



# **Instructions à l'intention des écoles élémentaires et secondaires qui utilisent un système informatisé de relevé des effectifs**

**Année scolaire 2009-2010**

École

# Instructions

## Changements pour 2009-2010

Tous les changements apportés aux politiques et à la façon de procéder sont indiqués en caractères gras dans la section « Instructions ».

## Prescriptions législatives

### Tenue

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 exige que les relevés de fin d'année – pour les élèves à plein temps, à temps partiel et à mi-temps – pour l'année scolaire en cours et ceux 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 spécifié à la disposition 38 du paragraphe 171(1) de la *Loi sur l'éducation*.

Ces dispositions s'appliquent également aux fiches des présences quotidiennes, aux rapports des absences quotidiennes (liste des appels téléphoniques de vérification des absences quotidiennes), aux rapports sur les absences d'élèves de 15 jours consécutifs au minimum et à l'horaire scolaire pour les écoles élémentaires et secondaires. De plus, les écoles secondaires sont tenues de conserver, à des fins de vérification, les horaires des cours qui étaient en vigueur le dernier jour de classe d'octobre et de mars, ainsi que, le cas échéant, le *Relevé des effectifs des études personnelles pour les élèves des écoles de jour*. Les documents suivants peuvent être préservés de façon électronique :

- les fiches des présences quotidiennes;
- les horaires des cours pour les élèves du secondaire qui étaient en vigueur le dernier jour d'octobre et de mars;
- les rapports des absences quotidiennes (liste des appels téléphoniques de vérification des absences quotidiennes);
- les rapports sur les absences d'élèves de 15 jours consécutifs au minimum.

De plus, le ministère exige que les écoles conservent, à des fins de vérification, les documents suivants *sur papier* pour l'année scolaire en cours et l'année scolaire précédente :

- les formulaires signés et datés qui autorisent les admissions, les transferts et les abandons (la directrice ou le directeur d'école devrait signer le formulaire ou le faire signer par un membre du personnel scolaire qu'elle ou il a désigné);
- pour les écoles secondaires : les formulaires signés et datés qui autorisent les élèves à ajouter ou à abandonner des cours (la directrice ou le directeur d'école devrait signer le formulaire ou le faire signer par un membre du personnel scolaire qu'elle ou il a désigné);

- les lettres ou les courriels, datés au moyen d'un timbre, envoyés par une école pour demander le Dossier scolaire de l'Ontario;
- pour les écoles secondaires : les prospectus des cours;
- les rapports des conseillers en assiduité ou tout dossier médical si l'élève est absent de manière prolongée (15 jours 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 (par exemple vacances prolongées).

## Collecte des renseignements

La disposition 8(1)8 de la *Loi sur l'éducation* autorise la collecte des renseignements à consigner dans les relevés. Ces renseignements sont requis à des fins administratives.

Toute personne qui désire se renseigner davantage à ce sujet peut communiquer avec le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée du ministère.

## Responsabilités du directeur d'école

### Exigences de base

La directrice ou le directeur d'école veille à ce que le personnel ait les renseignements sur chaque élève qui sont nécessaires pour consigner les effectifs et l'assiduité. La directrice ou le directeur s'assure de l'exactitude de ces données.

La directrice ou le directeur d'école s'assure qu'une fiche des présences quotidiennes est préparée pour chaque élève et que son format correspond au modèle de la page 11. Cette fiche doit être tenue à jour.

La directrice ou le directeur d'école veille à ce que soit tenu pour l'école un rapport des absences quotidiennes (liste des appels téléphoniques de vérification des absences quotidiennes). On doit y consigner les contacts que le personnel a établis, ou tenté d'établir, avec les élèves absents ou leurs parents, ainsi que les explications reçues.

Au palier secondaire, la directrice ou le directeur veille à ce qu'un horaire scolaire soit préparé et conservé à des fins de vérification. L'horaire doit indiquer la durée des périodes d'enseignement et des 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.

Au palier secondaire, la directrice ou le directeur d'école s'assure qu'un système de vérification des présences est en place et que la personne responsable du contrôle de l'assiduité effectue une vérification des présences période par période pour tous les élèves de l'école.

La directrice ou le directeur s'assure que tous les enseignants des élèves dont l'inscription dans les relevés des écoles de jour est notée à plein temps, à mi-temps ou à temps partiel 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.

## Système d'information scolaire de l'Ontario (SISOn)

Les équivalents à plein temps (EPT), indiqués pour chaque élève sur les écrans du SISOn pour les effectifs des écoles les 31 octobre et 31 mars – dates de calcul des effectifs du ministère –, doivent être les mêmes que les EPT inscrits pour ces élèves et à ces dates dans les relevés correspondants des effectifs du ministère.

## Détermination du statut d'inscription des élèves

Dans les définitions ci-après, 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 le temps réservé, dans le cycle scolaire et conformément à l'horaire de l'élève, aux cours que l'élève doit suivre. Dans les écoles secondaires, la participation des élèves au programme de reconnaissance des acquis n'est pas reconnue dans le temps d'enseignement en classe. Les périodes d'enseignement à matière multiple, les cours à double reconnaissance de crédit, les cours sans crédit avec des attentes différentes de celles du curriculum (c'est-à-dire les cours dont la première lettre du code est K) et les cours pour rattraper un cours à crédit sont reconnus comme temps d'enseignement en classe.

### Élèves du palier élémentaire

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

On entend par « élèves à plein temps » les élèves qui :

- ne sont ni à la maternelle ni au jardin d'enfants, mais qui sont inscrits à des programmes d'enseignement en classe de 210 minutes ou plus en moyenne par jour de classe;
- sont âgés d'au moins 6 ans le 31 décembre 2009 et qui reçoivent un enseignement en classe de 210 minutes ou plus en moyenne par jour de classe, sans être placés en 1<sup>re</sup> année, mais en étant inscrits à la maternelle ou au jardin d'enfants;
- **autres que ceux inscrits à la maternelle ou au jardin d'enfants**, reçoivent des services d'intervention comportementale intensive, quelle que soit la durée de l'enseignement en classe pour laquelle ils sont inscrits.

On entend par « élèves à mi-temps » :

- les élèves de la maternelle et du jardin d'enfants, à l'exception des élèves dans un programme combiné (voir le paragraphe suivant), qui sont inscrits à des programmes d'enseignement en classe de 150 minutes ou plus en moyenne par jour de classe;
- **les élèves de la maternelle et du jardin d'enfants qui sont inscrits à un programme d'intervention comportementale intensive.**

On entend par « élèves à temps partiel » :

- les élèves de la maternelle et du jardin d'enfants qui sont inscrits à des programmes d'enseignement en classe pour une durée inférieure à ce qui les classerait dans la catégorie à mi-temps;

- les élèves de la maternelle et du jardin d'enfants qui sont inscrits à un programme combiné, soit un programme fonctionnant selon un cycle de cinq jours dans lequel les élèves de la maternelle reçoivent 600 minutes d'enseignement en classe et les élèves du jardin d'enfants 900 minutes;
- tous les autres élèves qui sont inscrits à des programmes d'enseignement en classe de moins de 210 minutes en moyenne par jour de classe.

### 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 temps partiel ou des élèves faisant des études personnelles.

On entend par « élèves à plein temps » les élèves qui :

- sont inscrits à des programmes d'enseignement en classe de 210 minutes ou plus en moyenne par jour de classe du cycle scolaire;
- sont inscrits 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 les élèves peuvent obtenir au moins sept crédits s'ils réussissent les cours auxquels ils sont inscrits durant l'année scolaire;
- reçoivent des services d'intervention comportementale intensive, quelle que soit la durée de l'enseignement en classe pour laquelle ils sont inscrits.

On entend par « élèves à temps partiel » les élèves inscrits à un programme d'enseignement en classe de moins de 210 minutes en moyenne par jour de classe du cycle scolaire.

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. (Voir la section « Utilisation des relevés informatisés » à la page 7 pour savoir comment inscrire les élèves faisant des études personnelles.)

L'horaire des élèves sert 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.

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 :

- a) 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 5.
- b) L'élève suit 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.

Le ministère n'exige plus des écoles qu'elles demandent l'autorisation pour inscrire les élèves dans des programmes d'études individualisés. Toutefois, le recours à cette option fait l'objet d'une vérification par le ministère.

## Admissions

Bien qu'on puisse conserver, à des fins administratives, les noms des élèves de l'année scolaire précédente dans le système informatisé, la directrice ou le directeur d'école doit veiller à ce que les noms des élèves ne soient pas inscrits dans les relevés de 2009-2010 avant le jour où ces élèves commencent effectivement à venir en classe pour l'année scolaire 2009-2010. Cependant, si l'élève continue un enseignement à domicile par l'entremise de l'école ou un programme d'apprentissage parallèle dirigé pour élèves dispensés de fréquentation scolaire de l'année scolaire précédente, ou si l'élève a été envoyé à la conseillère ou au conseiller en assiduité au cours de l'année scolaire précédente et que son dossier est toujours actif, la directrice ou le directeur d'école s'assure que le nom de l'élève est inscrit dans le cahier dès le premier jour de classe de l'année scolaire en cours. 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 les relevés avant le premier jour de présence à l'école de chacun de ces élèves. **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.**

La directrice ou le directeur d'école s'assure qu'un système est établi pour consigner la date de l'admission de chaque élève et indiquer s'il s'agit d'une admission interne ou d'une admission externe. Pour les admissions internes et externes, la directrice ou le directeur devrait aussi fournir les renseignements appropriés. Pour les élèves admis après le premier jour de classe, la directrice ou le directeur devrait fournir la raison de l'admission tardive.

La catégorie « admission interne » s'applique aux élèves dont le nom figurait sur les listes de la même école le dernier jour de l'année scolaire précédente.

La catégorie « admission externe » s'applique :

- aux élèves qui s'inscrivent pour la première fois dans une école;
- aux élèves qui se réinscrivent dans une école après un transfert ou un abandon dans cette école.

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 pour les élèves des écoles de jour* ni dans un relevé de l'éducation permanente.

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 2009) 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. La directrice ou le directeur s'assure aussi que les élèves adultes sont signalés par un « A » dans le relevé ou que leur effectif est consigné dans un relevé distinct.

La directrice ou le directeur d'école s'assure que le responsable des relevés sait quels sont les élèves qui ne relèvent pas du conseil (auparavant les élèves non résidents qu'on désigne désormais comme les autres élèves) et qui assume le paiement de leurs droits de scolarité. La directrice ou le directeur veille à ce que soient consignés tous les renseignements pertinents sur ces élèves.

## Élèves exemptés

La directrice ou le directeur d'école informe le personnel concerné si un élève est exempté temporairement de fréquentation scolaire. De plus, 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.

## Transferts et abandons

La directrice ou le directeur d'école s'assure que les transferts et les abandons sont consignés sans délai. La directrice ou le directeur s'assure aussi qu'un système est établi pour consigner la date du transfert ou de l'abandon, ainsi que la destination de l'élève, et pour indiquer si l'élève fait partie de la catégorie « transfert interne », « transfert externe » ou « abandon ».

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.

La catégorie « transfert interne » s'applique :

- aux élèves dont le nom est rayé de la liste d'une division organisationnelle et qui deviennent des admissions internes dans une autre division organisationnelle de la même école au cours de l'année scolaire;
- aux élèves qui étaient auparavant inscrits à plein temps mais qui sont devenus des élèves à temps partiel, ou vice versa.

La catégorie « transfert externe » s'applique :

- aux élèves qui quittent une école de l'Ontario financée par les fonds publics et qui s'inscrivent dans une autre école de l'Ontario financée par les fonds publics;
- aux élèves qui sont transférés afin de suivre un programme dispensé par un établissement de soins, de traitement ou de services correctionnels.

La catégorie « abandon » s'applique :

- aux élèves qui quittent 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;
- aux élèves du palier secondaire qui quittent une école pour participer à un programme autorisé d'échanges éducatifs;
- aux élèves qui ont fait l'objet d'un renvoi et qui ne participent pas à un programme pour les élèves qui font l'objet d'un renvoi.

## Jour d'absence généralisée

La directrice ou le directeur d'école indique au responsable du contrôle de l'assiduité quand un jour d'absence doit être consigné comme une « absence généralisée », ou jour G et lui en donne la raison.

**Absence de tous les élèves.** La liste ci-dessous 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 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.** La liste ci-dessous présente des exemples de raisons pouvant justifier un jour G.

- La journée est une fête religieuse pour l'élève en question.
- L'élève participe à un programme d'apprentissage parallèle dirigé pour élèves dispensés de fréquentation scolaire conformément au Règlement 308.
- Le mauvais temps 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 fait l'objet d'une suspension.
- L'élève assume des fonctions de page à l'Assemblée législative de l'Ontario.
- L'élève est absent ou exempté comme il lui est permis dans la *Loi sur l'éducation* et les règlements pris en application de cette loi.
- 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.**

## Jour sans enseignement

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. Des jours SE servent pour les élèves suivants :

- les élèves inscrits dans des programmes de la maternelle ou du jardin d'enfants pour lesquels il est prévu qu'ils ne fréquentent l'école qu'un jour sur deux;
- les élèves à temps partiel qui n'ont pas à fréquenter l'école certains jours de leur cycle scolaire;
- les élèves inscrits à des services d'intervention comportementale intensive.

La directrice ou le directeur d'école indique à la personne responsable de l'assiduité quels jours sont des SE.

## Absentéisme

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.

Si un élève ne se présente pas à un examen annoncé, la directrice ou le directeur d'école s'assure que l'absence de l'élève est signalée par un « A » en indiquant s'il s'est absenté toute la journée, le matin ou l'après-midi, et que la raison de son absence est précisée dans le rapport des absences quotidiennes.

Si un élève de l'élémentaire ou du secondaire s'absente pendant quinze jours de classe consécutifs sans justification médicale appropriée, la directrice ou le directeur d'école s'assure qu'un abandon est indiqué 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.)

Toutefois, le nom d'un élève qui a l'âge de la scolarité obligatoire peut demeurer dans les relevés 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 subséquente 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).

Dans le cas d'un élève gravement malade, son nom est conservé dans le relevé et la documentation médicale appropriée est versée au dossier. Il n'est pas obligatoire d'envoyer cet élève à une conseillère ou un conseiller en assiduité.

**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.**

Un jour G, une journée JP (journée pédagogique) ou un jour SE (sans enseignement) 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.

Il incombe à la directrice ou au directeur d'école de contacter 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)**.

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 des relevés.

## 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 directrice ou le directeur d'école veille à ce que l'assiduité des élèves durant les stages soit consignée de la même façon que l'assiduité en classe. La direction de l'école veille également à ce que l'employeur respecte les exigences du ministère pour consigner les présences.

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.

## Cours électroniques

Les effectifs des cours électroniques des écoles de jour sont notés dans le relevé des effectifs des écoles de jour pour les élèves à plein temps ou dans celui pour les élèves à temps partiel de la même manière que les effectifs des cours donnés en salle de classe.

Lorsqu'un élève suit un cours électronique, c'est le conseil dans lequel l'élève suit le cours donné en classe qui note 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, ce dernier doit verser, au conseil qui dispense l'enseignement, des droits prévus par le ministère.

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 est indiquée dans le relevé des effectifs des études personnelles 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.

La directrice ou le directeur d'école s'assure que l'assiduité de l'élève qui reçoit un enseignement à domicile est consignée 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.

Les élèves de la 1<sup>re</sup> à la 8<sup>e</sup> année qui reçoivent un enseignement à domicile par l'école sont inscrits en tant qu'élèves à plein temps dans le Système d'information scolaire de

l'Ontario. 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. Pour une école à régime semestriel, un cours vaut 0,25 EPT, deux cours valent 0,50 EPT et trois cours ou plus valent 1,00 EPT. Pour une école à régime non semestriel, un cours vaut 0,13 EPT, deux cours, 0,25 EPT, trois cours, 0,38 EPT, quatre cours, 0,50 EPT, cinq cours, 0,63 EPT et six cours ou plus 1,00 EPT.

Cependant, si toutes les conditions s'appliquant aux études personnelles sont remplies, l'enseignement dont profite l'élève peut être consigné dans le relevé pour les élèves inscrits en études personnelles.

### Enseignement à domicile par les parents

Les élèves qui reçoivent de leurs parents un enseignement satisfaisant à domicile sont dispensés de fréquentation scolaire. Les élèves qui reçoivent uniquement un enseignement de leurs parents ne doivent pas être inscrits dans les relevés des effectifs à plein temps, à mi-temps ni à temps partiel. Cependant, si l'élève reçoit un enseignement partiel de l'école, la directrice ou le directeur d'école veille à ce que soit con-signée son inscription pour cet enseignement dans le cahier approprié selon le nombre de minutes d'enseignement fourni.

### Apprentissage parallèle dirigé

La directrice ou le directeur d'école s'assure de la tenue d'une liste de tous les élèves qui participent à un programme d'apprentissage parallèle dirigé pour élèves dispensés de fréquentation scolaire. La liste doit inclure le nom de tous les élèves et la date à laquelle chaque élève a commencé à participer au programme.

La directrice ou le directeur d'école s'assure que le personnel concerné sait quels sont les élèves qui participent au programme et s'ils sont dispensés de la classe à plein temps ou à temps partiel. En outre, lorsqu'un élève participe à ce programme conformément au Règlement 308, la directrice ou le directeur veille à ce que l'élève soit inscrit comme un élève à plein temps dans les relevés.

Si un élève qui participe au programme n'a plus l'âge de la scolarité obligatoire, la directrice ou le directeur d'école doit faire retrancher son nom des relevés si cet élève ne retourne pas dans la classe ordinaire.

### Suspension

La directrice ou le directeur d'école s'assure que le personnel concerné sait quels sont les élèves faisant l'objet d'une suspension.

La directrice ou le directeur veille à ce que soient conservés les documents concernant les suspensions.

### Programmes d'échanges éducatifs

La directrice ou le directeur d'école veille à ce que les élèves qui participent 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*, soient inscrits dans le relevé comme suit :

- Les élèves qui quittent l'école pour un programme d'échanges doivent être inscrits dans la catégorie « abandon ». La date de l'abandon est le lendemain du dernier jour de présence de l'élève à son école.
- Les élèves admis à l'école en vertu de ces programmes doivent être inscrits dans la catégorie « admission externe » et sont considérés comme élèves du conseil durant toute la durée de leur séjour dans l'école ontarienne.

Cependant, lorsque le programme d'échanges éducatifs est de cinq mois ou moins et que l'échange pour les 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 l'équipe du conseil sur les points exigés dans cette note ministérielle.

### Programme pour les élèves faisant l'objet d'un renvoi

La directrice ou le directeur d'école veille à ce que les élèves qui participent à des programmes pour élèves faisant l'objet d'un renvoi soient inscrits dans le relevé des effectifs à plein temps. Lorsqu'un élève quitte un tel programme avant d'avoir satisfait aux exigences de celui-ci, la directrice ou le directeur d'école doit noter l'abandon dans le relevé selon les instructions de la section « Transferts et abandons ». Comme 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 inscrits dans plus d'une école

La directrice ou le directeur d'école s'assure que les équivalents à plein temps (EPT) d'un élève inscrit dans plus d'une école du même conseil scolaire sont consignés dans le Système d'information scolaire de l'Ontario par l'école qui conserve son Dossier scolaire de l'Ontario. Les EPT de chaque école sont combinés et le total ne doit pas dépasser un EPT.

Si un élève (qui ne suit pas des cours électroniques) est inscrit dans des écoles relevant de deux conseils scolaires, chaque école déclare que l'élève fait partie de ses effectifs dans le Système d'information scolaire de l'Ontario. L'équivalent à plein temps 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.

*Les élèves de la maternelle et du jardin d'enfants ne peuvent pas 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 le 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.

### **Élèves des établissements de soins, de traitement ou de services correctionnels ou des écoles en milieu hospitalier**

La directrice ou le directeur s'assure que les élèves inscrits à des programmes offerts dans des établissements de soins, de traitement ou de services correctionnels, ou inscrits dans des écoles en milieu hospitalier dépendant d'un conseil (article 68, Administrations scolaires) ne figurent pas dans les relevés 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 fréquenter régulièrement une école d'un conseil du fait qu'ils ont grand besoin des services fournis par ces programmes ou ces écoles.

### **Cours à double reconnaissance de crédit**

La directrice ou le directeur d'école doit veiller à ce que 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 soient 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 section « Enseignement à domicile par l'école » (voir page 5) pour ces calculs.

La directrice ou le directeur d'école doit s'assurer que l'assiduité de l'élève aux cours à double reconnaissance de crédit est consignée de la même manière que si l'élève suivait des cours dispensés à l'école. Il doit veiller aussi à ce que l'inscription de l'élève et les EPT soient notés dans les pages détails des effectifs et sommaires des effectifs.

### **Sommaire des effectifs**

Le relevé des effectifs comprend deux sections : les détails des effectifs et le sommaire mensuel des effectifs. Ces deux sections doivent être imprimées à la fin de l'année scolaire et conservées à des fins de vérification.

La directrice ou le directeur d'école veille à ce que soit vérifiée l'exactitude des détails des effectifs et du sommaire mensuel des effectifs pour les élèves à plein temps, à mi-temps et à temps partiel à la fin de chaque mois.

#### **Écoles secondaires**

Dans les écoles secondaires, la directrice ou le directeur d'école veille à ce que les détails des effectifs et le sommaire

mensuel des effectifs pour les élèves à plein temps et à temps partiel soient imprimés à la fin de l'année scolaire et conservés à des fins de vérification. La direction de l'école doit confirmer l'exactitude du sommaire mensuel des effectifs à la date du calcul des effectifs en octobre et en mars.

On doit consigner séparément les sommaires des effectifs des élèves de moins de 21 ans et de ceux de 21 ans ou plus le 31 décembre 2009 (voir pages 13 et 15).

Les sommaires des effectifs pour les élèves à plein temps doivent indiquer le nombre total d'admissions, de transferts et d'abandons pour chaque mois (voir page 13). 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 (voir page 15).

Les détails des effectifs pour les élèves à plein 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 (voir pages 12 et 14). 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 ».

#### **Écoles élémentaires**

Dans les écoles élémentaires, la directrice ou le directeur d'école veille à ce que les détails des effectifs et le sommaire mensuel des effectifs pour les élèves à plein temps, à mi-temps et à temps partiel soient imprimés à la fin de l'année scolaire et conservés à des fins de vérification. La direction d'école doit certifier que les sommaires mensuels des effectifs sont exacts à la date du calcul des effectifs en octobre et en mars.

Il faut tenir des sommaires mensuels des effectifs et des détails des effectifs séparés pour les élèves de la maternelle, du jardin d'enfants, de la 1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année et de la 4<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année, **et pour les élèves qui ont l'âge d'être en 1<sup>re</sup> année, mais qui sont inscrits en maternelle ou au jardin d'enfants.**

Les sommaires des effectifs pour les élèves à plein temps et à mi-temps doivent indiquer le nombre total des admissions, des transferts et des abandons pour chaque mois (voir pages 17, 21 **et 25**). Les sommaires des effectifs pour les élèves à temps partiel doivent indiquer les équivalents en élèves à plein temps pour octobre et mars (voir pages 19 et 23).

Les détails des effectifs pour les élèves à plein temps, à temps partiel et à mi-temps 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 présent (voir pages 16, 18, 20, 22 **et 24**). 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.

## Utilisation des relevés informatisés

### Généralités

Les conseils scolaires ne sont plus tenus de demander au ministère son autorisation pour utiliser un système informatisé de relevé des effectifs au lieu des relevés du ministère. Dès que le personnel du conseil scolaire estime que son système informatisé de relevé des effectifs répond aux exigences ministérielles, les écoles du conseil n'ont plus à utiliser les relevés fournis par le ministère. Le personnel du ministère est prêt à fournir des conseils au cours de la mise en application du système informatisé par le conseil.

Il appartient aux conseils scolaires de veiller à ce que leur système informatisé de relevé des effectifs fournisse des données exactes et réponde à toutes les exigences ministérielles. Ces relevés informatisés doivent être conservés pendant la période requise à des fins de vérification par le ministère (voir la rubrique « Conservation » à la page 1).

L'assiduité doit être consignée sur papier ou dans un relevé informatisé des présences quotidiennes. Voir à la page 11 un exemple de fiche informatisée des présences quotidiennes illustrant le contenu et le format à reproduire. On doit inscrire les mêmes renseignements sur les élèves que ceux exigés dans le cahier des présences quotidiennes pour les écoles élémentaires ou sur les fiches des présences quotidiennes au palier secondaire (p. ex. les motifs des absences).

### Effectifs à plein temps

Chaque école élémentaire et secondaire doit tenir et conserver ses propres relevés des effectifs à plein temps.

### Effectifs à mi-temps

On doit consigner dans des relevés distincts l'effectif des élèves de la maternelle du relevé des élèves du jardin d'enfants (élèves autres que ceux inscrits à un programme combiné, voir le paragraphe suivant).

### Effectif à temps partiel

Les écoles élémentaires consignent l'effectif à temps partiel des élèves de la 1<sup>re</sup> à la 8<sup>e</sup> année dans un relevé distinct. On consigne dans un autre relevé l'effectif à temps partiel des élèves de la maternelle et du jardin d'enfants, y compris ceux qui sont inscrits à un programme combiné.

Les écoles secondaires consignent séparément l'effectif à temps partiel des élèves de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année, CPO.

L'assiduité des élèves à temps partiel doit être consignée sur les fiches des présences quotidiennes.

On inscrit l'effectif des élèves à temps partiel dans le Système d'information scolaire de l'Ontario. L'équivalent à plein temps 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.

### Études personnelles

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 à plein temps ni à temps partiel. Il faut utiliser le *Relevé des effectifs des études personnelles pour les élèves des écoles de jour* ou un formulaire équivalent sur ordinateur.

Le *Relevé des effectifs des études personnelles pour les élèves des écoles de jour* ne doit pas comprendre les élèves dont l'effectif est inscrit dans le relevé à plein temps de 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 les relevés des effectifs à plein temps, à mi-temps ni à temps partiel. Cependant, s'ils reçoivent un enseignement partiel de l'école, cet enseignement est reconnu à des fins de subvention. Ces élèves doivent figurer dans le relevé approprié selon le nombre de minutes d'enseignement fourni.

## Instructions à l'intention du personnel qui consigne les effectifs et l'assiduité

### Symboles à utiliser

Utiliser les symboles ci-après pour consigner l'assiduité des élèves sur les fiches des présences quotidiennes :

<input type="checkbox"/>	présent toute la journée (laisser en blanc)
<input type="checkbox"/> A	absent
<input type="checkbox"/> R	en retard
<input type="checkbox"/> G	jour d'absence généralisée
<input type="checkbox"/> JP	journée pédagogique
<input type="checkbox"/> SE	jour sans enseignement
<input type="checkbox"/> F	jour férié
<input type="checkbox"/> 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 page 11).

### Vérification de l'assiduité au palier secondaire

Il incombe au responsable du contrôle de l'assiduité de vérifier l'assiduité période par période pour tous les élèves de l'école. Ce faisant, cette personne devrait rappeler au personnel enseignant qu'il faut tenir un relevé exact des présences.

Le rapport des absences quotidiennes pour l'école (liste des appels téléphoniques de vérification des absences quotidiennes) devrait être mis à jour et être exact.

### Admissions

Ne pas inscrire les noms des élèves dans le relevé avant le jour où les élèves commencent effectivement à venir en classe pour l'année scolaire en cours. Il est conseillé de dresser une liste alphabétique des élèves (voir page 12; dans cet exemple, les effectifs sont indiqués pour l'ensemble de l'école).

Inscrire les noms des élèves et leur numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO) dans les détails des effectifs (voir page 12). Indiquer le sexe par « G » ou « F » et préciser l'année

d'études. Inscrire la date des admissions internes et celle des admissions externes (voir page 12, élèves Allaire et Bergeron). Inscrire la date du premier jour de classe de l'année scolaire en cours pour a) les élèves qui continuent un programme d'apprentissage parallèle dirigé pour les élèves dispensés de fréquentation scolaire de l'année scolaire précédente, b) les élèves qui continuent de recevoir un enseignement à domicile par l'école, ou c) les élèves qui ont été envoyés à la conseillère ou au conseiller en assiduité au cours de l'année scolaire précédente et dont le dossier est toujours actif.

Inscrire « AE » dans la colonne « Autre élève » à côté du nom des élèves désignés comme tels (voir page 12, élève Marois). Indiquer qui assume le paiement des droits de scolarité de ces élèves sous le nom de l'élève.

Inscrire « A » dans la colonne « Élève adulte » à côté du nom des élèves de 21 ans ou plus au 31 décembre 2009 (voir page 12, élève Dubois). On peut aussi inscrire l'effectif des élèves adultes dans un relevé distinct.

Noter que la date de réadmission des élèves qui se réinscrivent après un transfert ou un abandon doit être indiquée dans la catégorie « admission externe » (voir page 12, élève Nabbali).

### **Admissions tardives**

Si un élève est admis en septembre après le premier jour de classe, tirer une ligne horizontale dans tous les espaces jusqu'à la date à laquelle l'élève a été admis. (Au lieu de la ligne horizontale, on peut utiliser un autre symbole approprié.)

Si un élève est admis après le mois de septembre, tirer une ligne horizontale dans tous les espaces pour chaque mois jusqu'à la date à laquelle l'élève a été admis.

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 12, élèves Hébert et Désilets).

### **Élèves exemptés**

Si la directrice ou le directeur d'école indique qu'un élève est exempté temporairement de fréquenter l'école, inscrire « G » pour chaque jour d'absence.

### **Transferts et abandons**

Inscrire la date du transfert ou de l'abandon dans les détails des effectifs (pour un « transfert interne », voir page 12, élève Blackwell; pour un « transfert externe », voir l'élève Marois; pour un « abandon », voir l'élève Baumier).

Sur la fiche des présences quotidiennes des élèves qui abandonnent l'école ou vont dans une autre école financée par les fonds publics, tirer une ligne horizontale sur les jours qui restent dans le mois, à partir de la date du transfert ou de l'abandon. Pour chaque mois suivant, tirer une ligne sur tous les jours du mois.

### **Jour d'absence généralisée ou jour G**

**Absence de tous les élèves.** Lorsque la directrice ou le directeur d'école indique qu'il faut inscrire un jour G, consigner la date et la justification dans le rapport des jours G de l'école.

**Absence d'un élève en particulier.** Lorsque la directrice ou le directeur d'école indique qu'il faut inscrire un jour G, inscrire « G » pour cette journée dans la fiche des présences quotidiennes de l'élève et indiquer le motif dans le rapport des absences quotidiennes (liste des appels téléphoniques de vérification des absences quotidiennes).

### **Jour sans enseignement ou jour SE**

Lorsque la directrice ou le directeur d'école indique qu'il faut inscrire un ou des jours SE, inscrire « SE » pour cette ou ces journées dans la fiche des présences quotidiennes de l'élève.

### **Absentéisme**

Si la directrice ou le directeur d'école indique qu'un élève ne s'est pas présenté à un examen annoncé, écrire un « A » en indiquant s'il s'est absenté toute la journée, le matin ou l'après-midi, et inscrire « absent à l'examen » en précisant la raison de son absence dans le rapport des absences quotidiennes (liste des appels téléphoniques de vérification des absences quotidiennes).

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 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 ».

### **Cours d'éducation coopérative**

Consigner l'assiduité des élèves du palier secondaire qui suivent un cours d'éducation coopérative de la même façon que celle des élèves qui suivent un cours en classe.

### **Cours électroniques**

Suivre les directives de la directrice ou du directeur pour consigner l'effectif des élèves qui suivent au moins un cours électronique.

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.

### **Enseignement à domicile par l'école**

Consigner l'assiduité de l'élève qui reçoit un enseignement à domicile dispensé par l'école comme si l'élève suivait les cours dispensés à l'école.

### **Enseignement à domicile par les parents**

Lorsque la directrice ou le directeur d'école indique que des élèves recevant un enseignement par leurs parents reçoivent aussi un enseignement partiel à l'école, il faut inscrire ces élèves dans le relevé et consigner leur assiduité sur la fiche des présences quotidiennes.

### **Apprentissage parallèle dirigé**

Pour consigner l'assiduité des élèves qui participent à un programme d'apprentissage parallèle dirigé pour élèves dispensés de fréquentation scolaire, inscrire sur la fiche des

présences quotidiennes la mention « G » pour la période au cours de laquelle les élèves participent au programme. Indiquer si ces élèves sont dispensés de la classe à plein temps ou à temps partiel.

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 comme faisant partie de l'effectif de l'école après avoir dépassé l'âge de la scolarité obligatoire, suivre les instructions sur la façon de consigner les abandons, sous la rubrique « Transferts et abandons ».

### **Suspension**

Inscrire « G » sur la fiche des présences quotidiennes de l'élève pour chaque journée de suspension de l'élève.

### **Programmes d'échanges éducatifs**

Inscrire, dans les détails des effectifs, l'effectif des élèves qui participent aux échanges comme suit (ou comme l'indique la directrice ou le directeur d'école) :

- Inscrire dans la catégorie « abandon » la date à laquelle l'élève abandonne l'école pour participer au programme d'échanges.
- Inscrire dans la catégorie « admission externe » la date d'admission de l'élève accueilli par l'école.

### **Programmes pour les 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 un programme dispensé à l'école. Si la directrice ou le directeur d'école indique qu'un élève a quitté un tel programme, il faut noter un abandon et suivre les instructions de la section « Transferts et abandons ».

### **Cours à double reconnaissance de crédit**

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

### **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 si 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 des absences.

### **Sommaire des effectifs**

#### ***Élèves à plein temps***

Pour les écoles secondaires, des sommaires mensuels des effectifs distincts doivent être tenus pour les élèves qui ont moins de 21 ans le 31 décembre 2009 et pour les élèves qui ont 21 ans ou plus le 31 décembre 2009 (voir page 13).

Pour les écoles élémentaires, il faut tenir des sommaires mensuels des effectifs et des détails des effectifs distincts pour les élèves de la 1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année et pour les élèves de la 4<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année (voir pages 16 et 17). (Durant l'année scolaire, les transferts internes entre les 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années doivent être indiqués dans les détails des effectifs et les

sommaires des effectifs.) **De même, il faut que ces sommaires soient distincts pour les élèves qui ont l'âge d'être en 1<sup>re</sup> année, mais qui sont inscrits en maternelle ou au jardin d'enfants (voir les pages 24 et 25).**

Indiquer pour chaque mois le nombre total d'admissions, de transferts et d'abandons dans les colonnes appropriées. Dans la dernière colonne, inscrire l'effectif net pour le dernier jour de classe du mois en cours (voir pages 13 et 17).

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 du sommaire mensuel des effectifs.

À la fin de l'année scolaire, imprimer les derniers sommaires mensuels des effectifs ainsi que les derniers détails des effectifs. Remettre tous ces documents à la directrice ou au directeur d'école pour approbation.

#### ***Élèves à mi-temps (écoles élémentaires)***

Il faut tenir des sommaires mensuels des effectifs et des détails des effectifs distincts pour les élèves de la maternelle et du jardin d'enfants (voir pages 20 et 21). (Durant l'année scolaire, les transferts internes entre la maternelle et le jardin d'enfants doivent être indiqués dans les détails des effectifs et les sommaires des effectifs.)

Pour chaque mois, inscrire le nombre total des admissions, des transferts et des abandons dans la colonne appropriée. Dans la dernière colonne, inscrire l'effectif net le dernier jour de classe du mois en cours (voir page 21).

Calculer l'effectif net de la même façon que pour les élèves à plein temps (voir ci-dessus).

À la fin de l'année scolaire, imprimer les derniers sommaires mensuels des effectifs et les derniers détails des effectifs. Remettre ces documents à la directrice ou au directeur d'école pour approbation.

#### ***Élèves à temps partiel***

Pour les écoles secondaires, des sommaires des effectifs séparés doivent être tenus pour les élèves qui ont moins de 21 ans le 31 décembre 2009 et pour ceux qui ont 21 ans ou plus le 31 décembre 2009 (voir page 15).

Pour les écoles élémentaires, des sommaires des effectifs et des détails des effectifs distincts doivent être tenus pour les élèves de la maternelle, du jardin d'enfants, de la 1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année et de la 4<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année. (Les transferts internes au cours de l'année scolaire entre la maternelle et le jardin d'enfants, et entre la 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> année doivent être indiqués dans les détails des effectifs et les sommaires des effectifs.)

Se reporter aux pages 14 et 15 pour connaître les données requises pour les détails des effectifs et les sommaires des effectifs d'un relevé des effectifs à temps partiel.

À la fin de l'année scolaire, imprimer les derniers sommaires des effectifs et les derniers détails des effectifs. Remettre ces documents à la directrice ou au directeur d'école pour approbation.

## Exemple d'une fiche des présences quotidiennes

Fiche des présences quotidiennes, 2009-2010																									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 <sup>re</sup> semaine					2 <sup>e</sup> semaine					3 <sup>e</sup> semaine					4 <sup>e</sup> semaine					5 <sup>e</sup> semaine					Absences		Retards	
L M M J V					L M M J V					L M M J V					L M M J V					L M M J V					Absences	Retards	Absences	Retards
Absences cumulées					Absences cumulées					Absences cumulées					Absences cumulées					Absences cumulées					Retards cumulés		Retards cumulés	
Septembre	01	02	03	04	07	08	09	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30						
matin					F																							
après-midi					F																							
Octobre			01	02	05	06	07	08	09	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30				
matin										F																		
après-midi										F																		
Novembre	02	03	04	05	06	09	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30							
matin																												
après-midi																												
Décembre	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	F	C	C	C	C					
après-midi															C	C	C	C	F	C	C	C	C					
Janvier				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																								
Février	01	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26								
matin											F																	
après-midi											F																	
Mars	01	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31					
matin											C	C	C	C	C													
après-midi											C	C	C	C	C													
Avril				01	02	05	06	07	08	09	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30			
matin				F	F																							
après-midi				F	F																							
Mai	03	04	05	06	07	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31							
matin																F												
après-midi																F												
Juin	01	02	03	04	07	08	09	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30						
matin																												
après-midi																												
Totaux annuels																												
Présent tout le jour	Case vide					Retard	R	Jour férié					F	Journée pédagogique					JP									
Absent	A					Jour G	G	Congé fixé par le conseil					C	Jour sans enseignement					SE									

NISO = Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario

# Exemples de détails des effectifs et de sommaires des effectifs

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

### Détails des effectifs, 2009-2010

#### 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	08 sep				
	021-533-583	Baumier, Antoine		G	13	08 sep				12 mai
	021-533-617	Bautista, Virginie		F	11	18 sep				23 sep
	021-533-286	Bélanger, Alexandre		G	10	08 sep				
	021-533-858	Bergeron, Valérie		F	09		08 sep			
	021-533-039	Blackwell, Anthony		G	11	08 sep		22 sep		
	021-533-062	Côté-Falk, James	A	G	11		10 sep			
	036-992-472	Désilets, Jérôme		G	13		7 oct			
	989-898-987	Desmarais, Stéphane		G	09		16 sep			
	021-533-104	Dorsel, Élodie		F	12	08 sep				
	036-221-497	Dubois, Nathalie	A	F	13		03 mar			
	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	08 sep				
	087-453-695	Lacerte, Audrey		F	10	08 sep				
	021-533-419	Lavoie, Véronique	A	F	13	16 sep				
	777-777-772	Lee, Man Ying		F	11	08 sep				
	021-533-575	Malaeb-Proulx, Marouan		G	10	08 sep				
	021-533-427	Mangoff, Elena		F	10	08 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	08 sep				
	021-533-591	Nabbali, Essya		F	10	08 sep	13 jan			23 sep
	444-444-444	Miron, Frédéric		G	09	08 sep				
	021-453-245	Nadeau, Julie		F	10	01 oct				
	021-533-435	Ouellette, Lara	A	F	11	08 sep		28 oct		
	021-533-344	Parenteau, Yannick		G	12	08 sep				
	089-762-494	Park, Maxime		G	12	08 sep			07 oct	
	032-517-339	Raz, Leah		F	13		01 oct			
	062-555-121	Tran, François		G	11	08 sep		24 sep		
AE	091-423-132	Tremblay, Kevin		G	12	19 sep				
		Droits payés par des parents hors de l'Ont.								
	083-364-972	Vézina, Andrew		G	09		08 sep			
	072-413-521	Yee, Cléo	A	F	11	08 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, 2009-2010

#### 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		
			Octobre	Mars				
Effectif net au dernier jour			22	23				
Élèves du conseil			21	22				
Autres élèves			1	1				

### Sommaire mensuel des effectifs, 2009-2010

#### 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		
			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, 2009-2010 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 Droits payés par le père, Réal Chartrand		F	10	08 sep		16 oct		
AE	005-005-005	Cloutier, Jonathan Droits payés par l'administration scolaire de la Première Nation Mnjikaning		G	10	08 oct				
	021-533-583	Éthier, France	A	F	10	08 sep				
AE	021-533-617	Goulet, François Droits payés par le père, Jacques Goulet		G	11	08 sep				
	021-533-286	Karam, Isabelle		F	09	08 sep				13 jan
	021-533-858	Lalonde, Tanya	A	F	10	08 sep				
	021-533-039	Paradis, Camille		F	11	08 sep				16 juin
	021-453-245	Pinard, Claire		F	09	16 oct				
	021-533-062	Quevillon, Dominique	A	G	11	08 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, 2009-2010 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 dans le cycle (1 x 300)	300	300
AE	Cloutier, Jonathan	150	0,50	75	0,25	2. Nombre total d'élèves		
AE	Goulet, François	75	0,25	150	0,50	Élèves du conseil	3	4
	Karam, Isabelle	150	0,50	0	0	Autres élèves	2	2
	Paradis, Camille	150	0,50	150	0,50	3. EPT pour élèves		
	Pinard, Claire	75	0,25	75	0,25	Élèves du conseil	1,25	1,50
	Sabourin, Nicolas	0	0	150	0,50	Autres élèves	0,75	0,75
	Trépanier, Julien	0	0	75	0,25			

Signature de la directrice

ou du directeur d'école \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

### Sommaire des effectifs, 2009-2010 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 dans le cycle (1 x 300)	300	300
	Lalonde, Tanya	150	0,50	150	0,50	2. Nombre total d'élèves		
	Quevillon, Dominique	75	0,25	75	0,25	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 élémentaire : Détails des effectifs pour les élèves à plein temps  
de la 1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année et de la 4<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année**

**Détails des effectifs, 2009-2010  
École élémentaire Untel  
Élèves à plein temps de la 1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année**

<u>AE</u>	<u>NISO*</u>	<u>Nom de l'élève</u>	<u>Sexe</u>	<u>Année</u>	<u>Adm. int.</u>	<u>Adm.ext.</u>	<u>Tr. int.</u>	<u>Tr. ext.</u>	<u>Abandon</u>
	021-533-583	Bautista, Virginie	F	01	08 sep				12 mai
	021-533-286	Bellerose, Isabelle	F	03	08 sep				
	021-533-858	Bergeron, Valérie	F	02			08 sep		
	021-533-104	Désilets, Daniel	G	02	08 sep				
	021-533-096	Ekdawi, Sarah	F	03			22 sep		
	021-533-328	Gagnon, Geneviève	F	03	22 sep				
	021-533-419	Leblanc, Isabelle	F	02	25 sep				
	021-533-427	Lux, Bianca	F	01	08 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	08 sep		21 oct		
	089-762-494	Parenteau, Jessica	F	02	08 sep			16 oct	
	062-555-121	Raymond, Kevin	G	03	08 sep		29 sep		
	032-534-925	Tripathi, Raj	G	02	19 sep				

**Détails des effectifs, 2009-2010  
École élémentaire Untel  
Élèves à plein temps de la 4<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année**

<u>AE</u>	<u>NISO*</u>	<u>Nom de l'élève</u>	<u>Sexe</u>	<u>Année</u>	<u>Adm. int.</u>	<u>Adm.ext.</u>	<u>Tr. int.</u>	<u>Tr. ext.</u>	<u>Abandon</u>
	021-533-260	Allaire, Laurie	F	07	08 sep				
	021-533-617	Bélanger, Anne-Marie	F	04	18 sep				24 sep
	021-533-039	Blackwell, Jonathan	G	06	08 sep		23 sep		
	021-533-062	Bouchard, Nathalie	G	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		11 sep			
	079-341-222	Janelle, Nicole	F	06	08 sep				
	087-453-695	Lavoie, Véronique	F	04	08 sep				
	777-777-772	Leblanc, Julie	F	08	08 sep				
	021-533-575	Lewis, Scott	G	07	08 sep				
	021-533-336	Mangoff, Elena	F	06	08 sep				
	021-533-591	Miron, Jean-François	G	05	08 sep	08 jan			18 sep
	444-444-444	Mayer, Nicolas	G	04	08 sep				
	021-533-344	O'Neil, François	G	06	08 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		08 sep			
	072-413-521	Tremblay, Catherine	F	06	08 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<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année et de la 4<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année**

**Sommaire mensuel des effectifs, 2009-2010**  
**École élémentaire Untel**  
**Élèves à plein temps de la 1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> 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, 2009-2010**  
**École élémentaire Untel**  
**Élèves à plein temps de la 4<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> 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<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année et de la 4<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année**

**Détails des effectifs, 2009-2010  
École élémentaire Untel  
Élèves à temps partiel de la 1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année**

AE	NISO*	Nom de l'élève	Sexe	Année	Adm. int.	Adm.ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-583	Bautista, Virginie	F	01	08 sep				04 mai
	021-533-286	Bellerose, Isabelle	F	03	08 sep				
	021-533-858	Bergeron, Valérie	F	02		08 sep		17 nov	
	021-533-104	Désilets, Daniel	G	02	08 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	08 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	08 sep		27 oct		
	089-762-494	Parenteau, Jessica	F	02	08 sep			16 déc	
	062-555-121	Raymond, Kevin	G	03	08 sep		03 fév		
	032-534-925	Tripathi, Raj	G	02	22 fév				

**Détails des effectifs, 2009-2010  
École élémentaire Untel  
Élèves à temps partiel de la 4<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année**

AE	NISO*	Nom de l'élève	Sexe	Année	Adm. int.	Adm.ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-260	Allaire, Laurie	F	07	08 sep				
	021-533-617	Bélanger, Anne-Marie	F	04	22 sep				28 avr
	021-533-039	Blackwell, Jonathan	G	06	08 sep		23 oct		
	021-533-062	Bouchard, Nathalie	G	06		15 sep			
	036-992-472	Chang, Nicolas	G	05		16 oct		08 mars	
	989-898-987	Côté-Falk, James	G	08		18 jan			
	036-221-497	Desmarais, Stéphanie	F	07		05 mars			09 juin
	021-533-005	Dorsel, Élodie	F	05		10 sep			
	079-341-222	Janelle, Nicole	F	06	08 sep		02 fév		
	087-453-695	Lavoie, Véronique	F	04	08 sep				
	777-777-772	Leblanc, Julie	F	08	08 sep			24 mars	
	021-533-575	Lewis, Scott	G	07	08 sep				
	021-533-336	Mangoff, Elena	F	06	08 sep			09 nov	
	021-533-591	Miron, Jean-François	G	05	08 sep				08 déc
	444-444-444	Mayer, Nicolas	G	04	08 sep			08 avr	
	021-533-344	O'Neil, François	G	06	08 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		08 sep			04 fév
	072-413-521	Tremblay, Catherine	F	06	08 sep				14 mai

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

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

**Sommaire des effectifs, 2009-2010  
École élémentaire Untel  
Élèves à temps partiel de la 1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année**

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

AE	Nom de l'élève	Octobre	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, Clemont	150	0,50	0	0	2. Nombre total d'élèves Élèves du conseil Autres élèves	10	6
	Cohen, Gilles	75	0,25	0	0			
	Goirée, Yann	150	0,50	200	0,67	3. EPT pour élèves Élèves du conseil Autres élèves	5,01	3,51
	Hare, Diane	0	0	0	0			
	Laplante, France	150	0,50	150	0,50			
	Letran, Paul	200	0,67	0	0		0,50	0,50
AE	Ninold, Paul	150	0,50	150	0,50			
	Parenteau, Marie	75	0,25	200	0,67			
	Truax, Mélanie	0	0	0	0			
	Vignaut, Stanley	150	0,50	0	0			
	Voisine, Susanne	200	0,67	0	0			
	Zeppa, Réjean	0	0	150	0,50			

Signature de la directrice  
ou du directeur d'école \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**Sommaire des effectifs, 2009-2010  
École élémentaire Untel  
Élèves à temps partiel de la 4<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année**

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

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

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, 2009-2010  
École élémentaire Untel  
Élèves à mi-temps de la maternelle**

<u>AE</u>	<u>NISO*</u>	<u>Nom de l'élève</u>	<u>Sexe</u>	<u>Année</u>	<u>Adm. int.</u>	<u>Adm.ext.</u>	<u>Tr. int.</u>	<u>Tr. ext.</u>	<u>Abandon</u>
	021-533-260	Angelier, Maria	F	M	08 sep				
	021-533-286	Bergeron, Annie	F	M	08 sep				
	021-533-858	Boucher, Diane	F	M		08 sep			
	021-533-062	Cartier, Stéphane	G	M		11 sep			
	036-992-472	Dion, Geneviève	F	M		13 oct			
	036-221-497	Fortin, André	G	M		04 mar			
	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	08 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	08 sep				
	444-444-444	Lachapelle, Julia	F	M	08 sep				
	021-453-245	Langlois, Maxime	G	M	06 oct				
	021-533-344	Laplante, Sarah	F	M	08 sep				
	062-555-121	Lasanté, Suzanne	F	M	08 sep		25 sep		
	072-413-521	Ouellette, Diane	F	M	08 sep				05 fév

**Détails des effectifs, 2009-2010  
École élémentaire Untel  
Élèves à mi-temps du jardin d'enfants**

<u>AE</u>	<u>NISO*</u>	<u>Nom de l'élève</u>	<u>Sexe</u>	<u>Année</u>	<u>Adm. int.</u>	<u>Adm.ext.</u>	<u>Tr. int.</u>	<u>Tr. ext.</u>	<u>Abandon</u>
	021-533-583	Asselin, Jonathan	G	J	08 sep				07 mai
	021-533-617	Bélanger, Thomas	G	J	23 sep				29 sep
	021-533-039	Bourgeois, Josianne	F	J	08 sep		22 sep		
	989-898-987	Doré, Denise	F	J		17 sep			
	021-533-104	Filiatreault, Corinne	F	J	08 sep				
	021-533-328	Gaboury, François	G	J	22 sep				
	087-453-695	Garnier, Dominique	G	J	08 sep				
	021-533-419	Giroux, Brian	G	J	17 sep				
	777-777-772	Goulet, Julienne	F	J	08 sep				
	021-533-575	Groulx, Johanne	F	J	08 sep				
	021-533-427	Huneault, Laurent	G	J	08 sep				
	021-533-591	Lamontagne, Alexandra	F	J	08 sep	12 jan			18 sep
	021-533-435	Lanthier, Jenny	F	J	08 sep		22 oct		
	089-762-494	Larocque, Éric	G	J	08 sep			19 oct	
	032-517-339	Larose, Bernard	G	J		09 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		08 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, 2009-2010**

**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	Approbation de la direction
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	Approbation de la direction
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, 2009-2010**

**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	Approbation de la direction
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	Approbation de la direction
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 temps partiel  
de la maternelle et du jardin d'enfants**

**Détails des effectifs, 2009-2010  
École élémentaire Untel  
Élèves à temps partiel de la maternelle**

<u>AE</u>	<u>NISO*</u>	<u>Nom de l'élève</u>	<u>Sexe</u>	<u>Année</u>	<u>Adm. int.</u>	<u>Adm.ext.</u>	<u>Tr. int.</u>	<u>Tr. ext.</u>	<u>Abandon</u>
	021-533-260	Angelier, Maria	F	M	08 sep			16 oct	
	021-533-286	Bergeron, Annie	F	M	08 sep				
	021-533-858	Boucher, Diane	F	M		08 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		05 mars			
	021-533-005	Foucher, Denis	G	M		18 sep			16 avr
	021-533-096	French, Isabelle	F	M		21 sep			
	079-341-222	Galarneau, Frédéric	G	M	08 sep				08 juin
AE	005-005-005	Joudrie, Marielle	F	M		15 sep		14 mai	
		Droits payés par l'administration scolaire de la Première Nation Mnjikaning							
	021-533-336	Kowalski, Andrew	G	M	08 sep				
	444-444-444	Lachapelle, Julia	F	M	08 sep			05 mars	
	021-453-245	Langlois, Maxime	G	M	05 oct				
	021-533-344	Laplante, Sarah	F	M	08 sep		07 oct		
	062-555-121	Lasanté, Suzanne	F	M	08 sep		29 sep		
	072-413-521	Ouellette, Diane	F	M	08 sep				10 fév

**Détails des effectifs, 2009-2010  
École élémentaire Untel  
Élèves à temps partiel du jardin d'enfants**

<u>AE</u>	<u>NISO*</u>	<u>Nom de l'élève</u>	<u>Sexe</u>	<u>Année</u>	<u>Adm. int.</u>	<u>Adm.ext.</u>	<u>Tr. int.</u>	<u>Tr. ext.</u>	<u>Abandon</u>
	021-533-583	Asselin, Jonathan	G	J	08 sep				07 mai
	021-533-617	Bélanger, Thomas	G	J	23 sep				27 mai
	021-533-039	Bourgeois, Josianne	F	J	08 sep		22 sep		
	989-898-987	Doré, Denise	F	J		11 sep		16 fév	
	021-533-104	Filiatreault, Corinne	F	J	08 sep				
	021-533-328	Gaboury, François	G	J	22 sep		12 nov		
	087-453-695	Garnier, Dominique	G	J	08 sep				
	021-533-419	Giroux, Brian	G	J	17 sep				29 oct
	777-777-772	Goulet, Julienne	F	J	08 sep				
	021-533-575	Groulx, Johanne	F	J	08 fév				
	021-533-427	Huneault, Laurent	G	J	08 sep				
	021-533-591	Lamontagne, Alexandra	F	J	08 avr				
	021-533-435	Lanthier, Jenny	F	J	08 sep		26 oct		
	089-762-494	Larocque, Éric	G	J	08 sep			09 déc	
	032-517-339	Larose, Bernard	G	J		08 oct			
AE	091-423-132	Laurin, Claude	G	J	18 sep				
		Droits payés par des parents hors de l'Ontario							
	083-364-972	Massé, Martin	G	J		08 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, 2009-2010  
École élémentaire Untel  
Élèves à temps partiel de la maternelle**

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

AE	Nom de l'élève	Octobre	EPT pour élèves	Mars	EPT pour élèves	Sommaire des effectifs	Octobre	Mars
	Abada, Mona	0	0	0	0	1. Nombre total de minutes dans le cycle (1 x 300)	300	300
	Bilodeau, Fatima	140	0,47	140	0,47			
	Bince, Semeh	70	0,23	0	0	2. Nombre total d'élèves Élèves du conseil Autres élèves	8	9
	Bourgeois, Fabienne	0	0	140	0,47			
	Boutros, Paul	0	0	70	0,23	3. EPT pour élèves Élèves du conseil Autres élèves	3,28	3,51
	Dreux, Marija	0	0	140	0,47			
	Forest, Roberta	0	0	70	0,23			
	Hergé, Justin	140	0,47	140	0,47		0,23	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, 2009-2010  
École élémentaire Untel  
Élèves à temps partiel du jardin d'enfants**

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

AE	Nom de l'élève	Octobre	EPT pour élèves	Mars	EPT pour élèves	Sommaire des effectifs	Octobre	Mars
	Alami, Marek	140	0,47	140	0,47	1. Nombre total de minutes dans le cycle (1 x 300)	300	300
	Cardin, Catherine	70	0,23	70	0,23			
	Carbonel, François	0	0	0	0	2. Nombre total d'élèves Élèves du conseil Autres élèves	12	8
	Drucker, Nicole	140	0,47	0	0			
	Drumond, Jean	140	0,47	140	0,47	3. EPT pour élèves Élèves du conseil Autres élèves	4,20	2,80
	Lafleur, Diane	70	0,23	0	0			
	Lévesque, Antoine	140	0,47	70	0,23			
	Missaka, Simone	0	0	0	0		0,47	0,47
	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<sup>re</sup> année, inscrits à la maternelle et au jardin d'enfants)**

**Détails des effectifs, 2009-2010  
École élémentaire Untel  
Élèves d'âge de 1<sup>re</sup> année  
Élèves à plein temps inscrits à la maternelle**

<u>AE</u>	<u>NISO*</u>	<u>Nom de l'élève</u>	<u>Sexe</u>	<u>Année</u>	<u>Adm. int.</u>	<u>Adm.ext.</u>	<u>Tr. int.</u>	<u>Tr. ext.</u>	<u>Abandon</u>
	021-533-583	Bautista, Virginie	F	M	08 sep				12 mai
	021-533-286	Bellerose, Isabelle	F	M	08 sep				
	021-533-858	Bergeron, Valérie	F	M			08 sep		
	021-533-104	Désilets, Daniel	G	M	08 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	25 sep				
	021-533-427	Lux, Bianca	F	M	08 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	08 sep		21 oct		
	089-762-494	Parenteau, Jessica	F	M	08 sep			16 oct	
	062-555-121	Raymond, Kevin	G	M	08 sep		29 sep		
	032-534-925	Tripathi, Raj	G	M	19 sep				

**Détails des effectifs, 2009-2010  
École élémentaire Untel  
Élèves d'âge de 1<sup>re</sup> année  
Élèves à plein temps inscrits au jardin d'enfants**

<u>AE</u>	<u>NISO*</u>	<u>Nom de l'élève</u>	<u>Sexe</u>	<u>Année</u>	<u>Adm. int.</u>	<u>Adm.ext.</u>	<u>Tr. int.</u>	<u>Tr. ext.</u>	<u>Abandon</u>
	021-533-260	Allaire, Laurie	F	J	08 sep				
	021-533-617	Bélanger, Anne-Marie	F	J	18 sep				24 sep
	021-533-039	Blackwell, Jonathan	G	J	08 sep		23 sep		
	021-533-062	Bouchard, Nathalie	G	J			10 sep		
	036-992-472	Chang, Nicolas	G	J			08 oct		
	989-898-987	Côté-Falk, James	G	J			10 sep		
	036-221-497	Desmarais, Stéphanie	F	J			04 mars		
	021-533-005	Dorsel, Élodie	F	J			11 sep		
	079-341-222	Janelle, Nicole	F	J	08 sep				
	087-453-695	Lavoie, Véronique	F	J	08 sep				
	777-777-772	Leblanc, Julie	F	J	08 sep				
	021-533-575	Lewis, Scott	G	J	08 sep				
	021-533-336	Mangoff, Elena	F	J	08 sep				
	021-533-591	Miron, Jean-François	G	J	08 sep	08 jan			18 sep
	444-444-444	Mayer, Nicolas	G	J	08 sep				
	021-533-344	O'Neil, François	G	J	08 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			08 sep		
	072-413-521	Tremblay, Catherine	F	J	08 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<sup>re</sup> année, inscrits à la maternelle et au jardin d'enfants)**

**Sommaire mensuel des effectifs, 2009-2010**

**École élémentaire Untel**

**Élèves d'âge de 1<sup>re</sup> 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		
			Octobre	Mars				
Effectif net au dernier jour			10	10				
Élèves du conseil			10	10				
Autres élèves			0	0				

**Sommaire mensuel des effectifs, 2009-2010**

**École élémentaire Untel**

**Élèves d'âge de 1<sup>re</sup> 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		
			Octobre	Mars				
Effectif net au dernier jour			16	17				
Élèves du conseil			15	16				
Autres élèves			1	1				