



appuyer chaque élève



Instructions pour le relevé des effectifs des écoles élémentaires et secondaires

Année scolaire 2011-2012

Les instructions ont été mises à jour et réorganisées pour en faciliter l'utilisation.

**Tout changement de politique ou de procédure pour l'année 2011-2012
est indiqué en caractères gras.**

*An equivalent publication is available in English under the title:
Enrolment Register Instructions for Elementary and Secondary Schools, 2011.*

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

TABLES DES MATIÈRES

INTRODUCTION	5
Prescriptions législatives.....	5
Tenue du relevé.....	5
Conservation.....	5
Collecte des renseignements.....	6
Exigences générales.....	7
Détermination du statut d’inscription des élèves.....	8
Élèves du palier élémentaire.....	8
Élèves du palier secondaire.....	9
Études personnelles.....	10
Enseignement à domicile par les parents.....	10
Report des effectifs dans le Système d’information scolaire de l’Ontario (SISOn).....	11
Données aux dates du calcul des effectifs.....	11
Élèves à temps partiel.....	11
Élèves inscrits dans plus d’une école.....	11
MISE À JOUR DU RELEVÉ ET DE L’ASSIDUITÉ	12
Admission.....	12
Admission tardive.....	13
Élèves qui ne relèvent pas du conseil.....	13
Élèves adultes.....	13
Transferts et abandons.....	14
Fiche des présences quotidiennes.....	15
Absences.....	15
Bonne arrivée.....	16
Jour d’absence généralisée (jour G).....	16
Jour sans enseignement (jour SE).....	17
Élèves exemptés.....	17
Absence prolongée.....	18
Programmes particuliers.....	19
Cours d’éducation coopérative.....	19
Cours électroniques.....	19
Enseignement à domicile par l’école.....	20

Apprentissage parallèle dirigé (APD).....	21
Programmes d'échanges éducatifs.....	21
Programmes pour les élèves faisant l'objet d'un renvoi.....	22
Élèves des établissements de soins, de traitement ou de services correctionnels, des écoles en milieu hospitalier, des écoles provinciales ou d'application.....	22
Cours à double reconnaissance de crédit.....	23
TENUE DES SOMMAIRES	24
Sommaire de l'assiduité.....	24
Sommaire des effectifs.....	24
ANNEXES	26
Annexe A – Exemples des détails des effectifs et des sommaires des effectifs	26
Annexe B – Exemple d'une fiche des présences quotidiennes.....	43
Annexe C – Absence prolongée – Diagramme pour la prise de décision	44

INTRODUCTION

Prescriptions législatives

Tenue du relevé

Selon la disposition 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 ».

Conservation

Le ministère de l'Éducation exige que le relevé de fin d'année de l'année scolaire en cours – pour les élèves à plein temps, à mi-temps et à temps partiel – et celui de l'année scolaire précédente soient conservés sur papier à des 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 que précisé dans la disposition 38 du paragraphe 171(1) de la *Loi sur l'éducation*. Le ministère exige que les écoles conservent aussi à des fins de vérification, les documents supplémentaires suivants (voir la liste ci-dessous et en page 6) pour l'année scolaire en cours et l'année scolaire précédente.

Les tableaux suivants indiquent les titres de *tous les documents* qui doivent être conservés pour l'année scolaire *en cours* et pour l'année scolaire *précédente*.

Dossiers électroniques

Paliers élémentaire et secondaire

- Le relevé de fin d'année pour les élèves à plein temps, à mi-temps et à temps partiel.
- Les fiches des présences quotidiennes des élèves.
- Le rapport des absences quotidiennes (liste des appels téléphoniques de vérification des absences quotidiennes).
- Le rapport sur les absences d'élèves de 15 jours scolaires consécutifs au minimum.

Palier secondaire seulement

- Les horaires des cours des élèves, qui étaient en vigueur le dernier jour d'octobre et de mars.
- La vérification des présences période par période de tous les élèves de l'école.
- Si nécessaire, le *Relevé des effectifs des études personnelles et des cours électroniques pour les écoles de jour*.

Dossiers sur papier

Paliers élémentaire et secondaire

- Le relevé de fin d'année pour les élèves à plein temps, à mi-temps et à temps partiel.
- Les formulaires signés et datés qui autorisent l'admission, le transfert et l'abandon d'un élève*.
- Les lettres ou les courriels, datés au moyen d'un timbre, envoyés par une école pour demander un Dossier scolaire de l'Ontario.
- Les rapports des conseillers en assiduité ou tout dossier médical si l'élève est absent de manière prolongée (15 jours de classe consécutifs au minimum).
- Les avis écrits d'un parent ou d'un tuteur légal, ou de l'élève s'il s'agit d'un adulte, en cas d'absence scolaire temporaire de l'élève (p. ex. vacances prolongées).
- Les lettres de suspension et de renvoi d'élèves.
- L'horaire scolaire.

Palier secondaire seulement

- Les formulaires signés et datés qui autorisent les élèves à ajouter ou à abandonner des cours*.
- Les prospectus des cours.
- Si nécessaire, le *Relevé des effectifs des études personnelles et des cours électroniques pour les écoles de jour*.

*La directrice ou le directeur d'école devrait signer le formulaire ou le faire signer par un membre du personnel scolaire qu'il a désigné.

Collecte des renseignements

La disposition 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 peut communiquer avec le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée du ministère.

Exigences générales

La directrice ou le directeur d'école doit veiller à ce qu'un système soit en place pour que le personnel ait tous les renseignements sur chaque élève qui sont nécessaires pour consigner les effectifs et l'assiduité. La directrice ou le directeur doit s'assurer de l'exactitude et de la tenue à jour de ces données.

Le relevé des effectifs comprend deux sections : les *détails des effectifs* et le *sommaire des effectifs*. Ces deux sections doivent être imprimées à la fin de l'année scolaire et conservées à des fins de vérification. Consulter l'annexe A pour des exemples des détails des effectifs et des sommaires des effectifs.

Il faut aussi fournir les documents suivants :

- *La fiche des présences quotidiennes de chaque élève*. Consulter l'annexe B pour un exemple du contenu et du format d'une fiche des présences quotidiennes.
- *Le rapport des absences quotidiennes pour l'école (liste des appels téléphoniques de vérification des absences quotidiennes)*. On y consigne 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.
- *L'horaire scolaire*. Il indique la durée de toutes les périodes d'enseignement et les périodes de repas, en plus de prévoir clairement la durée standard des déplacements entre les cours. La configuration du logiciel utilisé pour déterminer le statut des élèves à plein temps ou à temps partiel doit correspondre à la configuration de l'horaire scolaire pour le nombre et la durée des périodes.
- *La vérification des présences période par période pour tous les élèves d'une école secondaire*.

La directrice ou le directeur d'école s'assure 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 ou sont des enseignants suppléants employés par le conseil en remplacement de ces enseignants.

La directrice ou le directeur doit s'assurer que tous les frais imposés aux élèves pour le matériel et les activités d'apprentissage sont conformes à la politique du conseil scolaire faisant suite à la note du ministère « Ligne directrice concernant les frais liés au matériel et aux activités d'apprentissage » (n° 2011:B02, 25 mars 2011).

Détermination du statut d'inscription des élèves

Dans les définitions suivantes, on entend par « élèves inscrits à des programmes d'enseignement en classe » les élèves qui sont inscrits à un programme d'enseignement en classe et qui fréquentent régulièrement l'école. Le temps prévu pour l'enseignement en classe est la moyenne du temps réservé, dans le cycle scolaire et conformément à l'horaire de l'élève, aux cours que l'élève doit suivre.

Élèves du palier élémentaire

La directrice ou le directeur d'école s'assure qu'un système est établi pour inscrire les élèves comme « élèves à plein temps », « élèves à mi-temps » et « élèves à temps partiel ».

Élève à plein temps

- Un élève qui n'est ni à la maternelle ni au jardin d'enfants, mais qui est inscrit à des programmes d'enseignement en classe de 210 minutes ou plus en moyenne par jour de classe.
- **Un élève âgé de 14 à 17 ans dont le plan d'apprentissage parallèle dirigé (PAPD) prévoit en moyenne au moins 70 minutes de programme d'enseignement en classe par jour de classe.**
- Un élève âgé d'au moins 6 ans le 31 décembre 2011 et qui reçoit un enseignement en classe de 210 minutes ou plus en moyenne par jour de classe, sans être placé en 1^{re} année, mais en étant inscrit à la maternelle ou au jardin d'enfants.
- Un élève inscrit ni à la maternelle ni au jardin d'enfants et qui reçoit des services d'intervention comportementale intensive, quelle que soit la durée de l'enseignement en classe pour laquelle il est inscrit.

Élève à mi-temps

- Un élève de la maternelle ou du jardin d'enfants, à l'exception d'un élève dans un programme combiné (voir « Élève à temps partiel » ci-dessous), qui est inscrit à des programmes d'enseignement en classe de 150 minutes ou plus en moyenne par jour de classe.
- **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.**
- Un élève de la maternelle ou du jardin d'enfants qui est inscrit à un programme d'intervention comportementale intensive.

Élève à temps partiel

- Un élève qui n'est ni à la maternelle ni au jardin d'enfants, mais qui est inscrit à des programmes d'enseignement en classe de moins de 210 minutes en moyenne par jour de classe.
- Un élève de la maternelle ou du jardin d'enfants qui est inscrit à des programmes d'enseignement en classe pour une durée inférieure à ce qui le classerait dans la catégorie à mi-temps.
- Un élève de la maternelle ou du jardin d'enfants qui est inscrit à un programme combiné, soit un programme fonctionnant selon un cycle de cinq jours dans lequel l'élève de la maternelle reçoit 600 minutes d'enseignement en classe et l'élève du jardin d'enfants 900 minutes.

Élèves du palier secondaire

La directrice ou le directeur d'école s'assure qu'un système est établi pour déterminer si les élèves doivent être inscrits comme des élèves à plein temps, **des élèves à mi-temps**, des élèves à temps partiel ou des élèves faisant des études personnelles (voir la rubrique « Études personnelles » en page 10).

Élève à plein temps

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

Élève à mi-temps

- **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 partiel

- Un élève inscrit à un programme d'enseignement en classe de moins de 210 minutes en moyenne par jour de classe du cycle scolaire.

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

Les périodes d'enseignement à matière multiple, les cours à double reconnaissance de crédit, les cours sans crédit avec des attentes différentes de celles du curriculum (c'est-à-dire les cours dont la première lettre du code est K) et les cours pour rattraper un cours à crédit sont reconnus comme temps d'enseignement en classe. Cependant la participation des élèves au programme de reconnaissance des acquis *n'est pas* reconnue dans le temps d'enseignement en classe.

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

- L'élève suit le stage d'un cours d'éducation coopérative. Pour plus de renseignements, voir la rubrique « Cours d'éducation coopérative », à la page 19.
- L'élève a un **Plan d'enseignement individuel (PEI)** qui comprend un programme d'études individualisé, et les critères suivants sont respectés :
 - Les activités d'enseignement dans chaque matière sont dirigées par une enseignante ou un enseignant spécialiste en la matière.
 - Les élèves fréquentent régulièrement l'école et ont un horaire qui précise les moments de leur présence à l'école. Le statut d'élève à plein temps ou à temps partiel est fondé sur le nombre de minutes de leur horaire personnel.
 - L'école a un système de contrôle de l'assiduité qui permet de consigner et de vérifier les présences.
 - Les cours sont élaborés et dispensés conformément aux programmes-cadres du ministère.

Études personnelles

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

Les élèves inscrits à un programme d'études personnelles dont les cours ne sont pas offerts en classe ne doivent pas figurer dans le relevé des effectifs des paliers élémentaire ni secondaire. Il faut alors utiliser le *Relevé des effectifs des études personnelles et des cours électroniques pour les élèves des écoles de jour* du ministère ou un formulaire équivalent sur ordinateur. Le *Relevé des effectifs des études personnelles et des cours électroniques pour les élèves des écoles de jour* ne doit pas comprendre les élèves dont l'effectif est inscrit comme à « plein temps » dans toute école financée par les fonds publics.

Ce formulaire est disponible sur demande au ministère et sur le site Web du ministère.

Enseignement à domicile par les parents

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

classe ou études personnelles), cet enseignement est reconnu à des fins de subvention. Ces élèves doivent figurer dans le relevé d'école de jour ou dans le *Relevé des effectifs des études personnelles et des cours électroniques pour les élèves des écoles de jour* selon le type d'enseignement fourni. L'assiduité d'un élève qui figure dans le relevé de l'école de jour doit être consignée sur la fiche des présences quotidiennes.

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

Données aux dates du calcul des effectifs

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

Élèves à temps partiel

On inscrit l'effectif des élèves à temps partiel dans le SISOn. L'EPT de chaque élève doit être indiqué. L'EPT des élèves de la maternelle inscrits à un programme combiné est de 0,40 et celui des élèves du jardin d'enfants inscrits à un programme combiné est de 0,60.

Élèves inscrits dans plus d'une école

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

Si un élève – qui ne suit pas des cours électroniques ou un élève avec un **plan d'apprentissage parallèle dirigé (PAPD)** – est inscrit dans des écoles relevant de deux conseils scolaires, chaque école déclare que l'élève fait partie de ses effectifs dans le SISOn. L'EPT déclaré par chaque école est calculé selon le nombre de minutes d'enseignement que reçoit l'élève à l'école. Dans certains cas, le total des EPT combinés peut dépasser 1,00. **Le total combiné des EPT d'un élève avec un PAPD ne peut pas être supérieur à 1,00.** Pour les élèves qui suivent des cours électroniques, voir la rubrique « Cours électroniques » en page 19.

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 d'une demi-journée dans un conseil et l'après-midi un programme d'une demi-journée d'un autre conseil. Il est conseillé de les inscrire au programme de l'école d'un conseil qu'ils ont le droit de fréquenter.

MISE À JOUR DU RELEVÉ ET DE L'ASSIDUITÉ

Admission

Inscrire le nom d'un élève dans le relevé le jour où l'élève commence effectivement à venir en classe pour l'année scolaire en cours. Bien qu'on puisse conserver, à des fins administratives, les noms des élèves de l'année scolaire précédente dans le système informatisé, les noms des élèves ne doivent pas être inscrits dans le relevé de l'année en cours avant que ces élèves commencent effectivement à venir en classe. Exception faite des élèves suivants dont les noms peuvent être inscrits dans le registre dès le premier jour de classe de l'année scolaire en cours :

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

Au palier élémentaire, les noms des élèves de la maternelle et du jardin d'enfants dont l'admission est échelonnée ne doivent pas être inscrits dans le relevé avant le premier jour de présence à l'école de chaque élève.

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.

En plus du nom de l'élève, inscrire son numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO), son sexe (« G » pour garçon ou « F » pour fille) et son année d'études dans les détails des effectifs (voir un exemple en page 27).

Consigner la date de l'admission en indiquant s'il s'agit d'une « admission interne » ou d'une « admission externe » (voir les exemples en page 27, Allaire et Bergeron). Pour les admissions internes et externes, fournir aussi tous les renseignements appropriés. Les définitions d'« admission interne » et d'« admission externe » figurent dans les tableaux en page 13.

Admission interne

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

Admission externe

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

Admission tardive

Si un élève est admis après le premier jour de classe, il faut inscrire la raison de ce retard. Pour toute admission tardive, inscrire la date d'admission dans les détails des effectifs, dans la catégorie « admission interne » ou « admission externe », selon le cas (voir page 27, Gagnon et Chang). 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 page 27, Miron).

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

Élèves qui ne relèvent pas du conseil

Inscrire « AE » dans la colonne « Autre élève » des détails des effectifs à côté du nom des élèves qui ne sont pas des élèves du conseil (voir page 27, Maloy). 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 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 2011) 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 2011 (voir page 38, Dubois).

Transferts et abandons

Inscrire la date du transfert interne ou externe ou de l'abandon dans les détails des effectifs (pour un « transfert interne », voir page 27, Nabbali; pour un « transfert externe », voir Maloy; pour un « abandon », voir Bélanger). Les définitions figurent dans les tableaux suivants. Les transferts et les abandons doivent être consignés sans délai. Inscrire aussi la destination de l'élève.

Transfert interne

- Un élève dont le nom est rayé de la liste d'une division organisationnelle et qui devient une admission interne dans une autre division organisationnelle de la même école au cours de l'année scolaire.
- Un élève qui était auparavant inscrit à plein temps mais qui est devenu un élève à temps partiel ou vice versa.
- **Un élève âgé de 14 à 17 ans qui était auparavant inscrit à plein temps mais qui est devenu un élève à mi-temps ou vice-versa.**

Transfert externe

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

Abandon

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

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

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

Fiche des présences quotidiennes

Utiliser les codes suivants pour consigner l'assiduité des élèves sur les fiches des présences quotidiennes :

	présent toute la journée (laisser en blanc)
A	absent
R	en retard
G	jour d'absence généralisée
JP	journée pédagogique
SE	jour sans enseignement
EC	en contact avec un élève âgé de 14 à 17 ans (absent ou inscrit à un programme d'APD)
F	jour férié
C	congé fixé par le conseil

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 quotidiennes de l'annexe B). Pour les codes « A », « G » et « SE », voir les explications sous la rubrique « Absences », « Jour d'absence généralisée », « Jour sans enseignement » et « Élèves exemptés » (pages 15-17). **Pour le code « EC », voir les explications sous la rubrique « Absence prolongée » (pages 18 et 19) et sous « Apprentissage parallèle dirigé » (page 21).**

Absences

Cette section traite de tous les différents types d'absence.

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) de l'école.

Il incombe à la directrice ou au directeur d'école de s'assurer que l'école contacte les parents de l'élève – ou l'élève s'il s'agit d'un adulte – pour connaître le motif de l'absence. L'école doit conserver un dossier sur les contacts entre les parents ou l'élève et l'école dans lequel figurent également les communications écrites avec la conseillère ou le conseiller en assiduité et toute documentation médicale en cas d'absence prolongée (quinze jours de classe consécutifs ou plus).

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 ne s'est pas présenté à un examen annoncé, indiquer un « 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).

Bonne arrivée

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

Jour d'absence généralisée (jour G)

Absence de tous les élèves

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

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

Absence d'un élève en particulier

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

- La journée est une fête religieuse pour l'élève en question.
- L'élève participe à un **cours pratique du programme d'apprentissage parallèle dirigé conformément au Règlement de l'Ontario 374/10**.

- Le mauvais temps (une tempête de neige par exemple) perturbe l'organisation des transports ou empêche l'élève de se rendre à l'école, y compris de s'y rendre en voiture ou à pied.
- L'élève suit des cours de musique privés pour une durée pouvant aller jusqu'à une demi-journée par semaine.
- L'élève assume des fonctions de page à l'Assemblée législative de l'Ontario.
- L'élève est un élève de la maternelle ou du jardin d'enfants qui est dispensé de venir en classe pendant une période d'admission échelonnée.
- L'élève est absent pour des raisons de sécurité pendant l'interruption des services due aux employés du conseil.
- L'élève participe à un programme d'échanges éducatifs de courte durée.
- L'élève est incapable d'aller à l'école en raison d'une grève des transports en commun.
- L'élève est absent ou exempté, comme il lui est permis selon la *Loi sur l'éducation* et les règlements pris en application de cette loi.
- L'élève fait l'objet d'une suspension.

En cas de suspension, la directrice ou le directeur veille à ce que soient conservés les documents concernant les suspensions et à ce que le personnel concerné sache quels sont les élèves faisant l'objet d'une suspension.

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 un « A », ni des jours G.

Indiquer SE pour les jours appropriés dans la fiche des présences quotidiennes de l'élève dans les cas suivants :

- Un élève inscrit à des programmes de la maternelle ou du jardin d'enfants pour lesquels il est prévu qu'il ne fréquente l'école qu'un jour sur deux.
- Un élève à temps partiel qui n'a pas à fréquenter l'école certains jours de son cycle scolaire.
- Un élève inscrit à des services d'intervention comportementale intensive.

Élèves exemptés

Dans le cas d'un élève incapable de se rendre à l'école pour des raisons médicales, son nom est conservé dans le relevé et la documentation médicale appropriée est versée au dossier. Il n'est pas nécessaire d'envoyer cet élève à une conseillère ou un conseiller en assiduité.

Inscrire « G » pour chaque jour d'absence d'un élève qui est exempté temporairement de fréquenter l'école.

Conformément au paragraphe 23(3) du Règlement 298 *Fonctionnement des écoles – Dispositions générales*, la directrice ou le directeur conserve la lettre dans laquelle les parents ont demandé l'exemption de fréquentation scolaire pour leur enfant ou, dans le cas d'un adulte, la lettre dans laquelle l'élève demande à être exempté.

Un élève de l'élémentaire ou du secondaire exempté de fréquentation scolaire pendant quinze jours de classe consécutifs ou plus conformément au paragraphe 23(3) du Règlement 298 doit avoir son nom retiré du relevé dès le lendemain de son dernier jour de présence à l'école si l'école ne lui fournit pas un programme d'études. Si l'élève fait l'objet d'un abandon, suivre les instructions à ce propos dans la rubrique « Transferts et abandons » (page 14).

Absence prolongée

Si un élève de l'élémentaire ou du secondaire s'absente pendant quinze jours de classe consécutifs sans justification médicale appropriée, il faut indiquer un abandon dans le relevé dès le lendemain du dernier jour de présence à l'école de l'élève. Dans ce cas, on entend par « jour de classe » un jour du programme d'enseignement complet pour les élèves de l'élémentaire et un jour d'un de tous les cours prévus pour les élèves du secondaire. Noter qu'un jour G, un jour SE (sans enseignement) ou une journée JP (journée pédagogique) qui tombe dans l'une de ces périodes de quinze jours d'absence, autrement ininterrompues, ne rompt pas la continuité de ces périodes ni ne les allonge.

Toutefois, le nom d'un élève qui a l'âge de la scolarité obligatoire peut demeurer dans le relevé pendant seize à trente jours consécutifs d'absence si la directrice ou le directeur d'école a soumis le cas par écrit à la conseillère ou au conseiller en assiduité le seizième jour consécutif d'absence de l'élève. Si le nom de l'élève est conservé pendant une ou plusieurs périodes subséquentes de quinze jours, la directrice ou le directeur d'école doit recevoir, au début de chaque période subséquent de quinze jours, un rapport de la conseillère ou du conseiller en assiduité indiquant que le dossier de l'élève est toujours actif. Si, pour une raison quelconque, la conseillère ou le conseiller en assiduité ne remet pas de rapport ou indique que le dossier de l'élève n'est plus actif, on indique un abandon dès le lendemain de la dernière période de quinze jours (p. ex. le trente et unième jour, le quarante-sixième jour).

Un élève âgé de 14 à 17 ans dont l'absence n'est pas exemptée et dont le dossier est actif peut garder son nom dans le relevé pendant au maximum soixante jours de classe consécutifs, après quoi, il faut indiquer un abandon dans le relevé. Pendant cette période de soixante jours, il faut indiquer la mention « EC » dans la fiche des présences quotidiennes de l'élève pour chaque période de quinze jours pour laquelle la conseillère ou le conseiller en assiduité confirme que le dossier est toujours actif. Chaque conseil scolaire doit garder à jour une liste des élèves âgés de 14 à 17 ans qui ne sont pas présents et dont le nom a été retiré du relevé de toutes ses écoles. L'école ou le conseil doivent contacter ces adolescents au moins une fois par semestre pour les encourager à retourner à l'école.

Pour un diagramme de la procédure à suivre, consulter l'annexe C.

Si la directrice ou le directeur d'école, ou la directrice adjointe ou le directeur adjoint, indique que le nom d'un élève dont l'assiduité est insatisfaisante doit être retranché du relevé, suivre les instructions sur la façon d'indiquer les abandons, sous la rubrique « Transferts et abandons » (page 14).

Le retrait du nom 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.

Programmes particuliers

Cours d'éducation coopérative

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

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

Le temps passé en stage compte en tant que minutes d'enseignement en classe et sert à déterminer si l'élève est à plein temps ou à temps partiel. Cependant, le nombre maximal de minutes par jour du cycle scolaire qui peut être déclaré aux fins du financement pour un cours d'éducation coopérative (comprenant la préparation au stage, l'intégration et le stage) ne dépasse pas 110 heures multipliées par la valeur en crédits du cours et divisées par le nombre de jours du cycle scolaire.

Cours électroniques

Noter les effectifs des cours électroniques des écoles de jour dans le relevé des effectifs des écoles de jour de la même manière que les effectifs des cours donnés en salle de classe.

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

Lorsqu'un élève suit un cours électronique, **c'est le conseil qui garde le DSO de l'élève** qui doit noter l'inscription de l'élève à ce cours. Si l'école qui dispense l'enseignement pour le cours électronique n'appartient pas à ce conseil, **le conseil dispensant cet enseignement peut facturer à l'autre conseil des droits prévus par le ministère. Ces droits sont indiqués chaque année dans le site Web d'apprentissage électronique Ontario au www.edu.gov.on.ca/apprentissageelectronique/funding.html.**

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

Enseignement à domicile par l'école

Si un élève ne peut 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.

Consigner l'assiduité d'un élève qui reçoit un enseignement à domicile comme si l'élève assistait aux cours à l'école. 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 de l'élève doit être consignée pour tous les jours où l'élève ne se présente pas à l'école.

Les élèves de la 1^{re} à la 8^e année qui reçoivent un enseignement à domicile par l'école sont inscrits en tant qu'élèves à plein temps dans le relevé. Les élèves de la maternelle et du jardin d'enfants sont inscrits en tant qu'élèves à mi-temps.

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

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

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*.

Apprentissage parallèle dirigé (APD)

Il faut tenir une liste de tous les élèves qui participent à un programme d'**apprentissage parallèle dirigé**. La liste doit inclure le nom de tous les élèves et la date à laquelle chaque élève a commencé à participer au programme. Lorsqu’un élève participe à un tel programme conformément au **Règlement de l’Ontario 374/10**, son nom **peut être** inscrit comme élève à « plein temps » dans le relevé, **si son plan d’apprentissage parallèle dirigé (PAPD) comprend en moyenne au moins 70 minutes de programme d’enseignement en classe par jour de classe. Si ce n’est pas le cas, son nom doit être inscrit comme élève à « mi-temps » dans le relevé.**

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. On devrait consigner tous les mois au moins le contact avec un élève inscrit à un programme APD par la personne-ressource principale de l’élève et inscrire ce contact avec la mention « EC » sur la fiche des présences quotidiennes de l’élève.**

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 » (page 14).

Programmes d’échanges éducatifs

Inscrire comme suit tout élève qui participe à des programmes d’échanges éducatifs entre les conseils scolaires ou d’autres instances éducatives, conformément à la disposition 49(7)a) de la *Loi sur l’éducation* :

- 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 toute la durée de son séjour dans l'école ontarienne.

Cependant, 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.

Les critères des programmes d'échanges éducatifs sont énoncés dans la note ministérielle *Programmes d'échanges éducatifs* (n° SB7, 23 avril 2004). Recommandation : La directrice ou le directeur devrait consulter le personnel du conseil sur les points exigés dans cette note ministérielle.

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

Consigner dans le relevé des effectifs à plein temps les élèves qui participent à des programmes pour élèves faisant l'objet d'un renvoi.

Inscrire la présence des élèves qui participent à de tels programmes de la même manière que s'ils suivaient des programmes dispensés à l'école.

Lorsqu'un élève quitte un tel programme avant d'avoir satisfait aux exigences de celui-ci et qu'il faut noter son abandon dans le relevé, suivre les instructions de la rubrique « Transferts et abandons » (page 14). La participation à de tels programmes se fait sur une base volontaire. Il n'est pas nécessaire de communiquer l'absence d'un élève à une conseillère ou un conseiller en assiduité scolaire.

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

Les élèves inscrits à des programmes offerts dans des établissements de soins, de traitement ou de services correctionnels, dans des écoles en milieu hospitalier dépendant d'un conseil (article 68, Administrations scolaires), dans des écoles provinciales pour les sourds, les aveugles, les sourds et aveugles ou inscrits dans des écoles d'application ne doivent pas figurer dans le relevé pendant la durée de leur participation à ces programmes ou dans ces écoles, ni pendant la période de transition. Selon les directives ministérielles, ces élèves sont admis parce qu'ils ne peuvent pas fréquenter régulièrement une école d'un conseil du fait qu'ils ont besoin des services fournis par ces programmes ou ces écoles.

Cours à double reconnaissance de crédit

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

Dans le cas de cours à double reconnaissance de crédit correspondant à un cours collégial donné par un professeur ou un instructeur de collège, les EPT pour un élève sont calculés à partir du nombre de crédits pour des cours du palier secondaire que l'élève peut obtenir avec le cours collégial. Voir la rubrique « Enseignement à domicile par l'école » (page 20) pour ces calculs.

Inscrire l'élève et les EPT dans les pages détails des effectifs et sommaires des effectifs. Consigner l'assiduité de l'élève aux cours à double reconnaissance de crédit de la même manière que si l'élève suivait des cours dispensés à l'école.

TENUE DES SOMMAIRES

Sommaire de l'assiduité

Pour chaque mois, s'assurer que le système informatisé a inscrit sur les fiches des présences quotidiennes le nombre de fois que chaque élève s'est présenté en retard et s'est absenté, ainsi que 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 des retards et des absences sous « Totaux annuels ».

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

Sommaire des effectifs

La directrice ou le directeur d'école veille à ce que soit vérifiée l'exactitude des détails des effectifs, des sommaires mensuels des effectifs pour les élèves à plein temps et à mi-temps et des sommaires des effectifs pour les élèves à temps partiel à la fin de chaque mois. La direction de l'école doit aussi confirmer l'exactitude des imprimés des sommaires mensuels des effectifs à la date du calcul des effectifs en octobre et en mars.

Les détails des effectifs, les sommaires mensuels des effectifs pour les élèves à plein temps et les élèves à mi-temps et les sommaires des effectifs pour les élèves à temps partiel doivent être imprimés à la fin de l'année scolaire, leur exactitude confirmée par la direction de l'école et ils doivent être conservés à des fins de vérification.

Des exemples des détails des effectifs, des sommaires mensuels des effectifs et des sommaires des effectifs sont disponibles à l'annexe A.

Les détails des effectifs pour les élèves à plein temps, à mi-temps et à temps partiel doivent indiquer le nom, le sexe, le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario et l'année d'études des élèves ainsi que les dates d'admission, de transfert et d'abandon jusqu'à ce jour. Les élèves qui ne sont pas des élèves du conseil doivent être signalés par la mention « AE » dans la colonne des autres élèves; la personne ou l'organisme qui acquitte les droits de scolarité doit être indiqué. Les élèves adultes doivent être signalés par un « A ».

Il faut imprimer séparément pour *chaque* groupe d'élèves indiqué dans le tableau en page 25, les détails des effectifs, les sommaires mensuels des effectifs (ou les sommaires des effectifs pour les élèves à temps partiel).

	Palier élémentaire	Palier secondaire
Élève à plein temps	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{re}, 2^e et 3^e année* • De la 4^e à la 8^e année* • Élève d'âge de 1^{re} année, mais inscrit à la maternelle ou au jardin d'enfants 	<ul style="list-style-type: none"> • De la 9^e à la 12^e année, âgé de moins de 21 ans le 31 décembre 2011 • De la 9^e à la 12^e année, âgé de 21 ans ou plus le 31 décembre 2011
Élève à mi-temps	<ul style="list-style-type: none"> • Maternelle* • Jardin d'enfants* • Élève âgé de 14 à 17 ans avec un PAPD de moins de 70 minutes de programme d'enseignement en classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Élève âgé de 14 à 17 ans avec un PAPD de moins de 70 minutes de programme d'enseignement en classe
Élève à temps partiel	<ul style="list-style-type: none"> • Maternelle et jardin d'enfants • De la 1^{re} à la 8^e année 	<ul style="list-style-type: none"> • De la 9^e à la 12^e année, âgé de moins de 21 ans le 31 décembre 2011 • De la 9^e à la 12^e année, âgé de 21 ans ou plus le 31 décembre 2011
<p>* Remarque – Durant l'année scolaire, les transferts internes entre la maternelle et le jardin d'enfants et entre la 3^e et la 4^e année d'études doivent être indiqués dans les détails des effectifs et dans les sommaires mensuels des effectifs.</p>		

Les sommaires mensuels des effectifs pour les élèves à plein temps et à mi-temps doivent indiquer le nombre total d'admissions, de transferts et d'abandons pour chaque mois. 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. On doit tenir compte de tous les changements des effectifs au cours du mois dans le sommaire mensuel des effectifs. Pour octobre et mars, inscrire l'effectif net au dernier jour de classe du mois, le nombre total des élèves du conseil et le nombre total des autres élèves au bas des sommaires mensuels des effectifs.

Les sommaires des effectifs pour les élèves à temps partiel doivent indiquer l'équivalent à plein temps des élèves pour les mois d'octobre et de mars.

ANNEXES

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

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

Palier élémentaire

- École élémentaire : Détails des effectifs pour les élèves à plein temps de la 1^{re} à la 3^e année et de la 4^e à la 8^e année
- École élémentaire : Sommaires mensuels des effectifs pour les élèves à plein temps de la 1^{re} à la 3^e année et de la 4^e à la 8^e année
- École élémentaire : Détails des effectifs pour les élèves à temps partiel de la 1^{re} à la 3^e année et de la 4^e à la 8^e année
- École élémentaire : Sommaires des effectifs pour les élèves à temps partiel de la 1^{re} à la 3^e année et de la 4^e à la 8^e année
- École élémentaire : Détails des effectifs pour les élèves à mi-temps de la maternelle et du jardin d'enfants
- École élémentaire : Sommaires mensuels des effectifs pour les élèves à mi-temps de la maternelle et du jardin d'enfants
- École élémentaire : Détails des effectifs pour les élèves à temps partiel de la maternelle et du jardin d'enfants
- École élémentaire : Sommaires des effectifs pour les élèves à temps partiel de la maternelle et du jardin d'enfants
- École élémentaire : Détails des effectifs pour les élèves à plein temps – élèves d'âge de 1^{re} année, inscrits à la maternelle ou au jardin d'enfants
- École élémentaire : Sommaires mensuels des effectifs pour les élèves à plein temps – élèves d'âge de 1^{re} année, inscrits à la maternelle ou au jardin d'enfants
- **École élémentaire : Détails des effectifs et sommaire mensuel des effectifs pour les élèves à mi-temps – Apprentissage parallèle dirigé**

Palier secondaire

- École secondaire : Détails des effectifs pour les élèves à plein temps
- École secondaire : Sommaires mensuels des effectifs pour les élèves à plein temps
- École secondaire : Détails des effectifs pour les élèves à temps partiel
- École secondaire : Sommaires des effectifs pour les élèves à temps partiel
- **École secondaire : Détails des effectifs et sommaire mensuel des effectifs pour les élèves à mi-temps – Apprentissage parallèle dirigé**

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

Détails des effectifs, [année scolaire]									
École élémentaire Untel									
Élèves à plein temps de la 1 ^{re} à la 3 ^e année									
AE	NISO*	Nom de l'élève	Sexe	Année	Adm. int.	Adm.ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-583	Bautista, Virginie	F	01	07 sep				12 mai
	021-533-286	Bellerose, Isabelle	F	03	07 sep				
	021-533-858	Bergeron, Valérie	F	02		07 sep			
	021-533-104	Désilets, Daniel	G	02	07 sep				
	021-533-096	Ekdawi, Sarah	F	03		21 sep			
	021-533-328	Gagnon, Geneviève	F	03	22 sep				
	021-533-419	Leblanc, Isabelle	F	02	27 sep				
	021-533-427	Lux, Bianca	F	01	07 sep				
AE	005-005-005	Maloy, Robert	G	03		16 sep		22 sep	
		Droits payés par l'administration scolaire de la Première Nation Mnjikaning							
	021-453-245	Morris, Frédéric	G	03	06 oct				
	021-533-435	Nabbali, Essya	F	02	07 sep		21 oct		
	089-762-494	Parenteau, Jessica	F	02	07 sep			18 oct	
	062-555-121	Raymond, Kevin	G	03	07 sep		29 sep		
	032-534-925	Tripathi, Raj	G	02	20 sep				

Détails des effectifs, [année scolaire]									
École élémentaire Untel									
Élèves à plein temps de la 4 ^e à la 8 ^e année									
AE	NISO*	Nom de l'élève	Sexe	Année	Adm. int.	Adm.ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-260	Allaire, Laurie	F	07	07 sep				
	021-533-617	Bélanger, Anne-Marie	F	04	20 sep				24 sep
	021-533-039	Blackwell, Jonathan	G	06	07 sep		23 sep		
	021-533-062	Bouchard, Nathalie	F	06		10 sep			
	036-992-472	Chang, Nicolas	G	05		08 oct			
	989-898-987	Côté-Falk, James	G	08		10 sep			
	036-221-497	Desmarais, Stéphanie	F	07		04 mars			
	021-533-005	Dorsel, Élodie	F	05		13 sep			
	079-341-222	Janelle, Nicole	F	06	07 sep				
	087-453-695	Lavoie, Véronique	F	04	07 sep				
	777-777-772	Leblanc, Julie	F	08	07 sep				
	021-533-575	Lewis, Scott	G	07	07 sep				
	021-533-336	Mangoff, Elena	F	06	07 sep				
	021-533-591	Miron, Jean-François	G	05	07 sep	10 jan			20 sep
	444-444-444	Mayer, Nicolas	G	04	07 sep				
	021-533-344	O'Neil, François	G	06	07 sep				
	032-517-339	Park, Maxime	G	08		05 oct			
AE	091-423-132	Raz, Leah	F	05	17 sep				
		Droits payés par des parents hors de l'Ont.							
	083-364-972	Tran, Mathieu	G	04		07 sep			
	072-413-521	Tremblay, Catherine	F	06	07 sep			10 fév	

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

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

Sommaire mensuel des effectifs, [année scolaire]							
École élémentaire Untel							
Élèves à plein temps de la 1 ^{re} à la 3 ^e année							
Mois	Mois antérieur	Adm. int.	Adm. ext.	Transf. int.	Transf. ext.	Abandon	Effectif net dernier jour
Septembre	Néant	10	3	1	1	0	11
Octobre	11	1	0	1	1	0	10
Novembre	10	0	0	0	0	0	10
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
Totaux		11	3	2	2	1	
		Octobre	Mars				
Effectif net au dernier jour		10	10				
Élèves du conseil		10	10				
Autres élèves		0	0				

Sommaire mensuel des effectifs, [année scolaire]							
École élémentaire Untel							
Élèves à plein temps de la 4 ^e à la 8 ^e année							
Mois	Mois antérieur	Adm. int.	Adm. ext.	Transf. int.	Transf. ext.	Abandon	Effectif net dernier jour
Septembre	Néant	13	4	1	0	2	14
Octobre	14	0	2	0	0	0	16
Novembre	16	0	0	0	0	0	16
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
Totaux		13	8	1	0	3	
		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 1^{re} à la 3^e année et de la 4^e à la 8^e année

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

Détails des effectifs, [année scolaire]									
École élémentaire Untel									
Élèves à temps partiel de la 4 ^e à la 8 ^e année									
AE	NISO*	Nom de l'élève	Sexe	Année	Adm. int.	Adm.ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-260	Allaire, Laurie	F	07	07 sep				
	021-533-617	Bélanger, Anne-Marie	F	04	22 sep				28 avr
	021-533-039	Blackwell, Jonathan	G	06	07 sep		25 oct		
	021-533-062	Bouchard, Nathalie	F	06		15 sep			
	036-992-472	Chang, Nicolas	G	05		18 oct		08 mars	
	989-898-987	Côté-Falk, James	G	08		18 jan			
	036-221-497	Desmarais, Stéphanie	F	07		07 mars			09 juin
	021-533-005	Dorsel, Élodie	F	05		10 sep			
	079-341-222	Janelle, Nicole	F	06	07 sep		02 fév		
	087-453-695	Lavoie, Véronique	F	04	07 sep				
	777-777-772	Leblanc, Julie	F	08	07 sep			24 mars	
	021-533-575	Lewis, Scott	G	07	07 sep				
	021-533-336	Mangoff, Elena	F	06	07 sep			09 nov	
	021-533-591	Miron, Jean-François	G	05	07 sep				08 déc
	444-444-444	Mayer, Nicolas	G	04	07 sep			08 avr	
	021-533-344	O'Neil, François	G	06	07 sep				
	032-517-339	Park, Maxime	G	08		05 oct	09 fév		
AE	091-423-132	Raz, Leah	F	05	17 sep		02 fév		
		Droits payés par des parents hors de l'Ont.							
	083-364-972	Tran, Mathieu	G	04		07 sep			04 fév
	072-413-521	Tremblay, Catherine	F	06	07 sep				16 mai

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

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

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

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

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

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

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

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

AE	Nom de l'élève	Octobre	EPT pour élèves	Mars	EPT pour élèves	Sommaire des effectifs	Octobre	Mars
	Acton, Marion	75	0,25	150	0,50	1. Nombre total de minutes dans le cycle (1 x 300)	300	300
	Baker, Catherine	150	0,50	150	0,50			
	Bélec, Timothy	0	0	0	0			
	Caruso, Isabelle	200	0,67	200	0,67	2. Nombre total d'élèves Élèves du conseil	16	11
	Cassini, Paul	150	0,50	0	0			
	Chatel, Nicole	0	0	200	0,67	3. EPT pour élèves Élèves du conseil	7,93	6,18
	Damelin, Nathalie	0	0	150	0,50			
	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			

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

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

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

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

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

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

Sommaire mensuel des effectifs, [année scolaire]							
École élémentaire Untel							
Élèves à mi-temps 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
Totaux		9	7	1	1	1	
		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 mi-temps 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	0	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	0	14
Mars	14	0	0	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
Totaux		17	2	2	1	3	
		Octobre	Mars				
Effectif net au dernier jour		13	14				
Élèves du conseil		12	13				
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 partiel de la maternelle									
AE	NISO*	Nom de l'élève	Sexe	Année	Adm. int.	Adm.ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-260	Angelier, Maria	F	M	07 sep			13 oct	
	021-533-286	Bergeron, Annie	F	M	07 sep				
	021-533-858	Boucher, Diane	F	M		07 sep		08 mars	
	021-533-062	Cartier, Stéphane	G	M		16 fév			
	036-992-472	Dion, Geneviève	F	M		14 oct			18 mai
	036-221-497	Fortin, André	G	M		07 mars			
	021-533-005	Foucher, Denis	G	M		20 sep			14 avr
	021-533-096	French, Isabelle	F	M		21 sep			
	079-341-222	Galarneau, Frédéric	G	M	07 sep				08 juin
AE	005-005-005	Joudrie, Marielle	F	M		15 sep		11 mai	
		Droits payés par l'administration scolaire de la Première Nation Mnjikaning							
	021-533-336	Kowalski, Andrew	G	M	07 sep				
	444-444-444	Lachapelle, Julia	F	M	07 sep			02 mars	
	021-453-245	Langlois, Maxime	G	M	05 oct				
	021-533-344	Laplante, Sarah	F	M	07 sep		07 oct		
	062-555-121	Lasanté, Suzanne	F	M	07 sep		29 sep		
	072-413-521	Ouellette, Diane	F	M	07 sep				10 fév

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

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

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

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

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

AE	Nom de l'élève	Octobre	EPT pour élèves	Mars	EPT pour élèves	Sommaire des effectifs	Octobre	Mars
	Abada, Mona	0	0	0	0	1. Nombre total de minutes dans le cycle (1 x 300)	300	300
	Bilodeau, Fatima	140	0,47	140	0,47	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. EPT 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			

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

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

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

AE	Nom de l'élève	Octobre	EPT pour élèves	Mars	EPT pour élèves	Sommaire des effectifs	Octobre	Mars
	Alami, Marek	140	0,47	140	0,47	1. Nombre total de minutes dans le cycle (1 x 300)	300	300
	Cardin, Catherine	70	0,23	70	0,23	2. Nombre total d'élèves		
	Carbonel, François	0	0	0	0	Élèves du conseil	12	8
	Drucker, Nicole	140	0,47	0	0	Autres élèves	1	1
	Drumond, Jean	140	0,47	140	0,47	3. EPT pour élèves		
	Lafleur, Diane	70	0,23	0	0	Élèves du conseil	4,20	2,80
	Lévesque, Antoine	140	0,47	70	0,23	Autres élèves	0,47	0,47
	Missaka, Simone	0	0	0	0			
	Normandin, Karim	70	0,23	70	0,23			
	Pratt, Jeeva	0	0	70	0,23			
	Précourt, Paul	140	0,47	140	0,47			
	Ramoran, Thérèse	0	0	0	0			
	Robert, Marika	0	0	0	0			
	Salvagio, Stanley	70	0,23	0	0			
	Sudano, Cho Chip	140	0,47	140	0,47			
AE	Talbert, René	140	0,47	140	0,47			
	Tsen, Nyima	70	0,23	0	0			
	Vandamme, Michel	70	0,23	0	0			

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

**École élémentaire : Détails des effectifs pour les élèves à plein temps –
élèves d'âge de 1^{re} année, inscrits à la maternelle ou au jardin d'enfants**

Détails des effectifs, [année scolaire] École élémentaire Untel Élèves d'âge de 1 ^{re} année Élèves à plein temps inscrits à la maternelle									
AE	NISO*	Nom de l'élève	Sexe	Année	Adm. int.	Adm.ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-583	Bautista, Virginie	F	M	07 sep				12 mai
	021-533-286	Bellerose, Isabelle	F	M	07 sep				
	021-533-858	Bergeron, Valérie	F	M		07 sep			
	021-533-104	Désilets, Daniel	G	M	07 sep				
	021-533-096	Ekdawi, Sarah	F	M		22 sep			
	021-533-328	Gagnon, Geneviève	F	M	22 sep				
	021-533-419	Leblanc, Isabelle	F	M	23 sep				
	021-533-427	Lux, Bianca	F	M	07 sep				
AE	005-005-005	Maloy, Robert	G	M		16 sep		22 sep	
		Droits payés par l'administration scolaire de la Première Nation Mnjikaning							
	021-453-245	Morris, Frédéric	G	M	06 oct				
	021-533-435	Nabbali, Essya	F	M	07 sep		21 oct		
	089-762-494	Parenteau, Jessica	F	M	07 sep			14 oct	
	062-555-121	Raymond, Kevin	G	M	07 sep		29 sep		
	032-534-925	Tripathi, Raj	G	M	20 sep				

Détails des effectifs, [année scolaire] École élémentaire Untel Élèves d'âge de 1 ^{re} année Élèves à plein temps inscrits au jardin d'enfants									
AE	NISO*	Nom de l'élève	Sexe	Année	Adm. int.	Adm.ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-260	Allaire, Laurie	F	J	07 sep				
	021-533-617	Bélangier, Anne-Marie	F	J	14 sep				24 sep
	021-533-039	Blackwell, Jonathan	G	J	07 sep		23 sep		
	021-533-062	Bouchard, Nathalie	F	J		10 sep			
	036-992-472	Chang, Nicolas	G	J		07 oct			
	989-898-987	Côté-Falk, James	G	J		08 sep			
	036-221-497	Desmarais, Stéphanie	F	J		02 mars			
	021-533-005	Dorsel, Élodie	F	J		14 sep			
	079-341-222	Janelle, Nicole	F	J	07 sep				
	087-453-695	Lavoie, Véronique	F	J	07 sep				
	777-777-772	Leblanc, Julie	F	J	07 sep				
	021-533-575	Lewis, Scott	G	J	07 sep				
	021-533-336	Mangoff, Elena	F	J	07 sep				
	021-533-591	Miron, Jean-François	G	J	07 sep	10 jan			16 sep
	444-444-444	Mayer, Nicolas	G	J	07 sep				
	021-533-344	O'Neil, François	G	J	07 sep				
	032-517-339	Park, Maxime	G	J		05 oct			
AE	091-423-132	Raz, Leah	F	J	17 sep				
		Droits payés par des parents hors de l'Ont.							
	083-364-972	Tran, Mathieu	G	J		07 sep			
	072-413-521	Tremblay, Catherine	F	J	07 sep				10 fév

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

**École élémentaire : Sommaires mensuels des effectifs pour les élèves à plein temps –
élèves d'âge de 1^{re} année, inscrits à la maternelle ou au jardin d'enfants**

**Sommaire des effectifs, [année scolaire]
École élémentaire Untel
Élèves d'âge de 1^{re} année
Élèves à plein temps inscrits à la maternelle**

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	Approbation de la direction	
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	Approbation de la direction	
Mai	10	0	0	0	0	1	9		
Juin	9	0	0	0	0	0	9		
Totaux		11	3	2	2	1		Approbation de la direction	
		Octobre	Mars						
Effectif net au dernier jour		10	10						
Élèves du conseil		10	10						
Autres élèves		0	0						

**Sommaire des effectifs, [année scolaire]
École élémentaire Untel
Élèves d'âge de 1^{re} année
Élèves à plein temps inscrits au jardin d'enfants**

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	Approbation de la direction	
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	Approbation de la direction	
Mai	17	0	0	0	0	0	17		
Juin	17	0	0	0	0	0	17		
Totaux		13	8	1	0	3		Approbation de la direction	
		Octobre	Mars						
Effectif net au dernier jour		16	17						
Élèves du conseil		15	16						
Autres élèves		1	1						

**École élémentaire : Détails des effectifs et sommaire mensuel des effectifs pour les élèves à mi-temps –
Apprentissage parallèle dirigé**

Détails des effectifs, [année scolaire]									
École élémentaire Untel									
Élèves à mi-temps – Apprentissage parallèle dirigé									
AE	NISO*	Nom de l'élève	Sexe	Année	Adm. int.	Adm.ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-260	Angelier, Maria	F	8	07 sep				
	021-533-286	Bergeron, Annie	F	8	07 sep				
	021-533-858	Boucher, Diane	F	8		07 sep			
	021-533-062	Cartier, Stéphane	G	8		13 sep			
	036-992-472	Dion, Geneviève	F	7		13 oct			
	036-221-497	Fortin, André	G	8		04 mars			
	021-533-005	Foucher, Denis	G	8		09 sep			
	021-533-096	French, Isabelle	F	8		22 sep			
	079-341-222	Galarneau, Frédéric	G	8	07 sep				
AE	005-005-005	Joudrie, Marielle	F	8		15 sep		29 sep	
Droits payés par l'administration scolaire de la Première Nation Mnjikaning									
	021-533-336	Kowalski, Andrew	G	7	07 sep				
	444-444-444	Lachapelle, Julia	F	7	07 sep				
	021-453-245	Langlois, Maxime	G	8	06 oct				
	021-533-344	Laplante, Sarah	F	8	07 sep				
	062-555-121	Lasanté, Suzanne	F	8	07 sep		24 sep		
	072-413-521	Ouellette, Diane	F	8	07 sep				04 fév

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

Sommaire mensuel des effectifs, [année scolaire]							
École élémentaire Untel							
Élèves à mi-temps – Apprentissage parallèle dirigé							
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
Totaux		9	7	1	1	1	
		Octobre	Mars				
Effectif net au dernier jour		13	13				
Élèves du conseil		13	13				
Autres élèves		0	0				

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

Détails des effectifs, [année scolaire] École secondaire Untel Élèves à plein temps										
AE	NISO*	Nom de l'élève	Adulte	Sexe	Année	Adm. int.	Adm. ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-260	Allaire, Laurent		G	10	07 sep				
	021-533-583	Baumier, Antoine		G	12	07 sep				12 mai
	021-533-617	Bautista, Virginie		F	11	20 sep				23 sep
	021-533-286	Bélanger, Alexandre		G	10	07 sep				
	021-533-858	Bergeron, Valérie		F	09		07 sep			
	021-533-039	Blackwell, Anthony		G	11	07 sep		22 sep		
	021-533-062	Côté-Falk, James	A	G	11		10 sep			
	036-992-472	Désilets, Jérôme		G	12		7 oct			
	989-898-987	Desmarais, Stéphane		G	09		16 sep			
	021-533-104	Dorsel, Élodie		F	12	07 sep				
	036-221-497	Dubois, Nathalie	A	F	12		03 mars			
	021-533-005	Ekdawi, Sarah		F	12		16 sep			
	021-533-096	Gagnon, Geneviève		F	10		22 sep			
	021-533-328	Hébert, Francis		G	09	22 sep				
	079-341-222	Janelle, Mélanie		F	11	07 sep				
	087-453-695	Lacerte, Audrey		F	10	07 sep				
	021-533-419	Lavoie, Véronique	A	F	12	16 sep				
	777-777-772	Lee, Man Ying		F	11	07 sep				
	021-533-575	Malaeb-Proulx, Marouan		G	10	07 sep				
	021-533-427	Mangoff, Elena		F	10	07 sep				
AE	005-005-005	Marois, Bianca		F	10		15 sep		23 sep	
		Droits payés par l'administration scolaire de la Première Nation Mnjikaning								
	021-533-336	Mayer, Nicolas	A	G	12	07 sep				
	021-533-591	Nabbali, Essya		F	10	07 sep	13 jan			23 sep
	444-444-444	Miron, Frédéric		G	09	07 sep				
	021-453-245	Nadeau, Julie		F	10	01 oct				
	021-533-435	Ouellette, Lara	A	F	11	07 sep		28 oct		
	021-533-344	Parenteau, Yannick		G	12	07 sep				
	089-762-494	Park, Maxime		G	12	07 sep			07 oct	
	032-517-339	Raz, Leah		F	12		01 oct			
	062-555-121	Tran, François		G	11	07 sep		24 sep		
AE	091-423-132	Tremblay, Kevin		G	12	20 sep				
		Droits payés par des parents hors de l'Ont.								
	083-364-972	Vézina, Andrew		G	09		07 sep			
	072-413-521	Yee, Cléo	A	F	11	07 sep				10 fév
	032-534-925	Young, Éric		G	10	23 sep				

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

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

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

Mois	Mois antérieur	Adm. int.	Adm. ext.	Transf. int.	Transf. ext.	Abandon	Effectif net dernier jour		
Septembre	Néant	18	7	2	1	2	20		
Octobre	20	1	2	0	1	0	22		
Novembre	22	0	0	0	0	0	22	Approbation de la direction	
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	Approbation de la direction	
Mai	23	0	0	0	0	1	22		
Juin	22	0	0	0	0	0	22		
Totaux		19	10	2	2	3		Approbation de la direction	
		Octobre	Mars						
Effectif net au dernier jour		22	23						
Élèves du conseil		21	22						
Autres élèves		1	1						

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

Mois	Mois antérieur	Adm. int.	Adm. ext.	Transf. int.	Transf. ext.	Abandon	Effectif net dernier jour		
Septembre	Néant	4	1	0	0	0	5		
Octobre	5	0	0	1	0	0	4		
Novembre	4	0	0	0	0	0	4	Approbation de la direction	
Décembre	4	0	0	0	0	0	4		
Janvier	4	0	0	0	0	0	4		
Février	4	0	0	0	0	1	3		
Mars	3	0	1	0	0	0	4		
Avril	4	0	0	0	0	0	4	Approbation de la direction	
Mai	4	0	0	0	0	0	4		
Juin	4	0	0	0	0	0	4		
Totaux		4	2	1	0	1		Approbation de la direction	
		Octobre	Mars						
Effectif net au dernier jour		4	4						
Élèves du conseil		4	4						
Autres élèves		0	0						

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

Détails des effectifs, [année scolaire] École secondaire Untel Élèves à temps partiel										
AE	NISO*	Nom de l'élève	Adulte	Sexe	Année	Adm. int.	Adm. ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
AE	021-533-260	Chartrand, Audrey		F	10	07 sep		19 oct		
		Droits payés par le père, Réal Chartrand								
AE	005-005-005	Cloutier, Jonathan		G	10	07 oct				
		Droits payés par l'administration scolaire de la Première Nation Mnjikaning								
	021-533-583	Éthier, France	A	F	10	07 sep				
AE	021-533-617	Goulet, François		G	11	07 sep				
		Droits payés par le père, Jacques Goulet								
	021-533-286	Karam, Isabelle		F	09	07 sep				13 jan
	021-533-858	Lalonde, Tanya	A	F	10	07 sep				
	021-533-039	Paradis, Camille		F	11	07 sep				16 juin
	021-453-245	Pinard, Claire		F	09	18 oct				
	021-533-062	Quevillon, Dominique	A	G	11	07 sep				
	021-533-344	Sabourin, Nicolas		G	12				12 jan	
	032-517-339	Trépanier, Julien		G	12				23 fév	

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

AE	Nom de l'élève	Octobre	EPT pour élèves	Mars	EPT pour élèves	Sommaire des effectifs	Octobre	Mars
AE	Chartrand, Audrey	0	0	0	0	1. Nombre total de minutes		
AE	Cloutier, Jonathan	150	0,50	75	0,25	dans le cycle (1 x 300)	300	300
AE	Goulet, François	75	0,25	150	0,50	2. Nombre total d'élèves		
	Karam, Isabelle	150	0,50	0	0	Élèves du conseil	3	4
	Paradis, Camille	150	0,50	150	0,50	Autres élèves	2	2
	Pinard, Claire	75	0,25	75	0,25	3. EPT pour élèves		
	Sabourin, Nicolas	0	0	150	0,50	Élèves du conseil	1,25	1,50
	Trépanier, Julien	0	0	75	0,25	Autres élèves	0,75	0,75

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

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

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

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

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

**École secondaire : Détails des effectifs et sommaire mensuel des effectifs pour les élèves à mi-temps –
Apprentissage parallèle dirigé**

Détails des effectifs, [année scolaire] École secondaire Untel Élèves à mi-temps – Apprentissage parallèle dirigé									
AE	NISO*	Nom de l'élève	Sexe	Année	Adm. int.	Adm.ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-583	Asselin, Jonathan	G	11	07 sep				06 mai
	021-533-617	Bélanger, Thomas	G	12	23 sep				29 sep
	021-533-039	Bourgeois, Josianne	F	10	07 sep		22 sep		
	989-898-987	Doré, Denise	F	12		17 sep			
	021-533-104	Filiatreault, Corinne	F	12	07 sep				
	021-533-328	Gaboury, François	G	10	22 sep				
	087-453-695	Garnier, Dominique	G	11	07 sep				
	021-533-419	Giroux, Brian	G	12	17 sep				
	777-777-772	Goulet, Julienne	F	11	07 sep				
	021-533-575	Groulx, Johanne	F	11	07 sep				
	021-533-427	Huneault, Laurent	G	12	07 sep				
	021-533-591	Lamontagne, Alexandra	F	10	07 sep	12 jan			15 sep
	021-533-435	Lanthier, Jenny	F	10	07 sep		22 oct		
	089-762-494	Larocque, Éric	G	12	07 sep			19 oct	
	032-517-339	Larose, Bernard	G	11		12 oct			
AE	091-423-132	Laurin, Claude	G	12	15 sep				
		Droits payés par des parents à l'extérieur de l'Ontario							
	083-364-972	Massé, Martin	G	10		07 sep			
	032-534-925	Piché, Mario	G	11	23 sep				

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

Sommaire mensuel des effectifs, [année scolaire] École secondaire Untel Élèves à mi-temps – Apprentissage parallèle dirigé							
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	0	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	0	14
Mars	14	0	0	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
Totaux		17	2	2	1	3	
		Octobre	Mars				
Effectif net au dernier jour		13	14				
Élèves du conseil		12	13				
Autres élèves		1	1				

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 plus à une année scolaire en particulier.**

Exemple d’une fiche des présences quotidiennes

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

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

Annexe C – Absence prolongée – Diagramme pour la prise de décision

Résumé des informations qui sont données dans la rubrique « Absence prolongée » en page 18 à consulter pour toute précision.

