

**Instructions pour les relevés des effectifs
pour les programmes d'éducation permanente**

Année scolaire 2019-2020

La présente publication, intitulée *Instructions pour les relevés des effectifs pour les programmes d'éducation permanente, année scolaire 2019-2020*, et la publication intitulée *Instructions pour le relevé des effectifs des écoles élémentaires et secondaires, année scolaire 2019-2020* sont disponibles sur le site Web du ministère de l'Éducation au www.edu.gov.on.ca/fre/policyfunding/forms.html.

Coordonnées du Ministère

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

Une partie des propositions et éléments décrits dans le présent document ne prendront effet que si des règlements sont pris en ce sens par le ministre de l'Éducation ou la lieutenante-gouverneure en conseil en vertu de la *Loi sur l'éducation*, ce qui n'a pas encore été fait. Le contenu du présent document est donc assujéti à la prise de tels règlements.

La Fonction publique de l'Ontario s'efforce de faire preuve de leadership quant à l'accessibilité. Notre objectif est de nous assurer que tous les employés du gouvernement de l'Ontario et tous les membres du public que nous servons aient accès à tous les services, produits et installations du gouvernement. Ce document, ou l'information qu'il contient, est offert en formats substitués sur demande. Veuillez nous faire part de toute demande de format substitué en appelant Service Ontario au 1 800 668-9938 (ATS : 1 800 268-7095).

An equivalent publication is available in English under the title:

Enrolment Register Instructions for Continuing Education Programs, 2019-20 School Year.

TABLE DES MATIÈRES

EXIGENCES GÉNÉRALES _____	1
Collecte des renseignements _____	1
Responsabilités de la direction d'école _____	1
Frais administratifs et frais liés au matériel d'apprentissage _____	2
Conservation des relevés des effectifs et des documents connexes _____	2
Détermination de l'admissibilité d'un élève à une exemption des droits de scolarité _____	2
Formulaire d'attestation d'admissibilité de l'élève _____	3
CODES À UTILISER DANS LES RELEVÉS _____	4
Statut de l'élève _____	4
Élèves du conseil et autres élèves (situation de résidence au conseil) _____	4
Consignation de l'assiduité de l'élève _____	5
Annulation d'une séance de cours _____	5
Séance financée annulée « C » _____	5
Séance non financée annulée « D » _____	5
REPORT DES DONNÉES DANS LE SYSTÈME D'INFORMATION SCOLAIRE DE L'ONTARIO (SISOn) _____	6
Service de dépannage de SISOn _____	6
TENUE DES RELEVÉS DES EFFECTIFS ET DES FICHES DES PRÉSENCES _____	7
Relevé des effectifs des cours d'éducation permanente à crédit _____	7
Quand utiliser ce relevé _____	7
Quels élèves inscrire dans ce relevé _____	7
Quels cours consigner dans ce relevé _____	8
Éducation coopérative _____	8
Qualification des enseignants _____	8
Financement _____	8
Élèves de l'éducation permanente _____	8
Élèves à temps partiel d'une école de jour _____	9
Élèves à plein temps d'une école de jour _____	9
Autres élèves _____	9
« Données sur le ou les cours » et « Données sur les élèves » du Résumé des données _____	9
Données générales sur le cours _____	9
Données sur le cours ou sur le programme _____	9
Données sur les élèves _____	10
Données sur le cours et sur les élèves _____	11
Assiduité aux séances _____	11

Report des données dans le SISON _____	12
Relevé des effectifs des cours d'été _____	13
Quand utiliser ce relevé _____	13
Quels élèves inscrire dans ce relevé _____	13
Quels cours consigner dans ce relevé _____	14
Cours pour les élèves ayant une déficience intellectuelle ne donnant pas droit à des crédits	14
Éducation coopérative _____	14
Qualification des enseignants _____	14
Financement _____	14
Élèves à plein temps et à temps partiel d'une école de jour _____	14
Élèves de l'éducation permanente _____	15
Autres élèves _____	15
« Données sur le cours » et « Données sur les élèves » du Résumé des données _____	15
Données générales sur le cours _____	15
Données sur le cours ou sur le programme _____	15
Données sur les élèves _____	15
Données sur le cours et sur les élèves _____	16
Assiduité aux séances _____	16
Report des données dans le SISON _____	17
Relevé des effectifs des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes et des cours électroniques _____	18
Quand utiliser ce relevé _____	18
Quels élèves inscrire dans ce relevé _____	18
Quels cours consigner dans ce relevé _____	18
Qualification des enseignants _____	19
Financement _____	19
Élèves de l'éducation permanente _____	19
Élèves à plein temps d'une école de jour _____	19
Élèves à temps partiel d'une école de jour _____	19
Autres élèves _____	20
« Données sur le cours » et « Données sur les élèves » du Résumé des données _____	20
Données générales sur le cours _____	20
Données sur le cours ou sur le programme _____	20
Données sur les élèves _____	21
Instructions pour les enseignants et les instructeurs _____	21

Données sur le cours et sur les élèves _____	21
Report des données dans le SISON _____	22
Relevé des effectifs du programme de langues internationales et autochtones au palier élémentaire (LIAE) _____	23
Quand utiliser ce relevé _____	23
Quels élèves inscrire dans ce relevé _____	23
Quels cours consigner dans ce relevé _____	23
Qualification des instructeurs _____	23
Financement _____	24
Élèves à plein temps et à temps partiel d'une école de jour _____	24
Élèves de l'éducation permanente _____	24
Autres élèves _____	24
Instructeurs _____	24
« Données sur le cours » et « Données sur les élèves » du Résumé des données _____	24
Données générales sur le cours _____	24
Données sur le cours ou sur le programme _____	24
Données sur les élèves _____	25
Report des données dans le SISON _____	25
Relevé des effectifs du programme de lecture, d'écriture et de calcul _____	26
Quand utiliser ce relevé _____	26
Quels élèves inscrire dans ce relevé _____	26
Quels cours consigner dans ce relevé _____	26
Qualification des instructeurs _____	26
Financement _____	27
Élèves à plein temps et à temps partiel d'une école de jour _____	27
Élèves de l'éducation permanente _____	27
Autres élèves _____	27
Instructeurs _____	27
« Données sur le cours » et « Données sur les élèves » du Résumé des données _____	27
Données générales sur le cours _____	27
Données sur le cours ou sur le programme _____	27
Report des données dans le SISON _____	28
Relevé des effectifs de l'enseignement des langues autochtones aux adultes _____	30
Quand utiliser ce relevé _____	30
Quels élèves inscrire dans ce relevé _____	30

Quels cours consigner dans ce relevé _____	30
Qualification des instructeurs _____	30
Financement _____	30
Élèves de l'éducation permanente _____	30
Élèves à plein temps et à temps partiel d'une école de jour _____	30
Autres élèves _____	30
Instructeurs _____	31
« Données sur le cours » et « Données sur les élèves » du Résumé des données _____	31
Données générales sur le cours _____	31
Données sur le cours ou sur le programme _____	31
Données sur les élèves _____	31
Report des données dans le SISON _____	32
Annexe A: Formulaire d'attestation des renseignements et de l'admissibilité de l'élève _____	33

EXIGENCES GÉNÉRALES

Le présent document indique les politiques et les procédures régissant les effectifs et l'assiduité des élèves qui suivent des cours ou des programmes d'éducation permanente. Il doit servir à tenir à jour les relevés des effectifs suivants pour l'éducation permanente.

- Relevé des effectifs des cours d'éducation permanente à crédit
- Relevé des effectifs des cours d'été
- Relevé des effectifs des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes et des cours électroniques
- Relevé des effectifs du programme de langues internationales et autochtones au palier élémentaire (LIAE)
- Relevé des effectifs du programme de lecture, d'écriture et de calcul
- Relevé des effectifs de l'enseignement des langues autochtones aux adultes

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

Collecte des renseignements

La disposition 8 du paragraphe 8 (1) 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 de l'Éducation.

Responsabilités de la direction d'école

Selon l'alinéa 265 (1) c) de la *Loi sur l'éducation*, en plus de ses fonctions d'enseignant, la directrice ou le directeur d'école doit « inscrire les élèves et veiller à ce que leur assiduité pour chaque jour de classe soit inscrite soit dans le cahier de présence fourni par le ministre conformément aux instructions qui y figurent, soit d'une autre façon approuvée par le ministre ».

La directrice ou le directeur d'école responsable des programmes d'éducation permanente doit s'assurer :

- qu'il y a en place un système permettant au personnel scolaire de disposer de tous les renseignements nécessaires sur chaque élève pour tenir le relevé des effectifs et les fiches des présences;
- que les relevés des effectifs et les fiches des présences sont exacts et à jour;
- que les données sur le cours et les données sur les élèves de chaque relevé sont exactes;
- que les renseignements devant figurer dans le Dossier scolaire de l'Ontario (voir le document intitulé *Dossier scolaire de l'Ontario : Guide, 2000*) sont recueillis;
- que tous les frais imposés aux élèves pour le matériel et les activités d'apprentissage sont conformes à la politique du conseil scolaire faisant suite à la *Ligne directrice concernant les frais liés au matériel et aux activités d'apprentissage* du Ministère (voir la rubrique « Frais administratifs et frais liés au matériel d'apprentissage » ci-après);
- que conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, si les programmes exploités par les écoles des cycles primaire et moyen ne sont pas visés par les exemptions définies dans la législation, ils seront alors assujettis aux exigences en matière de garde d'enfants énoncées dans la Loi.

La directrice ou le directeur d'école responsable des cours d'éducation permanente ne donnant pas droit à un crédit doit :

- veiller à ce que les cours soient donnés dans une école ou dans tout autre endroit jugé adéquat par le conseil scolaire;
- superviser chaque classe de chaque cours offert, que le cours soit donné ou non dans une école et que les instructeurs soient des enseignants qualifiés ou non.¹

Les sections ci-dessous décrivent les responsabilités des directions d'école, notamment en matière d'effectifs, d'assiduité, de consignation de l'information, de production de rapports et de conservation des données.

Frais administratifs et frais liés au matériel d'apprentissage

Aucuns droits d'inscription ni autres droits liés à l'administration ne doivent être exigés des élèves² inscrits à des programmes d'éducation permanente, quel que soit leur âge.

Toutefois, il est permis de leur demander un dépôt remboursable minimum pour les manuels. Comme pour les cours des écoles de jour, aucuns droits ne peuvent être exigés pour couvrir le coût du matériel utilisé en classe, à moins que l'élève ne désire utiliser du matériel plus coûteux que celui fourni par l'école (p. ex., de l'érable plutôt que de l'épinette pour un cours d'ébénisterie). Tous les frais imposés aux élèves pour le matériel d'apprentissage doivent être conformes à la politique du conseil scolaire faisant suite à la *Ligne directrice concernant les frais liés au matériel et aux activités d'apprentissage* du Ministère. Si des droits inappropriés sont exigés, le Ministère peut rajuster le financement accordé au conseil scolaire pour le cours.

Les conseils scolaires ne peuvent pas exiger de droits pour les cours par correspondance, les cours d'études indépendantes et les cours électroniques offerts par le Centre d'études indépendantes (CEI).

Conservation des relevés des effectifs et des documents connexes

Le ministère de l'Éducation exige que soient conservés les relevés des effectifs et d'autres documents connexes *de l'année scolaire en cours et des deux années précédentes aux fins de vérification*.

Ces documents peuvent être conservés pour une période plus longue, selon le programme de gestion des dossiers adopté par le conseil scolaire, conformément à la disposition 38 du paragraphe 171 (1) de la *Loi sur l'éducation*.

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

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

Conformément au Règlement de l'Ontario 285/18, les conseils scolaires sont en droit ou sont tenus d'exiger de certains élèves des droits pour les cours suivis. Ces élèves doivent être signalés par le code « AE » (« autres élèves ») dans tous les relevés des effectifs des programmes d'éducation permanente.

¹ Si la directrice ou le directeur d'école confie cette tâche à un autre représentant du conseil scolaire, le titre de cette personne et sa signature doit figurer dans le relevé.

² Cette section porte sur les frais administratifs et les frais liés au matériel d'apprentissage, qui sont différents des droits de scolarité pouvant être demandés à certains élèves pour les cours d'éducation permanente. Voir la rubrique « Détermination de l'admissibilité d'un élève à une exemption des droits de scolarité » ci-après.

Ils peuvent s'inscrire à des programmes et à des cours d'éducation permanente, mais ne recevront pas de financement provincial pour ces cours. Voir la rubrique « Élèves du conseil et autres élèves » ci-après. Ce sont les conseils scolaires qui déterminent l'admissibilité d'un élève à une exemption des droits de scolarité. Pour déterminer l'admissibilité d'un élève à une exemption et les documents justificatifs requis, les conseils doivent se reporter aux dispositions législatives, au Règlement, aux notes de service et aux notes Politique/Programmes ci-dessous :

- *Loi sur l'éducation* : paragraphe 32 (2), paragraphe 46 (2), article 49 et article 49.1;
- Règlement de l'Ontario 285/18 (Calcul des droits exigibles à l'égard des élèves pour l'exercice 2019-2020 des conseils scolaires);
- Note de service n° 2018:SB08 « Précisions sur les politiques et la documentation à l'appui servant à vérifier la résidence et l'admissibilité des élèves » du 25 avril 2018.

Les publications ci-dessous peuvent également être consultées pour déterminer l'admissibilité d'un élève ou à d'autres fins liées aux effectifs :

- *Les écoles de l'Ontario de la maternelle et du jardin d'enfants à la 12^e année : Politiques et programmes, 2016* (EO);
- *Faire croître le succès : Évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario (première édition, 1^{re} – 12^e année, 2010)*;
- *Dossier scolaire de l'Ontario : Guide, 2000*;
- *Programme de langues internationales au palier élémentaire, 2012*.

Formulaire d'attestation d'admissibilité de l'élève

Dans sa note de service n° 2018:SB08, les conseils scolaires doit utiliser un formulaire d'attestation d'admissibilité de l'élève pour indiquer qu'ils ont examiné et vérifié tous les documents pertinents prouvant que l'élève répond aux critères d'admissibilité, à savoir :

- le droit de l'élève de fréquenter gratuitement l'école;
- la date de naissance et le nom officiel complet de l'élève;
- le lieu de résidence de l'élève.

Veillez consulter la note de service n° 2018:SB08 « Précisions sur les politiques et la documentation à l'appui servant à vérifier la résidence et l'admissibilité des élèves » du 25 avril 2018.

Pour un exemple du *Formulaire d'attestation des renseignements et de l'admissibilité de l'élève*, voir l'annexe A.

CODES À UTILISER DANS LES RELEVÉS

Utiliser les codes ci-dessous pour indiquer le statut, la situation de résidence au conseil, les présences et les absences des élèves dans les relevés des effectifs des programmes d'éducation permanente.

Statut de l'élève

Utiliser les codes ci-dessous pour indiquer le statut de l'élève.

Code	Description
PL	Élève à plein temps d'une école de jour <ul style="list-style-type: none">Un élève qui est inscrit à des programmes d'enseignement en classe de 210 minutes ou plus en moyenne par jour de classe dans une école de jour financée par des fonds publics.Un élève âgé entre 14 et 17 ans dont le plan d'apprentissage parallèle dirigé³ (PAPD) prévoit en moyenne au moins 70 minutes de programme d'enseignement en classe à crédit par jour de classe dans une école de jour financée par des fonds publics.
PA	Élève à temps partiel d'une école de jour <ul style="list-style-type: none">Un élève qui est inscrit à des programmes d'enseignement en classe de moins de 210 minutes en moyenne par jour de classe dans une école de jour financée par des fonds publics.Un élève âgé entre 14 et 17 ans dont le plan d'apprentissage parallèle dirigé prévoit en moyenne moins de 70 minutes de programme d'enseignement en classe à crédit par jour de classe dans une école de jour financée par des fonds publics.
EP	Élève de l'éducation permanente <ul style="list-style-type: none">Un élève qui n'est ni à plein temps ni à temps partiel dans une école de jour financée par des fonds publics, mais qui suit des cours d'éducation permanente.

Élèves du conseil et autres élèves (situation de résidence au conseil)

Utiliser les codes ci-dessous pour indiquer la situation de résidence au conseil de l'élève. Pour en savoir plus, voir la rubrique « Détermination de l'admissibilité d'un élève à une exemption des droits de scolarité ».

Code	Description
EC	Élèves du conseil <ul style="list-style-type: none">Les élèves du conseil ont le droit de participer aux programmes d'éducation permanente sans payer de droits de scolarité et peuvent recevoir du financement.
AE	Autres élèves <ul style="list-style-type: none">Les autres élèves doivent payer des droits de scolarité pour participer aux programmes d'éducation permanente et ne reçoivent pas de financement.

³ Pour en savoir plus, consulter le guide *Apprentissage parallèle dirigé : Politique et mise en œuvre, 2010*.

Consignation de l'assiduité de l'élève

Utiliser les codes ci-dessous pour consigner l'assiduité de l'élève dans les fiches des présences. Pour des instructions détaillées, voir les exemples de relevés et les rubriques « Instructions pour les enseignants et les instructeurs ».

Code	Description
Champ vide	Élève présent à la séance
A	Élève absent de la séance
—	Admission tardive ou abandon
C	Séance financée annulée
D	Séance non financée annulée

Annulation d'une séance de cours

Séance financée annulée « C »

Si une séance est annulée en raison de circonstances exceptionnelles (intempéries, perfectionnement professionnel, situation d'urgence, etc.) et que l'institutrice ou l'instructeur reçoit un salaire pour ladite séance, celle-ci sera reconnue aux fins du financement. Inclure la séance dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement. Inscrire « C » dans le relevé et noter la raison de l'annulation. Les séances de perfectionnement professionnel annulées ne sont pas financées si elles concernent les cours d'été, le programme de lecture, d'écriture et de calcul ou le programme de langues internationales et autochtones au palier élémentaire.

Si la séance « C » est reprise, celle-ci ne doit pas être comprise dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement et l'institutrice ou l'instructeur ne doit pas recevoir de salaire pour ladite séance.

Séance non financée annulée « D »

Si une séance est annulée (p. ex., l'institutrice ou l'instructeur est absent) et l'institutrice ou l'instructeur ne reçoit pas de salaire, celle-ci ne sera pas reconnue aux fins du financement. Ne pas inclure la séance dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement. Inscrire « D » dans le relevé et noter la raison de l'annulation.

Si la séance « D » est reprise, l'institutrice ou l'instructeur doit recevoir un salaire pour ladite séance et la séance reprise doit être comprise dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement.

REPORT DES DONNÉES DANS LE SYSTÈME D'INFORMATION SCOLAIRE DE L'ONTARIO (SISON)

Les données sur l'éducation permanente sont recueillies une fois par an, le 31 août, pour l'ensemble de l'année scolaire (de septembre à août).

Pour connaître les dates limites de report des données dans le SISON, consulter le calendrier 2017-2018.

Voir les exigences de présentation des données dans la rubrique « Report des données dans le SISON » de chacun des six relevés des programmes d'éducation permanente.

Service de dépannage de SISON

Adresser toute demande de renseignements sur le Système d'information scolaire de l'Ontario aux coordonnées ci-dessous.

Système d'information scolaire de l'Ontario
Direction de la statistique et de l'analyse de l'éducation
Ministère de l'Éducation, 777, rue Bay, 4^e étage, bureau 422
Toronto (Ontario) M5G 2E5

Téléphone : 1 888 275-5934 ou 416 212-6366
Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) : de 8 h 30 à 16 h 30
Courriel : onsis_sison@ontario.ca

TENUE DES RELEVÉS DES EFFECTIFS ET DES FICHES DES PRÉSENCES

Les sections ci-dessous décrivent les politiques et les procédures relatives à la consignation des effectifs et de l'assiduité des élèves qui suivent des cours ou des programmes d'éducation permanente dans les six relevés ci-après.

Relevé des effectifs des cours d'éducation permanente à crédit

Pour tenir à jour ce relevé, les conseils scolaires et les écoles doivent se reporter aux instructions ci-dessous.

Quand utiliser ce relevé

L'éducation permanente permet aux élèves d'obtenir les prérequis nécessaires à l'obtention d'un diplôme d'études secondaires ainsi que les crédits requis pour s'inscrire à un programme d'études postsecondaires ou à un programme d'apprentissage.

Ce relevé porte sur les enseignements en classe⁴. Consigner les effectifs et l'assiduité des élèves inscrits à des cours d'éducation permanente à crédit uniquement.

Les cours doivent être offerts *en classe*⁵ :

- durant l'année scolaire;
- l'été;
- de septembre à août.

Les cours à crédit peuvent être offerts :

- durant le programme éducatif de l'école de jour;
- le soir ou la fin de semaine;
- après le programme éducatif de l'école de jour et avant 17 h.

Les effectifs des élèves suivant des *cours électroniques offerts dans le cadre d'un programme d'éducation permanente* ne doivent pas être consignés dans ce relevé, mais dans le *Relevé des effectifs des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes et des cours électroniques*. Voir la note de service 2010:SB8 « Sommaire consolidé des exigences du Ministère concernant le relevé des effectifs de l'apprentissage en ligne ».

Quels élèves inscrire dans ce relevé

Consigner les effectifs et l'assiduité des élèves suivants :

- Les élèves de l'éducation permanente (EP);
- Les élèves à temps partiel d'une école de jour (PA);
- Les élèves à plein temps d'une école de jour (PL). Toutefois, ces élèves peuvent ne pas être admissibles aux fins du financement (voir la rubrique « Financement » ci-après).

⁴ Une classe peut prendre la forme de cours offerts à distance au moyen des vidéoconférences en simultané à communication bidirectionnelle. Les élèves doivent participer aux activités depuis un lieu satellite situé en Ontario, comme un autre campus, une école, une bibliothèque ou les locaux d'autres organismes financés par la province (p. ex., collèges d'arts appliqués et de technologie, universités financées par les fonds publics ou site de contact Nord).

⁵ À l'exception des stages effectués dans le cadre d'un cours d'éducation coopérative.

Quels cours consigner dans ce relevé

Les cours consignés dans ce relevé peuvent être offerts dans le cadre de quatre trimestres, de modules ou de périodes de six à huit semaines environ dans des centres d'éducation des adultes, des centres d'éducation permanente, des écoles pour adultes ou des écoles secondaires (sections 10.2 « Éducation permanente » et 10.2.1 « Éducation des adultes » du document EO) et doivent répondre aux exigences du programme-cadre énoncées dans le document EO.

Consigner les cours suivants :

- Les cours offerts en classe donnant droit à des crédits;
- Les cours d'éducation coopérative donnant droit à des crédits;
- Les cours de mathématiques exigés pour changer de type de cours (transfert de crédits, section 7.2.4 du document EO);
- Les cours de préparation supplémentaire pour un changement de type de cours (section 7.2.4 du document EO).

Le programme d'études de l'école doit être conservé aux fins de consultation.

Un cours du soir, de nuit ou de fin de semaine donnant droit à un crédit doit durer de 90 à 110 heures (section 10.2.3 du document EO).

Seuls les cours donnant droit à une fraction de crédit autorisés par le document EO ou approuvés par le Ministère seront financés.

Éducation coopérative

Toutes les exigences relatives aux cours sont énoncées à la section 8.1 du document EO et dans la publication intitulée *Le curriculum de l'Ontario 11^e et 12^e année – Éducation coopérative 2018*.

Le temps passé au stage par les élèves est reconnu comme le nombre d'heures-élèves pour calculer l'équivalent de l'effectif quotidien moyen (EQM). Cependant, le nombre maximum d'heures-élèves pour tout élève qui suit le cours (c'est-à-dire les heures de toutes les composantes, y compris la préparation au stage, l'intégration et le stage) est limité à 110 heures multipliées par la valeur en crédits du cours. Le nombre de crédits auquel le cours donne droit (un, deux, trois ou quatre) doit être déterminé avant le début du cours. Les demi-crédits ne sont pas autorisés.

Qualification des enseignants

Toutes les classes des cours donnant droit à des crédits doivent être enseignées par une personne qui est employée par le conseil, qui est membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario et qui détient un certificat de qualification et d'inscription ou un certificat de qualification et d'inscription temporaire comme indiqué au paragraphe 3 (1) du Règlement 285.

Financement

Le montant du financement repose sur l'assiduité des élèves et ne dépend pas du fait qu'ils réussissent le cours ou obtiennent un crédit. Pour savoir comment consigner l'assiduité des élèves, voir la rubrique « Instructions pour les enseignants et les instructeurs » ci-après.

Élèves de l'éducation permanente

Les élèves de l'éducation permanente (EP) doivent figurer dans ce relevé. Ils sont admissibles aux fins du financement des cours d'éducation permanente offerts de septembre à juin et durant l'été. Consigner leur assiduité dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement permettant de calculer l'équivalent de l'EQM.

Élèves à temps partiel d'une école de jour

Les élèves inscrits à temps partiel (PA) dans une école de jour financée par des fonds publics lors du calcul des effectifs en octobre et en mars doivent figurer dans ce relevé. Ils sont admissibles aux fins du financement des cours d'éducation permanente offerts de septembre à juin et durant l'été. Consigner leur assiduité dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement permettant de calculer l'équivalent de l'EQM.

Élèves à plein temps d'une école de jour

Les élèves inscrits à plein temps (PL) dans une école de jour financée par des fonds publics lors du calcul des effectifs en octobre et en mars *peuvent* figurer dans ce relevé. Prendre note de ce qui suit :

- Les élèves à plein temps d'une école de jour *ne sont pas admissibles* aux fins du financement des cours d'éducation permanente *offerts durant le programme éducatif de l'école de jour*, de septembre à juin. En revanche, ils *sont admissibles* aux fins du financement des cours d'éducation permanente *offerts après le programme éducatif de l'école de jour*, par exemple le soir ou la fin de semaine, de septembre à juin;
- Les élèves à plein temps d'une école de jour *sont admissibles* aux fins du financement des cours d'éducation permanente offerts durant l'été. Consigner leur assiduité dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement permettant de calculer l'équivalent de l'EQM.

L'assiduité des élèves à plein temps d'une école de jour admissibles aux fins du financement doit être consignée dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement permettant de calculer l'équivalent de l'EQM.

Autres élèves

Les autres élèves (AE) *ne sont pas admissibles* aux fins du financement des cours d'éducation permanente. Leur assiduité ne doit pas être consignée dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement permettant de calculer l'équivalent de l'EQM.

Dans le cadre de la Subvention pour le fonctionnement et la réfection des installations scolaires, un financement supplémentaire est prévu pour les cours offerts la journée et se terminant avant 17 h.

« Données sur le ou les cours » et « Données sur les élèves » du Résumé des données

Ces sections servent à calculer le financement et doivent donc être remplies avec exactitude. La directrice ou le directeur d'école doit attester que les données sur les cours et sur les élèves sont exactes.

Données générales sur le cours

- **Nom de l'école**
- **Nom de l'enseignante ou de l'enseignant** – Doit être membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.

Données sur le cours ou sur le programme

- **Titre du ou des cours ou du programme** – Un programme peut comprendre plusieurs cours.
- **Code(s) de cours** – Attribué par le Ministère.
- **Valeur en crédits** – Si plusieurs cours sont donnés dans le même programme, indiquer la valeur en crédits de chaque programme.
- **Cours** – Choisir l'un des cours suivants :
 - Cours offerts le soir ou la fin de semaine;
 - Cours offerts durant le programme éducatif de l'école de jour;

- Cours commençant après le programme éducatif de l'école de jour et se terminant avant 17 h (après l'école);
- Cours de mathématiques pour changer de type de cours (section 7.2.4 du document EO);
- Cours de préparation supplémentaire pour changer de type de cours (section 7.2.4 du document EO).
- **Date de début et de fin du cours** – Si le cours est donné *de septembre à juin* et durant *l'été*, n'indiquer que les renseignements relatifs à la période estivale si le cours commence après le dernier jour d'école de l'année scolaire en cours et se termine avant le premier jour d'école de la nouvelle année scolaire.
- **Heures d'enseignement en classe** – Calculer le **nombre d'heures d'enseignement en classe** de *septembre à juin* et durant *l'été*. Pour ce faire, multiplier le *nombre de séances* prévues par le *nombre d'heures par séance*. Un cours du soir, de nuit ou de fin de semaine donnant droit à un crédit doit durer de 90 à 110 heures (voir la section 10.2.3 du document EO).
- **Effectif total** – Inscire le nombre d'élèves (EC et AE) inscrits au cours qui ont participé aux séances. Ce nombre n'est pas réduit si un élève abandonne le cours avant la fin.

Données sur les élèves

- **Nombre d'élèves** – Inscire le nombre d'élèves (EC et AE) qui sont inscrits au cours et qui ont participé aux séances à la fin d'octobre, entre *septembre et juin* et *en été*. Ce nombre n'est pas réduit si un élève abandonne le cours avant la fin.
- **Heures reconnues aux fins du financement** – Calculer le nombre d'heures reconnues aux fins du financement de *septembre à juin* et durant *l'été*. Pour calculer le *nombre total d'heures-élèves*, multiplier le *nombre de séances reconnues (voir relevé) aux fins du financement* par le *nombre d'heures par séance*. Les *séances reconnues (voir relevé) aux fins du financement* ne doivent pas inclure les AE et *certain* élèves à plein temps d'une école de jour (voir la rubrique « Financement » ci-dessus).
- **Effectif moyen** – Remplir cette case uniquement pour les classes qui satisfont aux critères d'ajustement pour petite classe⁶. Pour calculer *l'effectif moyen*, diviser le *nombre total d'heures-élèves* par le *nombre total d'heures d'enseignement en classe* pour ce cours et arrondir le résultat à la deuxième décimale. Ne pas inclure l'ajustement pour petite classe dans « l'équivalent de l'EQM ».
- **Calcul de l'équivalent de l'effectif quotidien moyen (EQM)** – Pour calculer le *nombre total d'heures-élèves de septembre à août*, additionner le *nombre total d'heures-élèves de septembre à juin* et le *nombre total d'heures-élèves pendant l'été*. Pour calculer **l'équivalent de l'EQM**, diviser le *nombre total d'heures-élèves de septembre à août* par 950 et arrondir le résultat à la quatrième décimale.
- **La directrice ou le directeur d'école doit dater et signer le relevé.**

Notes

1. L'ajustement pour petite classe n'est pas reporté dans le SISON. Il est néanmoins reporté manuellement sous forme globale dans le SIFE lors du cycle de présentation des états financiers.
2. La somme des « équivalents de l'effectif quotidien moyen (EQM) » calculés pour chaque cours consigné dans ce relevé doit correspondre à « l'équivalent de l'EQM » saisi dans le SISON.

⁶ Pour satisfaire aux critères d'ajustement, les classes ou les cours doivent être offerts par une école secondaire située dans un district territorial se trouvant à plus de 80 km de toute autre école secondaire ontarienne de la même langue d'enseignement.

Utiliser un relevé distinct pour chaque programme. Un programme peut compter des élèves inscrits dans différents cours; il peut donc comprendre plusieurs codes.

Données sur le cours et sur les élèves

- **Nom de l'élève** – Inscrire le nom de chaque élève le jour où il commence effectivement à assister au cours. Si l'élève est admis après le début du cours, voir la rubrique « Inscription tardive ».
- **Nom du programme** – Inscrire le nom pour chaque élève.
- **Code(s) de cours** – Inscrire le code du cours attribué par le Ministère. Un programme d'éducation permanente donnant droit à un crédit peut comprendre plusieurs cours.
- **Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO)** – Inscrire le NISO de l'élève.
- **Sexe** – Inscrire le sexe de chaque élève.
- **Élèves des écoles de jour** – Inscrire le statut de l'élève dans l'école de jour (PL ou PA) à partir des renseignements fournis par la direction d'école. Si l'élève n'est pas inscrit à l'école de jour, laisser la case vide.
- **Adresse de l'école de jour de l'élève** – Inscrire l'adresse de l'école de jour de l'élève (le cas échéant).
- **Situation de résidence au conseil de l'élève** – Inscrire la situation de résidence au conseil de l'élève (EC ou AE).
 - Les élèves du conseil (EC) ont le droit de participer aux programmes d'éducation permanente sans payer de droits de scolarité et peuvent recevoir du financement.
 - Les autres élèves (AE) doivent payer des droits de scolarité pour participer aux programmes d'éducation permanente et ne reçoivent pas de financement. Inscrire « 0 » dans la case du nombre de séances reconnues aux fins du financement.
- **Adresse domiciliaire et numéro de téléphone de l'élève** – Inscrire l'adresse et le numéro de chaque élève.

Assiduité aux séances

- **Présence de l'élève** – Indiquer la présence de l'élève en laissant la case vide.
- **Absence de l'élève** – Indiquer l'absence de l'élève en inscrivant « A » dans la case. Si l'élève est absent à *trois* séances consécutives *ou plus*, soustraire le nombre de séances consécutives manquées du nombre total de séances reconnues aux fins du financement.
- **Inscription tardive** – Si l'élève est admis après le début du cours, tracer une ligne horizontale (—) dans les cases jusqu'à la date à laquelle l'élève commence à assister au cours. Soustraire le nombre de séances consécutives manquées au début du cours du nombre total de séances reconnues aux fins du financement.
- **Abandon** – Si l'élève abandonne le cours, tracer une ligne horizontale (—) dans les cases restantes après la date de l'abandon. Ne soustraire le nombre de séances consécutives manquées du nombre total de séances reconnues aux fins du financement que si l'élève manque *trois* séances consécutives *ou plus* à la suite d'un abandon.
- **Absence suivie d'un abandon** – Si l'élève est absent du cours puis l'abandonne, et qu'il a manqué *trois* séances consécutives *ou plus*, soustraire le nombre de séances consécutives manquées du nombre total de séances reconnues aux fins du financement.
- **Séance financée annulée** – Si une séance reconnue aux fins du financement est annulée en raison de circonstances exceptionnelles (intempéries, activité de perfectionnement professionnel, situation d'urgence, etc.), inscrire « C » dans les cases correspondant au premier et au dernier élève, tirer un trait entre les deux « C » et noter la raison de l'annulation. Indiquer dans le relevé si la séance annulée est reprise.
- **Séance non financée annulée** – Si une séance non reconnue aux fins du financement est annulée (p. ex., l'institutrice ou l'instructeur est absent), inscrire « D » dans les cases correspondant au

premier et au dernier élève, tirer un trait entre les deux « D » et noter la raison de l'annulation. Indiquer dans le relevé si la séance annulée est reprise.

Une séance annulée (C ou D) et la fin d'une année civile ne rompt pas la continuité d'une période d'absence d'un élève ni ne l'allonge.

Report des données dans le SISON

Les données élémentaires sont recueillies une fois par an, le 31 août, pour l'ensemble de l'année scolaire (de septembre à août). Saisir les données pour l'éducation permanente ou les cours d'été (Type d'enseignement spécial : « N – Éducation permanente » ou « 8 – Été »).

Indiquer le type de cours offert pour chaque cours et chaque élève. Voici les types de cours offerts :

- Cours à crédit – Offerts le soir ou la fin de semaine.
- Cours à crédit – Offerts durant le programme éducatif de l'école de jour.
- Cours à crédit – Offerts après le programme éducatif de l'école de jour et se terminant avant 17 h.
- Éducation permanente – Cours de mathématiques pour changer de type de cours (transfert de crédits, section 7.2.4 du document EO).
- Éducation permanente – Cours de préparation supplémentaire pour changer de cours (section 7.2.4 du document EO).

Les champs ci-dessous sont obligatoires :

- Indicateur d'horaire du cours
- Prestation du cours
- Langue d'enseignement du cours
- Code de cours
- Date de début du cours
- Date de fin du cours
- Nombre de crédits visés
- Nombre de crédits obtenus
- Note finale

La valeur de l'EQM correspondante doit également être indiquée pour chaque cours dans le champ « EQM – septembre à juin » ou « EQM – été ».

Relevé des effectifs des cours d'été

Pour tenir à jour ce relevé, les conseils scolaires et les écoles doivent se reporter aux instructions ci-dessous.

Quand utiliser ce relevé

Les conseils scolaires peuvent offrir des cours d'été donnant droit à des crédits pour répondre aux besoins de leurs élèves.

Ce relevé porte sur les enseignements en classe. Consigner les effectifs et l'assiduité des élèves inscrits aux programmes ou aux cours d'été suivants *uniquement* :

- Les cours offerts en classe donnant droit à des crédits;
- Les cours d'éducation coopérative donnant droit à des crédits;
- Les cours de préparation supplémentaire requis pour changer de type de cours (section 7.2.4 du document EO);
- Les cours de mathématiques requis pour changer de type de cours (section 7.2.4 du document EO);
- Les cours de récupération de crédits;
- Les cours d'été pour les élèves ayant une déficience intellectuelle ne donnant pas droit à des crédits.

Les cours doivent être offerts *en classe*⁷ :

- durant l'été.

Les programmes ou les cours d'été :

- ne peuvent commencer qu'après le dernier jour de classe de l'année scolaire 2019-2020 et ne peuvent pas se prolonger après le premier jour de classe de l'année scolaire 2020-2021;
- doivent être offerts par le conseil scolaire entre 8 h et 17 h.

Inscrire les effectifs des cours d'été d'éducation coopérative qui commencent avant le dernier jour de classe de l'année scolaire 2019-2020 dans le *Relevé des effectifs des cours d'éducation permanente à crédit*.

Les élèves suivant des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes ou des cours électroniques dans le cadre d'un programme d'éducation permanente, ou des camps de jour d'été, des camps de sports ou des activités de garde de jour ne doivent pas figurer dans ce relevé (sauf dans le cas de cours d'été pour les élèves ayant une déficience intellectuelle ne donnant pas droit à des crédits).

Quels élèves inscrire dans ce relevé

Consigner les effectifs et l'assiduité des élèves suivants *uniquement* :

- Les élèves qui étaient inscrits à un programme d'une école de jour offert par un conseil scolaire durant l'année scolaire et qui ont été admis à un programme d'été;
- Les élèves, de la 1^{re} à la 12^e année, qui étaient inscrits dans une école privée (conformément au paragraphe 16 (1) de la *Loi sur l'éducation*) et qui ont été admis à un programme d'été financé par le Ministère et offert par un conseil scolaire.

Les modalités d'admission aux cours d'été sont déterminées par le conseil scolaire qui administre le programme d'été.

⁷ À l'exception des stages effectués dans le cadre d'un cours d'éducation coopérative.

Quels cours consigner dans ce relevé

Les cours consignés dans ce relevé doivent répondre aux exigences du programme-cadre énoncées aux sections 7.2.4, 7.5.1 et 10.2.2 du document EO.

Consigner les cours suivants :

- Les cours donnant droit à un crédit ou les cours de récupération de crédits;
- Les cours de mathématiques de transfert de crédits (voir le document EO);
- Les cours de préparation supplémentaire requis pour changer de type de cours;
- Les cours pour les élèves ayant une déficience intellectuelle ne donnant pas droit à des crédits.

Le programme d'études de l'école pour chaque cours doit être conservé aux fins de consultation.

La durée minimale de chaque cours d'été donnant droit à un crédit est de 110 heures (section 10.2.2. du document EO). Consulter la note de service « Cours "en reprise" offerts l'été » du 24 février 2016, qui énonce les exigences auxquelles les élèves doivent satisfaire pour reprendre un cours donnant droit à un crédit afin d'améliorer leur résultat.

Seuls les cours donnant droit à une fraction de crédit autorisés par le document EO ou approuvés par le Ministère seront financés.

Cours pour les élèves ayant une déficience intellectuelle ne donnant pas droit à des crédits

Le conseil scolaire doit déterminer l'endroit où se donnent les cours, le nombre de séances et l'effectif des classes. L'effectif des classes d'élèves en difficulté doit satisfaire aux exigences précisées à l'article 31 du Règlement 298.

Éducation coopérative

Toutes les exigences relatives aux cours sont énoncées à la section 8.1 du document EO et dans la publication intitulée *Le curriculum de l'Ontario 11^e et 12^e année – Éducation coopérative 2018*.

Le temps passé au stage par les élèves est reconnu comme le nombre d'heures-élèves pour calculer l'équivalent de l'effectif quotidien moyen (EQM). Cependant, le nombre maximum d'heures-élèves pour tout élève qui suit le cours (c'est-à-dire les heures de toutes les composantes, y compris la préparation au stage, l'intégration et le stage) est limité à 110 heures multipliées par la valeur en crédits du cours. Le nombre de crédits auquel le cours donne droit (un, deux, trois ou quatre) doit être déterminé avant le début du cours. Les demi-crédits ne sont pas autorisés.

Qualification des enseignants

Toutes les classes des cours donnant droit à des crédits doivent être enseignées par une enseignante ou un enseignant de l'éducation permanente qui est employé par le conseil, qui est membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario et qui détient un certificat de qualification et d'inscription ou un certificat de qualification et d'inscription temporaire comme indiqué au paragraphe 3 (1) du Règlement 285.

Financement

Le montant du financement repose sur l'assiduité des élèves et ne dépend pas du fait qu'ils réussissent le cours ou obtiennent un crédit. Pour savoir comment consigner l'assiduité des élèves, voir la rubrique « Instructions pour les enseignants et les instructeurs » ci-après.

Élèves à plein temps et à temps partiel d'une école de jour

Les élèves inscrits à plein temps (PL) ou à temps partiel (PA) dans une école de jour financée par des fonds publics lors du calcul des effectifs en octobre et en mars doivent figurer dans ce relevé. Tous les élèves à plein temps et à temps partiel suivant des cours offerts durant l'été sont admissibles aux fins du financement des cours d'été. Consigner leur assiduité dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement permettant de calculer l'équivalent de l'EQM.

Élèves de l'éducation permanente

Les élèves de l'éducation permanente (EP) *ne doivent pas* figurer dans ce relevé. Les cours d'été s'adressent aux élèves inscrits dans une école élémentaire ou secondaire de jour financée par des fonds publics ou une école privée.

Autres élèves

Les autres élèves (AE) *ne sont pas admissibles* aux fins du financement des cours d'été. Ne pas consigner leur assiduité dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement permettant de calculer l'équivalent de l'EQM.

Pendant les cours d'été, les heures de dîner ne sont pas prises en compte aux fins du financement. En revanche, les pauses et les récréations le sont.

Dans le cadre de la Subvention pour le fonctionnement et la réfection des installations scolaires, un financement supplémentaire est offert.

« Données sur le cours » et « Données sur les élèves » du Résumé des données

Ces sections servent à calculer le financement et doivent donc être remplies avec exactitude. La directrice ou le directeur d'école doit attester que les données sur les cours et sur les élèves sont exactes.

Données générales sur le cours

- **Nom de l'école**
- **Nom de l'enseignante ou de l'enseignant** – Doit être membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.

Données sur le cours ou sur le programme

- **Titre du cours ou du programme** – Un programme peut comprendre plusieurs cours.
- **Code de cours** – Attribué par le Ministère. Dans le cas d'un cours pour les élèves présentant un retard du développement, inscrire la mention « RD » et le titre du cours.
- **Valeur en crédits** – Si plusieurs cours sont donnés dans le même programme, indiquer la valeur en crédits de chaque programme.
- **Date de début et de fin du cours** – Le cours d'été doit commencer après le dernier jour d'école de l'année scolaire en cours et se terminer avant le premier jour d'école de la nouvelle année scolaire.
- **Heures d'enseignement en classe** – Pour calculer le nombre total d'heures d'enseignement en classe, multiplier le *nombre de séances* prévues par le *nombre d'heures par séance*. La durée minimale de chaque cours à crédit est de 110 heures.
- **Nombre d'élèves** – Inscrire le nombre d'élèves (EC et AE) qui sont inscrits au cours et qui ont participé aux séances durant l'été. Ce nombre n'est pas réduit si un élève abandonne le cours avant la fin.

Données sur les élèves

- **Heures reconnues aux fins du financement** – Calculer le nombre d’heures reconnues aux fins du financement pour la *période estivale*. Pour calculer le nombre total d’heures-élèves, multiplier le *nombre de séances reconnues (voir relevé) aux fins du financement* par le *nombre d’heures par séance*. Les *séances reconnues (voir relevé) aux fins du financement* ne doivent pas inclure les AE (voir la rubrique « Financement » ci-dessus).
- **Calcul de l’équivalent de l’effectif quotidien moyen (EQM)** – Diviser le *nombre total d’heures-élèves* par 950 et arrondir le résultat à la quatrième décimale.
- **La directrice ou le directeur d’école doit dater et signer le relevé.**

Note : La somme des « équivalents de l’effectif quotidien moyen (EQM) » calculés pour chaque cours consigné dans ce relevé doit correspondre à « l’équivalent de l’EQM » saisi dans le SISON.

Utiliser un relevé distinct pour chaque programme. Un programme peut compter des élèves inscrits dans différents cours; il peut donc comprendre plusieurs codes.

Données sur le cours et sur les élèves

- **Nom de l’élève** – Inscrire le nom de chaque élève le jour où il commence effectivement à assister au cours. Si l’élève est admis après le début des cours, voir la rubrique « Inscription tardive ».
- **Nom du programme** – Inscrire le nom pour chaque élève.
- **Code(s) de cours** – Inscrire le code du cours attribué par le Ministère. Un programme d’été peut comprendre plusieurs cours.
- **Numéro d’immatriculation scolaire de l’Ontario (NISO)** – Inscrire le NISO de l’élève.
- **Sexe** – Inscrire le sexe de chaque élève.
- **Élèves des écoles de jour** – Inscrire le statut de l’élève dans l’école de jour (PL ou PA) à partir des renseignements fournis par la direction d’école.
- **Adresse de l’école de jour de l’élève** – Inscrire l’adresse de l’école de jour de l’élève (le cas échéant).
- **Situation de résidence au conseil de l’élève** – Inscrire la situation de résidence au conseil de l’élève (EC ou AE).
 - Les élèves du conseil (EC) ont le droit de participer aux programmes d’éducation permanente sans payer de droits de scolarité et peuvent recevoir du financement.
 - Les autres élèves (AE) doivent payer des droits de scolarité pour participer aux programmes d’éducation permanente et ne reçoivent pas de financement. Inscrire « 0 » dans la case du nombre de séances reconnues aux fins du financement.
- **Adresse domiciliaire et numéro de téléphone de l’élève** – Inscrire l’adresse et le numéro de chaque élève.

Assiduité aux séances

- **Présence de l’élève** – Indiquer la présence de l’élève en laissant la case vide.
- **Absence de l’élève** – Indiquer l’absence de l’élève en inscrivant « A » dans la case. Si l’élève est absent à *trois* séances consécutives *ou plus*, soustraire le nombre de séances consécutives manquées du nombre total de séances reconnues aux fins du financement.
- **Inscription tardive** – Si l’élève est admis après le début du cours, tracer une ligne horizontale (—) dans les cases jusqu’à la date à laquelle l’élève commence à assister au cours. Soustraire le nombre de séances consécutives manquées au début du cours du nombre total de séances reconnues aux fins du financement.
- **Abandon** – Si l’élève abandonne le cours, tracer une ligne horizontale (—) dans les cases restantes après la date de l’abandon. Ne soustraire le nombre de séances consécutives manquées

du nombre total de séances reconnues aux fins du financement que si l'élève manque *trois* séances consécutives *ou plus* à la suite d'un abandon.

- **Absence suivie d'un abandon** – Si l'élève est absent du cours puis l'abandonne, et qu'il a manqué *trois* séances consécutives *ou plus*, soustraire le nombre de séances consécutives manquées du nombre total de séances reconnues aux fins du financement.
- **Séance financée annulée** – Si une séance reconnue aux fins du financement est annulée en raison de circonstances exceptionnelles (intempéries, situation d'urgence, etc.), inscrire « C » dans les cases correspondant au premier et au dernier élève, tirer un trait entre les deux « C » et noter la raison de l'annulation. Indiquer dans le relevé si la séance annulée est reprise.
- **Séance non financée annulée** – Si une séance non reconnue aux fins du financement est annulée (p. ex., l'enseignante ou l'enseignant est absent), inscrire « D » dans les cases correspondant au premier et au dernier élève, tirer un trait entre les deux « D » et noter la raison de l'annulation. Indiquer dans le relevé si la séance annulée est reprise.

Une séance annulée (C ou D) ne rompt pas la continuité d'une période d'absence d'un élève ni ne l'allonge.

Report des données dans le SISON

Les données élémentaires sont recueillies une fois par an, le 31 août (juillet-août), pour l'ensemble de l'année scolaire (de septembre à août). Saisir les données pour les cours d'été (Type d'enseignement spécial : « 8 – Été »).

Indiquer le type de cours offert pour chaque cours et chaque élève. Voici les types de cours offerts :

- Cours d'été donnant droit à un crédit;
- Été : Cours de mathématiques (transfert de crédits);
- Été : Cours de préparation supplémentaire requis pour changer de cours;
- Programme élémentaire pour élèves ayant une déficience intellectuelle.

Les champs ci-dessous sont obligatoires :

- Indicateur d'horaire du cours
- Prestation du cours
- Langue d'enseignement du cours
- Code de cours
- Date de début du cours
- Date de fin du cours
- Nombre de crédits visés
- Nombre de crédits obtenus
- Note finale

La valeur de l'EQM correspondante doit également être indiquée pour chaque cours dans le champ « EQM – été ».

Relevé des effectifs des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes et des cours électroniques

Pour tenir à jour ce relevé, les conseils scolaires et les écoles doivent se reporter aux instructions ci-dessous.

Quand utiliser ce relevé

Les cours par correspondance permettent aux élèves d'obtenir les prérequis nécessaires à l'obtention d'un diplôme d'études secondaires ou à l'admission à un programme d'études postsecondaires.

Les cours d'études indépendantes permettent aux élèves d'étudier de façon autonome, sous la supervision d'une enseignante ou d'un enseignant.

Les cours électroniques sont des ressources et des cours à crédits en ligne qui complètent les programmes offerts en classe. Si un conseil scolaire décide d'offrir des cours électroniques, il doit veiller à ce que tous les élèves puissent en bénéficier, y compris les élèves ayant des besoins particuliers.

Consigner dans ce relevé les données relatives aux leçons et aux unités de travail notées des élèves inscrits aux cours suivants *uniquement* :

- Les cours par correspondance qui utilisent du matériel fourni par le Centre d'études indépendantes;
- Les cours par correspondance et les cours d'études indépendantes préparés par le conseil scolaire et qui répondent aux exigences énoncées dans les programmes-cadres relevant du document *Les écoles de l'Ontario – De la maternelle à la 12^e année : Politiques et programmes, 2011* (EO) ou les cours approuvés par le ministère;
- Les cours électroniques offerts dans le cadre d'un programme d'éducation permanente qui satisfont aux critères énoncés dans la note ministérielle de 2010, n° SB8 « Sommaire consolidé des exigences du Ministère concernant le relevé des effectifs de l'apprentissage en ligne ».

Les cours doivent être offerts :

- durant l'année scolaire;
- l'été;
- de septembre à août.

Quels élèves inscrire dans ce relevé

Inscrire les élèves suivants :

- Les élèves à plein temps (PL) ou à temps partiel (PA) d'une école de jour. Toutefois, ces élèves peuvent ne pas être admissibles aux fins du financement (voir la rubrique « Financement » ci-après);
- Les élèves de l'éducation permanente (EP).

Quels cours consigner dans ce relevé

Consigner les cours suivants :

- Les cours par correspondance qui utilisent du matériel fourni par le Centre d'études indépendantes;
- Les cours par correspondance et les cours d'études indépendantes préparés par le conseil scolaire;
- Les cours électroniques préparés par le conseil scolaire;
- Les cours électroniques offerts dans le Système de gestion de l'apprentissage de la province.

Le programme d'études de l'école pour chaque cours doit être conservé aux fins de consultation.

Les cours consignés dans ce relevé doivent répondre aux exigences du programme-cadre énoncées dans le document EO (section 2.3 et section 10 « Options supplémentaires » du document EO), et les méthodes d'évaluation et de communication du rendement des élèves doivent être conformes aux politiques figurant dans le document *Faire croître le succès : Évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario (première édition, 1^{re} – 12^e année, 2010)*.

Seuls les cours donnant droit à une fraction de crédit autorisés par le document EO ou approuvés par le Ministère seront financés.

Qualification des enseignants

Toutes les classes des cours donnant droit à des crédits doivent être enseignées par une enseignante ou un enseignant de l'éducation permanente employé par le conseil qui est membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario et détient un certificat de qualification et d'inscription ou un certificat de qualification et d'inscription temporaire comme indiqué au paragraphe 3 (1) du Règlement 285.

Financement

Le montant du financement repose sur le nombre de leçons et d'unités de travail notées, et non pas sur l'assiduité des élèves. Pour savoir comment consigner les leçons et les unités de travail notées, voir la rubrique « Instructions pour les enseignants et les instructeurs » ci-après.

Élèves de l'éducation permanente

Les élèves de l'éducation permanente (EP) doivent figurer dans ce relevé. Ils sont admissibles aux fins du financement des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes et des cours électroniques offerts de septembre à juin et durant l'été. Inclure leurs leçons et leurs unités de travail notées dans le nombre total de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement.

Élèves à plein temps d'une école de jour

Les élèves inscrits à plein temps (PL) dans une école de jour financée par des fonds publics lors du calcul des effectifs en octobre et en mars *peuvent* figurer dans ce relevé. Prendre note de ce qui suit :

- Les élèves à plein temps d'une école de jour *sont admissibles* aux fins du financement des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes et des cours électroniques offerts durant l'été. Toutes leurs leçons et leurs unités de travail notées doivent être incluses dans le nombre total de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement.
- Les élèves à plein temps d'une école de jour *ne sont pas admissibles* aux fins du financement des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes et des cours électroniques offerts de septembre à juin. Leurs leçons et leurs unités de travail notées doivent être soustraites du nombre total de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement.
 - Le nombre de leçons ou d'unités de travail notées des élèves inscrits à plein temps dans une école de jour lors du calcul des effectifs en octobre doit être soustrait du nombre total de leçons ou d'unités de travail notées du 1^{er} septembre 2018 au 31 janvier 2019. De même, le nombre de leçons ou d'unités de travail notées des élèves inscrits à plein temps dans une école de jour lors du calcul des effectifs en mars doit être soustrait du nombre total de leçons ou d'unités de travail notées du 1^{er} février 2019 au 30 juin 2020.

Élèves à temps partiel d'une école de jour

Les élèves inscrits à temps partiel (PA) dans une école de jour financée par des fonds publics lors du calcul des effectifs en octobre et en mars doivent figurer dans ce relevé. En général, ils sont admissibles aux fins du financement des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes et des cours électroniques offerts *de septembre à juin* et durant *l'été*. Toutes leurs leçons et leurs unités de travail notées doivent être incluses dans le nombre total de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement.

En revanche, les élèves à temps partiel d'une école de jour *suivant un cours par correspondance, un cours d'études indépendantes ou un cours électronique en plus de celui offert dans le cadre du programme éducatif de leur école* ne sont pas admissibles aux fins du financement du cours offert en double. Par conséquent, leurs leçons et leurs unités de travail notées obtenues dans ce cours doivent être soustraites du nombre total de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement. Pour en savoir plus, voir la rubrique « Élèves à plein temps d'une école de jour » plus haut.

Autres élèves

Les autres élèves (AE) *ne sont pas admissibles* aux fins du financement des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes et des cours électroniques. Ne pas inclure leurs leçons et leurs unités de travail notées dans le nombre total de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement.

« Données sur le cours » et « Données sur les élèves » du Résumé des données

Ces sections servent à calculer le financement et doivent donc être remplies avec exactitude. La directrice ou le directeur d'école doit attester que les données sur les cours et sur les élèves sont exactes.

Données générales sur le cours

- **Nom de l'école**
- **Nom de l'enseignante ou de l'enseignant qui fait la notation** – Doit être membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.
- **Année scolaire** – Année durant laquelle le cours est offert.

Données sur le cours ou sur le programme

- **Titre du cours ou du programme** – Un programme peut comprendre plusieurs cours.
- **Code de cours** – Attribué par le Ministère.
- **Valeur en crédits** – Si plusieurs cours sont donnés dans le même programme, indiquer la valeur en crédits de chaque programme.
- **Type de cours** – Choisir l'un des cours suivants :
 - Cours acheté du Centre d'études indépendantes;
 - Cours par correspondance préparé par le conseil scolaire;
 - Cours électronique.
- **Nombre total de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement** (*maximum de 20 par crédit*) – Calculer le nombre total de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement pour la période allant *de septembre à juin* et pour *l'été*. Le *nombre total de leçons ou d'unités de travail notées* ne doit pas inclure les leçons et les unités de travail des autres élèves et de certains élèves à plein temps ou à temps partiel (voir la rubrique « Financement » ci-dessus).
- **Lorsque le nombre de leçons ou d'unités de travail requises pour le cours est inférieur à 20** – Pour calculer le *nombre total (ajusté) de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement*, diviser le *nombre total de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement* par le nombre de leçons ou d'unités de travail requises pour le cours (maximum de 20), multiplier le nombre obtenu par la valeur en crédits du cours, puis multiplier le tout par 20.

Pour les cours donnant droit à une fraction de crédit, le nombre maximum de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement est égal à 20 (c'est-à-dire le nombre maximum de leçons ou d'unités de travail permis par crédit) multiplié par la valeur en crédits du cours et arrondi au nombre entier le plus proche (p. ex., $20 \times 1/3 = 7$).

Pour les cours électroniques, inscrire tous les modules terminés par les élèves et notés ou revus par l'enseignante ou l'enseignant comme « leçons ou unités de travail notées ».

Données sur les élèves

- **Nombre d'élèves** – Inscrire le nombre d'élèves (EC et AE) qui sont inscrits au cours et qui ont participé aux séances à la fin d'octobre, entre septembre et juin et en été.
- **Calcul de l'équivalent de l'effectif quotidien moyen (EQM)** – Pour calculer l'équivalent de l'EQM, multiplier le *nombre total de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement* par 0,00579 et arrondir le résultat à la quatrième décimale.
- **La directrice ou le directeur d'école doit dater et signer le relevé.**

Note : La somme des « équivalents de l'effectif quotidien moyen (EQM) » calculés pour chaque cours consigné dans ce relevé doit correspondre à « l'équivalent de l'EQM » saisi dans le SISON.

Instructions pour les enseignants et les instructeurs

Utiliser un relevé distinct pour chaque cours.

Données sur le cours et sur les élèves

- **Nom de l'élève** – Inscrire le nom et le prénom de l'élève.
- **Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO)** – Inscrire le NISO de l'élève.
- **Sexe** – Inscrire le sexe de chaque élève.
- **Autres élèves (AE)** – Inscrire la situation de résidence au conseil de chaque élève (EC ou AE).
 - Les élèves du conseil (EC) ont le droit de participer aux programmes d'éducation permanente sans payer de droits de scolarité et peuvent recevoir du financement.
 - Les autres élèves (AE) doivent payer des droits de scolarité pour participer aux programmes d'éducation permanente et ne reçoivent pas de financement. Inscrire « 0 » dans la case du nombre de leçons ou d'unités de travail notées admissibles au financement.
- **Catégorie** – Inscrire les renseignements fournis par la direction d'école (PL, PA ou EP). Voir les définitions figurant à la rubrique « Statut de l'élève ».
- **Adresse domiciliaire et numéro de téléphone de l'élève** – Inscrire l'adresse et le numéro de chaque élève.
- **Consigner les leçons et les unités de travail notées** – Indiquer qu'une leçon ou une unité de travail est notée en cochant la case appropriée dans la section « Leçons ou unités de travail notées ».

Inscrire le nombre total de leçons ou d'unités de travail notées admissibles au financement pour chaque élève dans la case « Nombre de leçons ou d'unités de travail notées » pour la période allant de septembre à juin et pour l'été, le cas échéant.

Inscrire le nombre total de leçons ou d'unités de travail notées admissibles au financement pour la classe dans la case « Nombre total de leçons ou d'unités de travail notées ».

Report des données dans le SISON

Les données élémentaires sont recueillies une fois par an, le 31 août, pour l'ensemble de l'année scolaire (de septembre à août). Saisir les données pour l'éducation permanente ou les cours d'été (Type d'enseignement spécial : « N – Éducation permanente » ou « 8 – Été »).

Indiquer le type de cours offert pour chaque cours et chaque élève. Voici les types de cours offerts :

- Cours du Centre d'études indépendantes (CEI);
- Cours par correspondance;
- Cours électroniques.

Les champs ci-dessous sont obligatoires :

- Indicateur d'horaire du cours
- Prestation du cours
- Langue d'enseignement du cours
- Code de cours
- Date de début du cours
- Date de fin du cours
- Nombre de crédits visés
- Nombre de crédits obtenus
- Note finale

La valeur de l'EQM correspondante doit également être indiquée pour chaque cours dans le champ « EQM – septembre à juin » ou « EQM – été », selon la date de début du cours.

Relevé des effectifs du programme de langues internationales et autochtones au palier élémentaire (LIAE)

Il est possible d'obtenir du Ministère des exemplaires papier du relevé des cours ne donnant pas droit à un crédit ou de les télécharger à partir de son site Web.

Quand utiliser ce relevé

Ce relevé porte sur les enseignements en classe. Consigner *uniquement* les effectifs et l'assiduité des élèves de la maternelle⁸ à la 8^e année d'une école de jour inscrits à un programme de langues internationales et autochtones au palier élémentaire (LIAE).

Les cours doivent être offerts *en classe* durant :

- l'année scolaire;
- l'été.

Les cours du programme LIAE peuvent être offerts :

1. après l'école;
2. avant l'école ou à midi;
3. dans le cadre d'un programme de jour prolongé intégré;
4. dans le cadre d'un programme de fin d'après-midi et du soir;
5. la fin de semaine;
6. l'été.

NOTE : Le programme de langues internationales et autochtones au palier élémentaire doit être exploité conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.

Pour en savoir plus sur le programme, consulter le document *Programme de langues internationales au palier élémentaire, 2012*.

Quels élèves inscrire dans ce relevé

Consigner les effectifs et l'assiduité des élèves suivants *uniquement* :

- Les élèves de la maternelle⁹ à la 8^e année inscrits dans une école élémentaire financée par des fonds publics.
- Les élèves de la maternelle à la 8^e année inscrits dans une école privée.

Ce programme n'est pas offert aux élèves inscrits dans une école secondaire.

Quels cours consigner dans ce relevé

Les cours consignés dans ce relevé doivent être offerts dans une autre langue que l'anglais et le français.

Qualification des instructeurs

L'institutrice ou l'instructeur n'a pas à être membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.

⁸ Les élèves préinscrits à la maternelle peuvent également suivre un programme LIAE, à condition qu'ils atteignent l'âge de quatre ans avant la fin de l'année civile.

⁹ Les élèves préinscrits à la maternelle peuvent également suivre un programme LIAE, à condition qu'ils atteignent l'âge de quatre ans avant la fin de l'année civile.

Financement

Le montant du financement repose sur le nombre total d'heures d'enseignement en classe financé.

Le financement du programme LIAE couvre :

- 2,5 heures d'enseignement en classe par semaine, par langue, durant l'année scolaire;
- 2,5 heures d'enseignement en classe par jour, par langue, durant l'été.

Lorsque la classe compte 23 élèves ou plus en moyenne, le financement maximum dépend du nombre d'heures d'enseignement. Lorsque la classe compte moins de 23 élèves en moyenne, le taux par heure d'enseignement en classe est réduit de 1 \$ pour chaque élève en moins.

Élèves à plein temps et à temps partiel d'une école de jour

Les élèves de l'élémentaire inscrits à plein temps (PL) ou à temps partiel (PA) dans une école de jour financée par des fonds publics lors du calcul des effectifs en octobre et en mars doivent figurer dans ce relevé. Tous les élèves à plein temps et à temps partiel suivant des cours du programme LIAE sont admissibles aux fins du financement. Les élèves à plein temps ou à temps partiel inscrits à un programme LIE qui ont participé aux séances doivent figurer dans les effectifs totaux utilisés pour calculer le financement.

Élèves de l'éducation permanente

Les élèves de l'éducation permanente (EP) ne doivent pas figurer dans ce relevé. Le programme LIAE s'adresse aux élèves de la maternelle à la 8^e année inscrits dans une école de jour financée par des fonds publics ou dans une école privée.

Autres élèves

Les autres élèves (AE) *ne sont pas admissibles* aux fins du financement des cours du programme LIAE. Ne pas consigner leurs effectifs et leur assiduité dans les totaux utilisés pour calculer le financement.

Instructeurs

Pour pouvoir bénéficier du financement du Ministère, la directrice ou le directeur d'école doit veiller à ce que les instructeurs du programme LIAE soient directement employés et rémunérés par le conseil scolaire.

Note : Pour les programmes de langues internationales et autochtones au palier élémentaire (LIAE), inclure uniquement les « élèves du conseil » dans les totaux des effectifs reportés dans le Système d'information sur le financement de l'éducation (SIFE).

« Données sur le cours » et « Données sur les élèves » du Résumé des données

Ces sections servent à calculer le financement et doivent donc être remplies avec exactitude. La directrice ou le directeur d'école doit attester que les données sur les cours et sur les élèves sont exactes.

Données générales sur le cours

- **Nom de l'école**
- **Nom de l'institutrice ou de l'instructeur**
- **Endroit où se donne le cours (si ce n'est pas à l'école)**
- **Numéro du campus (facultatif)**

Données sur le cours ou sur le programme

- **Langue internationale ou autochtones**
- **Date de début et de fin du cours** – Si le cours est donné de septembre à juin et durant l'été,

n'indiquer que les renseignements relatifs à la période estivale si le cours commence après le dernier jour d'école de l'année scolaire en cours, et se termine avant le premier jour d'école de la nouvelle année scolaire.

- **Heures** – Inscire l'heure de début et de fin du cours.
- **Jours** – Cocher les jours durant lesquels le cours est offert.
- **Catégorie** – Cocher la case correspondante :
 1. Après l'école;
 2. Avant l'école ou à midi;
 3. Dans le cadre d'un programme de jour prolongé intégré;
 4. Dans le cadre d'un programme de fin d'après-midi et du soir;
 5. La fin de semaine;
 6. L'été.
- **Heures d'enseignement en classe financé** – Calculer le **nombre total d'heures d'enseignement en classe financé** de *septembre à juin* et durant *l'été*. Pour ce faire, multiplier le *nombre de séances* par le nombre *d'heures par séance*. Ne pas inclure les AE dans ce total. Les heures d'enseignement en classe sont limitées à 2,5 heures par semaine *de septembre à juin*, et à 2,5 heures par jour par langue durant *l'été*.
- **Effectif total** – Inscire le nombre d'élèves (EC et AE) inscrits au cours qui ont participé aux séances. Ce nombre n'est pas réduit si un élève abandonne le cours avant la fin.

Données sur les élèves

- **Nombre d'élèves inscrits** – Inscire le nombre d'élèves inscrits au cours qui ont participé aux séances. Ce nombre n'est pas réduit si un élève abandonne le cours avant la fin.

Report des données dans le SISON

Les données globales sont recueillies une fois par an, le 31 août, pour l'ensemble de l'année scolaire (de septembre à août). Saisir les données pour l'éducation permanente ou les cours d'été (Type d'enseignement spécial : « N – Éducation permanente » ou « 8 – Été ») même si le programme LIAE est offert dans une école de jour élémentaire ordinaire (programme de jour prolongé intégré).

Les données sont recueillies sous forme globale, le NISO des élèves n'est donc pas requis.

Le type de cours offert **n'est pas** requis pour le programme LIAE.

Les renseignements suivants doivent être fournis, par langue internationale ou autochtone :

- Le nombre total de cours;
- Le nombre total d'instructeurs;
- Le nombre total d'élèves;
- Le nombre total d'heures.

Saisir dans le SISON le nombre de cours des catégories ci-dessous par heure de la journée à laquelle ils sont offerts :

1. Après l'école;
2. Avant l'école ou à midi;
3. Dans le cadre d'un programme de jour prolongé intégré;
4. Dans le cadre d'un programme de fin d'après-midi et du soir;
5. La fin de semaine;
6. L'été.

Relevé des effectifs du programme de lecture, d'écriture et de calcul

Quand utiliser ce relevé

Ce relevé porte sur les enseignements en classe. Consigner les effectifs et l'assiduité des élèves inscrits aux cours suivants *uniquement* :

- Rattrapage en lecture, écriture et calcul, 7^e ou 8^e année :
 - durant l'année scolaire, en dehors de la journée d'école normale;
 - durant l'été. N. B. : À compter de l'été 2018, les élèves ayant terminé leur 6^e année sont admissibles à ce programme durant l'été.
- Rattrapage en lecture, écriture et calcul, 9^e ou 10^e année, sans crédit :
 - durant l'année scolaire, en dehors de la journée d'école normale;
 - durant l'été.
- Lecture, écriture et calcul pour les parents et tuteurs :
 - durant l'année scolaire, en dehors de la journée d'école normale;
 - durant l'été;
 - pendant la journée pour les parents et les tuteurs, ou en dehors de la journée d'école.

Les cours du programme de lecture, d'écriture et de calcul peuvent être offerts avant l'école, aux heures de dîner ou après l'école et les fins de semaine.

Quels élèves inscrire dans ce relevé

Consigner les effectifs et l'assiduité des élèves suivants *uniquement* :

- Les élèves de 7^e ou de 8^e année pour qui des cours de **rattrapage en lecture, écriture et calcul, 7^e ou 8^e année** ont été recommandés par la directrice ou le directeur de leur école de jour, si ces cours ne sont pas offerts dans le cadre du programme éducatif de l'école.
- Les élèves de 9^e à la 12^e année pour qui des cours de **rattrapage en lecture, écriture et calcul, 9^e ou 10^e année, sans crédit** ont été recommandés par la directrice ou le directeur de leur école de jour, si ces cours ne sont pas offerts dans le cadre du programme éducatif de l'école.
 - Les élèves de l'éducation permanente peuvent maintenant s'inscrire à des cours de rattrapage en lecture, écriture et calcul, 9^e ou 10^e année, sans crédit sur recommandation d'une direction d'école.
- Les parents ou tuteurs d'élèves de la maternelle à la 12^e année inscrits dans une école de jour pour qui des cours **de lecture, d'écriture et de calcul pour les parents et tuteurs** ont été recommandés par la directrice ou le directeur de l'école de jour.

Les élèves ayant terminé leur 6^e année sont admissibles au programme de la 7^e année ou de lecture, écriture et calcul.

Quels cours consigner dans ce relevé

Consigner les cours suivants :

- Rattrapage en lecture, écriture et calcul, 7^e ou 8^e année;
- Rattrapage en lecture, écriture et calcul, 9^e ou 10^e année, sans crédit;
- Lecture, écriture et calcul pour les parents et tuteurs.

Qualification des instructeurs

L'institutrice ou l'instructeur n'a pas à être membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.

Financement

Le montant du financement repose sur l'assiduité des élèves.

Élèves à plein temps et à temps partiel d'une école de jour

Les élèves inscrits à plein temps (PL) ou à temps partiel (PA) qui ont été comptabilisés dans une école élémentaire ou secondaire de jour financée par des fonds publics au cours de la même année scolaire doivent figurer dans ce relevé. Tous les élèves à plein temps ou à temps partiel suivant des cours de lecture, d'écriture et de calcul sont admissibles aux fins du financement. Consigner leur assiduité dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement permettant de calculer l'équivalent de l'EQM.

Élèves de l'éducation permanente

Note : À compter de septembre 2018, les élèves de l'éducation permanente (EP) *peuvent* figurer dans ce relevé. Un élève de l'EP peut aussi être le père, la mère ou le tuteur d'un élève de la maternelle à la 12^e année inscrit dans une école de jour pour qui des cours **de lecture, d'écriture et de calcul pour les parents et tuteurs** ont été recommandés par la directrice ou le directeur de l'école de jour de l'élève. Ces élèves de l'EP sont admissibles à du financement au taux de l'éducation permanente, et leur assiduité doit être consignée dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement permettant de calculer l'équivalent de l'EQM.

Autres élèves

Les autres élèves (AE) *ne sont pas admissibles* aux fins du financement des cours de lecture, d'écriture et de calcul. Ne pas consigner leur assiduité dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement permettant de calculer l'équivalent de l'EQM.

Instructeurs

Pour pouvoir bénéficier du financement du Ministère, la directrice ou le directeur d'école doit veiller à ce que les instructeurs des cours de lecture, d'écriture et de calcul soient directement employés et rémunérés par le conseil scolaire.

NOTE : Les cours de rattrapage en lecture, écriture et calcul, 7^e ou 8^e année, et les cours de rattrapage en lecture, écriture et calcul, 9^e ou 10^e année, sans crédit, offerts durant l'été doivent être reportés dans l'annexe 12 du SIFE.

« Données sur le cours » et « Données sur les élèves » du Résumé des données

Ces sections servent à calculer le financement et doivent donc être remplies avec exactitude. La directrice ou le directeur d'école doit attester que les données sur les cours et sur les élèves sont exactes.

Données générales sur le cours

- **Nom de l'école**
- **Nom de l'institutrice ou de l'instructeur**
- **Endroit où se donne le cours (si ce n'est pas à l'école)**
- **Numéro du campus (facultatif)**

Données sur le cours ou sur le programme

- **Type de cours :**
 - Rattrapage en lecture, écriture et calcul, 7^e ou 8^e année;
 - Rattrapage en lecture, écriture et calcul, 9^e ou 10^e année, sans crédit;
 - Lecture, écriture et calcul pour les parents et tuteurs.

- **Date de début et de fin du cours** – Si le cours est donné de septembre à juin et durant l’été, n’indiquer que les renseignements relatifs à la période estivale si le cours commence après le dernier jour d’école de l’année scolaire en cours, et se termine avant le premier jour d’école de la nouvelle année scolaire.
- **Heures** – Inscire l’heure de début et de fin du cours.
- **Jours** – Cocher les jours durant lesquels le cours est offert.
- **Heures d’enseignement en classe** – Pour calculer le **nombre total d’heures d’enseignement en classe** de *septembre à juin* et durant *l’été*, multiplier le *nombre de séances* par le *nombre d’heures par séance*.
- **Effectif total** – Inscire le nombre d’élèves (EC et AE) inscrits au cours qui ont participé aux séances. Ce nombre n’est pas réduit si un élève abandonne le cours avant la fin.

Données sur les élèves

- **Nombre d’élèves** – Inscire le nombre d’élèves (EC et AE) qui sont inscrits au cours et qui ont participé aux séances à la fin d’octobre, entre *septembre et juin* et *en été*. Ce nombre n’est pas réduit si un élève abandonne le cours avant la fin.
- **Heures reconnues aux fins du financement** – Pour calculer le **nombre total d’heures-élèves**, multiplier le nombre de *séances reconnues (voir relevé)* aux fins du financement par le *nombre d’heures par séance* de septembre à juin et pendant l’été. Les *séances reconnues (voir relevé) aux fins du financement* ne doivent pas inclure les AE (voir la rubrique « Financement » ci-dessus).
- **Calcul de l’équivalent de l’effectif quotidien moyen (EQM)** – Pour calculer le **nombre total d’heures-élèves de septembre à août**, additionner le *nombre total d’heures-élèves de septembre à juin* et le *nombre total d’heures-élèves pendant l’été*. Pour calculer l’**équivalent de l’EQM**, diviser le *nombre total d’heures-élèves de septembre à août* par 950 et arrondir le résultat à la quatrième décimale.
- **Absences des élèves** – Si l’élève est absent de *trois* séances consécutives ou plus, soustraire le nombre de séances consécutives manquées du nombre total de séances reconnues aux fins du financement.
- **La directrice ou le directeur d’école doit dater et signer le relevé.**

Note: La somme des « équivalents de l’effectif quotidien moyen (EQM) » calculés pour chaque cours consigné dans ce relevé doit correspondre à « l’équivalent de l’EQM » saisi dans le SISON.

Report des données dans le SISON

Les données élémentaires sont recueillies une fois par an, le 31 août, pour l’ensemble de l’année scolaire (de septembre à août). Saisir les données pour l’éducation permanente ou les cours d’été (Type d’enseignement spécial : « N – Éducation permanente » ou « 8 – Été »).

Reporter l’EQM de chaque type de cours offert à chaque élève :

- Rattrapage en lecture, écriture et calcul, 7^e ou 8^e année;
- Rattrapage en lecture, écriture et calcul, 9^e ou 10^e année, sans crédit;
- Lecture, écriture et calcul pour les parents et tuteurs.

Les renseignements suivants doivent être fournis :

- Cours offerts;
- Date de début du programme;
- Date de fin du programme;
- Heure du jour : « heure de début » et « heure de fin »;

- EQM de septembre à juin;
- EQM durant l'été.

Les données sur les élèves de l'éducation permanente doivent être soumises selon le type de cours offert, soit les cours de rattrapage en lecture, écriture et calcul, 9^e ou 10^e année, sans crédit. Tous les élèves de l'éducation permanente inscrits à des cours de rattrapage en lecture, écriture et calcul, 9^e ou 10^e année doivent aussi être inscrits à un cours d'éducation permanente donnant droit à un crédit au cours de la même année scolaire.

Les renseignements sur les dates et les heures sont nécessaires pour différencier les dossiers en double (dans le cas où l'élève, le parent ou le tuteur choisit le même programme plus d'une fois).

Reporter l'EQM correspondant aux parents ou aux tuteurs inscrits dans un programme de lecture, d'écriture et de calcul dans le SISO en indiquant le NISO de l'élève, son prénom, son nom, sa date de naissance et son sexe. Le champ Numéro de parent/tutrice/tuteur sert à distinguer les parents ou tuteurs dans le cas où plus d'un d'entre eux est inscrit au programme. Le numéro de parent/tutrice/tuteur est un identifiant unique déterminé par le conseil (parent 1 ou 2, etc.).

L'EQM correspondant doit être indiqué dans le champ « EQM – septembre à juin » ou dans le champ « EQM – été » pour chacun des cours.

Relevé des effectifs de l'enseignement des langues autochtones aux adultes

Quand utiliser ce relevé

Ce relevé porte sur les enseignements en classe. Consigner les effectifs et l'assiduité des élèves de l'éducation permanente (EP) inscrits à des cours de langues autochtones aux adultes ne donnant pas droit à un crédit.

Les cours doivent être offerts *en classe* :

- durant l'année scolaire;
- l'été;
- de septembre à août.

Les cours de langues autochtones aux adultes ne donnant pas droit à un crédit peuvent être offerts pendant ou après la journée scolaire.

Quels élèves inscrire dans ce relevé

Consigner *uniquement* les effectifs et l'assiduité des élèves de l'éducation permanente inscrits à un cours de langues autochtones aux adultes ne donnant pas droit à un crédit.

Ce relevé ne doit *pas* comprendre les élèves à plein temps (PL) ou à temps partiel (PA) d'une école de jour.

Quels cours consigner dans ce relevé

Cours de langues autochtones aux adultes ne donnant pas droit à un crédit

Qualification des instructeurs

L'institutrice ou l'instructeur n'a pas à être membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.

Financement

Le montant du financement repose sur l'assiduité des élèves. Pour savoir comment consigner les données sur les cours et l'assiduité des élèves, voir le Relevé des effectifs de l'enseignement des langues autochtones aux adultes.

Élèves de l'éducation permanente

Les élèves de l'éducation permanente (EP) doivent figurer dans ce relevé. Ils sont admissibles aux fins du financement pour des cours de langues autochtones aux adultes ne donnant pas droit à un crédit offerts de septembre à juin et durant l'été. Consigner leur assiduité dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement permettant de calculer l'équivalent de l'EQM.

Élèves à plein temps et à temps partiel d'une école de jour

Les élèves inscrits à plein temps (PL) ou à temps partiel (PA) dans une école de jour financée par des fonds publics lors du calcul des effectifs en octobre et en mars ne doivent *pas* figurer dans ce relevé.

Autres élèves

Les autres élèves (AE) *ne sont pas admissibles* aux fins du financement pour des cours de langues autochtones aux adultes ne donnant pas droit à un crédit. Ne pas consigner leur assiduité dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement permettant de calculer l'équivalent de l'EQM.

Instructeurs

La directrice ou le directeur doit veiller à ce que les instructeurs du cours de langues autochtones aux adultes ne donnant pas droit à un crédit soient directement employés et rémunérés par le conseil scolaire afin d'obtenir le financement ministériel pour le programme.

« Données sur le cours » et « Données sur les élèves » du Résumé des données

Ces sections servent à calculer le financement et doivent donc être remplies avec exactitude. La directrice ou le directeur d'école doit attester que les données sur les cours et sur les élèves sont exactes.

Données générales sur le cours

- **Nom de l'école**
- **Nom de l'institutrice ou de l'instructeur**
- **Endroit où se donne le cours (si ce n'est pas à l'école)**
- **Numéro du campus (facultatif)**

Données sur le cours ou sur le programme

- **Date de début et de fin du cours** – Si le cours est donné de septembre à juin et durant l'été, n'indiquer que les renseignements relatifs à la période estivale si le cours commence après le dernier jour d'école de l'année scolaire en cours et se termine avant le premier jour d'école de la nouvelle année scolaire.
- **Heure du jour** – Indiquer l'heure de début et de fin du cours.
- **Jours** – Cochez les jours où le cours est offert.
- **Heures d'enseignement en classe** – Pour calculer le **nombre total d'heures** d'enseignement, multiplier le *nombre de séances* prévues par le *nombre d'heures par séance de septembre à juin et pendant l'été*.
- **Effectif total** – Consigner tous les élèves (EC et AE) inscrits au cours qui ont participé aux séances. Ce nombre n'est pas réduit si un élève abandonne le cours avant la fin.

Données sur les élèves

- **Nombre d'élèves** – Consigner tous les élèves (EC et AE) qui sont inscrits au cours et qui ont participé aux séances à la fin d'octobre, entre septembre et juin et pendant l'été. Ce nombre n'est pas réduit si un élève abandonne le cours avant la fin.
- **Heures reconnues aux fins du financement** – Pour calculer le **nombre total d'heures-élèves**, multiplier le *nombre de séances reconnues* (voir relevé) aux fins du financement par le *nombre d'heures par séance entre septembre et juin et pendant l'été*. Les *séances reconnues* (voir relevé) aux fins du financement ne doivent pas inclure les AE (voir la rubrique « Financement » ci-dessus).
- **Effectif moyen** – Remplir cette case uniquement pour les classes qui satisfont aux critères d'ajustement pour petite classe¹⁰. Pour calculer l'effectif moyen, diviser le *nombre total d'heures-élèves* par le *nombre total d'heures d'enseignement en classe* pour ce cours et arrondir le résultat à la deuxième décimale. Ne pas inclure l'ajustement pour petite classe dans l'équivalent de l'EQM.
- **Calcul de l'équivalent de l'effectif quotidien moyen (EQM)** – Pour calculer le *nombre total d'heures-élèves de septembre à août*, additionner le *nombre total d'heures-élèves de septembre à juin* et le *nombre total d'heures-élèves pendant l'été*. Pour calculer l'**équivalent de l'EQM**, diviser le *nombre total d'heures-élèves de septembre à août* par 950 et arrondir le résultat à la quatrième décimale.

¹⁰ Pour satisfaire aux critères d'ajustement, les classes ou les cours doivent comporter moins de 15 élèves.

- **Absences des élèves** – Si l'élève est absent de *trois* séances consécutives ou plus, soustraire le nombre de séances consécutives manquées du nombre total de séances reconnues aux fins du financement.
- **La directrice ou le directeur d'école doit dater et signer le relevé.**

Notes

1. L'ajustement pour petite classe n'est pas reporté dans le SISON. Il est néanmoins reporté manuellement sous forme globale dans le SIFE lors du cycle de présentation des états financiers.
2. La somme des « équivalents de l'effectif quotidien moyen (EQM) » calculés pour chaque cours consigné dans ce relevé doit correspondre à « l'équivalent de l'EQM » saisi dans le SISON.

Report des données dans le SISON

Les données élémentaires sont recueillies une fois par an, le 31 août, pour l'ensemble de l'année scolaire (de septembre à août). Saisir les données pour l'éducation permanente ou les cours d'été (Type d'enseignement spécial : N – Éducation permanente ou 8 – Été).

L'EQM doit être indiqué pour chaque élève selon le type de cours offert :

- Pour tous les élèves inscrits, indiquer la langue autochtone dont il est question.

Les renseignements suivants doivent être fournis :

- Cours offerts
- Langue autochtone
- Date de début du programme
- Date de fin du programme
- Heure du jour : « heure de début » et « heure de fin »
- EQM de septembre à juin
- EQM durant l'été

Les renseignements sur les dates et les heures sont nécessaires pour différencier les dossiers en double (dans le cas où l'élève choisit le même programme plus d'une fois).

L'EQM correspondant doit être indiqué dans le champ « EQM – septembre à juin » ou dans le champ « EQM – été » pour chacun des cours.

Annexe A: Formulaire d'attestation des renseignements et de l'admissibilité de l'élève

FORMULAIRE D'ATTESTATION DES RENSEIGNEMENTS ET DE L'ADMISSIBILITÉ DE L'ÉLÈVE

École à laquelle l'élève s'inscrit : _____

Le présent formulaire permettra au personnel de l'école de recueillir des renseignements conformément à la *Loi sur l'éducation*. Cette collecte d'informations vise principalement à vérifier l'admissibilité d'un élève au programme English as a Second Language (ESL) ou au Programme d'appui aux nouveaux arrivants (PANA), la résidence et le droit de fréquenter l'école sans acquitter de droits de scolarité. Le conseil peut conserver le formulaire d'attestation comme il lui convient, mais il doit être en mesure de produire les documents demandés à des fins de vérification.

Important : Si une section du formulaire n'est pas remplie, celui-ci ne sera pas considéré comme un document à l'appui et deviendra nulle et sans effet.

RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE

NISO : _____	NUMÉRO DE L'ÉLÈVE : _____
Nom officiel : _____	Nom utilisé habituellement : _____
Prénom officiel : _____	Prénom de préférence : _____
Second prénom officiel : _____	Date de naissance : _____ (JJ-MMM-AAAA)
Sexe : <input type="radio"/> Homme <input type="radio"/> Femme	
Téléphone (domicile) : _____ - _____	
Confidentiel <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Date d'inscription : _____ (JJ-MMM-AAAA)	Année d'études à laquelle l'élève s'inscrit : _____
Statut à l'admission : <input type="radio"/> Élève du conseil <input type="radio"/> Autre	

ADRESSE DE L'ÉLÈVE

Adresse domiciliaire :			
Numéro	Rue	App.	
Cité / ville / municipalité	Canton	Code postal	
Adresse postale : <input type="radio"/> La même que l'adresse domiciliaire			
Numéro	Rue	App.	
Cité / ville / municipalité	Canton	Code postal	
Preuve de date de naissance <input type="radio"/> Acte de naissance <input type="radio"/> Baptistaire <input type="radio"/> Autre : _____		Preuve d'adresse <input type="radio"/> Une convention de vente récente <input type="radio"/> La plus récente facture de services publics <input type="radio"/> La plus récente facture d'impôt foncier <input type="radio"/> La plus récente facture de téléphone, de câble ou d'Internet du ménage <input type="radio"/> Autre (veuillez préciser)* _____ <small>* N. B. : Un permis de conduire ou une facture de téléphone cellulaire ne constitue pas une preuve acceptable à des fins de vérification.</small>	

RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉCOLE PRÉCÉDENTE

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

RENSEIGNEMENTS SUR LA CITOYENNETÉ ET L'IMMIGRATION

La mère ou le père doit présenter une preuve d'arrivée de l'enfant au Canada. La date d'arrivée est le jour où l'élève arrive au pays pour y demeurer, et non pour un séjour à court terme ou des vacances. Vérifiez le document présenté ainsi que la date qui y est indiquée (elle doit correspondre à la date d'arrivée).
Un seul document est requis.

Droit de demeurer au Canada

Citoyenneté canadienne

Ville de naissance : _____

Province : _____

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

Autochtone

Résidence permanente (cochez une option)

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

Lettre d'approbation à l'étape 1 Date de la lettre d'approbation à l'étape 1 : _____
(JJ-MMM-AAAA)

Document équivalent d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) confirmant l'approbation de principe (indiquez ci-dessous le type de document et la date)

Type de document examiné : _____

Date : _____
(JJ-MMM-AAAA)

Élèves payant des droits

Permis d'études d'un élève titulaire d'un visa d'étudiant

Valide du _____ au _____

(JJ-MMM-AAAA)

Visa d'étudiant

Total des droits de scolarité payés : _____ \$

Date du paiement des droits : _____
(JJ-MMM-AAAA)

Fiche du visiteur

Valide du _____ au _____

(JJ-MMM-AAAA)

(JJ-MMM-AAAA)

Visa de séjour

Total des droits de scolarité payés : _____ \$

Date du paiement des droits : _____
(JJ-MMM-AAAA)

Étudiant étranger fréquentant une école hôte

Entente d'échange

Organisme : _____

Durée de l'échange : _____ au _____

(JJ-MMM-AAAA)

(JJ-MMM-AAAA)

Nom de l'étudiant faisant l'échange : _____

Pays de l'étudiant : _____

Statut de réfugié

Document d'IRCC confirmant le statut de réfugié

Date d'arrivée (date estampillée sur le document) : _____
(JJ-MMM-AAAA)

Admissibilité en cours d'évaluation (réfugié au sens de la Convention)

Date d'arrivée (date estampillée sur le document) : _____
(JJ-MMM-AAAA)

Permis d'études de la mère ou du père

Lettre d'admission de la mère ou du père confirmant qu'elle ou il étudiera à temps plein dans une université, un collège ou un établissement admissible de l'Ontario (conservez-en une copie dans le DSO de l'élève)

Permis d'études de la mère ou du père

Permis valide du _____ au _____
(JJ-MMM-AAAA) (JJ-MMM-AAAA)

Vérifiez ci-dessous si le père ou la mère est inscrit à un programme d'études à temps plein menant à un grade, un diplôme ou un certificat qui comporte au moins

deux à trois semestres ou 600 heures d'enseignement (cochez une option). Grade Diplôme Certificat

Permis de travail de la mère ou du père

Document d'IRCC confirmant l'approbation du permis de travail (c.-à-d. que le permis sera délivré ultérieurement)

Permis de travail de la mère ou du père

Permis valide du _____ au _____
(JJ-MMM-AAAA) (JJ-MMM-AAAA)

Permis d'études de l'élève***

Permis d'études de l'élève (le permis de travail de la mère ou du père sera délivré ultérieurement)

Permis valide du _____ au _____
(JJ-MMM-AAAA) (JJ-MMM-AAAA)

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

Autre

Statut de diplomate ou permis ministériel

Valide du _____ au _____
(JJ-MMM-AAAA) (JJ-MMM-AAAA)

Vérification de la documentation et de l'admissibilité de l'élève pour les Allocations ESL et PANA

Pays de naissance : _____ Citoyenneté : _____

Date d'arrivée au Canada : _____
(JJ-MMM-AAAA)

La date d'arrivée au Canada estampillée dans le passeport a été vérifiée.

Confirmation de résidence permanente – Formulaire 5292 (cases 36 et 45, soit la date d'entrée d'origine et la date d'obtention de la résidence permanente)

Carte de résident permanent (date d'entrée d'origine)

Admissibilité en cours d'évaluation (réfugié au sens de la Convention) – Date estampillée sur le document

RENSEIGNEMENTS SUR LES PARENTS OU LA TUTRICE OU LE TUTEUR LÉGAL

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

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

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

Tutelle

L'entente de garde a été examinée.

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

Oui Non

1) L'élève est un citoyen canadien ou un résident permanent du Canada.

Oui Non

2) La tutrice ou le tuteur est un membre de la famille immédiate de l'élève et réside en Ontario, dans la circonscription scolaire où l'élève veut fréquenter l'école.

Lien de parenté : _____

- Oui Non
 Oui Non

3) La tutrice ou le tuteur assume l'entière responsabilité de la garde et du bien-être de l'élève, et l'élève réside avec cette personne pendant toute la durée de la garde.
 4) Une entente écrite établissant tout ce qui précède, de même que les responsabilités respectives des parents et de la tutrice ou du tuteur, a été conclue entre les parents et la tutrice ou le tuteur.

Mère

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

Prénom _____ Nom _____ Adresse domiciliaire (si différente de celle de l'élève) _____

Téléphone à la maison (avec le code régional) _____ Téléphone cellulaire (avec le code régional) _____

Employeur _____ Téléphone au travail (avec le code régional et le poste) _____ Courriel _____ Langue (autre que l'anglais) _____

Père

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

Prénom _____ Nom _____ Adresse domiciliaire (si différente de celle de l'élève) _____

Téléphone à la maison (avec le code régional) _____ Téléphone cellulaire (avec le code régional) _____

Employeur _____ Téléphone au travail (avec le code régional et le poste) _____ Courriel _____ Langue (autre que l'anglais) _____

Autre (veuillez préciser) : _____

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

Prénom _____ Nom _____ Adresse domiciliaire (si différente de celle de l'élève) _____

Téléphone à la maison (avec le code régional) _____ Téléphone cellulaire (avec le code régional) _____

Employeur _____ Téléphone au travail (avec le code régional et le poste) _____ Courriel _____ Langue (autre que l'anglais) _____

Attestation de l'admissibilité de l'élève

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

Conformément à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (1989), la collecte de ces renseignements est légalement autorisée par la *Loi sur l'éducation*. La collecte de ces renseignements sert principalement à vérifier l'admissibilité de l'élève au programme ESL et au PANA, la résidence et le droit de fréquenter l'école sans acquitter de droits de scolarité. Le présent formulaire sera conservé dans le Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève.

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

Nom : _____ Lien avec l'élève : _____

Signature : _____ Date : _____
 (JJ-MMM-AAAA)

Directrice ou directeur de l'école

Nom : _____

Date : _____
 (JJ-MMM-AAAA)

Signature : _____

Agente ou agent d'administration

Nom : _____

Date : _____
 (JJ-MMM-AAAA)

Signature : _____

LISTE DE CONTRÔLE DE LA DOCUMENTATION REQUISE

INSCRIPTION DANS UNE ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE	INSCRIPTION DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE
<p>ÉLÈVES NÉS AU CANADA</p> <p>Inscription dans une école élémentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Baptistaire catholique romain de l'enfant, de la mère ou du père <input type="radio"/> Acte de naissance de l'enfant <input type="radio"/> Carnet de vaccination de l'enfant (copie dans le DSO) <input type="radio"/> Évaluation ou facture d'impôt municipale la plus récente <input type="radio"/> Preuve d'adresse <input type="radio"/> Examens récents liés au CIPR et au PEI (le cas échéant) <p>ÉLÈVES NÉS AILLEURS</p> <p>Inscription dans une école élémentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Baptistaire catholique romain de l'enfant, de la mère ou du père <input type="radio"/> Acte de naissance de l'enfant <input type="radio"/> Carnet de vaccination de l'enfant (copie dans le DSO) <input type="radio"/> Évaluation ou facture d'impôt municipale la plus récente <input type="radio"/> Preuve d'adresse <input type="radio"/> Vérification du passeport (date d'arrivée au Canada estampillée, photo et visa) 	<p>ÉLÈVES NÉS AU CANADA</p> <p>Inscription dans une école secondaire</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Baptistaire catholique romain de l'enfant, de la mère ou du père <input type="radio"/> Acte de naissance de l'enfant <input type="radio"/> Bulletin de la dernière école fréquentée (copie dans le DSO) <input type="radio"/> Relevé de notes (copie dans le DSO) <input type="radio"/> Cahier des présences quotidiennes <input type="radio"/> Évaluation ou facture d'impôt municipale la plus récente <input type="radio"/> Preuve d'adresse <input type="radio"/> Examens récents liés au CIPR et au PEI (le cas échéant) <input type="radio"/> Carnet de vaccination de l'enfant (copie dans le DSO) <p>ÉLÈVES NÉS AILLEURS</p> <p>Inscription dans une école secondaire</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Baptistaire catholique romain de l'enfant, de la mère ou du père <input type="radio"/> Acte de naissance de l'enfant <input type="radio"/> Fiche de vaccination de l'enfant (copie dans le DSO) <input type="radio"/> Évaluation ou facture d'impôt municipale la plus récente <input type="radio"/> Preuve d'adresse <input type="radio"/> Vérification du passeport (date d'arrivée au Canada estampillée, photo et visa) <input type="radio"/> Bulletin de la dernière école fréquentée (copie dans le DSO) <input type="radio"/> Relevé de notes (copie dans le DSO)
Le document indiquant le statut d'immigration au Canada peut être l'un des suivants :	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Certificat de citoyenneté canadienne <input type="radio"/> Carte de résident permanent, confirmation de résidence permanente, lettre d'approbation à l'étape 1 ou document équivalent d'IRCC confirmant l'approbation de principe <input type="radio"/> Permis d'études <input type="radio"/> Permis de travail <input type="radio"/> Document indiquant le statut de réfugié (IMM 1442) <input type="radio"/> Permis ministériel pour entrer au Canada ou y demeurer <input type="radio"/> Fiche relative au droit d'établissement (IMM 5292 ou 1000) <input type="radio"/> Autre (veuillez préciser) 	
Autres documents requis pour les titulaires d'un visa d'étudiant	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Lettre d'approbation de la surintendante ou du surintendant <input type="radio"/> Montant des droits de scolarité payés <input type="radio"/> Entente de tutelle notariée 	