

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

**Année scolaire 2023-2024**

La présente publication, intitulée *Instructions pour le relevé des effectifs des écoles élémentaires et secondaires, année scolaire 2023-24*, et la publication intitulée *Instructions pour les relevés des effectifs pour les programmes d'Éducation permanente, année scolaire 2023-24* sont disponibles sur le site Web du ministère de l'Éducation (<https://www.ontario.ca/fr/page/instructions-pour-le-releve-des-effectifs>).

#### **Coordonnées du Ministère**

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

Les questions relatives à l'inscription et aux admissions des élèves internationaux doivent être transmises à l'adresse courriel [International.Education@ontario.ca](mailto: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 chef de 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 assujéti 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 substitués sur demande. Veuillez nous faire part de toute demande de format substitué en appelant ServiceOntario au 1 800 668-9938 (ATS : 1 800 268-7095).

An equivalent publication is available in English under the title:  
*Enrolment Register Instructions for Elementary and Secondary Schools, 2023-2024 School Year.*

# TABLE DES MATIÈRES

Nouveautés pour l'année scolaire 2023-2024 .....	1
Apprentissage à distance .....	1
Cahiers des présences quotidiennes .....	1
Élèves participant à une initiative du Programme de partenariat pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC) et élèves des écoles en milieu hospitalier, des écoles provinciales ou d'application .....	1
Détermination de l'état d'inscription des élèves au relevé des effectifs .....	1
Conservation des relevés des effectifs et des documents connexes .....	1
Exigences 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 .....	4
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.....	6
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 .....	8
Détermination du statut d'inscription des élèves .....	9
Élèves à temps plein et à temps partiel .....	9
Utilisation de l'horaire de l'élève pour déterminer le nombre de minutes d'enseignement.....	10
Modèle conventionnel (deux semestres ou sans semestre) .....	11
Modèle quadrimestre (quatre semestres) (le cas échéant).....	11
Modèle à huit semestres (le cas échéant).....	11
Comment traiter les cas des élèves sans cours dans le premier quadrimestre ou octomestre (le cas échéant) .....	11
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) .....	12
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 à temps plein ou à temps partiel d'un élève.....	13
Études personnelles .....	13
Enseignement à domicile par les parents .....	14
Report des effectifs dans le Système d'information scolaire de l'Ontario (SISON) .....	14
Données sur les élèves à temps plein et à temps partiel aux dates de décompte .....	14
Données sur les élèves suivant des études personnelles.....	14
Élèves concernés par le seuil de 34 crédits.....	14
<i>Élèves à temps plein et à temps partiel</i> .....	14
Élèves suivant des cours pour des études personnelles .....	15
Centre d'assistance du SISON.....	16
Élèves inscrits dans plus d'une école .....	17
<b>MISE À JOUR DU RELEVÉ ET DE L'ASSIDUITÉ</b> .....	<b>18</b>
Admission.....	18
Âge d'admission .....	18
Admission échelonnée .....	18
Services d'évaluation scolaire avant l'entrée à l'école.....	18
Admission interne et externe.....	19
Admission tardive.....	19
Élèves qui ne relèvent pas du conseil.....	19
Élèves qui ont déjà plus de 34 crédits .....	19
Élèves adultes.....	19
Transferts et abandons .....	20
Formulaires d'inscription .....	20
Transferts ayant lieu près de la date de calcul des effectifs .....	21
Transferts entre écoles d'un même conseil .....	21
Transferts entre écoles de différents conseils scolaires .....	21
Transfert du Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) en cas d'inscription de l'élève dans une autre école.....	21
Fiche des présences quotidiennes.....	21
Fiche des présences quotidiennes pour l'apprentissage à distance .....	22
Absences .....	23
Absence ordinaire (« A »).....	23
Absence à l'examen.....	23
Élèves d'une école élémentaire – Bonne arrivée .....	23
Élèves d'une école secondaire.....	23
Jour d'absence généralisée (jour G).....	24
Absence de tous les élèves.....	24
Absence d'un élève en particulier .....	24

Élèves suspendus .....	25
Élèves exclus .....	25
Jour sans enseignement (jour SE) .....	26
Élèves dispensés de la fréquentation scolaire.....	26
Élèves dispensés en vertu du paragraphe 23 (3) du Règlement 298.....	26
Programme d'études.....	27
Absence pour raisons médicales .....	27
Absence prolongée .....	28
Scolarité obligatoire .....	28
Absence de 1 à 15 jours de classe consécutifs sans justification.....	29
Absence de 16 à 30 jours de classe consécutifs sans justification.....	29
Absence de 31 à 45 jours et de 46 à 60 jours de classe consécutifs sans justification.....	30
Durée de maintien d'un élève absent dont le dossier est actif dans le relevé .....	30
La conseillère ou le conseiller en assiduité confirme que le dossier de l'élève est inactif.....	30
Attentes relatives à la communication dans les deux sens.....	30
Absence d'un cours pendant 15 jours de classe consécutifs.....	31
Responsabilités du conseil scolaire et de la direction d'école après le retrait d'un élève du relevé.....	31
Présence des enfants et des jeunes pris en charge .....	31
Programmes particuliers .....	32
Cours d'éducation coopérative .....	32
Cours en ligne.....	32
Utilisation du relevé des effectifs de l'école de jour pour les cours en ligne .....	33
Utilisation du Relevé des effectifs des études personnelles et des cours en ligne pour les élèves des écoles de jour ...	33
Enseignement à domicile par l'école .....	34
Apprentissage parallèle dirigé (APD).....	35
Programmes d'échanges éducatifs .....	37
Programmes d'échanges de longue durée (cinq mois ou plus) .....	37
Programmes d'échanges de courte durée (moins de cinq mois) .....	37
Programmes pour les élèves faisant l'objet d'un renvoi.....	37
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 par le gouvernement fédéral.....	39
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 (DSO) en	

vertu de l'ARE .....	40
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.....	43
Financement .....	43
Cours en ligne.....	43
TENUE 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
ANNEXES .....	46
Annexe A : Exemples des détails des effectifs et des sommaires des effectifs.....	46
Annexe B : Exemple d'une fiche des présences quotidiennes.....	60
Annexe C : Procédure pour un élève dispensé de la fréquentation scolaire.....	65
Annexe D : Procédure en cas d'absence prolongée .....	66

# Nouveautés pour l'année scolaire 2023-2024

## Apprentissage à distance

À compter de l'année scolaire 2023-24, pour les élèves qui souhaitent s'inscrire à l'apprentissage à distance, les conseils scolaires peuvent offrir l'enseignement à distance directement, ils peuvent s'associer à un autre conseil scolaire pour offrir l'enseignement à distance en leur nom, ou ils peuvent travailler de concert avec d'autres conseils scolaires pour offrir l'apprentissage à distance en collaboration.

## COVID-19

Les mentions de la COVID-19 ont été supprimées. Les absences attribuables à la COVID-19 doivent être traitées comme toute autre absence pour des raisons médicales.

## Mises à jour techniques et clarifications

### Cahiers des présences quotidiennes

Un code astérisque (\*) a été ajouté pour indiquer un élève considéré comme « non inscrit » dans le cahier des présences quotidiennes.

### Élèves participant à une initiative du Programme de partenariat pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC) et élèves des écoles en milieu hospitalier, des écoles provinciales ou d'application

Une note en bas de page a été ajoutée pour préciser que le Consortium Centre Jules-Léger (CCJL) relève de la catégorie des écoles provinciales ou d'application.

### Détermination de l'état d'inscription des élèves au relevé des effectifs

Dans les sections du modèle quadrimestriel et du modèle octomestriel, afin d'appuyer la vérification des effectifs, il a été précisé que le relevé des effectifs a besoin du nombre de minutes d'enseignement pour justifier le calcul de l'équivalent à temps plein (ETP) pour un élève.

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

À des fins de vérification, l'avis écrit pour l'enseignement à domicile a été ajouté pour favoriser l'harmonisation avec les exigences de la note Politique/Programmes n° 131 : Enseignement à domicile – modalités.

### Exigences relatives au Dossier scolaire de l'Ontario (DSO)

Il n'est pas nécessaire d'utiliser le formulaire d'avis écrit pour demander le transfert du DSO d'un élève. Il convient de donner suite à toute demande écrite qui présente les renseignements nécessaires, conformément au guide sur le DSO.

## Exigences générales

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

### Collecte 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 vérification<sup>1</sup>;
- 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.

---

<sup>1</sup> 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 effectifs<sup>2</sup> certifiés exacts par la directrice ou le directeur d'école.
- Les fiches des présences quotidiennes des élèves<sup>3</sup>.
- Le rapport des absences quotidiennes (liste des appels téléphoniques de vérification des absences quotidiennes) de l'école<sup>4</sup>.
- L'horaire scolaire<sup>5</sup>.
- 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)<sup>6</sup> 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'élève<sup>7</sup> (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);
  - le droit de l'élève de fréquenter gratuitement l'école;
  - la date de naissance et le nom officiel complet de l'élève<sup>8</sup>;
  - le lieu de résidence de l'élève.

<sup>2</sup> 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.

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

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Dossier scolaire de l'Ontario : Guide (2000) (révisé 2020) : English - Ontario Student Record (OSR) guideline | ontario.ca

French - [Dossier scolaire de l'Ontario \(DSO\) : Guide | ontario.ca](#)

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> Les documents acceptés figurent à la liste 1 de la page « [Documents d'identité acceptables](#) » du [gouvernement de l'Ontario](#).

- 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'élève<sup>9</sup> ou l'élève lui-même (s'il est adulte) demande que ce dernier soit autorisé à ne pas fréquenter l'école pendant une période précise<sup>10</sup> 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'école<sup>11</sup> signale l'absence de l'élève à la conseillère ou au conseiller en assiduité entre le 11<sup>e</sup> et le 16<sup>e</sup> jour d'absence;
  - L'acceptation ou le refus de la conseillère ou du conseiller<sup>12</sup> en assiduité de donner suite au signalement de la directrice ou du directeur d'école;
  - Les documents prouvant un contact fructueux dans les deux sens entre la conseillère ou le conseiller en assiduité et l'élève, son père, sa mère ou son tuteur;
  - Une liste des élèves absents de 14 à 17 ans qui ont été retirés du relevé de l'école.
- 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]).

<sup>9</sup> Il peut également s'agir d'une lettre d'une personne qui fournit à un enfant des soins conformes aux traditions.

<sup>10</sup> La période doit être explicite et ne peut pas être « indéfinie » ou « jusqu'à nouvel ordre ». Voir également « Élèves dispensés de la fréquentation scolaire ».

<sup>11</sup> Si le directeur a confié cette tâche à un directeur adjoint, ce dernier peut également exercer ce pouvoir.

<sup>12</sup> Si le directeur a confié cette tâche à un directeur adjoint, ce dernier peut également exercer ce pouvoir.

- 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.)

#### **Écoles élémentaires seulement**

- Horaires des cours indiquant le nombre de minutes d'enseignement pour le français, programme de base, le français, programme intensif et le français, programme d'immersion.

#### **Écoles secondaires seulement**

- Horaires des cours des élèves en vigueur le dernier jour de classe d'octobre et de mars, ou le 16<sup>e</sup> jour d'un quadrimestre ou d'un octomestre (le cas échéant).
- Aide au calcul des ETP pour les dates de dénombrement d'octobre et de mars.
- Vérification de l'assiduité période par période pour tous les élèves de l'école.
- Le cas échéant, le Relevé des effectifs des études personnelles et des cours en ligne pour les élèves des écoles de jour.
- Formulaires datés autorisant les élèves à ajouter ou à abandonner des cours, signés par le directeur ou par un membre du personnel de l'école désigné par le directeur.
- Calendriers des cours de l'école et manuels de l'élève.
- Liste des élèves inscrits à des programmes parallèles.
- Liste des élèves inscrits à d'autres programmes particuliers.
- Liste des élèves inscrits à des cours d'éducation coopérative.
- Documents requis en ce qui a trait au volet des stages en milieu communautaire des cours d'éducation coopérative 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).

### **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**

Le ministère procède chaque année, à l'automne et au printemps, à des vérifications des effectifs, notamment en ce qui concerne l'admissibilité au programme d'anglais langue seconde (ESL) ou de perfectionnement de l'anglais et au Programme d'appui aux nouveaux arrivants (PANA)<sup>13</sup>.

#### **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

<sup>13</sup> L'ESL s'applique aux conseils scolaires de langue anglaise, et le PANA, aux conseils scolaires de langue française

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.

### 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
<p>Rapprochement des relevés</p> <p>Admission d'élèves provenant de l'extérieur de la province</p> <p>Transferts externes et abandons</p> <p>Absences prolongées (journées complètes)</p> <p>Élève qui fréquente une école administrée par une Première Nation ou financée par le gouvernement fédéral dans le cadre de l'ARE ou d'une entente de réciprocité sur les services d'éducation existante.</p> <p>Autres élèves (élèves ne relevant pas du conseil, incluant ceux qui bénéficient de l'ARE)</p> <p>Année d'arrivée au Canada (ESL, ELD et PANA)</p> <p>Programme d'immersion en français (le cas échéant)</p> <p>Programmes particuliers pour les élèves :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprentissage parallèle dirigé (APD)</li> <li>• Enseignement à domicile par l'école</li> <li>• Enseignement à domicile par les parents</li> <li>• Élèves inscrits à un programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC)</li> </ul>	<p>Rapprochement des relevés</p> <p>Admission d'élèves provenant de l'extérieur de la province ETP (élèves)</p> <p>Transferts internes (passages du temps plein au temps partiel)</p> <p>Transferts externes et abandons</p> <p>Absences prolongées (journées complètes)</p> <p>Absences prolongées d'un cours</p> <p>Élève qui fréquente une école administrée par une Première Nation ou financée par le gouvernement fédéral en vertu de l'ARE ou d'une entente de réciprocité sur les services d'éducation existante.</p> <p>Autres élèves (élèves ne relevant pas du conseil, incluant ceux qui bénéficient de l'ARE)</p> <p>Année d'arrivée au Canada (ESL, ELD et PANA)</p> <p>Programmes innovateurs</p> <p>Programmes particuliers pour les élèves :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprentissage parallèle dirigé (APD)</li> <li>• Enseignement à domicile par l'école</li> <li>• Enseignement à domicile par les parents</li> <li>• Partage d'élèves</li> <li>• Programmes d'échanges</li> <li>• Cours à double reconnaissance de crédit</li> <li>• Cours de récupération de crédits</li> <li>• Élèves inscrits au Programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC)</li> <li>• Programmes pour les élèves renvoyés</li> <li>• Études personnelles</li> <li>• Cours d'éducation coopérative</li> </ul>

## 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 fera partie du rapport de vérification sur le conseil scolaire qui est envoyé par le directeur de la Direction de l'analyse et de la responsabilité financières du ministère 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 dans le cadre du volet Immigrants récents, doivent satisfaire aux critères suivants :

- L'élève est un « élève du conseil »<sup>14</sup> 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 admissible<sup>15</sup>.
- Il est entré au Canada pour la première fois afin d'y résider durant l'année scolaire en cours ou les quatre années précédentes.

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

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

Conformément au règlement concernant le calcul des droits de scolarité pour l'année scolaire 2023-24, 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;
- 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<sup>e</sup> année. Politiques et programmes, 2016;*

---

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> 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.

- *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 (y compris à distance). 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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.

Conformément à la [note Politique/Programmes n° 164](#), les conseils scolaires 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 d'apprentissage 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 quadrimestres 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 1,0<sup>16</sup>.

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.

Le relevé des effectifs doit indiquer le nombre de minutes d'enseignement pour chaque quadrimestre afin de justifier la manière dont le conseil scolaire a calculé les ETP pour chaque quadrimestre.

### **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 0,5<sup>Error! Bookmark not defined.</sup>.

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.

Le relevé des effectifs doit indiquer le nombre de minutes d'enseignement pour chaque octomestre afin de justifier la manière dont le conseil scolaire a calculé les ETP pour chaque octomestre.

### **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 semestres, 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.

---

<sup>16</sup> Comme c'est le cas dans le contexte du modèle conventionnel, si la moyenne de l'équivalent de l'EQM est de 0,7 ou plus, il faut l'arrondir à 1,0.

## **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 octomestrie (« 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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 SISO 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. Cette période doit également être dirigée par un enseignant des matières prévu à l'horaire.

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.

<b>Affectation des minutes des périodes d'enseignement à matière multiple</b>				
<b>(pour un horaire comprenant 5 périodes de 60 minutes)</b>				
<b>Statut de l'élève</b>	<b>Nombre de cours</b>	<b>Minutes admissibles pour la période d'enseignement à matière multiple</b>	<b>Minutes d'instruction</b>	<b>ETP par élève</b>
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 :

- L'élève est assidu, et son horaire tient adéquatement compte de chaque cours, y compris des périodes sans enseignement. L'horaire doit également préciser à quel endroit dans l'école l'élève se trouvera pendant les périodes sans enseignement (le cas échéant) et le nom de l'employé qui surveillera l'élève aux fins de vérification pendant les périodes sans enseignement. Le statut à plein temps ou à temps partiel de l'élève est fondé sur le nombre de minutes dans l'horaire individuel de l'élève.
- 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.
- Les activités d'enseignement dans chaque matière sont dirigées par une enseignante ou un enseignant spécialiste en la matière.
- 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 :

- L'élève suit un cours d'éducation coopérative. Pour plus de renseignements, voir la rubrique « Cours d'éducation coopérative ».
- 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.

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. Aux fins de vérification, l'avis écrit des parents ou tuteurs de leur intention de dispenser un enseignement à domicile conformément à la note Politique/Programme n° 131 doit être conservé pour l'année scolaire en cours et les deux années scolaires précédentes.

### **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 2023-24, le calcul de l'effectif quotidien moyen pour les élèves du secondaire comprend deux catégories : crédits ordinaires et crédits excédentaires<sup>17</sup>.

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.

---

<sup>17</sup> Le cours d'été de rattrapage de crédit d'une durée de 55 heures ne comptera pas pour ce qui est de l'atteinte du seuil de 34 crédits.

- 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).

### ***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.

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

## 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 du SISON aux coordonnées ci-dessous.

Service de dépannage du Système d'information scolaire de l'Ontario

Direction des données relatives à l'éducation

Ministère de l'Éducation

777, rue Bay

4<sup>e</sup> 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](mailto: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 – autre qu'un élève suivant des cours en ligne, recevant un apprentissage à distance ou un élève bénéficiant d'un plan d'apprentissage parallèle dirigé (PAPD) – est inscrit dans des écoles relevant de deux conseils scolaires différents, chaque école déclarera l'inscription de l'élève dans le SISON. L'ETP déclaré par chaque école doit être fondé sur le nombre de minutes d'enseignement en classe que reçoit cet élève dans cette école. Dans certains cas, les ETP combinés de l'élève peuvent dépasser 1,00, mais non 1,30. Veuillez prendre note que le nombre maximal d'ETP combinés pour les élèves inscrits dans deux écoles secondaires 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 suivant des cours d'apprentissage en ligne ou un élève bénéficiant d'un PAPD, les ETP combinés ne peuvent pas dépasser 1,00. (Voir également « Cours en ligne ».)

Pour les élèves recevant un enseignement à distance dispensé par un conseil scolaire autre que leur conseil scolaire d'attache, l'ETP de l'élève doit être déclaré au titre du Numéro d'identification des conseils et des écoles (NICE) à distance du conseil scolaire d'attache et non de celui du conseil scolaire qui assure l'enseignement. Voir la section « Apprentissage à distance » ci-après.

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 aiguillé vers un conseiller en assiduité au cours de l'année scolaire précédente et dont le profil d'assiduité est toujours actif<sup>18</sup> (c'est-à-dire que l'élève est toujours en absence prolongée).

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

- Un élève qui est approuvé<sup>19</sup> pendant l'année scolaire en cours pour un programme d'APD ou l'enseignement à domicile, à condition que la date d'approbation arrive avant qu'il ne soit ajouté au relevé des effectifs;
- 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;
- Un élève qui est inscrit et qui participe à l'apprentissage à distance, soit au sein de son conseil scolaire d'attache, soit au sein d'un conseil scolaire partenaire.

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 2023, pourvu qu'il fête son quatrième anniversaire au plus tard le 31 décembre 2023.

## Admission échelonnée

Il ne faut entrer le nom des élèves des classes ayant des dates d'admission échelonnées dans le relevé des effectifs qu'à partir du premier jour de cours de chaque élève. Après le premier jour de cours des élèves, il faut consigner les jours non prévus à l'aide de la mention « G » (voir « Jours 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

---

<sup>18</sup> Cette exception s'applique aux élèves qui sont toujours en absence prolongée et ne s'applique pas aux élèves qui ont des absences habituelles (c'est-à-dire fréquentes, mais non consécutives).

<sup>19</sup> Un élève qui a été inscrit au préalable à l'école peut être approuvé pour des programmes tels qu'un programme d'APD et l'enseignement à domicile.



être signalées par le code « SE » (voir la rubrique « Jour sans enseignement »).

### Admission interne et externe

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

#### Admission interne

- Un élève dont le nom figurait sur la liste de la même école le dernier jour de l'année scolaire précédente.
- Un élève qui était auparavant un élève à temps plein mais qui est devenu un élève à temps partiel, ou inversement (exemple : un élève qui passe d'élève à temps plein à élève à temps partiel le 17 novembre doit figurer comme admission interne sur le relevé des élèves à temps partiel).

#### 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 2023) 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 2023 (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 fréquenter<sup>20</sup>.

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 (exemple : un élève qui passe d'élève à temps plein à élève à temps partiel le 17 novembre doit figurer comme transfert interne sur le relevé des élèves à temps partiel).
- 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

<sup>20</sup> 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.

d'inscription.

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<sup>e</sup> 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: [Ontario Student Record \(OSR\) guideline | ontario.ca](https://www.ontario.ca/fr/education/ontario-student-record-osr-guideline).

## **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	Description
(Laisser en blanc)	Présent toute la journée
A	Absent
R	En retard
G	Jour d'absence généralisée
JP	Journée pédagogique
SE	Jour sans enseignement
EC	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 <sup>e</sup> et le 16 <sup>e</sup> jour d'absence.
F	Jour férié
C	Congé fixé par le conseil
*	Non inscrit

### 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.

Pour les besoins de l'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.

Au niveau élémentaire, l'assiduité doit être prise deux fois par jour - une fois le matin, une fois l'après-midi et l'assiduité doit être prise par cours/classe au niveau secondaire.

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

Un élève peut être inscrit au registre d'inscription sans fréquenter les cours en présentiel ou à distance si l'élève est approuvé, dans l'année scolaire en cours, pour l'apprentissage à distance et attend la prochaine date de transition ou « date de début » pour les apprenants à distance. La date d'approbation doit intervenir avant leur inscription au registre des inscriptions et les élèves doivent recevoir un programme d'études pour la période intermédiaire. Pour plus de clarté, cela signifie que les élèves peuvent être ajoutés au registre d'inscription avant de participer pleinement à l'apprentissage à distance (c'est-à-dire pendant qu'ils sont sur une liste d'attente) s'ils ont reçu un programme d'études pour la période intermédiaire. Les conseils scolaires devraient conserver l'approbation à des fins de vérification.

Une fois que les élèves ont reçu un programme d'études (les élèves du secondaire pourraient également se voir proposer l'inscription au CEI pour suivre un apprentissage en ligne indépendant), ils peuvent être ajoutés au registre d'inscription et doivent être marqués présents le premier jour et codés avec un « G » par la suite jusqu'à ce qu'ils soient placés dans une salle de classe virtuelle au prochain point de transition 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).

La liste suivante présente des raisons acceptables 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.

Afin d'accroître la précision des données sur l'assiduité recueillies dans le SISON, les conseils scolaires doivent pouvoir assurer séparément le suivi et rendre compte 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).

Si, pendant l'un des jours énumérés ci-dessus, l'école offre l'enseignement à distance et que l'élève y participe, il faut l'indiquer comme présent. Si l'élève n'y participe pas, il faut utiliser le code « G ».

### **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'élève<sup>21</sup>.
- L'élève est en congé de deuil<sup>22</sup>.
- 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.

---

<sup>21</sup> Comme il n'existe pas de définition commune de « journée culturelle », il revient aux conseils de définir ce concept.

<sup>22</sup> 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 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.
- L'élève est absent pour des raisons médicales et a fourni une documentation médicale à l'appui.
- 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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).

### **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 »<sup>23</sup>.

Si la période de dispense dépasse 15 jours de classe consécutifs, l'école doit offrir un programme d'études<sup>24</sup> afin que l'élève

---

<sup>23</sup> 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.

<sup>24</sup> 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.



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.

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 réglementée<sup>25</sup> 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 sur le même horaire qu'avait l'élève avant son absence pour des raisons médicales.

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

Lorsque l'élève retourne à l'école à la date précisée dans les documents médicaux justificatifs et qu'il commence à fréquenter régulièrement l'école, il faut consigner son assiduité de la manière habituelle.

Si l'élève ne retourne pas à l'école à la date précisée dans les documents médicaux justificatifs, il faut indiquer son absence à l'aide d'un « A ». Si l'élève est absent pendant quinze (15) jours de classe consécutifs, il convient de suivre les procédures requises en cas d'absence prolongée (voir la section Absence prolongée ci-dessous).

---

<sup>25</sup> Voir la [liste des professions de la santé réglementées](#).

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

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

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

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

### Absence prolongée

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

La procédure en cas d'absence prolongée présentée ci-dessous est divisée en périodes subséquentes de 15 jours d'absence consécutifs (1-15, 16-30, 31-45 et 46-60 ou plus le cas échéant). Une absence prolongée ne peut couvrir deux années scolaires. Au début de chaque nouvelle année scolaire, la procédure en cas d'absence prolongée est relancée, s'il y a lieu, pour les élèves qui s'étaient absentes pendant une période prolongée à la fin de l'année scolaire précédente<sup>26</sup>.

#### Absence prolongée

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

#### Jour de classe

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

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

### Scolarité obligatoire

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

Âge de la scolarité obligatoire pour l'année scolaire en cours

Si le 18 <sup>e</sup> anniversaire de l'élève survient entre :	Le dernier jour de classe obligatoire tombe :
Le 1 <sup>er</sup> janvier et le 30 juin 2024	Le jour précédant l'anniversaire de l'élève
Le 1 <sup>er</sup> juillet et le 31 août 2023	Le 30 juin 2023
Le 1 <sup>er</sup> septembre et le 31 décembre 2023	Le 30 juin 2023

<sup>26</sup> Une période d'absence prolongée (plusieurs jours consécutifs) peut s'étendre sur le semestre suivant, si l'élève a été absent pendant des journées complètes, mais non sur deux années scolaires.

### **Absence de 1 à 15 jours de classe consécutifs sans justification**

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

Si l'élève *n'a pas l'âge de la scolarité obligatoire*, il n'est pas nécessaire de signaler l'absence de l'élève à une conseillère ou à un conseiller en assiduité<sup>27</sup>.

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

Si l'élève *a l'âge de la scolarité obligatoire* et que son absence *n'est pas signalée* à la conseillère ou au conseiller en assiduité entre le 11<sup>e</sup> et le 16<sup>e</sup> jour d'absence consécutif<sup>28</sup>, 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<sup>e</sup> et le 16<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> jour.

Si l'élève revient en classe le 16<sup>e</sup> 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 plus<sup>29</sup>. 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<sup>e</sup> jour d'absence.

La période d'aiguillage vers la conseillère ou le conseiller en assiduité (entre le 11<sup>e</sup> et le 16<sup>e</sup> 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

---

<sup>27</sup> Pour en savoir plus sur le rôle et les responsabilités du conseiller en assiduité, voir l'article 25 de la *Loi sur l'éducation*.

<sup>28</sup> Si l'absence de l'élève est signalée au conseiller en assiduité après le 16<sup>e</sup> jour d'absence consecutive, l'élève doit être retiré du relevé des effectifs le lendemain de son dernier jour de présence et ne doit pas figurer sur le relevé des effectifs avant d'avoir recommencé à fréquenter l'école.

<sup>29</sup> Si l'élève ne fournit pas de document médical pour les autres cours auxquels il n'a pas assisté, il doit être radié de ces cours le jour suivant le dernier jour de communication réussie.

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 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 :

1. La directrice ou le directeur d'école doit recevoir un rapport de la conseillère ou du conseiller en assiduité indiquant que le dossier de l'élève est encore actif *lors de* chaque période de 15 jours subséquente (ce document doit être conservé dans le dossier de l'élève);
2. Il doit y avoir une communication ou un contact fructueux dans les deux sens entre la conseillère ou le conseiller en assiduité et l'élève (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<sup>e</sup> jour, le 46<sup>e</sup> jour ou le 61<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> au 30<sup>e</sup> jour; du 31<sup>e</sup> au 45<sup>e</sup> jour; du 46<sup>e</sup> au 60<sup>e</sup> jour, etc., le cas échéant) pour quelque raison que ce soit, l'élève doit être retiré du relevé le jour suivant la date où un contact fructueux a eu lieu *avant* que le dossier ne devienne inactif.

### **Attentes relatives à la communication dans les deux sens<sup>30</sup>**

- 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

---

<sup>30</sup> 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.

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.

### **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 de 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 Protocole commun concernant le rendement des élèves (PCRE) du conseil scolaire afin de confirmer une transition en toute sécurité auprès de la société d'aide à l'enfance locale. 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<sup>e</sup> et le 16<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un crédit vaut 0,25 ETP</li> <li>• Deux crédits valent 0,50 ETP</li> <li>• Trois crédits ou plus valent 1,00 ETP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un crédit vaut 0,13 ETP</li> <li>• Deux crédits valent 0,25 ETP</li> <li>• Trois crédits valent 0,38 ETP</li> <li>• Quatre crédits valent 0,50 ETP</li> <li>• Cinq crédits valent 0,63 ETP</li> <li>• Six crédits ou plus valent 1,00 ETP</li> </ul>

### 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 consulter la note Politique/Programmes n° 167 pour obtenir de plus amples renseignements sur les crédits admissibles pour l'obtention du diplôme.

L'inscription et la présence d'un élève de l'école de jour aux cours en ligne doivent être enregistrées soit dans le registre d'inscription de l'école de jour, soit dans le registre des études indépendantes et de l'apprentissage en ligne pour les élèves  
Instructions pour le relevé des effectifs des écoles élémentaires et secondaires, 2023-2024

de l'école de jour, selon le statut d'inscription de l'élève, comme indiqué ci-dessous.

L'EQM de l'élève pour l'apprentissage en ligne doit être déclaré à l'école d'origine de l'élève à des fins de financement.

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

Un élève qui est exclusivement inscrit à la fois à l'apprentissage à distance et à l'apprentissage en ligne doit être déclaré au titre du NICE à distance du conseil scolaire d'attache.

En ce qui concerne les élèves exclusivement inscrits à l'apprentissage à distance et à l'apprentissage en ligne, 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.

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 SBE pour le conseil scolaire. 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).

En ce qui concerne l'inscription aux cours d'apprentissage en ligne suivis pendant l'été, veuillez consulter les *Instructions pour les relevés des effectifs pour les programmes d'éducation permanente 2023-2024*.

### **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 accède 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 (le NICE d'attache) 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.

## **Apprentissage à distance**

L'apprentissage à distance est l'apprentissage, au palier élémentaire ou secondaire, dans lequel les cours sont donnés à distance et les élèves et le personnel enseignant ne sont pas dans une salle de classe conventionnelle. Les conseils scolaires qui choisissent d'administrer un modèle d'apprentissage à distance doivent se conformer aux exigences minimales en matière d'apprentissage synchrone énoncées dans la note Politique/Programmes n° 164.

Les conseils scolaires devront créer un NICE à distance pour chaque palier afin d'assurer le suivi de l'EQM de l'apprentissage à distance. Les conseils scolaires dont les élèves s'inscrivent à l'apprentissage à distance doivent déclarer l'ETP au titre du NICE de leur école à distance, même si un autre conseil scolaire assure l'enseignement à distance à l'élève. Lorsqu'une école d'un conseil scolaire autre que le conseil scolaire d'attache assure l'enseignement, le conseil scolaire qui assure l'enseignement peut exiger des frais du conseil scolaire d'attache.

### **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.

Si un élève suit à la fois un enseignement à distance et un enseignement en ligne (sans enseignement en personne), le NICE de l'apprentissage à distance doit être l'école d'attache de l'élève.

### **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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un crédit vaut 0,25 ETP</li> <li>• Deux crédits valent 0,50 ETP</li> <li>• Trois crédits ou plus valent 1,00 ETP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un crédit vaut 0,13 ETP</li> <li>• Deux crédits valent 0,25 ETP</li> <li>• Trois crédits valent 0,38 ETP</li> <li>• Quatre crédits valent 0,50 ETP</li> <li>• Cinq crédits valent 0,63 ETP</li> <li>• Six crédits ou plus valent 1,00 ETP</li> </ul>

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

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<sup>er</sup> 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 <sup>e</sup> anniversaire de l’élève survient entre :	Le dernier jour de classe obligatoire tombe :
Le 1 <sup>er</sup> janvier et le 30 juin 2024	Le jour précédant l’anniversaire de l’élève
Le 1 <sup>er</sup> juillet et le 31 août 2023	Le 30 juin 2023
Le 1 <sup>er</sup> septembre et le 31 décembre 2023	Le 30 juin 2023

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 crédit<sup>31</sup>;
- 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);

<sup>31</sup> 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.

- 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 [Apprentissage parallèle dirigé : Politique et mise en œuvre, 2010 \(ontario.ca\)](#).

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 crédit<sup>32</sup>;
- 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.

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 ». Veuillez consulter la [section Mise en œuvre et suivi](#) du document *Apprentissage parallèle dirigé : Politique et mise en œuvre* pour connaître les étapes à suivre.

La direction d'école ou encore la direction adjointe doit acheminer le cas à la conseillère ou au conseiller en assiduité par

---

<sup>32</sup> 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*.

écrit entre le 11<sup>e</sup> et le 16<sup>e</sup> 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 Instructions pour le relevé des effectifs des écoles élémentaires et secondaires, 2023-2024

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<sup>33</sup>.

Selon les [Lignes directrices d'approbation et de fourniture pour le programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires \(PPEEC\)](#) 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
<ul style="list-style-type: none"><li>• Un crédit vaut 0,25 ETP</li><li>• Deux crédits valent 0,50 ETP</li><li>• Trois crédits ou plus valent 1,00 ETP</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un crédit vaut 0,13 ETP</li><li>• Deux crédits valent 0,25 ETP</li><li>• Trois crédits valent 0,38 ETP</li><li>• Quatre crédits valent 0,50 ETP</li><li>• Cinq crédits valent 0,63 ETP</li><li>• Six crédits ou plus valent 1,00 ETP</li></ul>

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.

---

<sup>33</sup> Le Consortium Centre Jules-Léger (CCJL) relève de la catégorie des écoles provinciales ou d'application.  
Instructions pour le relevé des effectifs des écoles élémentaires et secondaires, 2023-2024

# APPROCHE RÉCIPROQUE EN ÉDUCATION

L'approche réciproque en éducation (ARE) est un cadre législatif qui est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> 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 2023-24.

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 autorisée<sup>34</sup> 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**.

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

---

<sup>34</sup> Une personne qui a reçu l'autorisation écrite du parent, du tuteur ou de l'élève de 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 définition donnée dans la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille*.

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 ne doivent pas 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 n'a pas 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 faire en sorte 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.

Il n'est pas nécessaire d'utiliser le formulaire d'avis écrit pour demander le transfert du DSO d'un élève. Il convient de donner suite à toute demande écrite qui présente les renseignements nécessaires, conformément au guide sur le DSO.

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 [Guide du dossier scolaire de l'Ontario de 2000 \(révisé 2020\)](#), 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 2023-24*.

#### 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 à titre d'élève à plein temps d'une école de jour aux dates de dénombrement des effectifs d'octobre et de mars. Toutefois, *ces élèves ne sont pas admissibles au financement* et leurs leçons et unités de travail notées *ne doivent pas* être incluses dans le nombre total de leçons et d'unités de travail soumis au 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> février 2023 au 30 juin 2024.
- 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 2023 et juin 2024.
- 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 SISO 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maternelle*</li><li>• Jardin d'enfants*</li><li>• 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> année*</li><li>• De la 4<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année*</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année, âgé de moins de 21 ans le 31 décembre 2023</li><li>• De la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année, âgé de 21 ans ou plus le 31 décembre 2023</li></ul>
Élève à temps partiel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maternelle et jardin d'enfants</li><li>• De la 1<sup>re</sup> à la 8<sup>e</sup> année</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année, âgé de moins de 21 ans le 31 décembre 2023</li><li>• De la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année, âgé de 21 ans ou plus le 31 décembre 2023</li></ul>

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

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

## Calculer l'effectif net pour les sommaires mensuels des effectifs

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

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

## Renseignements requis aux fins de vérification

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

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

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

### École 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.	Abandon
	021-533-260	Angelier, Maria	M	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				
AE	005-005-005	Joudrie, Marielle	M		15 sep		29 sep	
		Droits payés par l'administration scolaire de la Première Nation Mnjikaning						
	021-533-336	Kowalski, Andrew	M	07 sep				
	444-444-444	Lachapelle, Julia	M	07 sep				
	021-453-245	Langlois, Maxime	M	06 oct				
	021-533-344	Laplante, Sarah	M	07 sep				
	062-555-121	Lasanté, Suzanne	M	07 sep		24 sep		
	072-413-521	Ouellette, Diane	M	07 sep				04 fév

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

AE	NISO*	Nom de l'élève officiel	Année	Adm. int.	Adm. ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	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			
AE	091-423-132	Laurin, Claude	J	15 sep				
		Droits payés par des parents à l'extérieur 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 1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année et de la 4<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année**

Détails des effectifs, [année scolaire] École élémentaire Untel Élèves à temps plein de la 1 <sup>re</sup> à la 3 <sup>e</sup> 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				
AE	005-005-005	Maloy, Robert	03		16 sep		22 sep	
		Droits payés par l'administration scolaire de la Première Nation Mnjikaning						
	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 4 <sup>e</sup> à la 8 <sup>e</sup> année								
AE	NISO*	Nom de l'élève officiel	Année	Adm. int.	Adm. ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-260	Acton, Marion	07	07 sep				06 mai
	021-533-617	Baker, Catherine	04	20 sep				29 sep
	021-533-039	Bulmer, Timothy	06	07 sep		22 sep		
	021-533-062	Dimson, Nicole	05		17 sep			
	021-533-104	Ennis, Dawn	08	07 sep				
	021-533-328	Figueroa, Roberta	07	22 sep				
	087-453-695	Jordan, Paul	05	07 sep				
	021-533-419	McCormick, Peggy	06	17 sep				
	777-777-772	Lei, Man Ying	04	07 sep				
	021-533-575	Morin, Robert	08	07 sep				
	021-533-427	Scott, Kelly	07	07 sep				
	021-533-591	Trent, Nellie	06	07 sep	12 jan			15 sep
	021-533-435	Tumminieri, Rosa	05	07 sep		22 oct		
	089-762-494	Vezina, Philip	04	07 sep			19 oct	
	032-517-339	Weller, Marlene	06		12 oct			
AE	091-423-132	Xenos, Paul	08	15 sep				
		Droits payés par des parents à l'extérieur de l'Ontario						
	083-364-972	Yee, Cho Chip	04		07 sep			
	032-534-925	Young, Malcolm	06	23 sep				

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
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
Mai	13	0	0	0	0	0	13
Juin	13	0	0	0	0	0	13
<b>Totaux</b>		<b>9</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	

Certification de la direction d'école

---

Certification de la direction d'école

---

Certification de la direction d'école

	Octobre	Mars
Effectif net au dernier jour	13	13
Élèves du conseil	13	13
Autres élèves	0	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
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
Mai	14	0	0	0	0	1	13
Juin	13	0	0	0	0	0	13
<b>Totaux</b>		<b>17</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	

Certification de la direction d'école

---

Certification de la direction d'école

---

Certification de la direction d'école

	Octobre	Mars
Effectif net au dernier jour	13	14
Élèves du conseil	12	13
Autres élèves	1	1

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

<b>Sommaire mensuel des effectifs, [année scolaire]</b>							
<b>École élémentaire Untel</b>							
<b>Élèves à temps plein de la 1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année</b>							
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
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
Mai	10	0	0	0	0	1	9
Juin	9	0	0	0	0	0	9
<b>Totaux</b>		<b>11</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
Certification de la direction d'école							
Certification de la direction d'école							
Certification de la direction d'école							
			Octobre		Mars		
Effectif net au dernier jour			10		10		
Élèves du conseil			10		10		
Autres élèves			0		0		

<b>Sommaire mensuel des effectifs, [année scolaire]</b>							
<b>École élémentaire Untel</b>							
<b>Élèves à temps plein de la 4<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année</b>							
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
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	17	0	0	0	0	0	17
Mai	17	0	0	0	0	0	17
Juin	17	0	0	0	0	0	17
<b>Totaux</b>		<b>13</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	
Certification de la direction d'école							
Certification de la direction d'école							
Certification de la direction d'école							
			Octobre		Mars		
Effectif net au dernier jour			16		17		
Élèves du conseil			15		16		
Autres élèves			1		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								
AE	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	M		16 fév			
	036-992-472	Dion, Geneviève	M		14 oct			18 mai
	036-221-497	Fortin, André	M		07 mars			
	021-533-005	Foucher, Denis	M		20 sep			14 avr
	021-533-096	French, Isabelle	M		21 sep			
	079-341-222	Galarneau, Frédéric	M	07 sep				08 juin
AE	005-005-005	Joudrie, Marielle	M		15 sep		11 mai	
		Droits payés par l'administration scolaire de la Première Nation Mnjikaning						
	021-533-336	Kowalski, Andrew	M	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	M	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	Bélangier, 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'extérieur 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<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année et de la 4<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année**

Détails des effectifs, [année scolaire] École élémentaire Untel Élèves à temps partiel de la 1 <sup>re</sup> à la 3 <sup>e</sup> année								
AE	NISO*	Nom de l'élève 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 scolaire de la Première Nation Mnjikaning						
	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 4 <sup>e</sup> à la 8 <sup>e</sup> année								
AE	NISO*	Nom de l'élève officiel	Année	Adm. int.	Adm. ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-260	Acton, Marion	07	07 sep				06 mai
	021-533-617	Baker, Catherine	04	20 sep				29 sep
	021-533-039	Bulmer, Timothy	06	07 sep		22 sep		
	021-533-062	Dimson, Nicole	05		17 sep			
	021-533-104	Ennis, Dawn	08	07 sep				
	021-533-328	Figueroa, Roberta	07	22 sep				
	087-453-695	Jordan, Paul	05	07 sep				
	021-533-419	McCormick, Peggy	06	17 sep				
	777-777-772	Lei, Man Ying	04	07 sep				
	021-533-575	Morin, Robert	08	07 sep				
	021-533-427	Scott, Kelly	07	07 sep				
	021-533-591	Trent, Nellie	06	07 sep	12 jan			15 sep
	021-533-435	Tumminieri, Rosa	05	07 sep		22 oct		
	089-762-494	Vezina, Philip	04	07 sep			19 oct	
	032-517-339	Weller, Marlene	06		12 oct			
AE	091-423-132	Xenos, Paul	08	15 sep				
		Droits payés par des parents à l'extérieur de l'Ontario						
	083-364-972	Yee, Cho Chip	04		07 sep			
	032-534-925	Young, Malcolm	06	23 sep				

\*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

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

Certification de la direction d'école \_

Date \_

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

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

AE	Nom de l'élève	Octobre	ETP pour élèves	Mars	ETP pour élèves	Sommaire des effectifs	Octobre	Mars
	Akoodie, Mohammed	140	0,47	140	0,47	1. Nombre total de minutes dans le cycle (1 x 300)	300	300
	Baker, Catherine	70	0,23	70	0,23	2. Nombre total d'élèves		
	Burtnyk, Wayne	0	0	0	0	Élèves du conseil	12	8
	Dimson, Nicole	140	0,47	0	0	Autres élèves	1	1
	Ellis, Geoff	140	0,47	140	0,47	3. ETP pour élèves		
	Hare, Diane	70	0,23	0	0	Élèves du conseil	4,20	2,80
	Jordan, Paul	140	0,47	70	0,23	Autres élèves	0,47	0,47
	McCormick, Peggy	0	0	0	0			
	Lei, Man Ying	70	0,23	70	0,23			
	Morin, Robert	0	0	70	0,23			
	Morris, Paul	140	0,47	140	0,47			
	Trent, Nellie	0	0	0	0			
	Urman, Mildred	0	0	0	0			
	Vokey, Stanley	70	0,23	0	0			
	Weller, Marlene	140	0,47	140	0,47			
AE	Xenos, Paul	140	0,47	140	0,47			
	Yee, Cho Chip	70	0,23	0	0			
	Zeppa, Roy	70	0,23	0	0			

Certification de la direction d'école : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Certification de la direction d'école \_

Date \_

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

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

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

Certification de la direction d'école \_

Date \_

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

Détails des effectifs, [année scolaire] École secondaire Untel Élèves à temps plein									
AE	NISO*	Nom de l'élève	Adulte	Année	Adm. int.	Adm. ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	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	A	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				
	036-221-497	Dubois, Nathalie	A	12		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				
	079-341-222	Janelle, Mélanie		11	07 sep				
	087-453-695	Lacerte, Audrey		10	07 sep				
	021-533-419	Leblanc, Isabelle	A	12	16 sep				
	777-777-772	Lei, Man Ying		11	07 sep				
	021-533-575	Malaeb-Proulx, Marouan		10	07 sep				
	021-533-427	Mangoff, Elena		10	07 sep				
AE	005-005-005	Marois, Bianca		10		15 sep		23 sep	
		Droits payés par l'administration scolaire de la Première Nation Mnjikaning							
	021-533-336	Mayer, Nicolas	A	12	07 sep				
	021-533-591	Nabbali, Essya		10	07 sep	13 jan			23 sep
	444-444-444	Miron, Frédéric		09	07 sep				
	021-453-245	Nadeau, Julie		10	01 oct				
	021-533-435	Ouellette, Lara	A	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		
AE	091-423-132	Tremblay, Kevin		12	20 sep				
		Droits payés par des parents hors de l'Ontario							
	083-364-972	Vézina, Andrew		09		07 sep			
	072-413-521	Yee, Cléo	A	11	07 sep				10 fév
	032-534-925	Young, Éric		10	23 sep				

Certification de la direction d'école: \_

\*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

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

AE	Nom de l'élève	Octobre				Mars			
		Minutes crédits ordinaires	Minutes crédits excédentaires	ETP ordinaires pour élèves	ETP excédentaires pour élèves	Minutes crédits ordinaires	Minutes crédits excédentaires	ETP ordinaires pour élèves	ETP excédentaires pour élèves
	Acton, Marion	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0
	Akoodie, Mohammed	150	150	0,50	0,50	0	225	0	1,00
	Baker, Catherine	0	0	0	0	0	0	0	0
	Bright, Andrew	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0
	Blackwell, John	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0
	Burtnyk, Wayne	0	0	0	0	0	0	0	0
	Christie, Dave	300	0	1,00	0	225	0	1,00	0
	Dimson, Nicole	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0
	Ellis, Geoff	225	0	1,00	0	150	75	0,50	0,50
	Figueroa, Roberta	300	0	1,00	0	75	150	0,25	0,75
	Goiree, Atheel	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0
	Hare, Diane	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0
	Javed, Asim	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0
	Jordan, Paul	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0
	Lei, Man Ying	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0
	Morin, Robert	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0
	Morris, Paul	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0
	Nichols, Paul	0	0	0	0	0	0	0	0
	Trent, Nellie	0	0	0	0	300	0	1,00	0
	Tumminieri, Rosa	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0
	Upton, Marie	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0
	Vezina, Philip	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0
	Vokey, Stanley	0	0	0	0	0	0	0	0
	Weller, Marlene	225	75	1,00	0	0	225	0	1,00
	Wood, Susan	0	0	0	0	0	0	0	0
	Xenos, Paul	300	0	1,00	0	225	0	1,00	0
	Yee, Cho Chip	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0
	Zeppa, Roy	300	0	1,00	0	300	0	1,00	0

#### Sommaire des effectifs

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

Certification de la direction d'école : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**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	Effectif net dernier jour
Septembre	Néant	18	7	2	1	2	20
Octobre	20	1	2	0	1	0	22
Novembre	22	0	0	0	0	0	22
Décembre	22	0	0	0	0	0	22
Janvier	22	0	1	0	0	0	23
Février	23	0	0	0	0	0	23
Mars	23	0	0	0	0	0	23
Avril	23	0	0	0	0	0	23
Mai	23	0	0	0	0	1	22
Juin	22	0	0	0	0	0	22
<b>Totaux</b>		<b>19</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
		Octobre		Mars			
Effectif net au dernier jour		22		23			
Élèves du conseil		21		22			
Autres élèves		1		1			

Certification de la direction d'école

Certification de la direction d'école

Certification de la direction d'école

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

Certification de la direction

Certification de la direction

Certification de la direction

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

Détails des effectifs, [année scolaire] École secondaire Untel Élèves à temps partiel									
AE	NISO*	Nom de l'élève	Adulte	Année	Adm. int.	Adm. ext.	Transf. int.	Transf. ext.	Abandon
AE	021-533-260	Chartrand, Audrey		10	07 sep		19 oct		
		Droits payés par le père, Réal Chartrand							
AE	005-005-005	Cloutier, Jonathan		10	07 oct				
		Droits payés par l'administration scolaire de la Première Nation Mnjikaning							
	021-533-583	Éthier, France	A	10	07 sep				
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	A	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	A	11	07 sep				
	021-533-344	Sabourin, Nicolas		12				12 jan	
	032-517-339	Trépanier, Julien		12				23 fév	
Certification de la direction 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

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

#### Sommaire des effectifs

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

Certification de la direction d'école \_

Date \_

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

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

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

Certification de la direction d'école \_

Date \_

## Annexe B : Exemple d'une fiche des présences quotidiennes

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

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

### Exemple d'une fiche des présences quotidiennes

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

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

\*\*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 <sup>re</sup> semaine					2 <sup>e</sup> semaine					3 <sup>e</sup> semaine					4 <sup>e</sup> semaine					5 <sup>e</sup> semaine				
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
Septembre	01 F	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17 A <sup>1</sup>	18 A <sup>2</sup>	19 A <sup>3</sup>	22 A <sup>4</sup>	23 A <sup>5</sup>	24 A <sup>6</sup>	25 A <sup>7</sup>	26 A <sup>8</sup>	29 A <sup>9</sup>	30 A <sup>10</sup>			
Octobre		01 A <sup>11</sup>	02 A <sup>12</sup>	03 A <sup>13</sup>		06 A <sup>14</sup>	07 A <sup>15</sup>	08 EC <sup>16</sup>	09 A <sup>17</sup>	10 A <sup>18</sup>	13 F	14 A <sup>19</sup>	15 A <sup>20</sup>	16 A <sup>21</sup>	17 EC <sup>22</sup>	20 A <sup>23</sup>	21 A <sup>24</sup>	22 A <sup>25</sup>	23 A <sup>26</sup>	24 A <sup>27</sup>	27 A <sup>28</sup>	28 A <sup>29</sup>	29 A <sup>30</sup>	30 A <sup>31</sup>	31 A <sup>32</sup>
Novembre	03 A <sup>33</sup>	04 A <sup>34</sup>	05 A <sup>35</sup>	06 A <sup>36</sup>	07 A <sup>37</sup>	10 A <sup>38</sup>	11 A <sup>39</sup>	12 EC <sup>40</sup>	13 A <sup>41</sup>	14 A <sup>42</sup>	17 A <sup>43</sup>	18 A <sup>44</sup>	19 A <sup>45</sup>	20 A <sup>46</sup>	21 JP	24 A <sup>47</sup>	25 A <sup>48</sup>	26 A <sup>49</sup>	27 A <sup>50</sup>	28 A <sup>51</sup>					
Décembre	01 A <sup>52</sup>	02 A <sup>53</sup>	03 A <sup>54</sup>	04 EC <sup>55</sup>	05 A <sup>56</sup>	08 A <sup>57</sup>	09 A <sup>58</sup>	10 A <sup>59</sup>	11 A <sup>60</sup>	12 X <sup>61</sup>	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		

- Thomas a 17 ans et a été absent pendant 15 jours de classe consécutifs du 17 septembre au 7 octobre sans justification valable. Inscire « 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.)
- La directrice d'école a signalé l'absence de Thomas par écrit à la conseillère en assiduité le 16<sup>e</sup> 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 = A<sup>1</sup> au 7 octobre = A<sup>15</sup>). Pour indiquer ce signalement, inscrire « EC » dans la fiche des présences quotidiennes de Thomas le 16<sup>e</sup> jour d'absence (voir 8 octobre = EC<sup>16</sup>).
- Thomas demeure dans le relevé du 16<sup>e</sup> au 30<sup>e</sup> jour, car les deux conditions ci-dessous ont été remplies :
  - 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);
  - 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 = EC<sup>22</sup>.)
- Thomas demeure dans le relevé du 31<sup>e</sup> au 45<sup>e</sup> et du 46<sup>e</sup> au 60<sup>e</sup> jour d'absence, car les deux conditions ci-dessous ont été remplies pendant les deux périodes de 15 jours :
  - 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);
  - 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 = EC<sup>40</sup> pour la période allant du 31<sup>e</sup> au 45<sup>e</sup> jour, et 4 décembre = EC<sup>55</sup> pour la période allant du 46<sup>e</sup> au 60<sup>e</sup> jour).
- 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<sup>e</sup> jour d'absence (voir 12 décembre = X<sup>61</sup>). (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.)
- 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.
- 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 <sup>re</sup> semaine					2 <sup>e</sup> semaine					3 <sup>e</sup> semaine					4 <sup>e</sup> semaine					5 <sup>e</sup> semaine				
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
Septembre	01 H	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17 A <sup>1</sup>	18 A <sup>2</sup>	19 A <sup>3</sup>	22 A <sup>4</sup>	23 A <sup>5</sup>	24 A <sup>6</sup>	25 A <sup>7</sup>	26 A <sup>8</sup>	29 A <sup>9</sup>	30 A <sup>10</sup>			
Octobre		01 A <sup>11</sup>	02 A <sup>12</sup>	03 A <sup>13</sup>		06 A <sup>14</sup>	07 A <sup>15</sup>	08 EC <sup>16</sup>	09 A <sup>17</sup>	10 A <sup>18</sup>	13 F	14 A <sup>19</sup>	15 A <sup>20</sup>	16 A <sup>21</sup>	17 EC <sup>22</sup>	20 A <sup>23</sup>	21 A <sup>24</sup>	22 A <sup>25</sup>	23 A <sup>26</sup>	24 A <sup>27</sup>	27 A <sup>28</sup>	28 A <sup>29</sup>	29 A <sup>30</sup>	30 EC <sup>31</sup>	31 X <sup>32</sup>
Novembre	03 A <sup>33</sup>	04 A <sup>34</sup>	05 A <sup>35</sup>	06 A <sup>36</sup>	07 A <sup>37</sup>	10 A <sup>38</sup>	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28					
Décembre	01	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31		
Janvier				01	02	05	06	07	08	09	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30
Février	02	03	04	05	06	09	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27					
Mars	02	03	04	05	06	09	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31			
Avril			01	02	03	06	07	08	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31
Mai				01	04	05	06	07	08	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28		
Juin	01	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31		

- Benjamin a 16 ans et a été absent pendant 15 jours de classe consécutifs du 17 septembre au 7 octobre sans justification valable. Inscire « A » pour chaque journée d'absence dans la fiche des présences quotidiennes de Benjamin. (Les chiffres en exposant sont fournis uniquement à titre de référence pour les instructions ci-dessous. Ils ne doivent pas être inscrits dans la fiche des présences quotidiennes.)
- Le directeur d'école a signalé l'absence de Benjamin par écrit à la conseillère en assiduité le 16<sup>e</sup> 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 = A<sup>1</sup> au 7 octobre = A<sup>15</sup>). (Pour indiquer ce signalement, inscrire « EC » dans la fiche des présences quotidiennes de Benjamin le 16<sup>e</sup> jour d'absence – voir 8 octobre = EC<sup>16</sup>.)
- Benjamin demeure dans le relevé du 16<sup>e</sup> au 30<sup>e</sup> jour, car les deux conditions ci-dessous ont été remplies :
  - La conseillère en assiduité a informé le directeur d'école qu'elle prenait en charge le dossier (le document d'acceptation doit être conservé dans le dossier de Benjamin);
  - Il y a eu un contact fructueux dans les deux sens entre la conseillère en assiduité et Benjamin, son père, sa mère ou son tuteur. (Pour indiquer ce contact, inscrire « EC » dans la fiche des présences quotidiennes de Benjamin le jour réel où la conseillère est entrée en contact avec Benjamin – voir 17 octobre = EC<sup>22</sup>.)
- Benjamin *peut* demeurer dans le relevé du 31<sup>e</sup> au 45<sup>e</sup> jour d'absence, car les deux conditions ci-dessous ont été remplies pendant cette période de 15 jours :
  - Le directeur d'école a reçu, lors de cette période de 15 jours, un rapport de la conseillère en assiduité indiquant que le dossier de Benjamin était toujours actif (le rapport doit être conservé dans le dossier de Benjamin);
  - Il y a eu un contact fructueux dans les deux sens entre la conseillère en assiduité et Benjamin, son père, sa mère ou son tuteur. (Pour indiquer ce contact, inscrire « EC » dans la fiche des présences quotidiennes de Benjamin le jour réel où la conseillère est entrée en contact avec Benjamin lors de cette période de 15 jours. Voir 30 octobre = EC<sup>31</sup> pour la période allant du 31<sup>e</sup> au 45<sup>e</sup> jour.)
- Toutefois, le 10 novembre = A<sup>38</sup>, 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 = X<sup>32</sup>). (Dans cet exemple, le « X » est utilisé uniquement pour indiquer la date où Benjamin doit être retiré du relevé. Le « X » ne doit pas être inscrit dans la fiche des présences quotidiennes de Benjamin.)
- Comme Benjamin a 16 ans, son nom doit être inscrit sur la liste du conseil scolaire répertoriant les élèves de 14 à 17 ans ayant été retirés du relevé de l'une de ses écoles.

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

### Exemple 3 : Absence pour raisons médicales

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

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

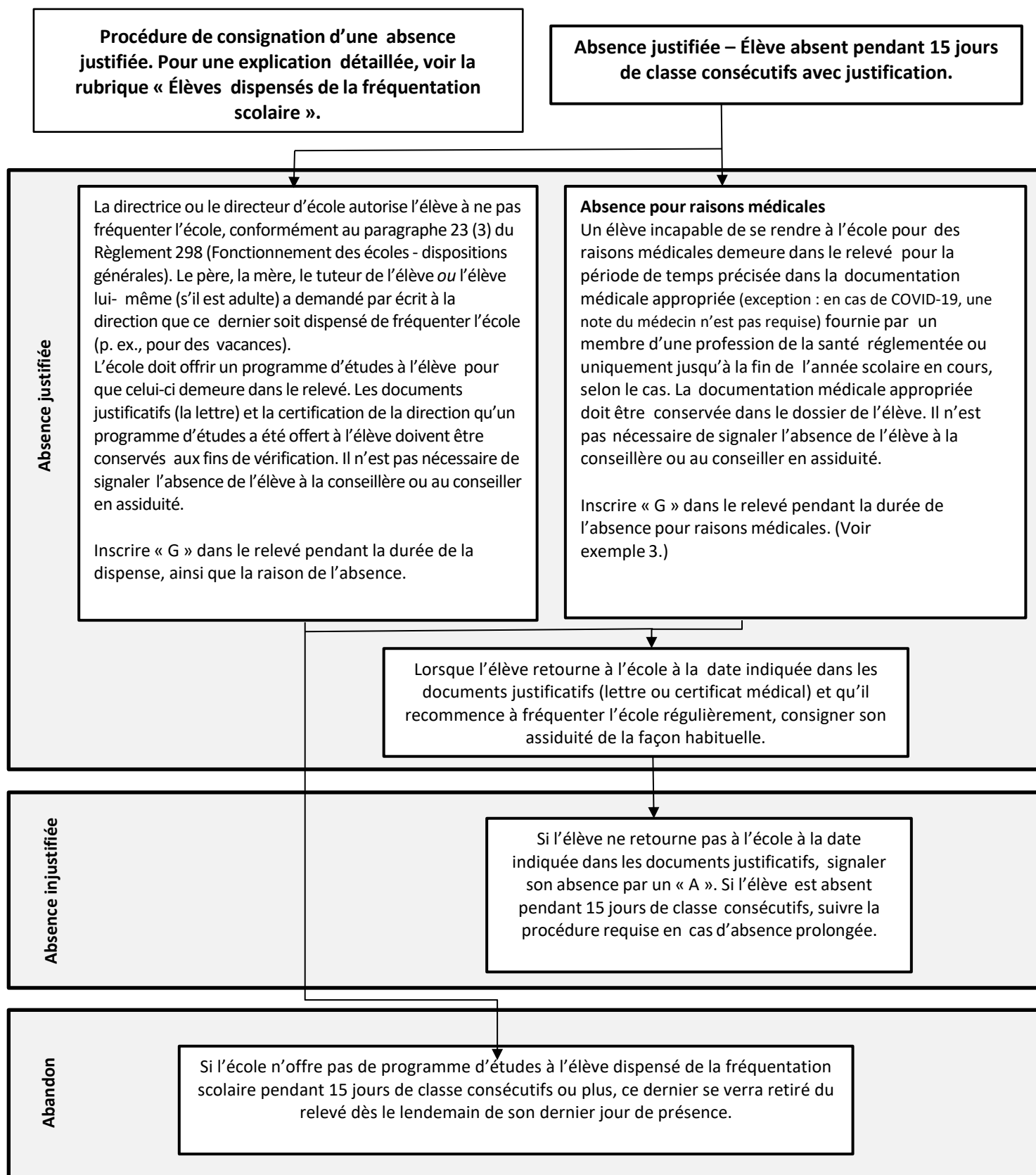
### Exemple 4 : Élève n'ayant pas l'âge de la scolarité obligatoire dont l'horaire est modifié (jours « SE »)

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

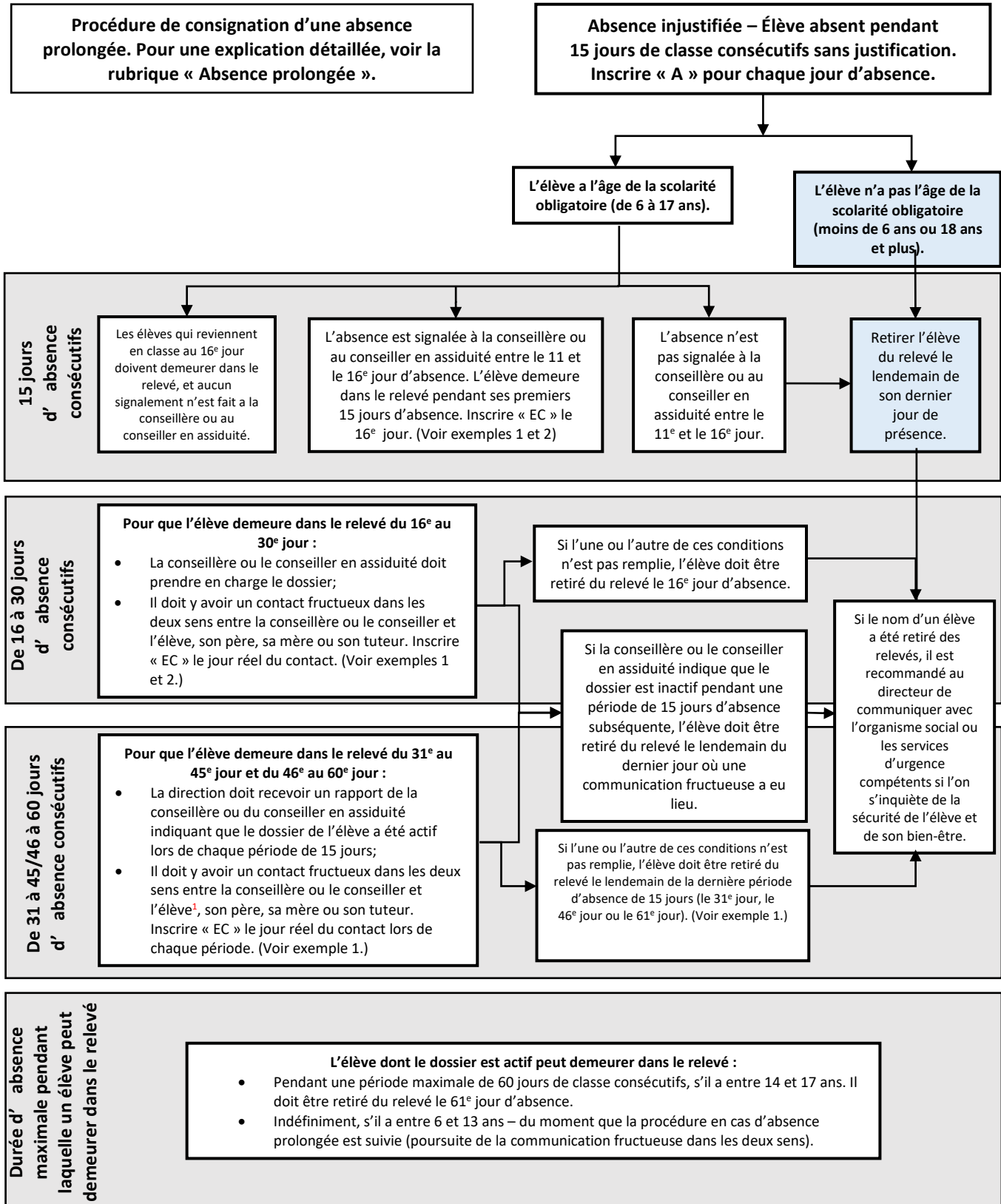
Janvier	01 F	02 C	05	06	07	08 SE	09 SE	12	13	14	15 SE	16 SE	19	20	21	22 SE	23 SE	26	27	28	29 SE	30 JP			
Février	02	03	04	05 SE	06 SE	09	10	11	12 SE	13 SE	16 JP	17	18	19 SE	20 SE	23	24	25	26 SE	27 SE					
Mars	02	03	04	05 SE	06 SE	09	10	11	12 SE	13 SE	16 C	17 C	18 C	19 C	20 C	23	24	25	26 SE	27 SE	30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

1. Marie est à la maternelle et fréquente son école publique locale trois jours par semaine du lundi au mercredi, et une école privée Montessori le jeudi et le vendredi.
2. Indiquer que Marie ne reçoit aucun enseignement le jeudi et le vendredi par le code « SE » dans sa fiche des présences quotidiennes.
3. Marie est absente pendant 15 jours consécutifs (voir du 4 avril = A<sup>1</sup> au 9 mai = A<sup>15</sup>). Signaler ces journées d'absence par un « A » dans sa fiche des présences quotidiennes (le 15<sup>e</sup> jour consécutif d'absence de son horaire d'enseignement prévu est le 9 mai = A<sup>15</sup>).
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



## Annexe D : Procédure en cas d'absence prolongée



1. 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 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.



## ANNEXE E: EXEMPLE DE 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 du formulaire n'est pas remplie, celui-ci ne sera pas considéré comme un document à l'appui et deviendra nulle et sans effet.**

### RENSEIGNEMENTS 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 : <input type="radio"/> masc. <input type="radio"/> fém. <input type="radio"/> Préfère ne pas divulguer	<input type="radio"/> Préfère spécifier : _____		
Téléphone (domicile) : _____ - _____			
Confidentiel <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non			
Date d'inscription : _____		Année d'études à laquelle l'élève s'inscrit : _____	
(JJ-MM-AAAA)			
Statut à l'admission : <input type="radio"/> Élève du conseil <input type="radio"/> Autre			

### ADRESSE DE L'ÉLÈVE

Adresse domiciliaire : _____			
Numéro	Rue	App.	
Cité / ville / municipalité		Canton	Code postal
Adresse postale : <input type="radio"/> La même que l'adresse de résidence			
Numéro	Rue	App.	
Cité / ville / municipalité		Canton	Code postal
<b>Preuve de date de naissance</b> <input type="radio"/> Acte de naissance <input type="radio"/> Autre : _____ <small>* Les documents acceptés figurent à la liste 1 de la page « Documents d'identité acceptables » du gouvernement de l'Ontario (<a href="https://www.ontario.ca/fr/page/documents-didentite-acceptables">https://www.ontario.ca/fr/page/documents-didentite-acceptables</a>).</small>		<b>Preuve d'adresse</b> <input type="radio"/> Une convention de vente récente <input type="radio"/> La plus récente facture de services publics <input type="radio"/> La plus récente facture d'impôt foncier <input type="radio"/> La plus récente facture de téléphone résidentiel, de câble ou d'Internet du ménage <input type="radio"/> Autre (veuillez préciser)* _____ <small>* N. B. : Un permis de conduire ou une facture de téléphone cellulaire ne constitue pas une preuve acceptable à des fins de vérification.</small>	

### RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉCOLE PRÉCÉDENTE

Conseil scolaire précédent : _____	Si l'école se trouvait à l' <b>extérieur de l'Ontario</b> , veuillez indiquer la province ou le pays et la langue d'enseignement : Province ou pays : _____ Langue d'enseignement : _____
École précédente : _____	
Adresse : _____	
Dernier jour de présence : _____	
(JJ-MM-AAAA)	

## 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

Citoyenneté canadienne

Ville de naissance : \_\_\_\_\_

Province : \_\_\_\_\_

Résidence permanente (Veuillez remplir la section ci-dessous "Résidence Permanente")

Première Nation (Veuillez passer directement à la section RENSEIGNEMENTS SUR LES PARENTS OU LA TUTRICE OU LE TUTEUR LÉGAL)

Métis (Veuillez passer directement à la section RENSEIGNEMENTS SUR LES PARENTS OU LA TUTRICE OU LE TUTEUR LÉGAL)

Inuit (Veuillez passer directement à la section RENSEIGNEMENTS SUR LES PARENTS OU LA TUTRICE OU LE TUTEUR LÉGAL)

### Résidence permanente (cochez une option)

Mère, père, tutrice ou tuteur  Élève (s'il est un adulte) Date d'obtention de la résidence permanente : \_\_\_\_\_  
(JJ-MM-AAAA)

Lettre d'approbation à l'étape 1 Date de la lettre d'approbation à l'étape 1 : \_\_\_\_\_  
(JJ-MM-AAAA)

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 du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
(JJ-MM-AAAA)

Visa d'étudiant

Total des droits de scolarité payés : \_\_\_\_\_ \$

Date du paiement des droits : \_\_\_\_\_  
(JJ-MM-AAAA)

#### Fiche du visiteur

Valide du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
(JJ-MM-AAAA) (JJ-MM-AAAA)

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 : \_\_\_\_\_

**Statut de réfugié** Document d'IRCC confirmant le statut de réfugiéDate d'arrivée (date estampillée sur le document) : \_\_\_\_\_  
(JJ-MM-AAAA) Admissibilité en cours d'évaluation (réfugié au sens de la Convention)Date d'arrivée (date estampillée sur le document) : \_\_\_\_\_  
(JJ-MM-AAAA)**Permis d'études de la mère ou du père** Lettre d'admission de la mère ou du père confirmant qu'elle ou il étudiera à temps plein dans une université, un collège ou un établissement admissible de l'Ontario (conservez-en une copie dans le DSO de l'élève) Permis d'études de la mère ou du pèrePermis valide du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
(JJ-MM-AAAA) (JJ-MM-AAAA)

Vérifiez ci-dessous si le père ou la mère est inscrit à un programme d'études à temps plein menant à un grade, un diplôme ou un certificat qui comporte au moins deux à trois semestres ou 600 heures d'enseignement (cochez une option).

 Grade Diplôme Certificat

Remarque : \*\*Si le parent/tuteur légal est inscrit à un programme à temps plein menant à un diplôme ou certificat d'études postsecondaires, mais qu'il doit suivre au préalable un programme d'anglais langue seconde, son enfant peut être admissible à une exemption des frais de scolarité s'il possède une lettre d'acceptation conditionnelle provenant d'un établissement d'enseignement postsecondaire qualifié. Les programmes de certificat sont reconnus à des fins de financement s'ils respectent les exigences du certificat de niveau III du Cadre de classification des titres de compétence de l'Ontario.

**Permis de travail de la mère ou du père** Document d'IRCC confirmant l'approbation du permis de travail (c.-à-d. que le permis sera délivré ultérieurement) Permis de travail de la mère ou du pèrePermis valide du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
(JJ-MM-AAAA) (JJ-MM-AAAA)**Permis d'études de l'élève\*\*\*** Permis d'études de l'élève (le permis de travail de la mère ou du père sera délivré ultérieurement)Permis valide du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
(JJ-MM-AAAA) (JJ-MM-AAAA)

\*\*\* N. B. : Il s'agit d'un permis d'études délivré à un enfant accompagnant sa mère ou son père qui réside en Ontario en vertu d'un permis de travail.

**Autre** Statut de diplomate ou permis ministériel Permis de séjour temporaire Travailleur appartenant à un ordre religieux autoriséValide du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
(JJ-MM-AAAA) (JJ-MM-AAAA)**Vérification de la documentation et de l'admissibilité de l'élève pour les Allocations 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. Confirmation de résidence permanente – Formulaire 5292 (cases 36 et 45, soit la date d'entrée d'origine et la date d'obtention de la résidence permanente) Carte de résident permanent (date d'entrée d'origine) Admissibilité en cours d'évaluation (réfugié au sens de la Convention) – Date estampillée sur le document

## RENSEIGNEMENTS SUR LES PARENTS OU LA TUTRICE OU LE TUTEUR LÉGAL

**Garde\*\*\*\* :**                     Les deux parents    Mère    Père    Garde partagée    Garde conjointe    Tutrice / tuteur    Société d'aide à l'enfance

**L'élève demeure chez :**    Les deux parents    Mère    Père    Tutrice / tuteur    Autre    Société d'aide à l'enfance

\*\*\*\* N. B. : L'entente de garde écrite ou l'ordonnance du tribunal doit être disponible sur demande à des fins de vérification.

### Tutelle

L'entente de garde a été examinée. (S.O. pour les élèves des Premières Nations visés par une ERSE/ESE)

S'il n'existe pas d'entente de garde, tous les critères suivants doivent être remplis (cochez oui ou non) pour que l'enfant puisse fréquenter l'école sans acquitter de droits de scolarité :

- |                           |                           |   |
|---------------------------|---------------------------|---|
| <input type="radio"/> Oui | <input type="radio"/> Non | 1) L'élève est un citoyen canadien ou un résident permanent du Canada.  |
| <input type="radio"/> Oui | <input type="radio"/> Non | 2) La tutrice ou le tuteur est un membre de la famille immédiate de l'élève et réside en Ontario, dans la circonscription scolaire où l'élève veut fréquenter l'école.<br>Lien de parenté : _____         |
| <input type="radio"/> Oui | <input type="radio"/> Non | 3) La tutrice ou le tuteur assume l'entière responsabilité de la garde et du bien-être de l'élève, et l'élève réside avec cette personne pendant toute la durée de la garde.                              |
| <input type="radio"/> Oui | <input type="radio"/> Non | 4) Une entente écrite établissant tout ce qui précède, de même que les responsabilités respectives des parents et de la tutrice ou du tuteur, a été conclue entre les parents et la tutrice ou le tuteur. |

### Mère ou parent ou tuteur légal 1 :

Catholique  Personne-ressource en cas d'urgence  Personne avec qui l'élève demeure  Correspondance  Aucun droit de visite  Tutrice légale  Garde légale  Bénévole  Travailleuse migrante

Prénom	Nom	Adresse domiciliaire (si différente de celle de l'élève)	
Téléphone à la maison (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)

### Père ou parent ou tuteur légal 2 :

Catholique  Personne-ressource en cas d'urgence  Personne avec qui l'élève demeure  Correspondance  Aucun droit de visite  Tuteur légal  Garde légale  Bénévole  Travailleur migrant

Prénom	Nom	Adresse domiciliaire (si différente de celle de l'élève)	
Téléphone à la maison (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)

**Autre (veuillez préciser) :**

Catholique  Personne-ressource en cas d'urgence  Personne avec qui l'élève demeure  Correspondance  Aucun droit de visite  Tuteur légal  Garde légale   
 Bénévole  Travailleur migrant

Téléphone à la maison (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)

**Attestation de l'admissibilité de l'élève**

**J'atteste que l'information fournie dans le présent formulaire est exacte et que j'ai vérifié les renseignements applicables indiqués. Ces renseignements personnels seront conservés conformément à la législation sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée applicable.**

Conformément à la *Loi sur l'éducation*, le Ministère peut exiger que les conseils scolaires divulguent des renseignements personnels dans le but d'assurer le respect de la Loi et de ses règlements, politiques et lignes directrices. La collecte de ces renseignements sert principalement à vérifier l'admissibilité de l'élève au programme ESL et au 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.

**Mère, père, tutrice, tuteur ou personne qui a la garde**

Nom : \_\_\_\_\_

Lien avec l'élève : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

(JJ-MM-AAAA)

**Directrice ou directeur de l'école**

Nom : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

(JJ-MM-AAAA)

Signature : \_\_\_\_\_

**Agente ou agent d'administration**

Nom : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

(JJ-MM-AAAA)

Signature : \_\_\_\_\_