Ontario
Ministère de l'Éducation

Éducation permanente : Relevé des effectifs de l'enseignement de langue autochtone aux adultes, 2011-2012

École

Instructrice ou instructeur

Endroit où se donne le cours (si ce n'est pas à l'école)

Données sur le cours

Dates

début A M J fin A M J

Jours

Dim. ☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercr. ☐ Jeudi ☐ Vendr. ☐ Sam. ☐

Heures

début ☐ matin ☐ après-midi fin ☐ matin ☐ après-midi

De septembre 2011 à juin 2012					*Été 2012*			
Heures d'enseignement en classe				**Effectif total**	**Heures d'enseignement en classe**			**Effectif total**
nombre de séances	X heures par séance	= nombre total d'heures			nombre de séances	X heures par séance	= nombre total d'heures	

Données sur les élèves

Nombre d'élèves à la fin d'octobre 2011 ☐ M ☐ F

Nombre d'élèves entre septembre 2011 et juin 2012 ☐ M ☐ F

Nombre d'élèves en été 2012 ☐ M ☐ F

De septembre 2011 à juin 2012				*Été 2012*			
Heures reconnues aux fins du financement			**Effectif moyen***	**Heures reconnues aux fins du financement**			**Effectif moyen***
séances reconnues (voir relevé)	X heures par séance	= nombre total d'heures-élèves	(ajustement pour petite classe)	séances reconnues (voir relevé)	X heures par séance	= nombre total d'heures-élèves	(ajustement pour petite classe)

*Voir l'ajustment pour les petites classes dans la partie « Utilisation du relevé » (p. 2).

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

Signature de la directrice ou du directeur

Date

Instructions

Prescriptions législatives

Le ministère de l'Éducation exige que le relevé des effectifs de l'année scolaire en cours et celui de l'année scolaire précédente soient conservés à des fins de vérification. La conservation des relevés pour une plus longue période se fera conformément au programme de gestion des dossiers du conseil, tel qu'il a été spécifié à la disposition 38 du paragraphe 171(1) de la *Loi sur l'éducation*.

Le paragraphe 8(1)8 de la *Loi sur l'éducation* autorise la collecte des renseignements à consigner dans le relevé. Ces renseignements sont requis à des fins administratives. Toute personne qui désire se renseigner davantage à ce sujet doit communiquer avec la directrice ou le directeur du programme d'enseignement de base aux adultes.

Conformément à l'article 8 du Règlement de l'Ontario 159/11, les conseils sont en droit ou sont tenus d'exiger de certains élèves des droits pour les cours suivis. Ces élèves ne doivent pas être inclus dans le présent relevé.

Cette publication est postée dans le site Web du ministère de l'Éducation à www.edu.gov.on.ca/fre/policyfunding/forms.html.

Responsabilités du directeur du programme

Administration du programme

Il n'est pas nécessaire que les instructeurs des cours de langue autochtone aux adultes soient des enseignants qualifiés. La directrice ou le directeur veille cependant à ce que les instructeurs soient directement employés et rémunérés par le conseil scolaire, puisque ce sont des conditions d'obtention du financement ministériel pour le programme.

La directrice ou le directeur veille à ce qu'aucuns droits d'inscription ou autres droits liés à l'administration ne soient exigés des élèves. Il est toutefois permis de demander un dépôt remboursable minimal pour les manuels ou des droits raisonnables pour le matériel consomptible nécessaire à leur cours. Si des droits inappropriés sont exigés, le ministère peut rajuster le financement accordé au conseil scolaire pour le cours.

La directrice ou le directeur veille à ce que les cours soient donnés dans une école ou tout autre endroit jugé adéquat par le conseil scolaire. Les cours peuvent être offerts pendant ou après la journée scolaire.

La directrice ou le directeur supervise chaque classe de chaque cours offert, que le cours soit donné ou non dans une école, que les instructeurs soient des enseignants qualifiés ou non. Si la directrice ou le directeur confie cette tâche à un autre représentant du conseil scolaire, le titre de cette personne doit être indiqué à la page 1 du relevé, là où celle-ci apposera sa signature.

Si une séance d'un cours est annulée en raison de circonstances exceptionnelles (p. ex. le mauvais temps affecte les moyens de transport des élèves ou les empêche d'assister au cours), inscrire la séance de manière à recevoir du financement si l'instructrice ou l'instructeur est payé pour ladite séance *et* si la séance n'est pas reprise. Dans le relevé, indiquer alors « C » pour l'annulation et noter la cause de l'annulation.

Utilisation du relevé

La directrice ou le directeur veille à ce que ce relevé ne serve qu'à consigner l'assiduité de tous les élèves inscrits aux cours sans crédit de langue autochtone pour adultes, que ces cours soient donnés pendant l'année scolaire ou durant l'été.

La directrice ou le directeur veille à ce que ce relevé *ne* serve *pas* à consigner l'inscription d'un *élève de jour* d'une école de jour financée par les fonds publics de l'Ontario.

La directrice ou le directeur veille à ce qu'un relevé distinct soit utilisé pour chaque classe et à ce que le nom de l'élève ne soit pas inscrit dans le relevé avant le jour où il commence effectivement à venir en classe.

La directrice ou le directeur s'assure que la page 1 du relevé contient des données exactes. Il faut noter que la rubrique « Effectif total » pour un cours doit comprendre *tous les élèves* qui sont allés au cours. Ce nombre n'est pas réduit si un élève abandonne le cours avant la fin.

Le nombre d'élèves inscrit dans la case « Effectif moyen » de la partie « Données sur les élèves » est le nombre moyen d'élèves inscrits au cours. Il permet de calculer l'ajustement pour les petites classes en divisant le nombre total d'heures-élèves par le nombre total d'heures d'instruction en classe pour ce cours et en arrondissant le résultat à la 2e décimale.

Instructions pour le personnel qui consigne les effectifs et l'assiduité

Tenir un relevé distinct pour chaque classe. Ne pas inscrire le nom de l'élève dans le relevé avant le jour où il commence effectivement à venir en classe.

Pour indiquer la présence de l'élève aux séances du cours, ne rien inscrire dans les cases correspondantes et, pour indiquer une absence, inscrire un « A », comme l'illustre l'exemple ci-dessous. Si un élève est admis après le début du cours, tracer une ligne horizontale dans les cases jusqu'à la date à laquelle l'élève a été admis (voir l'élève 7 dans l'exemple). Si un élève abandonne le cours, tracer une ligne horizontale dans les cases restantes (voir l'élève 1). Si une séance d'un cours est annulée en raison de circonstances exceptionnelles, noter, pour cette séance, « C » pour le premier et le dernier élèves, tirer un trait entre les deux (voir la 35e séance de l'exemple) et noter la raison de l'annulation (voir la note ligne 34 dans la colonne « Nom de l'élève » de l'exemple).

À partir des informations suivantes, calculer pour chaque élève le nombre de séances auxquelles l'élève a assisté durant l'année scolaire ou l'été et inscrire ce nombre dans la colonne appropriée de la section « Nombre de séances reconnues aux fins du financement ». Dans le cas d'une absence à *trois séances consécutives ou plus*, soustraire le nombre de séances consécutives manquées du nombre total de séances (voir les élèves 3, 4, 5, 6 et 7). Si l'élève a commencé le cours en retard, soustraire du total *toutes* les séances manquées au début (voir l'élève 7). Si l'élève abandonne le cours ou s'absente *et* qu'il manque *trois séances consécutives ou plus*, soustraire du total le nombre de séances consécutives manquées (voir les élèves 1, 2 et 6). Il faut noter que la fin de l'année civile n'interrompt pas une série de séances manquées (voir l'élève 5). Une séance annulée (indiquée « C ») n'est pas comprise dans le calcul du nombre de séances consécutives pendant lesquelles l'élève a été absent (voir les élèves 4 et 6).

Dans l'exemple ci-dessous, l'effectif et l'assiduité sont consignés pour un cours qui se donne deux soirs par semaine. **Il ne s'agit que d'un exemple qui ne correspond plus à une année en particulier.**

Exemple

Ontario
Ministère de l'Éducation

Éducation permanente : Relevé des effectifs de l'enseignement de langue autochtone aux adultes

(Les instructions sont données au verso.)

	Nom de l'élève (nom de famille, prénom)	Sexe	Adresse domiciliaire	Téléphone	Assiduité aux séances	Nombre de séances reconnues aux fins du financement: Sept. – juin	Été
1	Dumont, Danièle	F	1, Apple Cres.	282-1234		26	
2	Fung, Julia	F	27, Ash Court	281-2341		36	
3	Haché, Éric	M	55, rue Birch	281-3412		37	
4	Laframboise, Ben	M	15, Birch Lane	281-4382		35	
5	Landry, Françoise	F	44, Cedar Drive	281-2314		37	
6	Smith, Anna	F	2, Dogwood Cres.	281-2413		35	
7	Courneyer, Sophie	F	99, chemin Cherry	281-4312		33	
8							
9							
10							
34	3 février : séance annulée en raison du mauvais temps						
35							
					Nombre total de séances reconnues aux fins du financement	239	0

EXEMPLE

Ontario
Ministère de l'Éducation

Éducation permanente : Relevé des effectifs de l'enseignement de langue autochtone aux adultes, 2011-2012

(Les instructions sont données au verso.)

	Nom de l'élève (nom de famille, prénom)	Sexe	Adresse domiciliaire	Téléphone	Assiduité aux séances — Jour et mois	Nombre de séances reconnues aux fins du financement	
						Sept. 2011 – juin 2012	Été 2012
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
						Nombre total de séances reconnues aux fins du financement	