

Instructions

Prescriptions législatives

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

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

Conformément à l'article 8 du Règlement de l'Ontario 156/09, les conseils sont en droit ou sont tenus d'exiger de certains élèves des droits pour les cours suivis. Ces élèves ne doivent pas être inclus dans le présent relevé.

Responsabilités du directeur du programme

Administration du programme

La directrice ou le directeur veille à ce que les cours pour lesquels les effectifs sont consignés dans le présent relevé soient des cours qui satisfont aux exigences énoncées dans les programmes-cadres relevant des *Écoles secondaires de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année – Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario, 1999* (circulaire ESO). Cela inclut les cours de transition décrits dans *Le curriculum de l'Ontario, 10^e et 11^e année – Cours de transition, 2001* ainsi que le travail supplémentaire fait par un élève désireux de passer d'un type de cours de 9^e année à un autre type de cours de 10^e année (c'est-à-dire des travaux faits pour se préparer à l'autre type de cours), comme il est décrit dans la section 5.6 de la circulaire ESO et dans *Le curriculum de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année – Planification des programmes et évaluation, 2000*. Le plan de chaque cours doit être conservé à l'école afin qu'il soit possible de l'examiner.

La directrice ou le directeur veille à ce que toutes les leçons des cours donnant droit à des crédits soient enseignées par une personne détenant une carte de compétence valide, comme le stipule le paragraphe 3(1) du Règlement 285.

Un dossier scolaire doit être établi et tenu pour chaque élève, conformément au document *Dossier scolaire de l'Ontario – Guide 2000*.

La directrice ou le directeur veille à ce qu'aucuns droits d'inscription ou autres droits liés à l'administration ne soient exigés des élèves. Il est toutefois permis de demander aux élèves un dépôt remboursable minimal pour les manuels. Comme pour les cours donnés dans les écoles de jour, on ne peut pas exiger de droits pour couvrir le coût du matériel utilisé en classe, à moins que l'élève ne désire utiliser du matériel plus coûteux que le matériel fourni par l'école (p. ex. de l'érable plutôt que de l'épinette pour une classe d'ébénisterie). Si des droits inappropriés sont exigés, le ministère peut rajuster le financement accordé au conseil scolaire pour le cours.

Il est à noter que le nombre d'heures-élèves pour les stages des cours d'éducation coopérative est reconnu pour le financement au même titre que les programmes des écoles de jour. Cependant, le nombre maximal d'heures-élèves pour les élèves du cours (c'est-à-dire la préparation au stage, l'intégration et le stage) est limité à 110 heures multipliées par la valeur en crédits du cours. Quant aux cours donnant droit à une fraction de crédit, seuls ceux qui sont autorisés par la circulaire ESO ou qui sont approuvés par le ministère seront financés par le ministère.

On ne doit pas inscrire dans ce relevé les cours électroniques qui satisfont aux critères énoncés dans la note ministérielle sur la communication des effectifs des cours électroniques (n° SB12, 17 juillet 2002). On utilisera le relevé des effectifs des cours par correspondance ou d'études indépendantes pour communiquer les effectifs des cours électroniques offerts dans le cadre de l'éducation permanente.

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

Utilisation du relevé

La directrice ou le directeur veille à ce que le présent relevé contienne *uniquement* les données sur l'effectif et l'assiduité des élèves qui sont inscrits à des cours d'éducation permanente visant l'obtention de crédits en vue du diplôme d'études secondaires, que ces cours soient suivis pendant l'année scolaire ou l'été. Mis à part les stages des cours d'éducation coopérative, *tous les cours dont les effectifs sont consignés dans ce relevé doivent être donnés en classe.*

Les élèves qui sont compris dans le relevé pour les effectifs à plein temps de toute école de jour financée par les fonds publics *ne* doivent *pas* être inscrits dans ce relevé si le cours d'éducation permanente est offert durant le programme éducatif de l'école de jour (le programme éducatif de l'école de jour commence au début du premier cours inscrit à l'horaire de l'école de jour et se termine à la fin du dernier cours inscrit à l'horaire de l'école de jour). Plus précisément, les élèves qui, le 31 octobre 2009, sont inscrits à plein temps dans une école de jour ne doivent pas être inscrits dans ce relevé pour la période du 1^{er} septembre 2009 au 31 janvier 2010, de même ceux qui, le 31 mars 2010, sont inscrits à plein temps dans une école de jour ne doivent pas être inscrits dans ce relevé pour la période du 1^{er} février 2010 au 30 juin 2010.

Cependant, puisque les programmes donnant droit à des crédits offerts *après le programme éducatif de l'école de jour et terminés avant 17h* pour les élèves à *plein temps* (c'est-à-dire les élèves du secondaire et les élèves de l'élémentaire qui suivent quelques cours du secondaire) peuvent maintenant être financés, on inscrit dans le présent relevé les élèves à plein temps des écoles de jour qui suivent ces cours donnant droit à des crédits et offerts après l'école.

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

La directrice ou le directeur s'assure que la page 4 du relevé contient des données exactes. Comme les classes peuvent comprendre des élèves inscrits à des cours différents, le nom et le code de chaque cours doivent être inscrits et la valeur en crédits doit être indiquée. Il faut noter que la rubrique « Effectif total » comprend *tous les élèves* qui y sont allés. Ce nombre n'est pas réduit si un élève abandonne le cours avant la fin.

La rubrique « Effectif moyen » de la section « Données sur les élèves », à la page 4, n'est remplie que pour les classes qui satisfont aux critères pour l'ajustement accordé aux petites classes (c'est-à-dire les classes ou les cours offerts par une école secondaire qui est située dans un district

territorial et qui est à plus de 80 km de toute autre école secondaire ontarienne de la même langue d'enseignement). Le nombre d'élèves qui sert à calculer l'ajustement pour les petites classes est le nombre moyen d'élèves inscrits au cours. Ce nombre est obtenu en divisant le nombre total d'heures-élèves par le nombre total d'heures d'instruction en classe pour ce cours et en arrondissant le résultat à la 2^e décimale.

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

Tenir un relevé distinct pour *chaque classe*. Ne pas inscrire le nom de l'élève dans le relevé avant le jour où il commence effectivement à venir en classe. À partir des renseignements fournis par la directrice ou le directeur, cocher (✓), dans la colonne « Élève de jour », tous les élèves qui sont également des élèves d'une école de jour financée par les fonds publics.

Pour indiquer la présence de l'élève aux séances du cours, ne rien inscrire dans les cases correspondantes et, pour indiquer une absence, inscrire un « A », comme l'illustre l'exemple en page 3. Si un élève est admis après le début du cours, tracer une ligne horizontale dans les cases jusqu'à la date à laquelle l'élève a été admis (voir l'élève 7 dans l'exemple). Si un élève abandonne le cours, tracer une ligne horizontale dans les cases restantes (voir l'élève 1). Si une séance d'un cours est annulée en raison de circonstances exceptionnelles, noter, pour cette séance, « C » pour le premier et le dernier élèves, tirer un trait entre les deux (voir la 35^e séance de l'exemple) et noter la raison de l'annulation (voir la note ligne 34 dans la colonne « Nom de l'élève » de l'exemple).

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

Dans l'exemple, l'effectif et l'assiduité sont consignés pour un cours qui se donne les mercredis et les vendredis soirs.

École	Enseignante ou enseignant
<input style="width:95%" type="text"/>	<input style="width:95%" type="text"/>

Données sur le ou les cours

Titre du ou des cours	Code(s) de cours	Crédit(s)
<input style="width:95%" type="text"/>	<input style="width:95%" type="text"/>	<input style="width:95%" type="text"/>

Cocher (✓) une case : Cours offerts le soir ou la fin de semaine Cours offert(s) durant le programme éducatif de l'école de jour Cours commençant après la fin du programme éducatif de l'école de jour et se terminant avant 17 h (après l'école)

Cours de transition (10^e ou 11^e année) Cours de préparation à l'autre type de cours (9^e année)

Dates

A M J	A M J	Jours
début <input style="width:20px" type="text"/> <input style="width:20px" type="text"/> <input style="width:20px" type="text"/>	fin <input style="width:20px" type="text"/> <input style="width:20px" type="text"/> <input style="width:20px" type="text"/>	Dim. <input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercr. <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendr. <input type="checkbox"/> Sam. <input type="checkbox"/>

Heures

début <input style="width:20px" type="text"/> <input type="checkbox"/> matin <input type="checkbox"/> après-midi	fin <input style="width:20px" type="text"/> <input type="checkbox"/> matin <input type="checkbox"/> après-midi	
--	--	--

<i>De septembre 2009 à juin 2010</i>	<i>Été 2010</i>
--------------------------------------	-----------------

Heures d'enseignement en classe	Effectif total	Heures d'enseignement en classe	Effectif total
<input style="width:30px" type="text"/> X <input style="width:30px" type="text"/> = <input style="width:30px" type="text"/>	<input style="width:30px" type="text"/>	<input style="width:30px" type="text"/> X <input style="width:30px" type="text"/> = <input style="width:30px" type="text"/>	<input style="width:30px" type="text"/>
nombre de séances heures par séance nombre total d'heures		nombre de séances heures par séance nombre total d'heures	

Données sur les élèves

Nombre d'élèves à la fin d'octobre 2009 <input style="width:20px" type="text"/> M <input style="width:20px" type="text"/> F <i>De septembre 2009 à juin 2010</i>	Nombre d'élèves entre septembre 2009 et juin 2010 <input style="width:20px" type="text"/> M <input style="width:20px" type="text"/> F <i>Été 2010</i>
--	---

Heures reconnues aux fins du financement <input style="width:30px" type="text"/> X <input style="width:30px" type="text"/> = <input style="width:30px" type="text"/> séances reconnues (voir relevé) heures par séance nombre total d'heures-élèves	Effectif moyen* <input style="width:30px" type="text"/> (ajustement pour petite classe)
---	---

Heures reconnues aux fins du financement <input style="width:30px" type="text"/> X <input style="width:30px" type="text"/> = <input style="width:30px" type="text"/> séances reconnues (voir relevé) heures par séance nombre total d'heures-élèves	Effectif moyen* <input style="width:30px" type="text"/> (ajustement pour petite classe)
---	---

* Ne remplir que s'il s'agit d'un ajustement accordé aux petites classes (voir la section « Utilisation du relevé », à la page 2).

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

<input style="width:95%" type="text"/>	<input style="width:95%" type="text"/>
Signature de la directrice ou du directeur	Date

