes 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 temps plein	 Maternelle* Jardin d'enfants* 1^{re}, 2^e et 3^e année* De la 4^e à la 8^e année* 	 De la 9° à la 12° année, âgé de moins de 21 ans le 31 décembre 2022 De la 9° à la 12° année, âgé de 21 ans ou plus le 31 décembre 2022
Élève à temps partiel	 Maternelle et jardin d'enfants De la 1^{re} à la 8^e année 	 De la 9^e à la 12^e année, âgé de moins de 21 ans le 31 décembre 2022 De la 9^e à la 12^e année, âgé de 21 ans ou plus le 31 décembre 2022

^{*} 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 » cidessous. 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
Détails et sommaires des effectifs Les détails des effectifs pour les élèves à temps plein et à temps partiel doivent comprendre les renseignements ci-dessous : • Le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO); • Le nom de l'élève; • Le genre; • 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 3e et la 4e année d'études.	Exigences de conservation 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. 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).
Les sommaires mensuels des effectifs pour les élèves à temps plein uniquement doivent comprendre les renseignements ci-dessous : • 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 3e et la 4e année d'études. Pour les mois d'octobre et de mars, indiquer à la fin du sommaire : • 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.	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.
Les sommaires des effectifs (pour les élèves du secondaire à temps plein et à temps partiel de moins de 21 ans et les élèves de l'élémentaire à temps partiel) doivent comprendre les renseignements ci-dessous : • 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 (ETP) des élèves à temps partiel 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 (ETP) des élèves du secondaire correspondant à des crédits « ordinaires » et « excédentaires » lors du calcul des effectifs en octobre et en mars.	Imprimer le sommaire à la fin de l'année scolaire en juin, et le conserver avec la certification de la direction d'école.

ANNEXES

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

Des exemples pour les écoles 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.

École élémentaire

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

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

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

	Détails des effectifs, [année scolaire] École élémentaire Untel Élèves à temps plein de la maternelle								
AE	NISO*	Nom de l'élève officiel	Année	Adm. int.	Adm. ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandor	
	021-533-260	Angelier, Maria	М	07 sep					
	021-533-286	Bergeron, Annie	M	07 sep					
	021-533-858	Boucher, Diane	M		07 sep				
	021-533-062	Cartier, Stéphane	M		13 sep				
	036-992-472	Dion, Geneviève	M		13 oct				
	036-221-497	Fortin, André	M		04 mars				
	021-533-005	Foucher, Denis	M		09 sep				
	021-533-096	French, Isabelle	M		22 sep				
	079-341-222	Galarneau, Frédéric	M	07 sep					
ΑE	005-005-005	Joudrie, Marielle	M		15 sep		29 sep		
		Droits payés par l'administration s	colaire de la Première I	Nation Mnjikar	ning				
	021-533-336	Kowalski, Andrew	M	07 sep					
	444-444-444	Lachapelle, Julia	М	07 sep					
	021-453-245	Langlois, Maxime	М	06 oct					
	021-533-344	Laplante, Sarah	М	07 sep					
	062-555-121	Lasanté, Suzanne	М	07 sep		24 sep			
	072-413-521	Ouellette, Diane	М	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 officiel	Année	Adm. int.	Adm. ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abando	
	021-533-583	Asselin, Jonathan	J	07 sep				06 mai	
	021-533-617	Bélanger, Thomas	J	23 sep				29 sep	
	021-533-039	Bourgeois, Josianne	J	07 sep		22 sep			
	989-898-987	Doré, Denise	J		17 sep				
	021-533-104	Filiatreault, Corinne	J	07 sep					
	021-533-328	Gaboury, François	J	22 sep					
	087-453-695	Garnier, Dominique	J	07 sep					
	021-533-419	Leblanc, Isabelle	J	17 sep					
	777-777-772	Lei, Man Ying	J	07 sep					
	021-533-575	Groulx, Johanne	J	07 sep					
	021-533-427	Huneault, Laurent	J	07 sep					
	021-533-591	Lamontagne, Alexandra	J	07 sep	12 jan			15 sep	
	021-533-435	Lanthier, Jenny	J	07 sep		22 oct			
	089-762-494	Larocque, Éric	J	07 sep			19 oct		
	032-517-339	Larose, Bernard	J		12 oct				
ΑE	091-423-132	Laurin, Claude	J	15 sep					
		Droits payés par des parents à l'ext	érieur de l'Ontario						
	083-364-972	Massé, Martin	J		07 sep				
	032-534-925	Piché, Mario	J	23 sep					

^{*}NISO = Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario

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

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

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

^{*}NISO = Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario

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

Sommaire mensuel des effectifs, [année scolaire] École élémentaire Untel Élèves à temps plein de la maternelle								
Mois	Mois antérieur	Adm. int.	Adm. ext.	Transf. int.	Transf. ext.	Abandon	Effectif net dernier jour	
Septembre	Néant	8	5	1	1	0	11	
Octobre	11	1	1	0	0	0	13	
Novembre	13	0	0	0	0	0	13	Certification de la direction d'école
Décembre	13	0	0	0	0	0	13	
Janvier	13	0	0	0	0	0	13	
Février	13	0	0	0	0	1	12	
Mars	12	0	1	0	0	0	13	
Avril	13	0	0	0	0	0	13	Certification de la direction d'école
Mai	13	0	0	0	0	0	13	
Juin	13	0	0	0	0	0	13	
Totaux		9	7	1	1	1		Certification de la direction d'école
			Octobre	Mars				
Effectif net	t au dernier jour		13	13				
Élèves du Autres élè			13 0	13 0				

	Sommaire mensuel des effectifs, [année scolaire] École élémentaire Untel Élèves à temps plein du jardin d'enfants									
Mois	Mois antérieur	Adm. int.	Adm. ext.	Transf. int.	Transf. ext.	Abandon	Effectif net dernier jour			
Septembre	Néant	15	2	1	0	2	14			
Octobre	14	1	1	1	1	0	13			
Novembre	13	0	0	0	0	0	13	Certification de la direction d'école		
Décembre	13	0	0	0	0	0	13			
Janvier	13	1	0	0	0	0	14			
Février	14	0	0	0	0	1	14			
Mars	14	0	1	0	0	0	14			
Avril	14	0	0	0	0	0	14	Certification de la direction d'école		
Mai	14	0	0	0	0	1	13			
Juin	13	0	0	0	0	0	13			
Totaux		17	2	2	1	3		Certification de la direction d'école		
			Octobre	Mars						
Effectif net	au dernier jour		13	14						
Élèves du Autres élèv			12 1	13 1						

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

Sommaire mensuel des effectifs, [année scolaire] École élémentaire Untel Élèves à temps plein de la 1 ^{re} à la 3 ^e année									
Mois	Mois antérieur	Adm. int.	Adm. ext.	Transf. int.	Transf. ext.	Abandon	Effectif net dernier jour		
Septembre	Néant	10	3	1	1	0	11		
Octobre	11	1	0	1	1	0	10		
Novembre	10	0	0	0	0	0	10	Certification de la direction d'école	
Décembre	10	0	0	0	0	0	10		
Janvier	10	0	0	0	0	0	10		
Février	10	0	0	0	0	0	10		
Mars	10	0	0	0	0	0	10		
Avril	10	0	0	0	0	0	10	Certification de la direction d'école	
Mai	10	0	0	0	0	1	9		
Juin	9	0	0	0	0	0	9		
Totaux		11	3	2	2	1		Certification de la direction d'école	
			Octobre	Mars					
Effectif net Élèves du Autres élè			10 10 0	10 10 0					

	Sommaire mensuel des effectifs, [année scolaire] École élémentaire Untel Élèves à temps plein de la 4º à la 8º année									
Mois	Mois antérieur	Adm. int.	Adm. ext.	Transf. int.	Transf. ext.	Abandon	Effectif net dernier jour			
Septembre	Néant	13	4	1	0	2	14			
Octobre	14	0	2	0	0	0	16			
Novembre	16	0	0	0	0	0	16	Certification de la direction d'école		
Décembre	16	0	0	0	0	0	16			
Janvier	16	0	1	0	0	0	17			
Février	17	0	0	0	0	1	16			
Mars	16	0	1	0	0	0	17			
Avril Mai	17 17	0	0	0 0	0 0	0 0	17 17	Certification de la direction d'école		
Juin	17	0	0	0	0	0	17			
Totaux		13	8	1	0	3		Certification de la direction d'école		
			Octobre	Mars						
Effectif ne Élèves du Autres élè			16 15 1	17 16 1						

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

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

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

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

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

^{*}NISO = Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario

École élémentaire : Sommaire 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

ada, Mona odeau, Fatima nce, Semeh urgeois, Fabienne utros, Paul eux, Marija rest, Roberta	0 140 70 0 0	0 0,47 0,23 0 0	0 140 0 140	0 0,47 0 0,47	Nombre total de minutes dans le cycle (1 x 300) Nombre total d'élèves	300	300
nce, Semeh urgeois, Fabienne utros, Paul eux, Marija	70 0 0	0,23 0	0	0	, , ,	300	300
urgeois, Fabienne utros, Paul eux, Marija	0	0			Nombre total d'élèves		
utros, Paul eux, Marija	0	-	140	0.47			
eux, Marija		0		0,47	Élèves du conseil	8	9
•	0		70	0,23	Autres élèves	1	1
root Bohorto	U	0	140	0,47	3. ETP pour élèves		
rest, Roberta	0	0	70	0,23	Élèves du conseil	3,28	3,51
rgé, Justin	140	0,47	140	0,47	Autres élèves	0,23	0,47
ang, Ross	140	0,47	140	0,47			
ng, Sean	70	0,23	140	0,47			
e, Vincent	140	0,47	140	0,47			
ada, Vicky	140	0,47	0	0			
cine, Stella	70	0,23	70	0,23			
hmitt, Tahir	0	0	0	0			
lomon, Antonine	0	0	0	0			
ng, Marek	140	0,47	0	0			
r	ang, Ross ng, Sean e, Vincent ida, Vicky cine, Stella nmitt, Tahir omon, Antonine ng, Marek	ang, Ross 140 ang, Sean 70 a, Vincent 140 ada, Vicky 140 cine, Stella 70 amitt, Tahir 0 amon, Antonine 0 ag, Marek 140	ang, Ross 140 0,47 ng, Sean 70 0,23 e, Vincent 140 0,47 nda, Vicky 140 0,47 cine, Stella 70 0,23 nmitt, Tahir 0 0 0 0 0	ang, Ross 140 0,47 140 ng, Sean 70 0,23 140 e, Vincent 140 0,47 140 nda, Vicky 140 0,47 0 cine, Stella 70 0,23 70 nmitt, Tahir 0 0 0 nmon, Antonine 0 0 0 ng, Marek 140 0,47 0	ang, Ross 140 0,47 140 0,47 ng, Sean 70 0,23 140 0,47 ng, Sean 70 0,23 140 0,47 nd, Vincent 140 0,47 140 0,47 nd, Vicky 140 0,47 0 0 0 nd, Stella 70 0,23 70 0,23 nmitt, Tahir 0 0 0 0 0 0 0 nd, Antonine 0 0 0 0 0 ng, Marek 140 0,47 0 0	ang, Ross 140 0,47 140 0,47 ng, Sean 70 0,23 140 0,47 ng, Sean 70 0,23 140 0,47 nda, Vincent 140 0,47 140 0,47 nda, Vicky 140 0,47 0 0 nda, Vicky 140 0,23 70 0,23 nmitt, Tahir 0 0 0 0 0 0 0 0 nda, Antonine 0 0,47 0 0 0 0 nda, Marek 140 0,47 0 0	ang, Ross 140 0,47 140 0,47 ng, Sean 70 0,23 140 0,47 e, Vincent 140 0,47 140 0,47 da, Vicky 140 0,47 0 0 cine, Stella 70 0,23 70 0,23 mitt, Tahir 0 0 0 0 omon, Antonine 0 0 0 0 ng, Marek 140 0,47 0 0

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	ETP pour élèves	Mars	ETP pour élèves	Sommaire des effectifs	Octobre	Mars
	Alami, Marek	140	0,47	140	0,47	1. Nombre total de minutes		
	Cardin, Catherine	70	0,23	70	0,23	dans le cycle (1 x 300)	300	300
	Carbonel, François	0	0	0	0	2. Nombre total d'élèves		
	Drucker, Nicole	140	0,47	0	0	Élèves du conseil	8	9
	Drumond, Jean	140	0,47	140	0,47	Autres élèves	1	1
	Lafleur, Diane	70	0,23	0	0	3. ETP pour élèves		
	Lévesque, Antoine	140	0,47	70	0,23	Élèves du conseil	3,28	3,51
	Leblanc, Isabelle	0	0	0	0	Autres élèves	0,23	0,47
	Lei, Man Ying	70	0,23	70	0,23			
	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			
Certific	ation de la direction d'é	cole _			Date _			

École élémentaire : Sommaire 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

¥Ε	Nom de l'élève	Octobre	ETP pour élèves	Mars	ETP pour élèves	Sommaire des effectifs	Octobre	Mars
	Akoodie, Mohammed	150	0,50	150	0,50	1. Nombre total de minutes		
	Bibi, Zainab	200	0,67	200	0,67	dans le cycle (1 x 300)	300	300
	Blackwell, Clermont	150	0,50	0	0	2. Nombre total d'élèves		
	Cohen, Gilles	75	0,25	0	0	Élèves du conseil	10	6
	Goirée, Yann	150	0,50	200	0,67	Autres élèves	1	1
	Hare, Diane	0	0	0	0	3. ETP pour élèves		
	Leblanc, Isabelle	150	0,50	150	0,50	Élèves du conseil	5,01	3,51
	Letran, Paul	200	0,67	0	0	Autres élèves	0,50	0,50
٩E	Ninold, Paul	150	0,50	150	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			

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

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

	Cia	sse u octobre e	tillais avec les EFT p	oui eleves	•			
AE	Nom de l'élève	Octobre	ETP pour élèves	Mars	ETP pour élèves	Sommaire des effectifs	Octobre	Mars
	Acton, Marion	75	0,25	150	0,50	1. Nombre total de minutes		
	Baker, Catherine	150	0,50	150	0,50	dans le cycle (1 x 300)	300	300
	Bélec, Timothy	0	0	0	0	Nombre total d'élèves		
	Caruso, Isabelle	200	0,67	200	0,67	Élèves du conseil	16	11
	Cassini, Paul	150	0,50	0	0	Autres élèves	1	0
	Chatel, Nicole	0	0	200	0,67	3. ETP pour élèves		
	Damelin, Nathalie	0	0	150	0,50	Élèves du conseil	7,93	6,18
	Figueroa, Roberta	200	0,67	200	0,67	Autres élèves	0,50	0,50
	Fratel, Christophe	150	0,50	0	0			
	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			
Certific	ation de la direction d'éc	cole _			Date _			

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

Détails des effectifs, [année scolaire] École secondaire Untel Élèves à temps plein									
ΑE	NISO*	Nom de l'élève	Adulte	Année	Adm. int.	Adm. ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abando
	021-533-260	Allaire, Laurent		10	07 sep				
	021-533-583	Baumier, Antoine		12	07 sep				12 mai
	021-533-617	Bautista, Virginie		11	20 sep				23 sep
	021-533-286	Bélanger, Alexandre		10	07 sep				·
	021-533-858	Bergeron, Valérie		09		07 sep			
	021-533-039	Blackwell, Anthony		11	07 sep		22 sep		
	021-533-062	Côté-Falk, James	Α	11		10 sep			
	036-992-472	Désilets, Jérôme		12		07 oct			
	989-898-987	Desmarais, Stéphane		09		16 sep			
	021-533-104	Dorsel, Élodie		12	07 sep	.000			
	036-221-497	Dubois, Nathalie	Α	12	о. оор	03 mars			
	021-533-005	Ekdawi, Sarah	, ,	12		16 sep			
	021-533-096	Gagnon, Geneviève		10		22 sep			
	021-533-328	Hébert, Francis		09	22 sep	22 ocp			
	079-341-222	Janelle, Mélanie		11	07 sep				
	087-453-695	Lacerte, Audrey		10	07 sep				
	021-533-419	Leblanc, Isabelle	Α	12	16 sep				
	777-777-772	Lei, Man Ying	^	11	07 sep				
	021-533-575	Malaeb-Proulx, Marouan		10	07 sep				
	021-533-575	Mangoff, Elena		10	07 sep 07 sep				
۸.				10	or sep	1E 000		22 222	
٩E	005-005-005	Marois, Bianca			tian Mailteanin	15 sep		23 sep	
	004 500 006	Droits payés par l'administ				g			
	021-533-336	Mayer, Nicolas	Α	12	07 sep	40 :			00
	021-533-591	Nabbali, Essya		10	07 sep	13 jan			23 se _l
	444-444-444	Miron, Frédéric		09	07 sep				
	021-453-245	Nadeau, Julie		10	01 oct				
	021-533-435	Ouellette, Lara	Α	11	07 sep		28 oct		
	021-533-344	Parenteau, Yannick		12	07 sep				
	089-762-494	Park, Maxime		12	07 sep			07 oct	
	032-517-339	Raz, Leah		12		01 oct			
	062-555-121	Tran, François		11	07 sep		24 sep		
٩E	091-423-132	Tremblay, Kevin		12	20 sep				
		Droits payés par des parer	its hors de l'Ontari						
	083-364-972	Vézina, Andrew		09		07 sep			
	072-413-521	Yee, Cléo	Α	11	07 sep				10 fé
	032-534-925	Young, Éric		10	23 sep				

^{*}NISO = Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario

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

École secondaire: Sommaire mensuel des effectifs pour les élèves à temps plein

Sommaire mensuel des effectifs, [année scolaire] École secondaire Untel Élèves à temps plein de moins de 21 ans										
Mois	Mois antérieur	Adm. int.	Adm. ext.	Transf. int.	Transf. ext.	Abandon	Effecti f 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	Certification de la direction d'école		
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	Certification de la direction d'école		
Avril	23	0	0	0	0	0	23			
Mai	23	0	0	0	0	1	22			
Juin	22	0	0	0	0	0	22	Certification de la direction d'école		
Totaux		19	10	2	2	3				
		Octob	ore	Mars						
Effectif net au	dernier jour	22		23						
Élèves du con:	seil	21		22						
Autres élèves		1		1						

			_	Éco	le second	fectifs, [and daire Untel de 21 ans	née scolaire] ou plus	
Mois	Mois antérieur	Adm. int.	Adm. ext.	Transf. int.	Transf. ext.	Abandon	Effecti f 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	Certification de la direction
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	Certification de la direction
Avril	4	0	0	0	0	0	4	
Mai	4	0	0	0	0	0	4	
Juin	4	0	0	0	0	0	4	Certification de la direction
Totaux		4	2	1	0	1		
		Octob	ore	Mars				
Effectif net au		4		4				
Élèves du con	seil	4		4				
Autres élèves		0		0				

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

			_,	ffectifs, [a secondai s à temps	re Untel	aire]			
AE	NISO*	Nom de l'élève	Adulte	Année	Adm. int.	Adm. ext.	Transf. int.	Transf. ext.	Abandon
AE	021-533-260	Chartrand, Audrey Droits payés par le père	Réal Chartrand	10	07 sep		19 oct		
AE	005-005-005	Cloutier, Jonathan	, iteai Chaitiand	10	07 oct				
		Droits payés par l'admir	nistration scolaire de l	la Première N	Nation Mnjikar	ning			
	021-533-583	Ethier, France	Α	10	07 sep	Ü			
AE	021-533-617	Goulet, François		11	07 sep				
		Droits payés par le père	, Jacques Goulet						
	021-533-286	Karam, Isabelle		09	07 sep				13 jan
	021-533-858	Lalonde, Tanya	Α	10	07 sep				
	021-533-039	Paradis, Camille		11	07 sep				16 juin
	021-453-145	Pinard, Claire		09	18 oct				
	021-533-062	Quevillon, Dominique	Α	11	07 sep				
	021-533-344	Sabourin, Nicolas		12		12 jan			
	032-517-339	Trépanier, Julien		12		23 fév			
Certifi	cation de la direc	tion d'école : _							

^{*}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 ETP de ces crédits pour élèves

Ciedita	pour eleves		Oc	tober				М	arch	
AE	Nom de l'élève	Minutes crédits ordinaires	Minutes crédits ex- cédentaires	ordi	TP naires élèves	ETP ex- cédentaire pour élèves	Minute crédits ordinaires	Minutes crédits ex- cédentaires	ETP ordinaires pour élèves	ETP ex- cédentaires pour élèves
AE	Chartrand, Audrey	0	0		0	0	0	0	0	0
ΑE	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		,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
Somn	naire des effectifs		Octo	obre	Mars					
1. Nor	mbre total de minutes	dans le cycle (1 x 300) 30	00	300					
	mbre total d'élèves	,	,							
Élè	ves du conseil			3	4					
Aut	res élèves		:	2	2					
	P pour élèves									
	ves du conseil									
	dits ordinaires			25	1,00					
	dits excédentaires		(0	0,50					
	res élèves		•							
Cré	edits ordinaires		0,	75	0,75					
Certific	ation de la direction d'	école _				Da	ite _			

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 ETP pour élèves

	class	se d'octobre e	et mars avec le	es ETP po	ur élèves			
ΑE	Nom de l'élève	Octobre	ETP pour élèves	Mars	ETP pour élèves	Sommaire des effectifs	Octobre	Mars
	Éthier, France Lalonde, Tanya Quevillon, Dominique	75 150 75	0,25 0,50 0,25	150 150 75	0,50 0,50 0,25	Nombre total de minutes dans le cycle (1 x 300) Nombre total d'élèves	300	300
	quovinon, Bonninquo	.0	0,20	, 0	0,20	Élèves du conseil Autres élèves 3. ETP pour élèves	3 0	3 0
						Élèves du conseil Autres élèves	1,00 0	1,25 0
Certific	cation de la direction d'éco	le _				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

										Fich	ne de	es pi	rése	ence	s quo Écolo	tidie Un	enne tel	s, [a	anne	ée sco	olaire]							
NISO*			Nor	n et a	adress	e de l'	élève	:		Anr	née d'	étude	es				Date	de n	aissa	ince		Т	élépl	none	(domi	cile)	Élève du c	conseil/AE	
Parents ou tute	urs									Téléph	one (1	travai	il)					Titu	ulaire	de la	classe	-foye	г						
	1 ^{re} s	emair	ne			2º s	emaii	ne			3º s	emain	ne			4º s	emaii	ne			5º s	emair	ne				Absences	Nombre	Nombr
	L	М	М	J	V	L	М	М	J	٧	L	М	М	J	V	L	М	М	J	٧	L	М	М	J	٧	Absences (jours)		de retards	de retar cumulé
Septembre matin après-midi			01	02	03	06 F F	07	80	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30					
Octobre matin après-midi					01	04	05	06	07	08	11 F F	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29				
Novembre matin après-midi	01	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30							
Décembre matin après-midi			01	02	03	06	07	08	09	10	13	14	15	16	17	20 C C	21 C C	22 C C	23 C C	24 C C	27 C C	28 C C	29 C C	30 C C	31 C C				
Janvier matin après-midi	03	04	05	06	07	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31								
Février matin après-midi		01	02	03	04	07	08	09	10	11	14	15	16	17	18	21 F F	22	23	24	25	28								
Mars matin après-midi		01	02	03	04	07	08	09	10	11	14 C C	15 C C	16 C C	17 C C	18 C C	21	22	23	24	25	28	29	30	31					
Avril matin après-midi					01	04	05	06	07	08	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22 F F	25 F F	26	27	28	29				
Mai matin après-midi	02	03	04	05	06	09	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23 F F	24	25	26	27	30	31							
Jui 1 matin après-midi			01	02	03	06	07	08	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30		totaux de l'a	année		
Case vide	Pré	sent t	oute I	а		R	Re	tard		F	Jo	our fér	ié					JP		Journé	e péda	gogia	ue			EC (Contact avec é	lève âgé de 1	4 à 17
A		née				G		ır G		С				ar le c	onseil			SE			ans ens						ins (absent ou		

^{*}NISO = Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario

^{**}Voir la rubrique « Absence prolongée » pour plus de détails.

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}	sema	ine			2 ^e s	semai	ne			3 ^e	semai	ne			4	e sem	aine			5 ^e	semai	ne	
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	٧	L	M	M	J	٧
01	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30			
F												A^1	A^2	A ³	A ⁴	A 5	A ⁶	A ⁷	A8	A 9	A ¹⁰			
		01	02	03	06	07	08	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31
		A ¹¹	A ¹²	A ¹³	A ¹⁴	A ¹⁵	EC16	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	A ³¹	A ³²
03	04	05	06	07	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28					
A ³³	A ³⁴	A ³⁵	A ³⁶	A ³⁷	A ³⁸	A ³⁹	EC ⁴⁰	A ⁴¹	A ⁴²	A ⁴³	A ⁴⁴	A ⁴⁵	A ⁴⁶	JP	A ⁴⁷	A ⁴⁸	A ⁴⁹	A ⁵⁰	A ⁵¹					
01	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31		
A ⁵²	A ⁵³	A ⁵⁴	EC55	A ⁵⁶	A ⁵⁷	A ⁵⁸	A ⁵⁹	A ⁶⁰	X 61															
			01	02	05	06	07	08	09	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30
02	03	04	05	06	09	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27					
02	03	04	05	06	09	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31			
		01	02	03	06	07	08	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31
			01	04	05	06	07	08	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28		
01	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31		
									_ _															
	F 03 A ³³ 01 A ⁵² 02 02	L M 01 02 F 03 04 A ³³ A ³⁴ 01 02 A ⁵² A ⁵³ 02 03	L M M 01 02 03 F 01 A11 03 04 05 A33 A34 A35 01 02 03 A52 A53 A54 02 03 04 02 03 04	01 02 03 04 F 01 02 A11 A12 03 04 05 06 A33 A34 A35 A36 01 02 03 04 A52 A53 A54 EC55 01 02 03 04 05 02 03 04 05 01 02 01 02	L M M J V 01 02 03 04 05 F 01 02 03 04 05 A11 A12 A13 03 04 05 06 07 A33 A34 A35 A36 A37 01 02 03 04 05 A52 A53 A54 EC55 A56 01 02 02 03 04 05 06 02 03 04 05 06 01 02 03 01 02 03	L M M J V L 01 02 03 04 05 08 F 01 02 03 04 05 06 A11 A12 A13 A14 03 04 05 06 07 10 A33 A24 A35 A36 A37 A38 01 02 03 04 05 08 A52 A53 A54 ECS A56 A57 01 02 03 04 05 06 09 02 03 04 05 06 09 01 02 03 04 05 06 09	L M M J V L M 01 02 03 04 05 08 09 F 01 02 03 04 05 06 07 A11 A12 A13 A14 A15 03 04 05 06 07 10 11 A33 A34 A35 A36 A37 A38 A39 01 02 03 04 05 06 07 A52 A53 A54 EC55 A56 A57 A58 01 02 03 04 05 06 09 10 02 03 04 05 06 09 10 02 03 04 05 06 09 10	L M M J V L M M 01 02 03 04 05 08 09 10 F 01 02 03 04 05 06 07 08 A11 A12 A13 A14 A15 EC16 03 04 05 06 07 10 11 12 A33 A34 A35 A36 A37 A38 A39 EC40 01 02 03 04 05 06 07 A58 A59 01 02 05 06 07 02 03 04 05 06 09 10 11 02 03 04 05 06 09 10 11 02 03 04 05 06 09 10 11 02 03 04 05 06 09 10 11	L M M J V L M M J 01 02 03 04 05 08 09 10 11 F 01 02 03 04 05 06 07 08 09 A11 A12 A13 A14 A15 EC16 A17 03 04 05 06 07 10 11 12 13 A33 A34 A35 A36 A37 A38 A39 EC40 A41 01 02 03 04 05 06 07 A58 A59 A60 01 02 03 04 05 06 07 A58 A59 A60 01 02 03 04 05 06 09 10 11 12 02 03 04 05 06 09 10 11 12 02 03 04 05 06 09 10 11 12 01 02 03 04 05 06 09 10 11 12	L M M J V L M M J V 01 02 03 04 05 08 09 10 11 12	L M M J V L M M J V L 01 02 03 04 05 08 09 10 11 12 15	L M M J V L M M J V L M M J V L M 01 02 03 04 05 08 09 10 11 12 15 16	L M M J V L M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M M M M M M M M M M M M M M M M	L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J O1	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 COL M M J V COL M M M J V COL M M M J V M M M M M M M M M M M M M M M	L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M M J V L M M M M J V L M M M M J V L M M M M J V L M M M M J V L M M M M J V L M M M M J V L M M M M J V L M M M M J V L M M M M J V L M M M M J V L M M M M J V L M M M M J V L M M M M J V L M M M M J V L M M M M J V L M M M M M J V L M M M M M J V L M M M M M J V L M M M M M J V L M M M M M M J V L M M M M M M M M M M J V L M M M M M M M M M M M M M M M M M M	L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M M M J V L M M M M M J V L M M M M M M J V L M M M M M M J V L M M M M M M M J V L M M M M M M M M M M M M M M M M M M	L M M J V L M M J V L M M M J V L M M M M J V L M M M M M M M M M M M M M M M M M M	L M M M J V L M M J V L M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M J V L M M J V L M M J J V L M M M J J V L M M M M J V L M M M M J V L M M M M J V L M M M M J V L M M M M J V L M M M M J V L M M M M J V L M M M M J V L M M M M J V M M M M J V L M M M M J V M M M M J V M M M M J V M M M M	L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M M J L M M M J L M M M J L M M M J V L M M M M J V L M M M M J V L M M M M J L M M M M J L M M M M J L M M M M	L M M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M M J V L M M J V L M M M M J V L M M M J V L M M M M M J V L M M M M M J V L M M M M M J V L M M M M J V L M M M M M J V L M M M M M M J V L M M M M M M J V L M M M M M M M J V L M M M M M M M J V L M M M M M M M J V L M M M M M J V M M M M M M M M M M M M M	L M M M J V L M M M M J V L M M M M J V L M M M M J V L M M M M J V L M M M M J V L M M M M J V L M M M M J V L M M M M M J V L M M M M M J V L M M M M M J V L M M M M M J V L M M M M M M J V L M M M M J V L M M M M M M J V L M M M M M M J V L M M M M M M J V L M M M M M M J V L M M M M M M M J V L M M M M M M M J V L M M M M M J V L M M M M M M M M M M M M M M M M M M	L M M J V L M M J V L M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M J V L M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M M M M M M M M M M M M M M M M	L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M J V L M M M J M M J M M J M M J M M J M M M J M M M J M

- 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 16º 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 16º jour d'absence (voir 8 octobre = EC¹6).
- 3. Thomas demeure dans le relevé du 16e au 30e 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}	sema	ine			2 ^e :	semai	ine			3 e	semai	ine			4	e sem	aine			5 ^e	semai	ne	
	L	M	М	J	٧	L	M	M	J	V	L	M	M	J	٧	L	M	M	J	٧	L	M	M	J	٧
Septembre	01	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30			
	Н												A ¹	A^2	A ³	A ⁴	A 5	A ⁶	A ⁷	A8	A 9	A ¹⁰			
Octobre			01	02	03	06	07	08	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31
			A ¹¹	A ¹²	A ¹³	A14	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	EC31	X ³²
Novembre	03	04	05	06	07	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28					
	A ³³	A ³⁴	A ³⁵	A ³⁶	A ³⁷	A ³⁸																			
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		

- 1. 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.)
- 2. Le directeur d'école a signalé l'absence de Benjamin par écrit à la conseillère en assiduité le 16º 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 16º jour d'absence voir 8 octobre = EC¹6.)
- 3. Benjamin demeure dans le relevé du 16e au 30e jour, car les deux conditions ci-dessous ont été remplies :
 - a. 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);
 - b. 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.)
- 4. Benjamin *peut* demeurer dans le relevé du 31° au 45° jour d'absence, car les deux conditions ci-dessous ont été remplies pendant cette période de 15 jours :
 - a. 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);
 - b. 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.)
- 5. 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.)
- 6. 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}	sema	ine			2 ^e	sema	ine			3 ^e	semai	ne			4	le sem	aine			5 ^e	semai	ne	
	L	M	M	J	٧	L	М	M	J	V	L	M	М	J	V	L	M	M	J	٧	L	М	М	J	٧
Septembre	01	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30			
	F												$G^{\scriptscriptstyle 1}$	G^2	G ³	G ⁴	G ⁵	G ⁶	G ⁷	G ⁸	G ⁹	G ¹⁰			
Octobre			01	02	03	06	07	80	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31
			G ¹¹	G ¹²	G ¹³	G ¹⁴	G ¹⁵	G ¹⁶	G ¹⁷	G ¹⁸	F	G ¹⁹	G ²⁰	G ²¹											
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		

- 1. Alice a 14 ans et doit s'absenter régulièrement de l'école pour des raisons médicales.
- 2. 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.
- 3. Comme l'école n'a pas offert de programme d'études à Alice, signaler son absence par un « G » dans sa fiche des présences quotidiennes pour la durée de son absence.
- 4. 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.
- 5. Il n'est pas nécessaire de signaler l'absence d'Alice au conseiller en assiduité.
- 6. 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}	sema	ine			2 ^e s	sema	ine			3 ^e	semai	ne			4	e sem	aine			5 ^e	semai	ne	
	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	04	05	06	07	08	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29
					F				SE	SE				SE	SE				SE	SE				SE	SE
Octobre	02	03	04	05	06	09	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
				SE	SE				SE	F				SE	SE				SE	SE				SE	
Novembre	03	04	05	06	07	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28					
				SE	SE				SE	SE				SE	JP				SE	SE					
Décembre	01	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31		
				SE	SE				SE	SE				SE	SE	С	С	С	F	F	С	С	С		

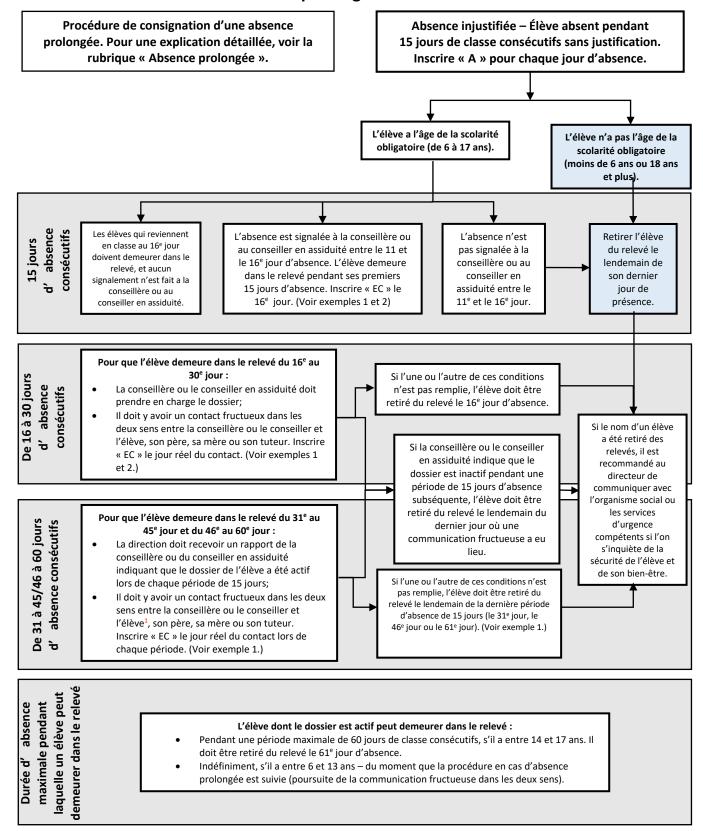
Janvier				01	02	05	06	07	08	09	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30
				F	С				SE	SE				SE	SE				SE	SE				SE	JP
Février	02	03	04	05	06	09	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27					
				SE	SE				SE	SE	JP			SE	SE				SE	SE					
Mars	02	03	04	05	06	09	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31			
				SE	SE				SE	SE	С	С	С	С	С				SE	SE		X			
Avril					01	04	05	06	07	80	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	A14	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		

- 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 = A^1 au 9 mai = A^{15}). 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 = A^{15}).
- 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: Procédure pour un élève dispensé de la fréquentation scolaire

Procédure de consignation d'une absence Absence justifiée – Élève absent pendant 15 jours justifiée. Pour une explication détaillée, voir la de classe consécutifs avec justification. rubrique « Élèves dispensés de la fréquentation scolaire ». La directrice ou le directeur d'école autorise l'élève à ne pas Absence pour raisons médicales Un élève incapable de se rendre à l'école pour des fréquenter l'école, conformément au paragraphe 23 (3) du Règlement 298 (Fonctionnement des écoles - dispositions raisons médicales demeure dans le relevé pour la générales). Le père, la mère, le tuteur de l'élève ou l'élève période de temps précisée dans la documentation lui- même (s'il est adulte) a demandé par écrit à la médicale appropriée (exception : en cas de COVID-19, une direction que ce dernier soit dispensé de fréquenter l'école note du médecin n'est pas requise) fournie par un (p. ex., pour des vacances). membre d'une profession de la santé réglementée ou Absence justifiée L'école doit offrir un programme d'études à l'élève pour uniquement jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. que celui-ci demeure dans le relevé. Les documents selon le cas. La documentation médicale appropriée justificatifs (la lettre) et la certification de la direction qu'un doit être conservée dans le dossier de l'élève. Il n'est programme d'études a été offert à l'élève doivent être pas nécessaire de signaler l'absence de l'élève à la conservés aux fins de vérification. Il n'est pas nécessaire de conseillère ou au conseiller en assiduité. 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 Inscrire « G » dans le relevé pendant la durée de la exemple 3.) dispense, ainsi que la raison de l'absence. 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. Absence injustifiée 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. Si l'école n'offre pas de programme d'études à l'élève dispensé de la fréquentation Abandon 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 D: Procédure en cas d'absence prolongée



Si l'élève a 16 ou 17 ans et s'est soustrait à l'autorité parentale, la conseillière ou le conseiller en assiduité peut considérer l'élève comme la principale personne-ressource
pour la communication dans les deux sens dans le contexte de la procédure en cas d'absence prolongée; de même, le conseil scolaire doit conserver la confirmation de l'élève
selon laquelle il s'est soustrait à l'autorité parentale.

FORMULAIRE D'ATTESTATION DES RENSEIGNEMENTS ET DE L'ADMISSIBILITÉ DE L'ÉLÈVE

École à laquelle l'élève s'inscrit :
Le présent formulaire permettra au personnel de l'école de recueillir des renseignements pour permettre au Ministère d'effectuer des vérifications. Cette collecte d'informations vise principalement à vérifier l'admissibilité d'un élève au programme English as a Second Language (ESL)/English Literacy Development (ELD) ou au Programme d'appui aux
nouveaux arrivants (PANA), la résidence et le droit de fréquenter l'école sans acquitter de droits de scolarité. Le conseil peut conserver le formulaire d'attestation comme il lui

convient, mais il doit être en mesure de produire les documents demandés à des fins de vérification.

Important : Si une section	n du formulaire n'est pas r	emplie, celui-ci ne sera pas o	considéré comme un docume	ent à l'appui et deviendra nulle et sans effet.
		RENSEIGNEM	ENTS SUR L'ÉLÈVE	
NISO : _			NUMÉRO DE L	'ÉLÈVE :
Nom de famille légal :			Nom de famille préféré :	
Prénom légal :			Prénom :	
Second prénom légal :			Date de naissance :	(JJ-MM-AAAA)
Identité de genre :	O masc. O fém.	O Préfère ne pas divulguer	O Préfère spécifier :	(סטייטייניוווויזיט)
Téléphone (domicile) : Confidentiel O Oui O Non		_		
Date d'inscription :	(JJ-MM-AAAA)		Année d'études à laquelle	l'élève s'inscrit :
Statut à l'admission :	○ Élève du con	seil O Autre		
		ADRESS	SE DE L'ÉLÈVE	
Adresse domiciliaire :				
	Numéro	Rue		Арр.
	Cité / ville / municipalité	Canton		Code postal
Adresse postale : O La mê	ème que l'adresse de réside	nce		
	Numéro	Rue		Арр.
	Cité / ville / municipalité	Canton		Code postal
Preuve de date de naissar Acte de naissance Baptistaire Autre:			O Autre (veuillez préciser)*	e services publics impôt foncier e téléphone résidentiel, de câble ou d'Internet du ménage moduire ou une facture de téléphone cellulaire ne constitue pas
		RENSEIGNEMENTS S	UR L'ÉCOLE PRÉCÉDEN	TE
Conseil scolaire précédent	:			
	•		Si l'école se trouvait à l'ext la langue d'enseignement :	térieur de l'Ontario, veuillez indiquer la province ou le pays et
·			•	
Dernier jour de présence : _	(JJ-MM-AAAA)		Langue d'enseignement : _	

Pupil Eligibity Form Page 1 of 4

RENSEIGNEMENTS SUR LA CITOYENNETÉ ET L'IMMIGRATION

La mère ou le père doit présenter une preuve d'arrivée de l'enfant au Canada. La date d'arrivée est le jour où l'élève arrive au pays pour y demeurer, et non pour un séjour à court terme ou des vacances. Vérifiez le document présenté ainsi que la date qui y est indiquée (elle doit correspondre à la date d'arrivée). **Un seul document est requis.**

Droit de demeurer au Canada						
O Citoyenneté canadienne						
Ville de naissance : Province :						
○ Résidence permanente (Veuillez remplir la section ci-dessous "Residence Permanente")						
O Première Nation (Veuillez passer directement à la section RENSEIGNEMENTS SUR LES PARENTS OU LA TUTRICE OU LE TUTEUR LÉGAL)						
O Métis (Veuillez passer directement à la section RENSEIGNEMENTS SUR LES PARENTS OU LA TUTRICE OU LE TUTEUR LÉGAL)						
O Inuit (Veuillez passer directement à la section RENSEIGNEMENTS SUR LES PARENTS OU LA TUTRICE OU LE TUTEUR LÉGAL)						
Résidence permanente (cochez une option)						
O Mère, père, tutrice ou tuteur O Élève (s'il est un adulte) Date d'obtention de la résidence permanente :						
O Lettre d'approbation à l'étape 1 Date de la lettre d'approbation à l'étape 1 :						
(JJ-MM-AAAA)						
O Document équivalent d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) confirmant l'approbation de principe (indiquez ci-dessous le type de document et la date	;)					
Type de document examiné :						
Date :						
(JJ-MM-AAAA)						
Élèves payant des droits						
Permis d'études d'un élève titulaire d'un visa d'étudiant Valide duau						
(JJ-MM-AAAA) O Visa d'étudiant						
_						
Total des droits de scolarité payés :\$						
Date du paiement des droits :(JJ-MM-AAAA)						
Fiche du visiteur						
Valide duau						
(JJ-MM-AAAA) (JJ-MM-AAAA)						
O Visa de séjour						
Total des droits de scolarité payés :\$						
Date du paiement des droits :(JJ-MM-AAAA)						
Étudiant étranger fréquentant une école hôte (S.O. pour les élèves des Premières Nations visés par une ERSE/ESE)						
○ Entente d'échange						
Organisme:						
Durée de l'échange :au						
(JJ-MM-AAAA) (JJ-MM-AAAA)						
Nom de l'étudiant faisant l'échange : Pays de l'étudiant :						

Pupil Eligibity Form Page 2 of 4

Statut de réfugié				
O Document d'IRCC confirmant le statut de réfugié	Date d'arrivée (date estampillée sur l	e document) :	(JJ-MM-AAAA)	
Admissibilité en cours d'évaluation (rétugié au sens de la Convention)	Date d'arrivée (date estampillée sur le document) :		(JJ-IVIIVI-AAAA)	
de la convention)			(JJ-MM-AAAA)	
Permis d'études de la mère ou du père				
 ○ Lettre d'admission de la mère ou du père confirmant qu'elle or en une copie dans le DSO de l'élève) ○ Permis d'études de la mère ou du père 	u il étudiera à temps plein dans une un	iversité, un collège	e ou un établissement admissible d	e l'Ontario (conservez-
Permis valide duauau	(JJ-MM-AAAA)			
Vérifiez ci-dessous si le père ou la mère est inscrit à un program	me d'études à temps plein menant à ui	n grade, un diplôm	e ou un certificat qui comporte au	moins
deux à trois semestres ou 600 heures d'enseignement (cochez u	une option).	O Grade	O Diplôme	O Certificat
Remarque : "'Si le parent/tuteur légal est inscrit à un programme à temps plein menant à un d exemption des frais de scolarité s'il possède une lettre d'acceptation conditionnelle provenant certificat de niveau III du Cadre de classification des titres de compétence de l'Ontario.				
Permis de travail de la mère ou du père				
O Document d'IRCC confirmant l'approbation du permis de trava	ail (cà-d. que le permis sera délivré ul	térieurement)		
O Permis de travail de la mère ou du père				
Permis valide duauau	(JJ-MM-AAAA)			
Permis d'études de l'élève***				
O Permis d'études de l'élève (le permis de travail de la mère ou	du père sera délivré ultérieurement)			
Permis valide duauau	· ·			
(JJ-MM-AAAA)	(JJ-MM-AAAA)			
*** N. B. : Il s'agit d'un permis d'études délivré à un enfant	t accompagnant sa mère ou son père q	ui réside en Ontar	io en vertu d'un permis de travail.	
Autre				
O Statut de diplomate ou permis ministériel				
Valide duau(JJ-MM-AAAA) (JJ				
(33-18181-24-24-4) (33	IVIIVI-AAAA)			
Vérification de la document	tation et de l'admissibilité de l'élève	pour les Allocation	ons ESL/ELD et PANA	
Pays de naissance :	Citoyenneté :			
Date d'arrivée au Canada à des fins de résidence :(JJ-MM-AAAA)				
La date d'arrivée au Canada estampillée dans le passeport a	été vérifiée.			
O Confirmation de résidence permanente – Formulaire 5292 (ca		igine et la date d'o	btention de la résidence permaner	te)
 Carte de résident permanent (date d'entrée d'origine) Admissibilité en cours d'évaluation (réfugié au sens de la Con 	nvention) – Date estampillée sur le docu	ument		

Pupil Eligibity Form Page 3 of 4

RENSEIGNEMENTS SUR LES PARENTS OU LA TUTRICE OU LE TUTEUR LEGAL					
Garde**** :	O Les deux p	parents O M	lère ○ Père ○ Garde partag	ée O Garde conjointe O Tutrice / tuteur O	Société d'aide à l'enfance
L'élève demeure chez :	O Les deux p	parents OM	lère ○ Père ○ Tutrice / tuteu	r O Autre O Société d'aide à l'enfance	
**** N. B.: L'entente de ga	arde écrite ou l'o	rdonnance d	u tribunal doit être disponible s	ur demande à des fins de vérification.	
Tutelle					
O L'entente de garde a été	é examinée. (S.0	O. pour les él	èves des Premières Nations vi	sés par une ERSE/ESE)	
S'il n'existe pas d'enter scolarité :	nte de garde, <u>tou</u>	us les critères	s suivants doivent être remplis	(cochez oui ou non) pour que l'enfant puiss	e fréquenter l'école sans acquitter de droits de
	O Oui	O Non	,		t. ve et réside en Ontario, dans la circonscription
	⊃ Oui ⊃ Oui	O Non	Lien de parenté :3) La tutrice ou le tuteur ass	 ume l'entière responsabilité de la garde et d	u bien-être de l'élève, et l'élève réside avec cette
	⊙ Oui	O Non			responsabilités respectives des parents et de la eur.
Bénévole O Travailleuse	essource en cas migrante O	d'urgence ○	Personne avec qui l'élève de		de visite O Tutrice légale O Garde légale O
Prénom	Nom			Adresse domiciliaire (si différente de celle	<u> </u>
Téléphone à la maison (av	ec le code régio	nal)		Téléphone cellulaire (avec le code régiona	al)
Employeur	Téléphone au	ı travail (avec	e le code régional et le poste)	Courriel	Langue (autre que le Français)
Père ou parent ou tuteur Catholique O Personne-re Bénévole O Travailleur m	essource en cas	d'urgence O	Personne avec qui l'élève de	emeure O Correspondance O Aucun droit	de visite O Tuteur légal O Garde légale O
Prénom	Nom			Adresse domiciliaire (si différente de celle	de l'élève)
Téléphone à la maison (av	ec le code régio	nal)		Téléphone cellulaire (avec le code régiona	al)
Employeur	Téléphone au	ı travail (avec	e le code régional et le poste)	Courriel	Langue (autre que le Français)

Pupil Eligibity Form Page 4 of 4

Autre (veuillez pré	ciser) :		
Catholique O Perso Bénévole O Trava	onne-ressource en cas d'urgence O Personne avec qui l'élève de iilleur migrant O	emeure O Correspondance O Aucun droit de visite O T	uteur légal O Garde légale O
Prénom	Nom	Adresse domiciliaire (si différente de celle de l'élève)	
Téléphone à la mais	son (avec le code régional)	Téléphone cellulaire (avec le code régional)	_
Employeur	Téléphone au travail (avec le code régional et le poste)	Courriel	Langue (autre que le Français)
J'atteste que l'info	missibilité de l'élève rmation fournie dans le présent formulaire est exacte et que j' conformément à la législation sur l'accès à l'information et la		s renseignements personnels
de ses règlements, résidence et le droit	Loi sur l'éducation, le Ministère peut exiger que les conseils scola politiques et lignes directrices. La collecte de ces renseignements de fréquenter l'école sans acquitter de droits de scolarité. Le cons les documents demandés à des fins de vérification.	sert principalement à vérifier l'admissibilité de l'élève au p	programme ESL et au PANA, la
Mère, père, tutrice,	, tuteur ou personne qui a la garde		
Nom :		Lien avec l'élève :	
Signature :		Date :(JJ-MM-AAAA)	
Directrice ou direc	teur de l'école	Agente ou agent d'administration	
Nom :		Nom :	
		Date :	
	(JJ-MM-AAAA)	(JJ-MM-AAAA)	
Signature :		Signature :	

Pupil Eligibity Form Page 5 of 4