Ontario
Ministère de l'Éducation

Éducation permanente : Relevé des effectifs du programme de langues internationales, 2009-2010

École

Instructrice ou instructeur

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

Données sur le cours

Langue internationale

Dates

début A M J

fin A M J

Jours

Dim. Lundi Mardi Mercr. Jeudi Vendr. Sam.

Heures

début ☐ matin ☐ après-midi

fin ☐ matin ☐ après-midi

De septembre 2009 à juin 2010

Heures d'enseignement en classe*

nombre de séances X heures par séance = nombre total d'heures

Effectif total

* Maximum de 2,5 heures par semaine.

Été 2010

Heures d'enseignement en classe**

nombre de séances X heures par séance = nombre total d'heures

Effectif total

** Maximum de 2,5 heures par jour.

Données sur les élèves

Nombre d'élèves inscrits **M** **F**

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

Signature de la directrice ou du directeur

Date

Instructions

Prescriptions législatives

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

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

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

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

Responsabilités du directeur du programme

Administration du programme

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

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

La directrice ou le directeur veille à ce que les cours soient donnés dans une école ou tout autre endroit jugé adéquat par le conseil scolaire. Les cours peuvent être offerts pendant la journée scolaire si celle-ci est prolongée, ou après la journée scolaire, ou pendant la fin de semaine.

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

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

Utilisation du relevé

La directrice ou le directeur veille à ce que le présent relevé contienne *uniquement* les données sur l'effectif et l'assiduité des élèves de la maternelle à la 8e année qui sont inscrits aux cours de langues internationales de l'éducation permanente.

La directrice ou le directeur veille à ce que ce relevé serve à consigner l'assiduité de tous les élèves inscrits à un cours de langues internationales donné pendant l'année scolaire et pendant l'été.

Les élèves qui fréquentent une école privée peuvent être inscrits dans le présent relevé.

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

La directrice ou le directeur s'assure que la page 1 du relevé contient des données exactes. Il faut noter que la rubrique « Effectif total » pour un cours doit comprendre *tous les élèves* qui sont allés au cours. Ce nombre n'est pas réduit si un élève abandonne le cours. Aux fins du financement, les heures d'enseignement en classe ne dépasseront pas 2,5 heures par semaine durant l'année scolaire et 2,5 heures par jour durant l'été.

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

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

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

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

Exemple

Ontario
Ministère de l'Éducation

Éducation permanente : Relevé des effectifs du programme de langues internationales, 2009-2010

(Les instructions sont données au verso.)

	Nom de l'élève (nom de famille, prénom)	Sexe	École de jour fréquentée par l'élève	Assiduité aux séances (Jour et mois)
1	Barcelos, Michel	M	École Tournesol	
2	Cruz, Maria	F	École Champlain	
3	Iglesias, Juan	M	École Champlain	
4	Lopez, Dominique	F	École Notre-Dame	
5	Miguel, Linda	F	École Charbonneau	
6	Orfali, Sarah	F	École Le Périple	
7	Rodriguez, Éric	M	École Le Périple	
8				
9				
10				
34	3 février : séance annulée en raison du mauvais temps			
35				

Ontario
Ministère de l'Éducation

Éducation permanente : Relevé des effectifs du programme de langues internationales, 2009-2010

(Les instructions sont données au verso.)

	Nom de l'élève (nom de famille, prénom)	Sexe	École de jour fréquentée par l'élève	Assiduité aux séances — Jour et mois: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				