Ontario

Instructions pour le relevé des effectifs des écoles élémentaires et secondaires

Année scolaire 2025-2026

Ministère de l'Éducation de l'Ontario
Juillet 2025

E-mail: enrolment@ontario.ca

La présente publication, intitulée *Instructions pour le relevé des effectifs des écoles élémentaires et secondaires, année scolaire 2025-26,* et la publication intitulée *Instructions pour les relevés des effectifs pour les programmes d'Éducation permanente, année scolaire 2025-26* sont disponibles sur le site Web du ministère de l'Éducation : https://www.ontario.ca/fr/page/instructions-pour-le-releve-des-effectifs.

Coordonnées du Ministère

Inscription et financement
Les questions liées à l'inscription et au financement devraient être acheminées à : enrolment@ontario.ca.

Étudiants étrangers
Les questions liées aux inscriptions et aux admissions des étudiants étrangers devraient être acheminées à : International.Education@ontario.ca.

Service de dépannage du Système d'information scolaire de l'Ontario (SISOn)
Les questions liées au Système d'information scolaire de l'Ontario (SISOn), à ses politiques et à ses procédures devraient être acheminées à : onsis_sison@ontario.ca.

Conseillère provinciale ou conseiller provincial en assiduité
Les questions liées aux obligations des conseillers en assiduité devraient être acheminées à : PSAC@ontario.ca.

Bureaux régionaux – Direction des services régionaux
Toutes les autres questions, par exemple celles qui touchent à la prestation des programmes, devraient être acheminées à votre agente ou agent de liaison en éducation ou chef de bureau régional, ministère de l'Éducation, Direction des services régionaux. Vous trouverez les adresses de courriel pertinentes sur INFO-GO : INFO-GO (gov.on.ca).

Veuillez fournir tous les renseignements pertinents afin d'assurer une réponse prompte, exacte et utile. Le personnel du Ministère s'efforce de répondre à toutes les questions en temps opportun selon les normes relatives au service 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 assujetti 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 substituts sur demande. Veuillez nous faire part de toute demande de format substitut en appelant ServiceOntario au 1 800 668-9938 (ATS : 1 800 268-7095).

This publication, Enrolment Register Instructions for Elementary and Secondary Schools, 2025-26 School Year, and the Enrolment Register Instructions for Continuing Education Programs, 2025-26 School Year are available on the Ministry of Education's website: https://www.ontario.ca/page/enrolment-register-instructions

TABLE DES MATIÈRES

Nouveautés pour l'année scolaire 2025-2026 7

Programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC) & Programmes d'éducation pour les soins et traitements (Programmes EST) 7

Exigences générales 9

Collecte de renseignements personnels 9

Responsabilités de la direction d'école 9

Vérification des effectifs 11

Processus de vérification 11

Notification de la vérification 11

Préparation en vue de la vérification 11

Points pouvant faire l'objet d'une vérification 12

Conservation des relevés des effectifs et des documents connexes 12

Rapports de vérification sur l'école et le conseil scolaire 15

Admissibilité au programme ALF, au programme APD et au PANA 16

Détermination du statut d'inscription des élèves 17

Élèves à temps plein et à temps partiel 17

Effectif quotidien moyen 18

Modèle conventionnel (deux semestres ou sans semestre) 18

Le calcul de l'« EQM » est défini dans le règlement annuel qui s'applique aux conseils scolaires en ce qui concerne les paiements pour l'exercice d'un conseil scolaire particulier. 18

Modèle quadrimestre (quatre semestres) (le cas échéant) 18

Comment traiter les cas des élèves sans cours dans le premier quadrimestre (le cas échéant) 19

Calcul de l'équivalent de l'EQM des élèves approuvés aux fins du Plan d'apprentissage parallèle dirigé (PAPD) dans un modèle quadrimestriel ou octomestriel (le cas échéant) 19

Études personnelles 21

Enseignement à domicile par les parents 21

Report des effectifs dans le Système d'information scolaire de l'Ontario (SISOn) 21

Données sur les élèves à temps plein et à temps partiel aux dates de décompte 21

Données sur les élèves suivant des études personnelles 22

Élèves concernés par le seuil de 34 crédits 22

Élèves à temps plein et à temps partiel 22

Élèves suivant des cours pour des études personnelles 23

Élèves inscrits dans plus d'une école 24

Cours d'apprentissage en ligne 25

Utilisation du relevé des effectifs de l'école de jour pour les cours en ligne 25

Utilisation du Relevé des effectifs des études personnelles et des cours en ligne pour les élèves des écoles de jour 26
Cours à double reconnaissance de crédit 26
Cours d'éducation coopérative 27
Enseignement à domicile par l'école 27
Apprentissage parallèle dirigé (APD) 28
MISE À JOUR DU RELEVÉ ET DE L'ASSIDUITÉ 31
Admission 31
Âge d'admission 31
Admission échelonnée 32
Services d'évaluation scolaire avant l'entrée à l'école 32
Admission interne et externe 32
Admission tardive 32
Élèves qui ne relèvent pas du conseil 32
Élèves qui ont déjà plus de 34 crédits 33
Élèves adultes 33
Transferts et abandons 33
Formulaire D'attestation Des Renseignements Et De L'admissibilité De L'élève 34
Transferts ayant lieu près de la date de calcul des effectifs 34
Transferts entre écoles d'un même conseil 34
Transferts entre écoles de différents conseils scolaires 35
Transfert du Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) en cas d'inscription de l'élève dans une autre école 35
Fiche des présences quotidiennes 35
Absences 36
Absence ordinaire (« A ») 37
Absence à l'examen 37
Élèves d'une école élémentaire – Bonne arrivée 37
Élèves d'une école secondaire 37
Jour d'absence généralisée (jour G) 37
Absence de tous les élèves 37
Absence d'un élève en particulier 38
Élèves suspendus 39
Élèves exclus 39
Jour sans enseignement (jour SE) 40
Élèves dispensés de la fréquentation scolaire 41

Élèves dispensés en vertu du paragraphe 23 (3) du Règlement 298 41
Programme d'études 41
Absence pour raisons médicales 42
Absence prolongée 43
Absence prolongée 44
Absences prolongées au début ou à la fin de l'année scolaire 44
Absence de 1 à 15 jours de classe consécutifs sans justification 44
Absence de 16 à 30 jours de classe consécutifs sans justification 45
Absence de 31 à 45 jours et de 46 à 60 jours de classe consécutifs sans justification 45
Durée de maintien d'un élève absent dont le dossier est actif dans le relevé 46
La conseillère ou le conseiller en assiduité confirme que le dossier de l'élève est inactif 46
Attentes relatives à la communication dans les deux sens 46
Absence d'un cours pendant 15 jours de classe consécutifs 47
Responsabilités du conseil scolaire et de la direction d'école après le retrait d'un élève du relevé 47
Programmes particuliers 48
Programmes d'échanges éducatifs 48
Programmes d'échanges de longue durée (cinq mois ou plus) 48
Programmes d'échanges de courte durée (moins de cinq mois) 49
Programmes pour les élèves faisant l'objet d'un renvoi 49
Élèves participant à une initiative du Programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC), des écoles des administrations scolaires relevant de l'article 68 et des écoles provinciales ou d'application 49
Élèves inscrits aux Programmes d'éducation pour les soins et traitements (Programmes EST) 49
APPROCHE RÉCIPROQUE EN ÉDUCATION 51
Inscription dans une école d'un conseil scolaire 51
Pour un élève résidant à l'extérieur d'une réserve qui souhaite fréquenter une école administrée par une Première Nation ou financée par le gouvernement fédéral en vertu de l'ARE : 51
Élève des Premières Nations vivant sur une réserve qui souhaite fréquenter une école d'un conseil scolaire 52
Exigences relatives au numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO) et au Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) en vertu de l'ARE 53
RELEVÉ DES EFFECTIFS DES ÉTUDES PERSONNELLES ET DES COURS EN LIGNE POUR LES ÉLÈVES DES ÉCOLES DE JOUR 54
Exigences générales 54
Admissibilité des élèves 54
Admissibilité des cours 54

Rencontres avec l'enseignant 55
Élèves avec plus de 34 crédits 55
Financement 55
Cours en ligne 55
TENUE DES SOMMAIRES 56
Sommaire de l'assiduité 56
Sommaire des effectifs 56
Calculer l'effectif net pour les sommaires mensuels des effectifs 56
Renseignements requis aux fins de vérification 57
ANNEXES 58
Annexe A : Exemples des détails des effectifs et des sommaires des effectifs 58
Annexe B : Exemple d'une fiche des présences quotidiennes 71
Annexe C : Procédure pour un élève dispensé de la fréquentation scolaire 76
Annexe D : Procédure en cas d'absence prolongée 77
Annexe E : Exemple de formulaire d'attestation des renseignements et de l'admissibilité de l'élève 78

Nouveautés pour l'année scolaire 2025-2026

Programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC) & Programmes d'éducation pour les soins et traitements (Programmes EST)

- Afin de mieux soutenir les élèves ayant des besoins complexes, le ministère réorganisera le financement actuel du volet PPEEC en deux nouveaux volets distincts de l'Allocation pour mesures de soutien complexes au sein du Fonds pour l'éducation spécialisée :
    - **PPEEC :** destiné aux élèves placés par ordonnance judiciaire dans un établissement en milieu fermé ou ouvert de garde/détention pour jeunes, dans un établissement de détention pour adultes accueillant des jeunes, ou au Syl Apps Youth Centre, ainsi que les élèves inscrits au programme provincial du Child and Parent Resource Institute (CPRI).
    - **Programmes EST** : programmes d'éducation aux élèves ayant un besoin fondamental en ce qui concerne des soins ou un traitement.
- Les élèves inscrits au PPEEC ne relèvent pas du conseil scolaire et ne seront pas inscrits sur le relevé des effectifs.
- Les élèves des Programmes EST peuvent continuer de figurer au registre des effectifs en tant qu'élèves du conseil pendant la période où ils participent à ce programme. Pendant leur participation aux Programmes EST, y compris les périodes de transition, les conseils scolaires doivent déclarer ces élèves comme suit :
    - Inscrire les présences quotidiennes avec un code « SE » sur le relevé des effectifs.
    - Inscrire le statut de l'élève avec un équivalent temps plein (ETP) à 0,0.
    - Inscrire l'élève comme un « élève partagé » avec le Numéro d'identification des conseils et des écoles (NICE) des Programmes EST (voir la section « Élèves partagés »).
- La présence de l'élève pendant sa participation au Programme EST devrait uniquement être consignée sous le NICE correspondant. Une fois l'élève entièrement réintégré dans son école d'attache, l'enregistrement de la présence doit reprendre selon les modalités habituelles.
- Le financement de ces élèves ne reprend que lorsqu'ils cessent de participer au Programme EST. Par exemple, si l'élève poursuit un cours en ligne tout en participant au Programme EST, la présence à ce cours en ligne ne devrait pas être consignée dans le relevé.
- Un élève qui commence l'année scolaire en participant à un Programme EST peut être ajouté au relevé des effectifs au début de l'année scolaire suivante (inscrit avec le code « SE », avec un ETP à 0,0 et à titre d'« élève partagé »).

Élèves inscrits exclusivement à l'apprentissage à distance

- Pour les élèves inscrits exclusivement dans une école à distance d'un conseil scolaire qui ne relève pas du territoire où ils vivent parce que leur conseil scolaire local n'offre pas d'apprentissage à distance, le conseil scolaire local ou le personnel scolaire local peut remplir le formulaire d'attestation d'admissibilité des élèves du conseil scolaire à distance après avoir examiné en personne les documents des élèves. Une agente ou un agent de supervision du conseil scolaire de l'élève (lorsqu'un élève est inscrit à un bureau du conseil scolaire) ou une direction d'école locale (lorsqu'un élève est inscrit dans une école) doit signer le formulaire attestant l'admissibilité de l'élève et sa résidence en Ontario. Ce processus peut également être utilisé pour satisfaire à l'exigence annuelle d'examiner les documents de résidence des élèves qui sont exclusivement à distance au début de chaque année scolaire.

Mises à jour et clarifications techniques

Octomestres

- Les références aux octomestres ont été supprimées, car elles ne sont plus utilisées.

Pour les élèves qui ont demandé un apprentissage à distance et qui attendent la prochaine date de transition du conseil scolaire

- Cette section a été supprimée, car elle n'est plus utilisée.

Plan d'enseignement individualisé (PEI) avec salle de ressources

- Les références au plan d'enseignement individualisé (PEI) avec salle de ressources ont été supprimées, car ce dispositif était utilisé durant la pandémie de COVID-19. Veuillez noter que le temps passé par des élèves dans une salle de ressources encadrée et dirigée par du personnel enseignant qualifié est toujours reconnu comme du temps d'enseignement en classe.

Périodes d'enseignement à matière multiple

- Il est précisé que les élèves doivent être présents à ces périodes d'enseignement.

Journée pédagogique (JP) à la date de calcul des effectifs :

- Si une journée pédagogique est prévue à la date de calcul des effectifs, elle est considérée comme un jour de classe et la date de calcul reste inchangée.

Exemple de formulaire d'attestation d'admissibilité des élèves :

- Les mises à jour suivantes ont été réalisées pour mieux harmoniser le formulaire avec la note de service 2024 SB16 :
    - Ajout du « bail en cours » comme justificatif de résidence.
    - Mise à jour du nom du document relatif au statut de résidence permanente.
    - Ajout des options « Autres dispenses (selon le Règl. de l'Ont. 20/10) 20/10 » et « Personnes se trouvant illégalement au Canada (article 49.1 de la *Loi sur l'éducation*) » pour le statut de l'élève.

Exigences générales

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

Collecte de renseignements personnels

La collecte des renseignements personnels requis pour le registre est autorisée en vertu de l'article 8.1 de la *Loi sur l'éducation*. Ces renseignements sont nécessaires aux fins suivantes :

- appliquer la *Loi sur l'éducation* et ses règlements, et mettre en œuvre les politiques et les lignes directrices établies en vertu de la Loi;
- planifier ou offrir des programmes ou des services que le ministère fournit ou finance, en tout ou en partie, y affecter des ressources, en assurer l'évaluation ou la surveillance ou déceler, surveiller et prévenir les fraudes ou toute réception non autorisée de services ou d'avantages s'y rattachant;
- veiller à la gestion des risques, à la gestion des erreurs ou aux activités visant à améliorer ou à maintenir la qualité des programmes ou des services que le ministère fournit ou finance, en tout ou en partie;
- réaliser les activités de recherche et de statistique qui ont trait à l'éducation et qui sont menées par le ministère ou en son nom.

Toute personne souhaitant obtenir des renseignements supplémentaires concernant la collecte de ces renseignements doit s'adresser au Stakeholder Relations and Data Collection Unit du ministère de l'Éducation (le ministère).

Détermination de l'admissibilité d'un élève à une exemption des droits de scolarité conformément au règlement concernant le calcul des droits de scolarité, les conseils scolaires sont en droit ou sont tenus d'exiger de certains élèves des droits pour les cours suivis. En règle générale, les élèves qui paient des droits de scolarité ne sont pas des élèves du conseil. S'ils répondent à la définition d'« autres élèves » énoncée dans les règlements de la *Loi sur l'éducation*, la mention « AE » devrait être inscrite dans les détails des effectifs (voir les exemples de l'annexe A).

Il incombe aux conseils scolaires de déterminer 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 (Loi sur l'éducation : paragraphe 32 (2), paragraphe 46 (2), article 49 et article 49.1), au Règlement, aux notes de service et aux notes Politique/Programmes.

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 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 tous les relevés des effectifs, les fiches des présences et les documents connexes requis sont conservés aux fins de vérification[1];
- les renseignements sont recueillis aux fins d'inclusion dans le dossier scolaire de l'Ontario [voir *Dossier scolaire de l'Ontario : Guide, 2000 (révisé 2020)*].

Elle ou il doit également s'assurer que :

- tous les enseignants des élèves dont l'inscription est notée dans le relevé des écoles de jour sont des enseignants en poste des écoles de jour employés par le conseil scolaire ou des suppléants employés par le conseil en remplacement de ces enseignants;
- 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.

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

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 à la 12e année. Politiques et programmes, 2024;
- Dossier scolaire de l'Ontario: Guide, 2000 (révisé 2020)
- Directives mises à jour sur les politiques et la documentation justificative relatives à la résidence et au statut d'admissibilité des élèves à une exemption des droits de scolarité, 2024 : SB16

Responsabilités de la conseillère ou du conseiller en assiduité scolaire

Pour connaître leurs rôles et leurs responsabilités, les conseillères et conseillers en assiduité scolaire doivent se reporter à la *Loi sur l'éducation*. Ces personnes ont la responsabilité d'enquêter sur chaque cas d'absentéisme et de transmettre un avis écrit précisant les conséquences du non-respect de l'obligation de présence scolaire. D'autres rôles et responsabilités peuvent être prescrits par chaque conseil scolaire.

Le rôle des conseillères et des conseillers en assiduité dans la tenue des relevés des effectifs est décrit dans la section sur les absences prolongées. Les conseillères et les conseillers en assiduité sont tenus, au minimum, de communiquer avec les élèves en absence prolongée tous les 15 jours. La fréquence de ces suivis peut être augmentée en fonction des besoins.

[1] La direction d'école doit approuver tous les relevés des effectifs, même si un nombre nul d'équivalents temps plein (EPT) est indiqué pour chaque catégorie d'élèves

Vérification des effectifs

Le ministère procède chaque année, à l'automne et au printemps, à des vérifications des effectifs[2], notamment en ce qui concerne l'admissibilité au programme d'anglais langue seconde (ESL) ou de perfectionnement de l'anglais et au Programme d'appui aux nouveaux arrivants (PANA)[3].

Processus de vérification

Notification de la vérification

La directrice ou le directeur de l'analyse et de la responsabilité financières du Ministère signifie aux conseils scolaires qu'ils feront l'objet d'une vérification en envoyant, à la directrice ou au directeur de l'éducation, une lettre :

- indiquant les écoles qui feront l'objet d'une vérification et la période visée;
- précisant les mois où auront lieu les visites dans les écoles;
- demandant au conseil scolaire de lui fournir le nom de la personne qui assurera la liaison avec le personnel du Ministère.

Préparation en vue de la vérification

La personne responsable de la vérification au sein du Ministère communique avec la personne-ressource du conseil scolaire pour établir avec elle un calendrier de vérification. Avant la visite, la personne responsable de la vérification :

- fournit à la personne-ressource les questions d'entrevue relatives au conseil et aux écoles pour veiller à ce que tout le personnel concerné participe aux entrevues. Les entrevues ont lieu avant les visites dans les écoles;
- demande les relevés des effectifs – sommaires et détails – pour la période visée;
- demande les données relatives à l'année où les élèves sont arrivés au Canada. Les données relatives à ces élèves figureraient à la section E du SISOn;
- sélectionne les échantillons qui feront l'objet d'une vérification afin d'avoir à sa disposition tous les documents appropriés le jour de sa visite.

La directrice ou le directeur d'école et le personnel administratif sont également convoqués en entrevue à la fin de la visite pour discuter des résultats de la vérification.

[2] Depuis l'année scolaire 2023-2024, le Ministère a également octroyé une allocation au titre du volet Vérification externe aux conseils scolaires afin qu'ils puissent améliorer la capacité de leur vérificatrice ou vérificateur externe pour s'acquitter des fonctions de reddition de comptes du Ministère dans le cadre des vérifications du rendement des effectifs. La vérification ministérielle est effectuée deux fois par an, une fois à l'automne et une fois au printemps.

[3] L'ESL s'applique aux conseils scolaires de langue anglaise, et le PANA, aux conseils scolaires de langue française.

Points pouvant faire l'objet d'une vérification

La vérification peut porter sur l'un ou l'autre ou l'ensemble des points suivants :

Palier élémentaire	Palier secondaire

• Rapprochement des relevés
• Admission d'élèves provenant de l'extérieur de la province Transferts externes et abandons
• Absences prolongées (journées complètes)
• Élève qui fréquente une école administrée par une Première Nation ou financée par le gouvernement fédéral dans le cadre de l'ARE ou d'une entente de réciprocité sur les services d'éducation existante.
• Autres élèves (élèves ne relevant pas du conseil, incluant ceux qui bénéficient de l'ARE)
• Année d'arrivée au Canada (ESL, ELD et PANA)
• Programme d'immersion en français (le cas échéant)
• Programmes particuliers pour les élèves :
  • Apprentissage parallèle dirigé (APD)
  • Enseignement à domicile par l'école
  • Enseignement à domicile par les parents
  • Élèves inscrits à un programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC)
  • Programmes d'éducation pour les soins et traitements (Programmes EST)
	• Rapprochement des relevés
	• Admission d'élèves provenant de l'extérieur de la province ETP (élèves)
	• Transferts internes (passages du temps plein au temps partiel)
	• Transferts externes et abandons
	• Absences prolongées (journées complètes)
	Absences prolongées d'un cours
	• Élève qui fréquente une école administrée par une Première Nation ou financée par le gouvernement fédéral en vertu de l'ARE ou d'une entente de réciprocité sur les services d'éducation existante.
	• Autres élèves (élèves ne relevant pas du conseil, incluant ceux qui bénéficient de l'ARE)
	• Année d'arrivée au Canada (ESL, ELD et PANA)
	Programmes innovateurs
	• Enseignement à domicile par l'école
	• Enseignement à domicile par les parents
	• Partage d'élèves
	• Cours à double reconnaissance de crédit
	• Études personnelles
	• Cours d'éducation coopérative
	• Cours en ligne
	• Programmes particuliers pour les élèves :
	  ○ Apprentissage parallèle dirigé (APD)
	  ○ Programmes d'échanges
	  ○ Cours de récupération de credits
	  ○ Élèves inscrits au Programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC)
	  ○ Programmes pour les élèves renvoyés
	  ○ Programmes d'éducation pour les soins et traitements (Programmes EST)

Conservation des relevés des effectifs et des documents connexes

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

Le relevé des effectifs comprend deux parties :

1. Détails des effectifs
2. Sommaires des effectifs

Pour des exemples, consulter l'annexe A.

Sur demande du Ministère, les conseils scolaires doivent être en mesure de présenter ces relevés et documents aux fins de vérification. Sauf indication contraire, ces documents peuvent être conservés sous forme électronique (les courriels sont acceptés) ou en version papier, même lorsqu'une certification ou une signature de la directrice ou du directeur d'école est requise (les signatures électroniques sont autorisées).

La conservation des relevés pour une plus longue période se fera conformément au programme de gestion des dossiers adopté par le conseil scolaire, tel qu'il est précisé dans la disposition 38 du paragraphe 171 (1) de la *Loi sur l'éducation.*

Paliers élémentaire et secondaire
• Les sommaires des effectifs des élèves à temps plein et à temps partiel certifiés exacts par la directrice ou le directeur d'école. • Les sommaires mensuels des effectifs des élèves à temps plein consignés lors du calcul des effectifs en octobre et en mars et à la fin de l'année certifiés exacts par la directrice ou le directeur d'école. • Les détails des effectifs[4] certifiés exacts par la directrice ou le directeur d'école. • Les fiches des présences quotidiennes des élèves[5]. • Le rapport des absences quotidiennes (liste des appels téléphoniques de vérification des absences quotidiennes) de l'école[6]. • L'horaire scolaire[7]. • Les formulaires datés autorisant le transfert externe d'un élève (Annexe G : Annonce du transfert del'élève dans une école ontarienne). • Les lettres de demande de Dossier scolaire de l'Ontario (DSO)[8] prouvant des transferts externes signés par la directrice ou le directeur d'école (voir la section 6 du Guide du dossier scolaire de l'Ontario et l'annexe H ou l'annexe I) ou par un membre du personnel scolaire qu'il a désigné. • Les formulaires datés autorisant l'admission (Formulaire D'attestation Des Renseignements Et De L'admissibilité De L'élève), le transfert interne et l'abandon d'un élève, signés par la directrice ou le directeur d'école ou par un membre du personnel scolaire qu'il a désigné.

[4] Si le conseil scolaire ne peut conserver les *détails des effectifs* sous forme électronique, ceux-ci doivent être imprimés à la fin de l'année scolaire, en juin, puis certifiés exacts par la direction d'école. S'ils sont conservés sous forme électronique, ils doivent inclure les effectifs consignés aux dates de calcul des effectifs.

[5] Consulter l'annexe B pour un exemple du contenu et du format d'une fiche des présences quotidiennes.

[6] *Le rapport des absences quotidiennes (liste des appels téléphoniques de vérification des absences quotidiennes)* de l'école servira à consigner les contacts que le personnel scolaire a établis, ou a tenté d'établir, avec les élèves absents ou leurs parents, ainsi que les explications reçues.

[7] Il indique la durée de toutes les périodes d'enseignement et les périodes de repas, en plus de prévoir clairement la durée standard des déplacements entre les cours. La configuration du logiciel utilisé pour déterminer le statut des élèves à temps plein ou à temps partiel doit correspondre à la configuration de l'horaire scolaire pour le nombre et la durée des périodes.

[8] Dossier scolaire de l'Ontario : Guide (2000) (révisé 2020) : English - Ontario Student Record (OSR) guideline | ontario.ca French - Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) : Guide | ontario.ca

- Formulaire d'attestation des renseignements et de l'admissibilité de l'élève[9] (voir annexe E) indiquant que le conseil scolaire a examiné les documents acceptables prouvant :
    - l'année d'arrivée au Canada de l'élève avec l'intention d'y résider (comme exigé dans la section E du SISOn);
    - le droit de l'élève de fréquenter gratuitement l'école;
    - la date de naissance et le nom officiel complet de l'élève[10];
    - le lieu de résidence de l'élève.
- Une preuve de résidence doit être présentée pour les élèves non inclus à la section E du SISOn, et les conseils doivent attester les documents examinés (p. ex., dernière facture de services publics, d'impôts fonciers ou de téléphone).
- Les listes des effectifs, telles que fournies par les écoles administrées par une Première Nation ou financées par le gouvernement fédéral, documentant tous les élèves qui fréquentent ces écoles dans le cadre de l'approche réciproque en éducation (ARE) ou d'une entente de réciprocité sur les services d'éducation existante et financée par le conseil scolaire.
- Un avis écrit remis aux écoles ou au conseil scolaire pour tous les élèves qui fréquentent, dans le cadre de l'ARE, une école du conseil scolaire ou encore une école administrée par une Première Nation ou financée par le gouvernement fédéral.
- Une liste des élèves admis provenant de l'extérieur de l'Ontario.
- Une liste des élèves participant à un programme d'apprentissage parallèle dirigé (APD) comprenant un exemplaire signé du Plan d'apprentissage parallèle dirigé (PAPD) de chaque élève, le document d'approbation du comité APD et la date à laquelle chaque élève a commencé le programme.
- Une liste des élèves participant à un programme d'échanges comprenant les ententes d'échange et les documents prouvant la réciprocité.
- Une liste des élèves recevant un enseignement à domicile par l'école et l'approbation de la prestation d'un tel service par la directrice ou le directeur d'école, ainsi que le nom de l'enseignante ou de l'enseignant dispensant cet enseignement.
- Les documents relatifs à la suspension, au renvoi ou à l'exclusion de l'école d'un élève, aux termes de l'alinéa 265(1)m) de la *Loi sur l'éducation*.
- Le rapport sur les absences d'élèves de 15 jours consécutifs ou plus.
- Un formulaire d'attestation confirmant la résidence de tous les apprenants à distance et apprenants en ligne exclusifs.
- Absences justifiées et injustifiées :
    - La lettre ou le courriel dans lequel le père, la mère, le tuteur de l'élève[11] ou l'élève lui-même (s'il est adulte) demande que ce dernier soit autorisé à ne pas fréquenter l'école pendant une période précise[12] en vertu du paragraphe 23 (3) du Règlement 298;
    - La certification de la directrice ou du directeur d'école qu'un programme d'études a été offert à l'élève dispensé en vertu du paragraphe 23 (3) du Règlement 298;
    - La documentation appropriée en cas d'absence pour raisons médicales;
    - En cas d'absence prolongée, la direction d'école[13] signale l'absence de l'élève à la conseillère
      ou au conseiller en assiduité entre le 11e et le 16e jour d'absence;
    - L'acceptation ou le refus de la conseillère ou du conseiller[14] en assiduité de donner suite au signalement de la directrice ou du directeur d'école;
    - Les documents prouvant un contact fructueux dans les deux sens entre la conseillère ou le conseiller en assiduité et l'élève, son père, sa mère ou son tuteur;
    - Une liste des élèves absents de 14 à 17 ans qui ont été retirés du relevé de l'école.

• Tout autre document démontrant l'inscription d'un élève dans le relevé des effectifs (p. ex., documents prouvant l'admissibilité à l'allocation English as a Second Language [ESL] et à l'Allocation au titre du Programme d'appui aux nouveaux arrivants [PANA]). • Tout document attestant qu'un parent ou tuteur a été accepté comme étudiant à temps plein dans un établissement d'enseignement postsecondaire public (lettre d'acceptation) et tout document à l'appui de l'inscription au programme (reçu, horaire, etc.) • L'avis écrit sur l'intention des parents d'enseigner à la maison conformément à la Politique/Programmes Note (PPN) 131. • Horaires pour les élèves qui participent exclusivement à l'apprentissage à distance.
Écoles élémentaires seulement
• Horaires des cours indiquant le nombre de minutes d'enseignement pour le français, programme de base, le français, programme intensif et le français, programme d'immersion.
Écoles secondaires seulement
• Horaires des cours des élèves en vigueur le dernier jour de classe d'octobre et de mars, ou le 16e jour d'un quadrimestre ou d'un octomestre (le cas échéant). • Aide au calcul des ETP pour les dates de dénombrement d'octobre et de mars. • Vérification de l'assiduité période par période pour tous les élèves de l'école. • Le cas échéant, le Relevé des effectifs des études personnelles et des cours en ligne pour les élèves des écoles de jour. • Formulaires datés autorisant les élèves à ajouter ou à abandonner des cours, signés par le directeur ou par un membre du personnel de l'école désigné par le directeur. • Calendriers des cours de l'école et manuels de l'élève. • Liste des élèves inscrits à des programmes parallèles. • Liste des élèves inscrits à d'autres programmes particuliers. • Liste des élèves inscrits à des cours d'éducation coopérative. • Documents requis en ce qui a trait au volet des stages en milieu communautaire des cours d'éducation coopérative pour attester que l'on a effectué au moins 110 heures par crédit (la somme des heures du volet en classe et du volet des stages en milieu communautaire).

Rapports de vérification sur l'école et le conseil scolaire

Une fois la visite terminée, le Ministère transmet un rapport de vérification à la direction de chacune des écoles ayant fait l'objet d'une vérification. Le rapport présente les résultats de la vérification, tels qu'ils ont été rapportés à la direction de l'école et au personnel administratif lors de la discussion clôturant la visite. La directrice ou le directeur d'école a une semaine pour examiner et commenter le rapport et s'assurer que les conclusions sont présentées fidèlement. La personne- ressource du conseil scolaire figure en copie de toute la correspondance.

---

[9] Les conseils scolaires doivent utiliser un formulaire d'attestation de l'admissibilité des élèves pour indiquer qu'ils ont examiné et vérifié tous les documents pertinents prouvant que l'élève répond aux critères d'admissibilité répertoriés. De plus, il ne faut pas conserver, photocopier ou numériser de copie papier de documents personnels ou d'immigration de l'élève (p. ex. acte de naissance et passeport) au moment de l'inscription. Pour un exemple du *Formulaire d'attestation des renseignements et de l'admissibilité de l'élève*, voir l'annexe E.

[10] Les documents acceptés figurent à la liste 1 de la page « Documents d'identité acceptables » du gouvernement de l'Ontario.

[9] Il peut également s'agir d'une lettre d'une personne qui fournit à un enfant des soins conformes aux traditions.

[12] La période doit être explicite et ne peut pas être « indéfinie » ou « jusqu'à nouvel ordre ». Voir également « Élèves dispensés de la fréquentation scolaire ».

[13] Si le directeur a confié cette tâche à un directeur adjoint, ce dernier peut également exercer ce pouvoir.

[14] Si le directeur a confié cette tâche à un directeur adjoint, ce dernier peut également exercer ce pouvoir.

Le rapport de vérification sur l'école fera partie du rapport de vérification sur le conseil scolaire qui est envoyé par le directeur de la Direction de l'analyse et de la responsabilité financières du ministère au directeur de l'éducation du conseil scolaire.

Le rapport de vérification sur le conseil scolaire est constitué d'une lettre de présentation, du rapport de vérification sur le conseil scolaire, du plan d'action en vue de la vérification de la conformité et des annexes qui résument tous les points à rajuster (s'il y a lieu).

Admissibilité au programme ALF, au programme APD et au PANA

Les élèves qui génèrent un financement au titre des programmes ALS/PA et du PANA sous la forme de différentes allocations dans la réglementation du financement principal de l'éducation, dans le cadre du volet Immigrants récents, doivent répondre aux critères suivants :

- L'élève est un « élève du conseil »[15] qui a moins de 21 ans au 31 décembre de l'année en cours.
- Il est inscrit dans une école du conseil à la date de calcul des effectifs en octobre de l'année scolaire en cours.
- Il est né dans un pays admissible[16].
- Il est entré au Canada pour la première fois afin d'y résider durant l'année scolaire en cours ou les quatre années précédentes.

[15] Les élèves qui se trouvent illégalement au Canada (admis en vertu de l'article 49.1 de la *Loi sur l'éducation*) ne peuvent recevoir des
allocations ESL, ELD ou PANA que s'ils remplissent tous les critères d'admissibilité.

[16] Sont admissibles à l'Allocation ESL et ELD, les élèves nés ailleurs qu'au Canada, au Royaume-Uni, en Irlande, aux États-Unis, en Australie et en Nouvelle-Zélande. En ce qui concerne l'Allocation PANA, sont admissibles au financement les élèves nés dans des pays et territoires autres que les suivants : France, Guadeloupe, Martinique, Guyane française, île de la Réunion, Saint-Pierre-et-Miquelon, Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Terres australes et antarctiques françaises, Saint-Barthélemy, Canada, Royaume-Uni, Irlande, États-Unis, Australie, Nouvelle-Zélande.

Détermination du statut d'inscription des élèves

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

Élèves à temps plein et à temps partiel

En général, le statut d'inscription d'un élève repose sur le *nombre de minutes* durant lesquelles il est « inscrit à des programmes d'enseignement en classe » par jour de classe. Généralement, un élève à temps plein est inscrit à des programmes d'enseignement en classe de 210 minutes ou plus par jour de classe et un élève à temps partiel est inscrit à des programmes d'enseignement de moins de 210 minutes par jour de classe. Voir la définition d'un « élève à temps plein » et d'un « élève à temps partiel » dans l'encadré ci-dessous.

On entend par « élève inscrit à des programmes d'enseignement en classe » un élève qui est inscrit à des programmes d'enseignement en classe et qui fréquente régulièrement l'école (y compris à distance). Le temps prévu pour l'enseignement en classe est la moyenne du temps réservé (nombre de minutes par jour) dans le cycle scolaire et conformément à l'horaire de l'élève, aux cours que l'élève doit suivre.

Utilisation de l'horaire de l'élève pour déterminer le nombre de minutes d'enseignement

Élève à temps plein – paliers élémentaire et secondaire

- Un élève inscrit à des programmes d'enseignement en classe (en personne ou à distance, ou une combinaison des deux) de 210 minutes ou plus en moyenne par jour de classe du cycle scolaire.
- Un élève âgé de 14 à 17 ans dont le plan d'apprentissage parallèle dirigé prévoit en moyenne au moins 70 minutes de programme d'enseignement en classe par jour de classe et dans le cadre duquel l'élève peut obtenir un crédit.
- Un élève ayant un trouble du spectre de l'autisme qui reçoit des soutiens et des services fournis par le ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires (MSESC) ou financés par le secteur privé, peu importe le temps d'enseignement en classe pour lequel il est inscrit.
- Toutefois, si l'élève a un plan d'enseignement individualisé (PEI) et des documents médicaux, il peut demeurer dans le relevé des élèves à temps plein, à condition d'avoir déjà commencé à fréquenter l'école. Il faut alors que les documents médicaux indiquent les moments où l'élève doit être à l'école, et ce, de façon précise (p. ex. nombre de minutes ou d'heures par jour).

Élève à temps partiel – paliers élémentaire et secondaire

- Un élève inscrit à un programme d'enseignement en classe (en personne ou à distance, ou une combinaison des deux) de moins de 210 minutes en moyenne par jour de classe du cycle scolaire.
- Un élève âgé de 14 à 17 ans dont le plan d'apprentissage parallèle dirigé prévoit en moyenne moins de 70 minutes de programme d'enseignement en classe par jour de classe.

Élève à temps plein aux termes du Règlement 304 (Calendrier de l'année scolaire)

Un élève du palier secondaire inscrit dans une école de jour qui, conformément au calendrier approuvé par le ministre en vertu du Règlement 304 (Calendrier de l'année scolaire), prévoit une année scolaire de douze mois – avec des journées d'enseignement tous les mois – au cours de laquelle l'élève peut obtenir au moins sept crédits s'il réussit les cours auxquels il est inscrit durant l'année scolaire, sera considéré comme un élève à temps plein.

L'horaire des élèves doit servir à déterminer le nombre de minutes d'enseignement en classe. On se sert de l'horaire en vigueur le dernier jour de classe d'octobre et de mars, ou le 16e jour scolaire d'un quadrimestre ou d'un octomestre (le cas échéant), pour déterminer si l'élève est à temps plein ou à temps partiel. Le temps des déplacements entre les cours *ne doit pas être compris* dans le calcul des minutes d'enseignement en classe.

Par souci de clarté, toutes les règles de financement et les politiques sur les effectifs relatives aux modèles semestriels décrites dans ce document s'appliquent aux écoles ayant un semestre modifié, un quadrimestre (le cas échéant), sauf indication contraire.

Les élèves de l'élémentaire doivent, de la maternelle à la 8e année, fréquenter l'école 5 jours par semaine et recevoir 300 minutes d'enseignement par jour.

Pour les élèves du secondaire, les conseils scolaires doivent prévoir 300 minutes d'apprentissage à temps plein par jour.

Pour l'apprentissage à distance, conformément à la Politique/Programmes Note no 164, les conseils scolaires sont tenus d'offrir aux élèves et aux parents ou tuteurs un horaire quotidien ou un emploi du temps comptant 300 minutes d'occasions d'apprentissage et prévoyant une combinaison d'activités d'apprentissage synchrone et asynchrone.

Effectif quotidien moyen
Veuillez consulter le règlement régissant le calcul de l'effectif quotidien moyen (EQM) pour le calcul. En règle générale, le financement principal de l'éducation est fondé sur l'EQM d'un(e) élève. L'EQM est calculé selon la formule suivante : ETP d'octobre + ETP de mars) divisé par 2. Exemple : si un(e) élève est inscrit(e) à temps plein à la date du calcul d'octobre, son ETP d'octobre est de 1,0. S'il ou elle est à temps plein à la date du calcul de mars, son ETP de mars est de 1,0. S'il ou elle est présent et à temps plein aux deux dates, il génère un EQM de 1,0. S'il ou elle est présent et à temps plein à une seule des deux dates, il ou elle génère un EQM de 0,5.

Modèle conventionnel (deux semestres ou sans semestre)
Le calcul de l'« EQM » est défini dans le règlement annuel qui s'applique aux conseils scolaires en ce qui concerne les paiements pour l'exercice d'un conseil scolaire particulier.

Modèle quadrimestre (quatre semestres) (le cas échéant)
Pour la date de calcul des effectifs d'octobre : utiliser le jour 16 de chaque quadrimestre pour calculer le nombre moyen de minutes d'enseignement par cycle à l'horaire de l'élève pour les quadrimestre 1 et 2 (première moitié).

Pour la date de calcul des effectifs de mars : utiliser le jour 16 de chaque quadrimestre pour calculer le nombre moyen de minutes d'enseignement par cycle à l'horaire de l'élève pour les quadrimestres 3 et 4 (deuxième moitié).

Toutes les règles relatives au calcul de l'équivalent de l'EQM seront établies en fonction de cette moyenne (p. ex. un élève recevant en moyenne plus de 210 minutes d'enseignement en classe sera considéré comme étant à temps plein).

Par exemple, si un élève reçoit 150 minutes d'enseignement (un cours) au quadrimestre 1 et 300 minutes au quadrimestre 2 (deux cours), sa moyenne est de 225 minutes; ainsi, son équivalent de l'EQM au 31 octobre est de 1,0[17].

[17] Comme c'est le cas dans le contexte du modèle conventionnel, si la moyenne de l'équivalent de l'EQM est de 0,7 ou plus, il faut l'arrondir à 1,0.

L'équivalent de l'EQM total de l'élève pour l'année correspondrait à la somme de la moyenne d'octobre et de celle de mars, divisée par deux.

Le relevé des effectifs doit indiquer le nombre de minutes d'enseignement pour chaque quadrimestre afin de justifier la manière dont le conseil scolaire a calculé les ETP pour chaque quadrimestre.

Comment traiter les cas des élèves sans cours dans le premier quadrimestre (le cas échéant)
Lorsque les conseils scolaires ne sont pas en mesure d'inclure les élèves admissibles à l'entrée des données dans le SISOn en raison d'une date de début postérieure au 31 octobre (c.-à-d. les élèves qui commencent l'école lors du deuxième quadrimestre ou lors du troisième semestre), ils peuvent ajouter ces élèves au relevé en indiquant la date du 30 octobre pour s'assurer qu'ils sont inscrits à la date de calcul des effectifs. Il faut inscrire ces élèves en employant le code « N » jusqu'à ce qu'ils commencent à fréquenter l'école au cours du quadrimestre visé, ou semestre dans le cas d'un modèle à huit semestres. Par souci de clarté, il faut ajouter les élèves au relevé des effectifs en inscrivant « 0 » minute d'enseignement, de sorte qu'ils n'aient pas d'incidence sur l'équivalent de l'EQM ou le financement pour la période précédant le début de leurs cours.

Calcul de l'équivalent de l'EQM des élèves approuvés aux fins du Plan d'apprentissage parallèle dirigé (PAPD) dans un modèle quadrimestriel ou octomestriel (le cas échéant)

1. Pour chaque quadrimestre (« session »), déterminer si l'élève participe à un programme d'apprentissage parallèle dirigé (APD) ou s'il est un élève ordinaire (p. ex. il n'est pas encore approuvé en vue de la participation à un tel programme).
    a. Si l'élève est accepté à un programme APD au plus tard le 16^{e} jour de la session, alors il est réputé être un élève qui participe à un tel programme pour cette session; dans le cas contraire, il est considéré comme un élève ordinaire pour cette même session.
    b. Si l'élève n'est pas actif pendant une session donnée, il doit alors être considéré comme un élève ordinaire pour cette session (p. ex. dans les cas où, à la date du calcul des effectifs, l'élève n'a pas commencé l'école ou est radié du registre).
2. Pour chaque session, utiliser le 16^{e} jour afin de calculer la moyenne du nombre de minutes d'enseignement (moyenne des minutes d'enseignement par jour).
3. Regrouper les sessions selon la situation de l'élève, à savoir s'il a été approuvé ou non en vue de la participation à un programme APD ou non.
4. Pour chaque groupe de sessions, déterminer la moyenne des minutes d'enseignement par jour.
5. Pour chaque groupe de sessions, convertir la moyenne des minutes d'enseignement par jour en ETP en fonction de la politique sur les effectifs existante pour les élèves normaux ou les élèves approuvés en vue de la participation à un programme APD. Par souci de clarté, cela signifie qu'en ce qui concerne le trimestre pour lequel l'élève a été approuvé aux fins de la participation à un tel programme, une moyenne de 70 minutes d'enseignement en classe ou plus sera convertie en 1,0 ETP.
6. Attribuer à chaque session la valeur déterminée en ce qui a trait aux ETP pour chaque groupe, selon qu'il s'agisse d'une session ordinaire ou d'une session de participation à un programme APD.
7. Afin de déterminer l'équivalent de l'EQM à déclarer dans le SISOn en octobre ou en mars, établir la moyenne des ETP pour chaque session selon l'étape 6.

Temps reconnu dans le temps d'enseignement en classe
Les périodes d'enseignement à matière multiple, les cours à double reconnaissance de crédit, les cours sans crédit avec des attentes différentes de celles du curriculum (c'est-à-dire les cours dont la première lettre du code est K), les élèves dans une salle de ressources qui sont guidés et orientés par un enseignant qualifié et les cours pour rattraper un cours à crédit sont reconnus comme temps d'enseignement en classe.

Périodes d'enseignement à matière multiple
Les périodes d'enseignement à matière multiple font partie de la Stratégie visant la réussite des élèves. Il s'agit de périodes de la journée d'école créées en réservant du temps dans chacune des autres périodes prévues à l'horaire. En personne la présence des élèves à ces périodes est obligatoire et doit être consignée tel qu'il est indiqué dans la section « Fiche des présences quotidiennes » du présent document. Cette période doit également être dirigée par un enseignant des matières prévu à l'horaire.

Pendant ces périodes, les élèves bénéficient d'un soutien ou de temps supplémentaire pour améliorer et élargir leur apprentissage dans la matière de leur choix. Ces périodes appuient la pratique de l'évaluation aux fins d'apprentissage en encourageant les élèves à achever, à réviser et à soumettre de nouveau leur travail dans le but d'atteindre la norme provinciale. Les périodes d'enseignement à matière multiple font partie de la journée d'école régulière prévue et ne sont pas une occasion de terminer des devoirs.

Remarque : Le nombre de minutes admissibles pour la période d'enseignement à matière multiple doit être établi en fonction du nombre de cours figurant à l'horaire de l'élève. Veuillez consulter le tableau ci-dessous pour ce qui est du financement. Ce tableau est un exemple d'horaire comportant cinq périodes, dont l'une est une période d'enseignement à matière multiple d'une durée de 60 minutes.

Affectation des minutes des périodes d'enseignement à matière multiple
(pour un horaire comprenant 5 périodes de 60 minutes)

Statut de l'élève	Nombre de cours	Minutes admissibles pour la période d'enseignement à matière multiple	Minutes d'instruction	ETP par élève
Temps plein	4 cours	60 minutes	300	1,00
	3 cours	45 minutes	225	1,00
Temps partiel	2 cours	30 minutes	150	0,50
	1 cours	15 minutes	75	0,25

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

1. L'élève suit un cours d'éducation coopérative. Pour plus de renseignements, voir la rubrique « Cours d'éducation coopérative ».
2. L'élève reçoit un enseignement à domicile par l'école. Pour plus de renseignements, voir la rubrique « Enseignement à domicile par l'école ».

Temps non reconnu dans le temps d'enseignement en classe

Programme de Reconnaissance des Acquis
La participation des élèves au programme de reconnaissance des acquis n'est pas reconnue dans le temps d'enseignement en classe, sauf si le programme est offert dans le cadre d'un cours donnant droit à un crédit du curriculum de l'Ontario.

Programmes d'éducation pour les soins et traitements (Programmes EST)
Le temps passé en classe par les élèves qui participent également à un Programme EST n'est pas reconnu comme du temps d'enseignement en classe pour déterminer leur statut à temps plein ou à temps partiel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la section « Programmes d'éducation pour les soins et traitements (Programmes EST) ».

Études personnelles

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

Les élèves inscrits à un programme d'études personnelles dont les cours ne sont pas offerts en classe ne doivent pas figurer dans le relevé des effectifs des paliers élémentaire et secondaire. Il faut alors utiliser le Relevé des effectifs des études personnelles et des cours en ligne pour les élèves des écoles de jour.

Pour de plus amples détails sur l'utilisation du relevé, voir la rubrique « Relevé des effectifs des études personnelles et cours en ligne pour les élèves des écoles de jour ». Voir aussi « Élèves suivant des cours pour des études personnelles » sous la rubrique « Élèves concernés par le seuil de 34 crédits ».

Enseignement à domicile par les parents

Les élèves qui sont dispensés de la fréquentation scolaire parce qu'ils reçoivent un enseignement satisfaisant à domicile
uniquement par leurs parents ou ailleurs (tel que dans une école privée) ne doivent pas figurer dans le relevé des effectifs.

Cependant, s'ils reçoivent un enseignement partiel de l'école (cours donnés en classe, études personnelles ou cours en ligne), cet enseignement est reconnu à des fins de subvention. Ces élèves doivent figurer dans le relevé d'école de jour ou dans le Relevé des effectifs des études personnelles et des cours en ligne pour les élèves des écoles de jour selon le type d'enseignement fourni. L'assiduité d'un élève qui figure dans le relevé de l'école de jour doit être consignée dans la fiche des présences quotidiennes. Aux fins de vérification, l'avis écrit des parents ou tuteurs de leur intention de dispenser un enseignement à domicile conformément à la note Politique/Programme n° 131 doit être conservé pour l'année scolaire en cours et les deux années scolaires précédentes.

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

Données sur les élèves à temps plein et à temps partiel aux dates de décompte

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

Les élèves inscrits à « temps partiel » dans le relevé des effectifs doivent être indiqués comme tels dans le SISOn. L'ETP de chaque élève doit être indiqué.

Données sur les élèves suivant des études personnelles

Pour les études personnelles, l'EQM sera reporté dans le SISOn aux trois dates de présentation – soit le dernier jour de classe d'octobre, de mars et de juin. L'EQM reporté dans le SISOn pour chaque élève doit reposer sur la portion des unités de travail terminées par l'élève depuis la dernière date d'entrée des données dans le SISOn. Voir aussi « Élèves suivant des cours pour des études personnelles » sous la rubrique « Élèves concernés par le seuil de 34 crédits ».

Élèves concernés par le seuil de 34 crédits

Élèves à temps plein et à temps partiel

Selon le règlement régissant le calcul de l'effectif quotidien moyen, le calcul de l'effectif quotidien moyen pour les élèves du secondaire comprend deux catégories : crédits ordinaires et crédits excédentaires[18].

La totalité ou une partie des crédits des élèves concernés par le seuil de 34 crédits peut être désignée comme crédits excédentaires. Ce sont les crédits en excès des 34 crédits, qui se rapportent aux cours non exemptés suivis pendant le semestre ou l'année scolaire en cours par des élèves non exemptés. Exemples de cours exemptés : cours d'actualisation linguistique en français (ALF) et Programme d'appui aux nouveaux arrivants (PANA). Exemple d'élève exempté : un élève qui a un plan d'enseignement individualisé (PEI).

Pour chaque date de calcul des effectifs, il faut calculer de la manière suivante l'équivalent à temps plein (ETP) des écoles de jour :

- Calculer le nombre de crédits excédentaires.
- Calculer le coefficient de crédits excédentaires en divisant le nombre de crédits excédentaires par le total du nombre de crédits des cours auxquels est inscrit l'élève.
- Calculer le nombre de minutes d'enseignement par jour pour les crédits excédentaires en multipliant le coefficient de crédits excédentaires par le nombre total de minutes d'enseignement par jour inscrites à l'horaire de l'élève. Les minutes restantes sont les minutes d'enseignement des crédits ordinaires des écoles de jour.
- Calculer l'ETP des écoles de jour en utilisant le nombre de minutes d'enseignement correspondant aux crédits ordinaires des écoles de jour et celui des minutes d'enseignement correspondant aux crédits excédentaires.

Pour chaque crédit qui n'est pas basé sur des minutes d'enseignement, c'est-à-dire pour un cours à double reconnaissance de crédit ou un enseignement à domicile par l'école, le calcul devrait être fait à partir du nombre de minutes d'enseignement pour un crédit normal. Par exemple, si la plupart des horaires des élèves sont fondés sur
75 minutes d'enseignement par jour pour la majorité des crédits, alors ces 75 minutes d'enseignement devraient aussi servir pour un crédit dont le cours n'est pas fondé sur des minutes d'enseignement.

De plus amples renseignements figurent dans la note de service du ministère intitulée « Renseignements sur la mise en œuvre de la politique concernant le seuil de 34 crédits » (note de service n° 2013 : SB1, 30 janvier 2013).

[18] Le cours d'été de rattrapage de crédit d'une durée de 55 heures offert pendant l'été de l'année scolaire 2019-2020, 2020-21 et 2021-22 ne comptera pas pour ce qui est de l'atteinte du seuil de 34 crédits.

Élèves suivant des cours pour des études personnelles

Les inscriptions de chaque élève à des cours pour des études personnelles doivent être examinées selon chaque catégorie du tableau ci-dessous pour connaître le coefficient de crédits excédentaires de l'élève et pour calculer l'effectif quotidien moyen de l'élève pour des études personnelles. Voir ci-dessus la méthode de calcul du coefficient de crédits excédentaires. L'EQM correspondant aux crédits « ordinaires » et « excédentaires » qui est reporté dans le SISOn pour chaque élève doit reposer sur la portion des unités de travail terminées par l'élève depuis la dernière date d'entrée des données dans le SISOn.

	Catégorie d'effectif	**Décompte des crédits pour connaître le coefficient de crédits excédentaires de l'élève**	**Calcul de l'effectif quotidien moyen pour des études personnelles**
1	L'élève s'est inscrit au cours pendant le premier trimestre/semestre et l'a terminé pendant ce premier trimestre/semestre à la date ou après la date de calcul des effectifs en octobre.	Compter le crédit comme si l'élève était inscrit à un cours semestriel à partir de la date du calcul des effectifs en octobre.	Utiliser le coefficient de crédits excédentaires à partir de la date du calcul des effectifs en octobre.
2	L'élève s'est inscrit au cours pendant le second trimestre/semestre et l'a terminé pendant ce second trimestre/semestre à la date ou après la date de calcul des effectifs en mars.	Compter le crédit comme si l'élève était inscrit à un cours semestriel à partir de la date du calcul des effectifs en mars.	Utiliser le coefficient de crédits excédentaires à partir de la date du calcul des effectifs en mars.
3	L'élève s'est inscrit au cours pendant le premier trimestre/semestre et l'a terminé pendant le second trimestre/semestre.	Compter le crédit comme si l'élève était inscrit à un cours non semestriel à partir de la date du calcul des effectifs en octobre.	Utiliser la moyenne des coefficients de crédits excédentaires des calculs des effectifs d'octobre et de mars.
4	L'élève s'est inscrit au cours pendant un trimestre/semestre et l'a terminé ou l'a abandonné avant la date de calcul des effectifs de ce trimestre/semestre.		

Élèves qui sont exclusivement inscrits à l'apprentissage à distance et à l'apprentissage en ligne

Les élèves qui sont exclusivement inscrits à l'apprentissage à distance ou à l'apprentissage en ligne et qui résident à l'extérieur de la province ne généreront plus de financement principal de l'éducation pour le conseil scolaire. Les propriétaires non résidents et leurs enfants qui résident à l'extérieur de l'Ontario n'ont pas le droit de recevoir un enseignement uniquement au moyen de l'apprentissage à distance ou de l'apprentissage en ligne (c'est-à-dire que leur droit de présence doit comprendre un certain élément d'apprentissage en personne).

Si un élève participe à la fois au programme d'apprentissage à distance et au programme d'apprentissage en ligne (sans enseignement en personne), le NICE du programme d'apprentissage à distance devrait être l'école d'attache de l'élève.

En ce qui concerne les élèves exclusivement inscrits à l'apprentissage à distance et à l'apprentissage en ligne, le personnel du conseil scolaire sera tenu d'attester qu'il a examiné les documents de résidence des élèves au début de chaque année scolaire pour veiller à ce que l'élève et ses parents ou tuteurs vivent en Ontario afin de générer un financement principal de l'éducation. En ce qui concerne les élèves qui commencent ou qui passent à un apprentissage exclusivement à distance et/ou en ligne après le début de l'année, les conseils scolaires doivent examiner les documents de résidence lorsqu'ils s'inscrivent ou passent à un apprentissage exclusivement à distance et/ou en ligne.

Pour les élèves exclusivement inscrits à l'apprentissage à distance dans une école à distance d'un conseil scolaire qui ne relève pas du territoire où ils vivent parce que leur conseil scolaire local n'offre pas d'apprentissage à distance, une agente ou un agent de supervision du conseil scolaire du territoire où résident les élèves (p. ex. un conseil scolaire local), lorsque les élèves sont inscrits à un bureau du conseil scolaire, ou la direction d'école locale, lorsque les élèves sont inscrits dans une école, peut remplir le formulaire d'attestation d'admissibilité des élèves du « conseil scolaire à distance ». Ce processus ne s'applique qu'aux élèves inscrits à l'apprentissage à distance, mais pas à ceux inscrits à l'apprentissage en ligne. Le conseil scolaire local peut également remplir l'attestation annuelle indiquant qu'il a examiné les documents de résidence des élèves au début de chaque année scolaire pour s'assurer que les élèves et ses parents ou tutrices ou tuteurs résident en Ontario afin de permettre l'octroi du financement principal de l'éducation.

Élèves inscrits dans plus d'une école

Élèves partagés

Les « élèves partagés » désignent les élèves qui fréquentent plusieurs écoles en même temps.

Élèves inscrits dans plusieurs écoles du même conseil scolaire

Les équivalents à temps plein d'un élève inscrit dans plus d'une école du même conseil scolaire doivent être consignés dans le SISOn par l'école qui conserve son Dossier scolaire de l'Ontario aux dates de calcul des effectifs du 31 octobre et du 31 mars. Les ETP de l'élève dans chaque école sont combinés et le total ne doit pas dépasser un ETP.

Dans le cas où un élève fréquente deux écoles secondaires différentes à des moments différents (p. ex. l'école A pour le quadrimestre 1 et l'école B pour le quadrimestre 2), l'élève et les ETP qui lui sont associés peuvent être déclarés séparément dans SISOn par chacune des écoles secondaires *si elles sont administrées par un même conseil scolaire*. Afin d'atténuer toute répercussion financière sur les conseils scolaires, le ministère fera l'ajustement requis et/ou réaffectera les ETP associés à l'élève à l'école principale de ce dernier. Par souci de clarté, si le total des ETP associés à cet élève est supérieur à 1,0, il sera ajusté de manière à ce qu'il ne dépasse pas 1,0.

Deux rapports sommaires des conseils scolaires sont accessibles dans SISOn indiquant le rajustement et la réaffectation quant aux ETP associés aux élèves du secondaire en fonction de leur école principale. Cela est conforme à la politique actuelle concernant les élèves partagés et correspond à la façon dont les conseils scolaires déclarent les données sur les ETP associés aux élèves dans le modèle semestriel.

Élèves inscrits dans plusieurs écoles administrées par différents conseils scolaires

Si un élève – autre qu'un élève suivant des cours en ligne, recevant un apprentissage à distance ou un élève bénéficiant d'un plan d'apprentissage parallèle dirigé (PAPD) – est inscrit dans des écoles relevant de deux conseils scolaires différents, chaque école déclarera l'inscription de l'élève dans le SISOn. L'ETP déclaré par chaque école doit être fondé sur le nombre de minutes d'enseignement en classe que reçoit cet élève dans cette école. Dans certains cas, les ETP combinés de l'élève peuvent dépasser 1,00, mais non 1,30. Veuillez prendre note que le nombre maximal d'ETP combinés pour les élèves inscrits dans deux écoles secondaires ou plus administrées par des conseils scolaires différents est porté à 1,50 ETP. Cette mesure ne s'applique pas aux élèves de l'élémentaire. Pour un élève suivant des cours d'apprentissage en ligne ou un élève bénéficiant d'un PAPD, les ETP combinés ne peuvent pas dépasser 1,00. (Voir également « Cours en ligne ».)

Pour les élèves recevant un enseignement à distance dispensé par un conseil scolaire autre que leur conseil scolaire d'attache, l'ETP de l'élève doit être déclaré au titre du Numéro d'identification des conseils et des écoles (NICE) à distance du conseil scolaire d'attache et non de celui du conseil scolaire qui assure l'enseignement. Voir la section « Apprentissage à distance » ci-après.

Pour les élèves concernés par le seuil des 34 crédits, les conseils doivent s'assurer que leurs écoles comptent tous les crédits en cours pour les cours du programme des écoles de jour que les élèves suivent à leur école, dans toute autre école de leur conseil et dans les écoles d'autres conseils. Voir la rubrique ci-dessus, « Élèves concernés par le seuil de 34 crédits », pour la méthode de calcul du coefficient de crédits excédentaires.

Pour les élèves qui participent aux Programmes EST, leur ETP continue d'être déclaré au conseil d'attache, mais avec un ETP de 0,00. L'élève devrait être déclaré comme un « élève partagé » sous le NICE des Programmes EST pendant toute la durée de sa participation au programme. Voir la section « Programmes d'éducation pour les soins et traitements (Programmes EST) ».

Les élèves de la maternelle et du jardin d'enfants ne peuvent pas, dans les circonstances habituelles, être inscrits dans des écoles relevant de différents conseils. Ainsi, ils ne peuvent pas suivre le matin un programme dans un conseil et l'après-midi un programme dans un autre conseil. Il est conseillé de les inscrire au programme de l'école d'un conseil qu'ils ont le droit de fréquenter. Des exceptions associées à des considérations spéciales sont possibles, par exemple si les parents sont séparés et vivent dans deux circonscriptions scolaires différentes.

Cours d'apprentissage en ligne

Selon la définition dans la Politique/Programmes Note 167, les cours d'apprentissage en ligne, également appelés cours d'« apprentissage électronique », sont des cours de la 9e à la 12e année qui donnent droit à des crédits, qui sont offerts entièrement par Internet et pour lesquels les élèves ne sont pas tenus d'être présents physiquement avec leurs pairs ou le personnel enseignant dans l'école.

L'inscription et l'assiduité d'un élève qui fréquente une école de jour en suivant des cours en ligne doivent être consignées dans le relevé des effectifs de l'école de jour ou dans le relevé des études personnelles et des cours en ligne pour les élèves des écoles de jour, selon le statut d'inscription de l'élève, tel qu'il est indiqué ci-dessous. Les enregistrements de présence en ligne devraient être conservés à des fins de vérification.

L'EQM de l'élève pour l'apprentissage en ligne doit être déclaré dans son école d'attache pour des raisons de financement.

En ce qui concerne l'inscription aux cours d'apprentissage en ligne suivis pendant l'été, veuillez consulter les *Instructions pour les relevés des effectifs pour les programmes d'éducation permanente 2025-2026*.

Utilisation du relevé des effectifs de l'école de jour pour les cours en ligne

Pour les élèves à temps plein et à temps partiel fréquentant régulièrement une école de jour, noter les effectifs des cours en ligne dans le relevé des effectifs de l'école de jour de la même manière que les effectifs des cours en classe. Lorsqu'un élève accède à un cours en ligne n'importe quand pendant la semaine (du lundi au vendredi), il est noté présent à ce cours pour toute la semaine. S'il y a une semaine (du lundi au vendredi) au cours de laquelle il ne participe pas au cours, il est noté absent (« A ») dans la fiche des présences quotidiennes du cours pour toute cette semaine.

Lorsqu'un élève suit un cours en ligne, c'est le conseil qui garde le DSO de l'élève (le NICE d'attache) qui doit noter l'inscription de l'élève à ce cours.

Si l'école qui dispense l'enseignement pour le cours en ligne n'appartient pas à ce conseil, le conseil dispensant cet enseignement peut facturer à l'autre conseil les droits prévus par le Ministère. Veuillez communiquer avec ce dernier pour connaître les frais actuels.

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

Apprentissage à distance

On parle d'apprentissage à distance lorsque les cours sont donnés à distance et que les élèves et les éducatrices et éducateurs ne sont pas dans une salle de classe classique. Les élèves devraient recevoir un emploi du temps quotidien comprenant des matières ou des cours sur la base d'une journée d'enseignement de cinq heures, avec des occasions fréquentes d'interactions en direct avec du personnel enseignant, et des attentes claires en matière d'apprentissage synchrone. On s'attend à ce que l'apprentissage soit fondé sur les attentes globales dans l'ensemble des matières, cours et niveaux.

Les conseils scolaires peuvent offrir un enseignement à distance directement, s'associer à un autre conseil scolaire pour offrir un enseignement à distance en son nom ou collaborer avec d'autres conseils scolaires pour assurer un apprentissage à distance conjointement. Les conseils scolaires doivent assurer un enseignement à distance qui est compatible avec les exigences minimales relatives à l'apprentissage synchrone énoncées dans la Politique/Programmes Note (PPN) 164.

Les conseils scolaires doivent créer un NICE à distance pour chaque palier afin d'assurer le suivi de l'EQM de l'apprentissage à distance. Les conseils scolaires dont les élèves s'inscrivent à l'apprentissage à distance doivent déclarer l'ETP au titre du NICE de leur école à distance, même si un autre conseil scolaire assure l'enseignement à distance à l'élève. Le conseil scolaire qui offre l'enseignement à distance peut exiger des frais au conseil scolaire d'attache. Si un élève est exclusivement inscrit à un apprentissage à distance et en ligne, il doit être déclaré au titre du NICE à distance.

Le conseil scolaire qui offre l'enseignement à distance et le conseil scolaire d'attache doivent élaborer des processus pour partager les données sur l'assiduité à des fins de vérification. Le conseil scolaire à distance doit partager les fiches des présences tout au long de l'année scolaire avec le conseil scolaire d'attache afin de s'assurer qu'elles soient à jour et que les procédures relatives aux absences prolongées soient suivies. Sauf indication contraire de la part du conseil scolaire qui offre l'apprentissage à distance, la conseillère ou le conseiller en assiduité du conseil scolaire d'attache de l'élève doit avoir l'obligation de suivre les procédures relatives aux absences prolongées pour cet élève-là.

Cours à double reconnaissance de crédit

Les équivalents à plein temps (ETP) pour un élève suivant des cours à double reconnaissance de crédit à la suite d'une entente sur les équivalences seront calculés en fonction du nombre total de crédits potentiels du palier secondaire que l'élève peut obtenir au moyen des cours collégiaux à double reconnaissance de crédit du palier secondaire, tel qu'il est indiqué dans le tableau ci-dessous.

École à régime semestriel	École à régime non semestriel
• Un crédit vaut 0,25 ETP • Deux crédits valent 0,50 ETP • Trois crédits ou plus valent 1,00 ETP	• Un crédit vaut 0,13 ETP • Deux crédits valent 0,25 ETP • Trois crédits valent 0,38 ETP • Quatre crédits valent 0,50 ETP • Cinq crédits valent 0,63 ETP • Six crédits ou plus valent 1,00 ETP

Cours d'éducation coopérative

Les cours d'éducation coopérative sont offerts conformément au document ministériel *Le curriculum de l'Ontario 11e et 12e année – Éducation coopérative 2018*.

Un cours d'éducation coopérative qui comprend à la fois une composante scolaire et un stage en milieu communautaire doit être prévu, pour un minimum de 110 heures par crédit. 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.

La directrice ou le directeur doit vérifier si l'employeur se conforme aux exigences du Ministère pour consigner l'assiduité, y compris le volet des stages des élèves en milieu communautaire. Consigner l'assiduité des élèves durant les stages en milieu communautaire de la même façon que l'assiduité en classe.

L'équivalent à temps plein (ETP) pour un élève est calculé à partir de la valeur en crédits du cours d'éducation coopérative comme indiqué dans le tableau suivant.

Aux fins de vérification, conserver une liste des élèves inscrits à des cours d'éducation coopérative. Il faut aussi conserver les documents requis, en format papier ou électronique, en ce qui a trait au volet des stages en milieu communautaire pour attester que l'on a effectué au moins 110 heures par crédit (la somme des heures du volet en classe et du volet des stages en milieu communautaire), et ce, pour l'année en cours et les deux années précédentes.

École à régime semestriel	École à régime non semestriel
• Un crédit vaut 0,25 ETP • Deux crédits valent 0,50 ETP • Trois crédits ou plus valent 1,00 ETP	• Un crédit vaut 0,13 ETP • Deux crédits valent 0,25 ETP • Trois crédits valent 0,38 ETP • Quatre crédits valent 0,50 ETP • Cinq crédits valent 0,63 ETP • Six crédits ou plus valent 1,00 ETP

Enseignement à domicile par l'école

Si un élève ne peut pas fréquenter l'école pour des raisons médicales, la directrice ou le directeur d'école peut permettre à une enseignante ou un enseignant de dispenser l'enseignement à l'élève à domicile ou à l'hôpital. L'enseignement à domicile doit se faire conformément au paragraphe 11 (11) du Règlement 298.

Inscrire les élèves de l'élémentaire qui reçoivent un enseignement à domicile par l'école comme des élèves à « temps plein » dans le relevé comme s'ils fréquentaient l'école à temps plein.

Inscrire les élèves du secondaire qui reçoivent un enseignement à domicile par l'école comme s'ils étaient présents à chaque cours à domicile.

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

Toutefois, si l'école ne fournit des devoirs à l'élève que pour l'aider à se mettre à jour, cette aide n'est pas considérée comme de l'enseignement à domicile, et l'absence (« A ») de l'élève doit être consignée pour tous les jours où l'élève ne se présente pas à l'école (voir la rubrique « Absence pour raisons médicales ».)

École à régime semestriel	**École à régime non semestriel**
• Un crédit vaut 0,25 ETP • Deux crédits valent 0,50 ETP • Trois crédits ou plus valent 1,00 ETP	• Un crédit vaut 0,13 ETP • Deux crédits valent 0,25 ETP • Trois crédits valent 0,38 ETP • Quatre crédits valent 0,50 ETP • Cinq crédits valent 0,63 ETP • Six crédits ou plus valent 1,00 ETP

Lorsque toutes les conditions s'appliquant aux études personnelles sont remplies, l'enseignement dont profite l'élève peut être alors consigné dans le Relevé des effectifs des études personnelles et des cours électroniques pour les élèves des écoles de jour.

Aux fins de vérification, conserver une liste des élèves recevant un enseignement à domicile par l'école et l'approbation de la prestation d'un tel service par la directrice ou le directeur d'école, ainsi que le nom de l'enseignante ou de l'enseignant dispensant cet enseignement.

Apprentissage parallèle dirigé (APD)

Si un jeune qui a l'âge de la scolarité obligatoire risque de ne pas obtenir son diplôme parce qu'il ne fréquente pas l'école régulièrement et que les autres stratégies de rétention ont échoué, l'Apprentissage parallèle dirigé (APD) peut lui faire retrouver le goût de poursuivre ses études. Pour participer à un programme APD, l'élève doit avoir entre 14 et 17 ans, sauf dans le cas suivant : un élève qui commence un programme APD alors qu'il a encore l'âge de la scolarité obligatoire et qui atteint 18 ans entre le 1er janvier et le 30 juin peut choisir de poursuivre le programme jusqu'à la fin de l'année scolaire, comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

Tous les élèves inscrits à un programme APD suivent un Plan d'apprentissage parallèle dirigé (PAPD) visant à leur permettre d'obtenir un diplôme d'études secondaires de l'Ontario ou d'atteindre leurs autres objectifs scolaires et personnels. Le PAPD décrit les activités exigées, à savoir une ou plusieurs des activités suivantes :

- l'inscription à au moins un cours où l'élève peut obtenir un crédit[19];
- l'inscription à un cours d'acquisition de compétences essentielles ou autre ne donnant pas droit à un crédit;

[19] S'applique également aux élèves d'un programme APD inscrits à un cours « K » ne donnant pas droit à un crédit prévu dans le calendrier et doté du personnel approprié.

- une formation en milieu de travail (p. ex., pour obtenir une reconnaissance professionnelle ou acquérir des compétences professionnelles générales ou des compétences en recherche d'emploi);
- un emploi à temps partiel ou à temps plein dans le cadre d'un placement autorisé;
- du bénévolat (pour aider l'élève à répondre aux exigences de services communautaires nécessaires à l'obtention de son diplôme);
- du counselling (pour faire face aux obstacles à l'apprentissage);
- toute autre activité qui peut aider l'élève à atteindre ses objectifs scolaires ou personnels.

Pour en savoir plus, consulter le document intitulé *Apprentissage parallèle dirigé : politique et mise en œuvre, 2010,*
disponible sur le site Web du Ministère à l'adresse https://www.ontario.ca/fr/page/apprentissage-parallele-dirige-politique-et-mise-en-oeuvre.

Lorsqu'un élève participe à un programme APD et suit un PAPD conformément au Règlement de l'Ontario 374/10, il peut être inscrit au relevé le jour suivant la réunion d'approbation du comité. Un élève n'est pas réputé suivre un programme APD tant que le comité n'a pas donné son aval. Le statut de l'élève (à temps plein ou à temps partiel) se fonde sur le PAPD approuvé, ou les modifications qui y ont été apportées par la suite et qui ont été approuvées par une agente ou un agent de supervision. l'inscrire comme suit dans le relevé des effectifs de l'école de jour :

- à temps plein, avec un ETP de 1,0, si le PAPD comprend, en moyenne, au moins 70 minutes d'enseignement par jour de classe dans le cadre duquel l'élève peut obtenir un crédit [20];
- à temps partiel, avec un ETP de 0,50, si le PAPD comprend, en moyenne, moins de 70 minutes d'enseignement par jour de classe dans le cadre duquel l'élève peut obtenir un crédit.

Un élève qui suit un cours en ligne dans le cadre d'un APD pourrait bénéficier d'un ajout de 75 minutes dans son emploi du temps.

Consigner l'assiduité d'un élève qui participe à un programme d'apprentissage parallèle dirigé sur la fiche des présences quotidiennes en inscrivant la mention « G » pour la période au cours de laquelle l'élève participe au cours pratique du programme APD.

Tous les élèves inscrits à un programme APD ont une personne-ressource principale au sein de l'école ou du conseil scolaire. L'élève et la personne-ressource doivent entretenir une communication fructueuse dans les deux sens *au moins une fois tous les 30 jours civils.* Indiquer les dates de rencontre par le code « EC » dans la fiche des présences quotidiennes de l'élève.

[20] Les élèves d'un programme APD peuvent obtenir des crédits en suivant des cours d'une école de jour (avec un horaire ordinaire ou modifié), des cours en ligne ou des cours d'éducation coopérative. Consigner les effectifs des élèves inscrits à ces cours dans le *relevé des effectifs de l'école de jour*. Les élèves d'un programme APD peuvent également obtenir un crédit en suivant des études personnelles. Ils sont alors financés en conséquence. Consigner ces effectifs dans le *Relevé des effectifs des études personnelles et des cours en ligne pour les élèves des écoles de jour*.

En cas de fermeture d'école pendant une période prolongée, la poursuite des contacts réguliers par la principale personne-ressource du programme APD de l'élève est importante pour assurer le bien-être de l'élève et veiller à ce qu'il poursuive son apprentissage. Les tentatives de communication virtuelle ou par téléphone avec les élèves participant à un programme APD doivent se poursuivre dans la mesure du possible, puisque ces élèves peuvent faire partie des plus vulnérables. Les principales personnes-ressources peuvent prendre en note les contacts avec les étudiants participant à un programme APD dans leurs propres dossiers et communiquer cette information par voie électronique au directeur, etc.

Si un élève participant à un programme APD et inscrit à un cours d'une école de jour est absent du cours pendant l'équivalent de 15 jours de classe consécutifs sans justification valable, suivre la procédure indiquée dans la rubrique
« Absence d'un cours pendant 15 jours de classe consécutifs ».

Si un élève cesse de participer aux activités du programme APD et qu'il n'y a pas de communication fructueuse dans les deux sens entre l'élève et la personne-ressource principale (au moins une fois tous les 30 jours civils), suivre la procédure indiquée dans la rubrique « Absence prolongée ». Veuillez consulter la section Mise en œuvre et suivi du document *Apprentissage parallèle dirigé : Politique et mise en œuvre* pour connaître les étapes à suivre.
La direction d'école ou encore la direction adjointe doit acheminer le cas à la conseillère ou au conseiller en assiduité par écrit entre le 11e et le 16e jour d'absence consécutive suivant le rendez-vous manqué avec la personne-ressource principale. L'information acheminée par la direction d'école ou la direction adjointe doit être conservée dans le dossier de l'élève aux fins de vérification.

Si la directrice ou le directeur d'école, ou la directrice adjointe ou le directeur adjoint, indique qu'un élève inscrit au programme d'apprentissage parallèle dirigé ne doit plus figurer sur le relevé, suivre les instructions sur la façon de consigner les abandons, sous la rubrique « Transferts et abandons ».

Aux fins de vérification, une liste de tous les élèves participant à un programme APD doit être conservée. Cette liste doit comprendre la date à laquelle chaque élève a commencé le programme, un exemplaire signé du PAPD de chaque élève et le document d'approbation du comité APD.

MISE À JOUR DU RELEVÉ ET DE L'ASSIDUITÉ

Admission

Inscrire le nom d'un élève dans le relevé le jour où l'élève commence effectivement à venir en classe pour l'année scolaire en cours. Bien qu'on puisse conserver, à des fins administratives, les noms des élèves de l'année scolaire précédente dans le système informatisé, les noms des élèves ne doivent pas être inscrits dans le relevé de l'année en cours avant que ces élèves commencent effectivement à venir en classe. Par souci de clarté, même si l'élève fournit des documents médicaux, ou d'autres documents justificatifs, ou est dispensé et a reçu un programme d'études au début de la nouvelle année scolaire, son nom ne doit pas être inséré dans le relevé des effectifs tant qu'il n'aura pas véritablement commencé à aller en classe. Exception faite des élèves suivants, dont les noms peuvent être inscrits dans le relevé dès le premier jour de classe de l'année scolaire en cours, à condition que les approbations et signalements applicables se fassent dans le même conseil que l'inscription dans le relevé :

- Un élève qui continue un programme d'apprentissage parallèle dirigé (APD) de l'année scolaire précédente avec l'approbation officielle du comité d'APD.
- Un élève qui continue un enseignement à domicile par l'école.
- Un élève qui a été aiguillé vers un conseiller en assiduité au cours de l'année scolaire précédente et dont le profil d'assiduité est toujours actif[21] (c'est-à-dire que l'élève est toujours en absence prolongée).
- Un élève qui participe à un programme EST.

De plus, un élève peut être inscrit au relevé sans assister à des cours en personne dans les circonstances suivantes :

- Un élève qui est approuvé[22] pendant l'année scolaire en cours pour un programme d'APD ou l'enseignement à domicile, à condition que la date d'approbation arrive avant qu'il ne soit ajouté au relevé des effectifs;
- Il s'agit d'un élève pour lequel l'apprentissage à distance pour l'année scolaire en cours a été approuvé, à condition que l'approbation ait été accordée avant l'ajout de l'élève au relevé;
- Un élève qui est inscrit et qui participe à l'apprentissage à distance, soit au sein de son conseil scolaire d'attache, soit au sein d'un conseil scolaire partenaire.

Pour les périodes d'apprentissage à distance, les conseils scolaires ont la latitude voulue pour déterminer ce qui constitue une participation quotidienne (p. ex. appel téléphonique, courriel à un enseignant, remise de travail assigné), et ce, en vue de répondre aux besoins divers de la communauté scolaire.

En plus du nom de l'élève, inscrire son numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO), son genre et son année d'études dans les détails des effectifs (voir les exemples figurant à l'annexe A).

Âge d'admission

Un enfant peut être inscrit pour commencer le jardin d'enfants en septembre de l'année civile au cours de laquelle il aura quatre ans, ce qui signifie qu'il peut être inscrit pour septembre 2025, pourvu qu'il fête son quatrième anniversaire au plus tard le 31 décembre 2025.

---

[21] Cette exception s'applique aux élèves qui sont toujours en absence prolongée et ne s'applique pas aux élèves qui ont des absences habituelles (c'est-à-dire fréquentes, mais non consécutives).

[22] Un élève qui a été inscrit au préalable à l'école peut être approuvé pour des programmes tels qu'un programme d'APD et l'enseignement à domicile.

Admission échelonnée

L'admission échelonnée est une pratique mise en œuvre au début de l'année scolaire, où les élèves commencent à fréquenter l'école par groupes progressifs.

Il ne faut entrer le nom des élèves des classes ayant des dates d'admission échelonnées dans le relevé des effectifs qu'à partir du premier jour de cours de chaque élève. Après le premier jour de cours des élèves, il faut consigner les jours non prévus à l'aide de la mention « G » (voir « Jours d'absence généralisée »).

Services d'évaluation scolaire avant l'entrée à l'école

Le nom de l'élève auquel le conseil octroie des services d'évaluation scolaire immédiatement avant d'entrer à l'école peut être inscrit dans le relevé à la date où les services d'évaluation commencent. Les journées d'évaluation scolaire doivent être signalées par le code « SE » (voir la rubrique « Jour sans enseignement »).

Admission interne et externe

Consigner la date de l'admission en indiquant s'il s'agit d'une « admission interne » ou d'une « admission externe ». Voir les définitions ci-dessous. (Pour des exemples, voir les élèves Bergeron, Annie et Doré, Denise à l'annexe A.) Pour les admissions internes et externes, fournir aussi tous les renseignements appropriés.

Admission interne

- Un élève dont le nom figurait sur la liste de la même école le dernier jour de l'année scolaire précédente.
- Un élève qui était auparavant un élève à temps plein mais qui est devenu un élève à temps partiel, ou inversement (exemple : un élève qui passe d'élève à temps plein à élève à temps partiel le 17 novembre doit figurer comme admission interne sur le relevé des élèves à temps partiel).

Admission externe

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

Admission tardive

Si un élève est admis après le premier jour de classe, il faut inscrire la raison de ce retard. Pour toute admission tardive, inscrire la date d'admission dans les détails des effectifs, dans la catégorie « admission interne » ou « admission externe », selon le cas (voir les élèves Gagnon, Geneviève et Chang, Nicolas à l'annexe A). Noter que la date de réadmission d'un élève qui se réinscrit après un transfert ou un abandon doit être indiquée dans la catégorie « admission externe » (voir l'élève Miron, Jean-François).

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

Élèves qui ne relèvent pas du conseil

Inscrire « AE » dans la colonne « Autre élève » des détails des effectifs à côté du nom des élèves qui ne sont pas des élèves du conseil (voir l'élève Maloy, Robert). Indiquer aussi qui assume le paiement des droits de scolarité de ces élèves sous le nom de l'élève et inscrire toute information pertinente sur chaque élève.

Élèves qui ont déjà plus de 34 crédits

La directrice ou le directeur oriente les élèves qui ont déjà plus de 34 crédits et qui n'ont pas d'équivalent à temps plein d'école de jour vers des cours d'école de jour appropriés ou vers des cours d'éducation permanente conformément à la politique du conseil pour les admissions de ces élèves.

Élèves adultes

La directrice ou le directeur d'école dirige les élèves adultes (les élèves d'au moins 21 ans ou qui auront 21 ans au plus tard le 31 décembre 2024) vers les cours d'une école de jour ou vers les cours de l'éducation permanente conformément à la politique du conseil sur l'admission des élèves adultes.

La directrice ou le directeur s'assure que le relevé du secondaire ne comporte que les élèves adultes inscrits aux cours d'une école de jour; ces élèves reçoivent donc leur enseignement du personnel régulier du conseil et non pas des enseignants relevant de l'éducation permanente.

Inscrire la mention « A » dans la colonne « Élève adulte » à côté du nom des élèves de 21 ans ou plus au 31 décembre 2024 (voir l'élève Dubois, Nathalie à l'annexe A).

Transferts et abandons

La date du transfert ou de l'abandon d'un élève doit être le lendemain du dernier jour de présence à l'école de l'élève. Un élève ne doit pas être inscrit au registre d'une nouvelle école avant qu'il ne commence à la fréquenter[23].

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

Inscrire la date du transfert interne ou externe ou de l'abandon dans les détails des effectifs. Voir les définitions ci-dessous. (Pour des exemples, voir l'annexe A : Nabbali, Essya pour un « transfert interne », Maloy, Robert pour un « transfert externe », et Bélanger, Anne-Marie pour un « abandon ».) Les transferts et les abandons doivent être consignés sans délai. Inscrire aussi la destination de l'élève.

Transfert interne

- Un élève qui était auparavant inscrit à temps plein mais qui est devenu un élève à temps partiel ou vice versa (exemple : un élève qui passe d'élève à temps plein à élève à temps partiel le 17 novembre doit figurer comme transfert interne sur le relevé des élèves à temps partiel).
- Un élève qui quitte une école financée par les fonds publics de l'Ontario et s'inscrit dans une autre école financée par les fonds publics du même conseil.

[23] Cela inclut les élèves en absence prolongée. Toutefois, d'autres mesures peuvent être prises pour faire participer l'élève, notamment le recours aux services d'un nouveau conseiller en assiduité ou la possibilité de suivre un programme dans une autre école.
Une fois que l'élève commence le nouveau programme et qu'il est inscrit au registre de la nouvelle école, les conseils scolaires doivent s'assurer que l'ancienne école de l'élève a radié ce dernier de son registre.

- Un élève dont le nom est rayé de la liste d'une division organisationnelle d'une école et qui devient une admission interne dans une autre division organisationnelle de la même école au cours de l'année scolaire.

Transfert externe

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

Abandon

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

Pour en savoir plus sur les documents sur les transferts internes, les transferts externes et les abandons devant être conservés aux fins de vérification, voir le tableau figurant dans la rubrique « Vérification des effectifs ».

Formulaire D'attestation Des Renseignements Et De L'admissibilité De L'élève

Quand un élève est transféré à l'interne (c.-à-d. qu'il quitte une école financée par les fonds publics pour s'inscrire dans une autre école financée par les fonds publics du même conseil), il n'est pas nécessaire de remplir un nouveau formulaire d'inscription.

Quand un élève se retire d'une école financée par les fonds publics et est transféré dans une autre école financée par les fonds publics au sein d'un conseil scolaire différent, le conseil scolaire qui l'accueille doit remplir un nouveau formulaire d'inscription, sauf si l'élève a déjà fréquenté ce conseil scolaire pendant la même année scolaire (p. ex. revenir au conseil après avoir suivi un PPEEC).

Pour les élèves inscrits exclusivement dans une école à distance d'un conseil scolaire qui ne relève pas du territoire où ils vivent parce que leur conseil scolaire local n'offre pas d'apprentissage à distance, le conseil scolaire local ou le personnel scolaire local peut remplir le formulaire d'attestation d'admissibilité des élèves du conseil scolaire à distance après avoir examiné en personne les documents des élèves. Une agente ou un agent de supervision du conseil scolaire de l'élève (lorsqu'un élève est inscrit à un bureau du conseil scolaire) ou une direction d'école locale (lorsqu'un élève est inscrit dans une école) doit signer le formulaire attestant l'admissibilité de l'élève et sa résidence en Ontario. Ce processus peut également être utilisé pour satisfaire à l'exigence annuelle d'examiner les documents de résidence des élèves qui sont exclusivement à distance au début de chaque année scolaire.

Transferts ayant lieu près de la date de calcul des effectifs

Transferts entre écoles d'un même conseil

Lorsqu'un élève est transféré d'une école juste avant une date de calcul des effectifs (le dernier jour de classe d'octobre ou de mars, ou le 16^{e} jour d'un quadrimestre, le cas échéant) et n'est admis dans une autre école du même conseil qu'après cette *même* date, alors l'élève n'est inscrit dans aucune de ces écoles à la date de calcul des effectifs. Si le transfert et le processus d'admission sont chacun faits dans les 15 *jours de classe* de la date de

calcul des effectifs *et* que la documentation appropriée est conservée, la date du transfert de l'élève (pour l'école qu'il quitte) est considérée être le lendemain de la date de calcul des effectifs.

Transferts entre écoles de différents conseils scolaires
Lorsqu'un élève est transféré d'une école d'un conseil juste avant la date de calcul des effectifs et n'est admis dans une école d'un *autre* conseil que juste après cette date, alors il n'est inscrit dans aucune de ces écoles à la date du calcul et *n'est pas comptabilisé par l'un ou l'autre des conseils aux fins du financement.* Veuillez noter que si une journée pédagogique est prévue à la date de calcul des effectifs, elle est considérée comme un jour de classe et la date de calcul reste inchangée.

Si, à la date de calcul des effectifs, *une incohérence concernant la date de transfert de l'élève* (c.-à-d. lorsque la date de départ d'une école administrée par conseil scolaire différent et celle d'arrivée dans une école relevant d'un autre conseil scolaire se chevauchent) a une incidence sur l'inscription de cet élève, le jour où il commence à fréquenter la nouvelle école (la « date d'arrivée ») est considéré comme la date d'arrivée officielle pour les besoins du financement, pourvu que les registres de présence documentent cette situation avec exactitude. De même, dans un tel cas, la date de départ de l'école précédente est alors réputée être le jour précédant immédiatement la date d'arrivée.

Lorsqu'un élève commence à fréquenter une nouvelle école régie par un conseil scolaire différent de celui de son école précédente dans les 15 jours suivant la date de calcul des effectifs, il est préférable que le nouveau conseil scolaire informe le conseil scolaire duquel relève l'école précédemment fréquentée par l'élève de la date réelle d'arrivée de l'élève.

Transfert du Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) en cas d'inscription de l'élève dans une autre école
L'école d'origine (qui détient le DSO) conserve le DSO de l'élève jusqu'à ce qu'elle reçoive par écrit une demande de transfert du DSO de la part de l'école de destination. Cette demande est l'avis officiel indiquant que l'élève s'est inscrit dans une autre école. L'école de destination commencera à consigner l'élève dans le relevé des effectifs au premier jour de classe de ce dernier. Pour en savoir plus sur les exigences applicables au transfert d'un DSO, veuillez consulter le Guide sur le DSO: Ontario Student Record (OSR) guideline | ontario.ca.

Fiche des présences quotidiennes

Utiliser les codes suivants pour consigner l'assiduité des élèves sur les fiches des présences quotidiennes. Indiquer si les codes « A », « R », « G » ou « SE » s'appliquent à toute la journée, ou seulement au matin ou à l'après-midi (voir l'exemple d'une fiche des présences à l'annexe B).

Au palier élémentaire, le Ministère s'attend à ce que les écoles tiennent des fiches des présences quotidiennes le matin et l'après- midi.
Au palier secondaire, le ministère s'attend à ce que la présence soit consignée pour chaque période, cours ou matière figurant à l'horaire de l'élève. Dans le cas des cours d'éducation coopérative, la présence des élèves au volet de stage en milieu communautaire devrait être suivie de la même façon que la présence en classe.

Lorsqu'un élève accède à un cours en ligne n'importe quand pendant la semaine (du lundi au vendredi), il est noté présent à ce cours pour toute la semaine. S'il y a une semaine (du lundi au vendredi) au cours de laquelle il ne participe pas au cours, il est noté absent (« A ») dans la fiche des présences quotidiennes du cours pour toute cette semaine.

Pour les élèves qui participent à l'apprentissage à distance, il faut prendre les présences selon le protocole quotidien de l'école.

Pour les cours à double reconnaissance de crédit, il convient d'inscrire l'effectif des élèves et les ETP dans le relevé des effectifs, dans les pages détails des effectifs et sommaires des effectifs. Il faut également consigner la présence des élèves aux cours à double reconnaissance de crédit de la même manière que si les élèves suivaient des cours dispensés à l'école.

Pour les codes « A », « G », « SE » et « EC », voir les explications figurant dans les sections correspondant à chaque code. Voir aussi l'annexe B pour un modèle de fiche des présences quotidiennes et des exemples des renseignements requis pour chaque type d'absence.

Code	Description
(Laisser en blanc)	Présent toute la journée
A	Absent
R	En retard
G	Jour d'absence généralisée
JP	Journée pédagogique
SE	Jour sans enseignement
EC	Indication de communication consistant en une communication dans les deux sens avec l'élève ou le parent ou tuteur de l'élève (absent ou inscrit à un programme APD) Indication que la direction d'école ou la direction adjointe a aiguillé l'élève vers la conseillère ou le conseiller en assiduité entre le 11e et le 16e jour d'absence.
F	Jour férié
C	Congé fixé par le conseil
*****	Non inscrit

Absences

Cette section traite de tous les différents types d'absence. (Voir les exemples 1 à 3 de l'annexe B et les diagrammes de flux des annexes D et E.)

Il incombe à la directrice ou au directeur d'école de s'assurer que l'école communique avec le parent ou tuteur de l'élève, ou l'élève s'il s'agit d'un adulte, quand l'élève est absent. Si un élève de l'élémentaire ou du secondaire s'est absenté pendant 15 jours d'école consécutifs sans document à l'appui approprié, la directrice ou le directeur d'école doit veiller à ce que la procédure relative aux absences prolongées soit suivie (voir la section « Absence prolongée »). L'école doit conserver un registre des communications entre le personnel du conseil scolaire et le parent ou tuteur de l'élève, ou l'élève (s'il s'agit d'un adulte). Voir la rubrique « Vérification des effectifs ».

Scolarité obligatoire

Le paragraphe 21 (1) de la *Loi sur l'éducation* prévoit que les enfants de 6 à 17 ans doivent fréquenter l'école, à moins d'en être dispensés. Les élèves doivent continuer de fréquenter l'école jusqu'à 18 ans ou jusqu'à l'obtention de leur diplôme.

Âge de la scloratié obligatoire pour l'anéée scolaire en cours

Si le 18e anniversaire de l'élève survient entre :	Le dernier jour de classe obligatoire tombe :
Le 1er janvier et le 30 juin 2026	Le jour précédant l'anniversaire de l'élève
Le 1er juillet et le 31 août 2025	Le 30 juin 2025
Le 1er septembre et le 31 décembre 2025	Le 30 juin 2025

Absence ordinaire (« A »)

Pour une absence ordinaire, indiquer « A » dans la fiche des présences quotidiennes de l'élève en précisant s'il s'est absenté le matin, l'après-midi ou toute la journée. Préciser la raison de son absence dans le rapport des absences quotidiennes (liste des appels téléphoniques de vérification des absences quotidiennes).

Toutefois, si le parent ou tuteur (ou l'élève même, s'il s'agit d'un adulte) donne une raison qui satisfait aux critères du code « G », le code « G » peut être utilisé pour consigner l'absence.

Absence à l'examen

Si un élève ne s'est pas présenté à un examen annoncé, indiquer « A » dans la fiche des présences quotidiennes de l'élève en précisant s'il s'est absenté le matin, l'après-midi ou toute la journée. Entrer « absent à l'examen » et la raison de son absence à l'examen dans le rapport des absences quotidiennes (liste des appels téléphoniques de vérification des absences quotidiennes). Cette procédure s'applique aussi aux élèves absents au Test provincial de compétences linguistiques (TPCL) qui n'ont aucun document pour justifier leur absence.

Élèves d'une école élémentaire – Bonne arrivée

Dans une école élémentaire, lorsque la prise habituelle des présences révèle qu'un élève est absent et que son parent ou tuteur n'a pas informé l'école de son absence, la directrice ou le directeur d'école, conformément aux politiques établies par le conseil scolaire sur la bonne arrivée à l'école, doit s'assurer que l'école communique sans délai avec le parent ou tuteur pour vérifier s'il est au courant de l'absence de l'élève. On demande aux conseils scolaires d'examiner et de mettre à jour leurs procédures et leurs processus de bonne arrivée pour les harmoniser avec les mesures liées à l'apprentissage à distance, de mettre en place des plans et directives de retour à l'école (qui peuvent comprendre une journée d'école adaptée), ainsi que de s'assurer que les changements sont communiqués aux parents ou tuteurs.

Élèves d'une école secondaire

Lorsqu'un élève du secondaire s'est absenté pendant plusieurs jours de classe consécutifs sans explication valable, il est recommandé de signaler cette absence à la directrice ou au directeur d'école, ou à la directrice adjointe ou au directeur adjoint.

Si un élève est absent pendant quinze jours de classe consécutifs sans explication valable, suivre la procédure indiquée dans la rubrique « Absence d'un cours pendant 15 jours de classe consécutifs ».

Jour d'absence généralisée (jour G)

Absence de tous les élèves

Indiquer « G » pour un jour d'absence généralisée et la raison de l'absence (type de jour d'absence généralisée) dans la fiche des présences quotidiennes de l'élève, et préciser la date et la raison dans le rapport des absences quotidiennes (liste des appels téléphoniques de vérification des absences quotidiennes).

La liste suivante présente des raisons accetables pouvant justifier un jour G.

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

Afin d'accroître la précision des données sur l'assiduité recueillies dans le SISOn, les conseils scolaires doivent pouvoir assurer séparément le suivi et rendre compte du nombre de jours d'absence de chaque élève en raison de la fermeture d'une école pendant laquelle aucun enseignement n'est fourni (p. ex. l'enseignement à distance n'est pas offert).

Si, pendant l'un des jours énumérés ci-dessus, l'école offre l'enseignement à distance et que l'élève y participe, il faut l'indiquer comme présent. Les conseils scolaires ont la latitude voulue pour déterminer ce qui constitue une participation (p. ex. appel téléphonique, courriel à un personnel enseignant, remise de travail assigné), et ce, en vue de répondre aux besoins divers de la communauté scolaire. Si l'élève n'y participe pas, il faut utiliser le code « G ».

Absence d'un élève en particulier

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

- La journée est une fête religieuse pour l'élève en question.
- La journée est une journée culturelle pour l'élève[24].
- L'élève est en congé de deuil[25].
- L'élève participe à un cours pratique du programme d'apprentissage parallèle dirigé conformément au Règlement de l'Ontario 374/10.
- Le mauvais temps (une tempête de neige par exemple) perturbe l'organisation des transports ou empêche l'élève de se rendre à l'école, y compris de s'y rendre en voiture ou à pied.
- L'élève suit des cours de musique privés pour une durée pouvant aller jusqu'à une demi-journée par semaine.
- L'élève assume des fonctions de page à l'Assemblée législative de l'Ontario.
- L'élève participe à une journée de type « Invitons nos jeunes au travail ».
- L'élève est un élève qui est dispensé de venir en classe pendant une période d'admission échelonnée (voir la rubrique « Admission échelonnée»).
- L'élève est absent pour des raisons de sécurité pendant une interruption des services due aux employés du conseil.

[24] Comme il n'existe pas de définition commune de « journée culturelle », il revient aux conseils de définir ce concept.
[25] La définition de « congé de deuil », de sa durée et des types de relation avec la personne décédée admissibles est laissée à la discrétion des conseils.

- L'élève participe à un programme d'échanges éducatifs de courte durée (voir la rubrique « Programmes d'échanges de courte durée (moins de cinq mois) »).
- L'élève est incapable d'aller à l'école en raison d'une grève des transports en commun.
- L'élève est absent ou exempté, comme il lui est permis selon la *Loi sur l'éducation* et les règlements pris en application de cette loi.
- Il n'est pas prévu que l'élève passe un examen pendant la période d'examen.
- L'élève est dispensé du TPCL.
- L'élève fait l'objet d'une suspension.
- L'élève a fourni la documentation nécessaire, ce qui fera passer son absence d'une absence ordinaire à un jour d'absence généralisée justifié. Voir la section « Absence justifiée ».
- L'élève participe à une excursion scolaire, notamment de type sportif, organisée par l'école pendant des périodes ou des cours qui ne sont pas liés à cette activité. À des fins de clarification, le code « G » s'applique aux périodes ou aux cours qui ne sont pas liés à l'excursion organisée par l'école.

Élèves suspendus

L'absence d'un élève suspendu est signalée par un « G » dans le relevé pour la durée de la suspension. Il ne faut pas allonger la suspension en raison de journées pédagogiques ou de jours d'absence généralisée (p. ex. mauvaises conditions météorologiques). Si l'élève ne se présente pas à l'école le jour suivant le dernier jour de la suspension, il faut suivre la procédure relative aux absences prolongées.

Les paragraphes 306(4) et 306(5) de la *Loi sur l'éducation* portent sur la durée de la suspension et le placement de l'élève dans un programme à l'intention des élèves suspendus. La durée minimale d'une suspension est d'un jour de classe et sa durée maximale, de 20 jours de classe. Conformément à la NPP 141, si un élève a été suspendu moins de 6 jours de classe, les conseils scolaires doivent lui fournir un ensemble de devoirs pour veiller à ce qu'il ne prenne pas de retard dans ses travaux scolaires. Si un élève est suspendu plus de 5 jours de classe, il doit se voir offrir un programme pour élèves suspendus. La directrice ou le directeur d'école veillera à ce que soient conservés les documents appropriés concernant les suspensions et à ce que le nom de tous les élèves suspendus soit communiqué au personnel compétent.

Le Règl. de l'Ont. 440/20 (Suspension des élèves de l'élémentaire) retire l'autorisation du directeur de suspendre, à sa discrétion, des élèves du jardin d'enfants à la 3e année pour des activités énoncées au paragraphe 306(1) de la *Loi sur l'éducation*.

Lorsqu'un directeur impose des suspensions pour intimidation en vertu de l'alinéa 310(1)(7.1), la disposition selon laquelle « l'élève a déjà été suspendu pour avoir pratiqué l'intimidation » ne s'applique plus aux élèves du jardin d'enfants à la 3e année. L'autre disposition en cause, soit celle qui énonce que « la présence continue de l'élève dans l'école représente un risque inacceptable pour la sécurité d'une autre personne », demeure en vigueur. Le Règlement exige également que les directeurs réalisent une enquête sur les allégations en question avant qu'une suspension obligatoire puisse être imposée aux élèves du jardin d'enfants à la 3e année pour des activités énoncées au paragraphe 310(1).

Élèves exclus

Il ne faut pas omettre dans le relevé des effectifs les élèves exclus en vertu de l'alinéa 265 (1) m) de la *Loi sur l'éducation* quand le conseil scolaire travaille activement à les réintégrer au système d'éducation.

Pendant la période d'exclusion, l'absence de l'élève est signalée par un « G » dans la fiche des présences quotidiennes.

Afin d'accroître la précision des données sur les présences recueillies dans le SISOn, les conseils scolaires doivent pouvoir faire séparément le suivi et le rapport du nombre de jours d'absence de chaque élève ainsi que des raisons des absences ainsi relevées lors d'une période d'exclusion aux termes de l'alinéa 256(1)m) de la *Loi sur l'éducation*.

Un élève exclu peut continuer de figurer dans le relevé des effectifs jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours si le conseil travaille activement à le réintégrer au système d'éducation.

Conserver les documents suivants à des fins de vérification :

- Documentation présentant le motif d'exclusion;
- Documentation indiquant la notification de l'exclusion et la communication entre le conseil et l'élève (s'il est un adulte) ou la mère, le père ou le tuteur de l'élève;
- Plan (signé par la direction d'école) visant à réintégrer l'élève dans le système d'éducation;
- Communications avec d'autres parties participant à la réintégration de l'élève (p. ex., organismes sociaux);
- Données sur le nombre d'élèves exclus durant l'année scolaire (notamment le nom de l'élève, son NISO, et la durée et le motif de l'exclusion).

Jour sans enseignement (jour SE)

Les jours sans enseignement, ou jours SE, sont des journées du calendrier de l'année scolaire au cours desquelles il n'est pas prévu que des élèves reçoivent un enseignement. Pour les élèves du secondaire, les jours sans enseignement, ou jours SE, sont des journées complètes au cours desquelles il n'est pas prévu que des élèves reçoivent un enseignement dans un cours ou une matière.

Aux fins du financement, les heures enregistrées avec le code « SE » pour un élève ne doivent pas être considérées comme « 0 » minute d'enseignement dans son horaire.

Aux fins de la conservation des dossiers sur l'assiduité, ce ne sont pas des jours d'absence, lesquels sont signalés par « A », ni des jours G.

Voici des exemples de motifs pouvant justifier l'indication d'un jour SE pour un élève en particulier :

- Un élève à temps partiel qui n'a pas à fréquenter l'école certaines journées complètes, matinées ou après-midi de son cycle scolaire (par exemple, un élève à temps partiel ou bénéficiant d'un horaire modifié).
- L'élève a des cours de musique privés durant plus d'une demi-journée par semaine.
- L'élève a des cours privés d'athlétisme.
- Un élève ayant un trouble du spectre de l'autisme qui reçoit des soutiens et des services fournis par le ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires (MSESC) ou financés par le secteur privé, peu importe le temps d'enseignement en classe pour lequel il est inscrit.
- L'élève participe à un programme EST.
- Un élève recevant des services d'évaluation scolaire par le conseil scolaire juste avant d'entrer à l'école.
- L'élève qui commence après le 31 octobre peut être ajouté au relevé des effectifs le 30 octobre avec un code « SE » et « 0 » minute d'enseignement, afin de garantir l'intégration des données dans le SISOn sans générer d'EQM ni de financement avant le début réel de sa fréquentation scolaire (c.-à-d. les élèves qui commencent au deuxième quadrimestre).

Consultez la rubrique « Détermination du statut d'inscription des élèves » pour en savoir plus sur la modification du statut d'un élève en fonction du temps prévu pour l'enseignement.

Voir l'exemple 4 de l'annexe B.

Élèves dispensés de la fréquentation scolaire

Élèves dispensés en vertu du paragraphe 23 (3) du Règlement 298

Les politiques relatives aux élèves dispensés de la fréquentation scolaire s'appliquent aux élèves (qui ont ou non l'âge de la scolarité obligatoire) inscrits à des programmes d'enseignements en classe et fréquentant régulièrement l'école.

La directrice ou le directeur d'école peut autoriser un élève à ne pas fréquenter l'école, conformément au paragraphe 23 (3) du Règlement 298 (Fonctionnement des écoles – Dispositions générales). Le parent/tuteur de l'élève *ou* l'élève (s'il est un adulte) doit présenter une demande de dispense par écrit (courriel ou lettre) à la directrice ou au directeur, pour une période déterminée (p. ex. des vacances, une obligation familiale, des absences en raison de problèmes de santé mentale sans documents justificatifs appropriés, ou toute autre raison approuvée par la directrice ou au directeur). Le délai peut s'étendre sur plus de 15 jours, mais il doit être indiqué d'une manière explicite et il ne peut pas être indéfini ou jusqu'à nouvel ordre[26].

Si la période de dispense dépasse 15 jours de classe consécutifs, l'école doit offrir un programme d'études[27] afin que l'élève continue de figurer dans le relevé des effectifs (voir la section « Programme d'études »). Les documents justificatifs appropriés (c.-à-d. la lettre ou le courriel) et la certification, par la directrice ou le directeur d'école, qu'un programme d'études a été offert à l'élève, doivent être conservés au dossier aux fins de vérification. Il n'est pas nécessaire d'aiguiller l'élève vers le conseiller en assiduité.

Le nom de l'élève doit être accompagné d'un « G » sur sa fiche de présences quotidiennes pour chaque journée de la période de dispense dans l'emploi du temps qu'il avait avant la dispense.

Lorsque l'élève retourne à l'école à la date indiquée dans la lettre et qu'il recommence à fréquenter l'école régulièrement, consigner son assiduité de la façon habituelle.

Si l'élève ne retourne pas à l'école à la date indiquée dans la lettre, signaler son absence par un « A ». Si l'élève est absent pendant 15 jours de classe consécutifs, suivre la procédure requise en cas d'absence prolongée (voir la rubrique « Absence prolongée » ci-après).

Programme d'études

En ce qui concerne les élèves dispensés en vertu du paragraphe 23 (3) du Règlement 298, pour que l'élève demeure sur le relevé des effectifs, l'école doit proposer un programme d'études pour les élèves qui ont été dispensés de l'école pendant des périodes de plus de 15 jours de classe consécutifs (p. ex. des vacances, une obligation familiale ou des absences en raison de problèmes de santé mentale sans documents justificatifs appropriés).

Le programme d'études se veut une mesure temporaire, et on s'attend à ce que l'élève retourne à l'école pour terminer tous ses cours. On s'attend donc à ce que le délai soit indiqué d'une manière explicite et à ce qu'il ne puisse pas être indéfini ou jusqu'à nouvel ordre. Le Ministère s'attend à ce que le personnel enseignant détermine les travaux qui seront manqués pendant l'absence de l'élève et attribuera un programme d'études pertinent. Le programme d'études proposé doit être un programme scolaire qui suit le curriculum de l'année

[26] L'élève peut être absent pendant plus de quinze jours de classe consécutifs s'il fournit les documents justificatifs appropriés et que ceux-ci indiquent explicitement la durée de l'absence.

[27] Les conseils devraient déterminer un programme d'études approprié pour les élèves. En général, un programme d'études devrait être un programme académique visant à aider l'élève à répondre aux attentes du curriculum pendant la période d'absence et à lui permettre de terminer tous les cours à son retour aux études.

d'études ou du cours et comprendre le matériel nécessaire pour que l'élève puisse terminer le cours ou l'année d'études avec succès à son retour à l'école.

Un programme d'études pourrait inclure la participation à l'apprentissage à distance.

Le programme d'études pourrait comporter une participation à un apprentissage à distance. Si l'école n'offre pas un programme d'études et si l'élève a été dispensé de l'école pour une période de plus de 15 jours de classe consécutifs, l'élève doit être retiré du relevé des effectifs le lendemain du dernier jour de présence.

Absence pour raisons médicales

Dans le cas d'un élève incapable de se rendre à l'école pour des raisons médicales, son absence doit être justifiée en vertu de l'alinéa 21 (2) b) (« à cause d'une maladie ou d'une autre raison inévitable ») de la *Loi sur l'éducation*. Dans le cas d'un élève incapable de se rendre à l'école pour des raisons médicales, son nom est conservé dans le relevé pour la période de temps spécifiée dans la documentation appropriée fournie par un membre d'une profession de la santé réglementée[28] ou uniquement jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, selon le cas. Des documents justificatifs provenant d'une travailleuse sociale inscrite ou d'un travailleur social inscrit qui est en règle avec l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario sont également acceptables pour une absence en raison de problèmes de santé mentale. Cette documentation doit être conservée. Il n'est pas nécessaire de signaler l'absence de l'élève à une conseillère ou à un conseiller en assiduité. (Voir l'exemple 3 de l'annexe B.)

Le nom de l'élève doit être accompagné d'un « G » sur le relevé des effectifs, lorsqu'il est incapable de se présenter, pendant la période d'absence pour raisons médicales sur le même emploi du temps qu'il avait avant son absence pour raisons médicales.

Les élèves dont on a justifié les absences pour raisons médicales n'ont pas besoin de recevoir un programme. Cependant, si un élève ne peut pas fréquenter l'école pour des raisons médicales, la directrice ou le directeur d'école peut permettre à une enseignante ou à un enseignant de dispenser à l'élève un enseignement à domicile par l'école. Cet enseignement ne s'apparente pas à des devoirs. Pour en savoir plus, voir la rubrique « Enseignement à domicile par l'école ».

Lorsque l'élève retourne à l'école à la date précisée, il faut consigner son assiduité de la manière habituelle.

Si l'élève ne retourne pas à l'école à la date précisée dans les documents justificatifs, il faut indiquer son absence à l'aide d'un « A ». Si l'élève est absent pendant quinze (15) jours de classe consécutifs, il convient de suivre les procédures requises en cas d'absence prolongée (voir la section Absence prolongée).

Absence en raison de problèmes de santé mentale

La Politique/Programmes Note (PPN) 169 – Santé mentale des élèves stipule que si les élèves sont incapables de fréquenter l'école en raison d'un problème de santé mentale, leur absence doit être justifiée en vertu de l'alinéa 21 (2) b) (« à cause d'une maladie ou d'une autre raison inévitable ») de la *Loi sur l'éducation*.

Veuillez consulter la section « Absences pour raisons médicales » pour connaître la documentation et les autres exigences liées à la justification de ces absences.

[28] Voir la liste des professions de la santé réglementées.

Si l'élève est incapable de fournir les documents justificatifs appropriés pour l'absence, la directrice ou le directeur peut quand même dispenser l'élève de se présenter à l'école sur demande écrite du parent ou de l'élève lorsque l'élève est adulte. Veuillez consulter les sections « Élèves dispensés en vertu du paragraphe 23 (3) du Règlement 298 » et « Programme d'études » afin de connaître les exigences pour justifier ces absences en raison de problèmes de santé mentale.

Afin d'harmoniser les attentes à l'égard de l'exigence relative aux absences en raison de problèmes de santé mentale de la PPN 169, les conseils scolaires devraient examiner leurs protocoles afin de s'assurer qu'il y a des processus en place pour mettre les élèves qui ont été absents en raison de problèmes de santé mentale ou de dépendances en contact avec des soutiens pertinents. Cette exigence s'applique, que l'élève soit absent pour une période prolongée ou pour une seule journée, ou si l'absence n'est pas justifiée.

Selon le scénario, il peut y avoir des périodes pendant lesquelles l'élève éprouve des problèmes de santé mentale, mais peut quand même suivre des programmes, comme :

- les programmes d'apprentissage à distance des conseils;
- l'apprentissage à distance à l'aide du consortium TVO/ILC ou TFO;
- l'apprentissage des adultes;
- tout autre programme de rechange que le conseil peut offrir.

Si l'élève participe à ces programmes, il faut prendre sa présence en conformité avec le programme qu'il suit. S'il est dispensé par la directrice ou le directeur advenant une absence en raison de problèmes de santé mentale, le nom de l'élève doit être accompagné du code G dans ses classes existantes, et la participation à ces programmes n'augmenterait par l'ETP de l'élève. Sinon, au lieu d'être dispensé, l'élève pourrait être transféré dans le programme et l'ETP serait fondé sur son nouveau programme ou son nouvel emploi du temps.

Documents requis aux fins de vérification en cas d'absence justifiée

Chaque conseil scolaire est tenu de conserver les documents ci-dessous aux fins de vérification :

- La lettre dans laquelle le père, la mère ou le tuteur de l'élève, ou l'élève lui-même (s'il est adulte), demande à ce que ce dernier soit autorisé à ne pas fréquenter l'école pendant une période précise en vertu du paragraphe 23 (3) du Règlement 298;
- La certification de la directrice ou du directeur d'école qu'un programme d'études a été offert à l'élève dispensé en vertu du paragraphe 23 (3) du Règlement 298;
- La documentation médicale appropriée en cas d'absence pour raisons médicales.

Voir également la liste des documents requis en cas d'« absence prolongée » si l'absence justifiée devient injustifiée.

Absence prolongée

Un élève ayant été absent pendant 15 jours de classe consécutifs sans justification valable (documents à l'appui) doit être signalé par un « A » pour chaque jour d'absence. Voir les définitions ci-dessous. Quant aux élèves qui sont absents pendant 15 jours consécutifs, mais qui assistent à d'autres leçons, veuillez consulter la section « Absence d'un cours pendant 15 jours de classe consécutifs ».

La procédure en cas d'absence prolongée présentée ci-dessous est divisée en périodes subséquentes de 15 jours d'absence consécutifs (1-15, 16-30, 31-45 et 46-60 ou plus le cas échéant).

Absence prolongée
Une « absence prolongée » s'entend de l'absence d'un élève pendant 15 jours de classe consécutifs sans justification valable (documents à l'appui). Il s'agit d'une absence injustifiée. Noter qu'un jour « G », « SE » ou « JP » (journée pédagogique) qui tombe durant l'une de ces périodes de 15 jours d'absence, par ailleurs ininterrompues, ne rompt pas la continuité de ces périodes ni ne les allonge. **Jour de classe** Aux fins de détermination d'une absence prolongée, un « jour de classe » est défini comme suit : • *Écoles élémentaires* : jour du programme d'enseignement complet; • *Écoles secondaires* : jour comprenant toutes les classes prévues de tous les cours auxquels l'élève est inscrit.

Absences prolongées au début ou à la fin de l'année scolaire
Un élève qui s'est absenté pendant une période prolongée à la fin de l'année scolaire précédente peut poursuivre la procédure relative aux absences prolongées dans la prochaine année scolaire (s'il y a lieu). Au début de la prochaine année scolaire, la procédure relative aux absences prolongée devrait commencer le premier jour de la série de 15 jours consécutifs d'absence de l'élève au cours de l'année scolaire précédente (p. ex. si le dernier jour de classe était le 34e jour d'absence consécutif, la procédure relative aux absences prolongées pour la prochaine année scolaire serait pour une absence de 31 à 45 jours).

Si un élève de 14 à 17 ans a atteint 60 jours d'absence prolongée, il faut le retirer du relevé des effectifs le 61e jour d'absence au cours de l'année scolaire précédente et il ne peut pas recommencer la procédure relative aux absences prolongées au début de l'année scolaire.

Absence de 1 à 15 jours de classe consécutifs sans justification
L'âge de l'élève (âge de la scolarité obligatoire ou non) détermine si celui-ci doit être retiré ou non du relevé des effectifs (abandon).

Si l'élève *n'a pas l'âge de la scolarité obligatoire*, il n'est pas nécessaire de signaler l'absence de l'élève à une conseillère ou à un conseiller en assiduité[29].

- Retirer l'élève du relevé des effectifs le jour suivant son dernier jour de présence.

Si l'élève *a l'âge de la scolarité obligatoire* et que son absence *n'est pas signalée* à la conseillère ou au conseiller en assiduité entre le 11e et le 16e jour d'absence consécutif[30], procéder comme suit :

- Retirer l'élève du relevé des effectifs le jour suivant son dernier jour de présence.

Si l'élève *a l'âge de la scolarité obligatoire* et que son absence *est signalée* à la conseillère ou au conseiller en assiduité entre le 11e et le 16e jour d'absence consécutif (la lettre de signalement de la direction doit être conservée dans le dossier de l'élève), l'élève peut demeurer dans le relevé des effectifs durant les 15 premiers jours d'absence. Procéder alors comme suit :

- Signaler les jours d'absence par un « A » dans la fiche des présences quotidiennes de l'élève;
- Indiquer le signalement par le code « EC » dans la fiche des présences quotidiennes de l'élève le 16e jour.

[29] Pour en savoir plus sur le rôle et les responsabilités du conseiller en assiduité, voir l'article 25 de la Loi sur l'éducation.
[30] Si l'absence de l'élève est signalée au conseiller en assiduité après le 16e jour d'absence consécutive, l'élève doit être retiré du relevé des effectifs le lendemain de son dernier jour de présence et ne doit pas figurer sur le relevé des effectifs avant d'avoir recommencé à fréquenter l'école.

Si l'élève revient en classe le 16e jour, après 15 jours d'absence consécutifs, il demeure dans le relevé et aucun signalement n'est fait à la conseillère ou au conseiller en assiduité.

Pour les élèves du secondaire, si un élève commence à assister à l'un de ses cours pendant une absence prolongée, la suite d'absences consécutives sera interrompue et la procédure relative aux absences prolongées ne s'appliquera plus[31]. L'école doit alors déterminer si l'élève reçoit au minimum 210 minutes de cours en classe en moyenne par jour et ajuster son statut en conséquence (c.-à-d. que si l'élève reçoit moins de 210 minutes de cours en classe, il doit passer au relevé des élèves à temps partiel aux fins de financement). Voir l'exemple 1 ou 2.

Absence de 16 à 30 jours de classe consécutifs sans justification

Les deux conditions suivantes déterminent si l'élève doit être retiré ou non du relevé des effectifs :

1. La conseillère ou le conseiller en assiduité doit informer la directrice ou le directeur d'école qu'il se saisit du dossier (cette information doit figurer dans le dossier de l'élève);
2. Il doit y avoir une communication ou un contact fructueux dans les deux sens entre la conseillère ou le conseiller en assiduité et l'élève (uniquement ces deux personnes s'il s'agit d'un élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait à l'autorité parentale), sa mère, son père ou son tuteur (indiquer « EC » dans la fiche des présences quotidiennes de l'élève le *jour réel* où la conseillère ou le conseiller est entré(e) en contact avec l'élève durant cette période). Voir l'exemple 1 ou 2.

Si l'une ou l'autre de ces conditions n'est pas remplie, l'élève doit être retiré du relevé le 16e jour d'absence.

La période d'aiguillage vers la conseillère ou le conseiller en assiduité (entre le 11e et le 16e jour) vise à offrir une certaine souplesse aux directions d'école et aux directions adjointes en matière d'aiguillage lorsque l'absence prolongée de l'élève est sur le point de dépasser 15 jours. La communication dans les deux sens avec la conseillère ou le conseiller en assiduité avant une absence prolongée de 15 jours ne permet pas à un élève de demeurer inscrit sur le relevé pour les jours 16 à 30. Pour qu'un élève demeure inscrit sur le relevé pendant la période de 16 à 30 jours, il faut suivre les procédures existantes en matière d'absence prolongée. (Voir l'annexe D, page 68.)

Absence de 31 à 45 jours et de 46 à 60 jours de classe consécutifs sans justification

Les deux conditions suivantes déterminent si l'élève doit être retiré ou non du relevé des effectifs :

1. La directrice ou le directeur d'école doit recevoir un rapport de la conseillère ou du conseiller en assiduité indiquant que le dossier de l'élève est encore actif *lors de* chaque période de 15 jours subséquente (ce document doit être conservé dans le dossier de l'élève);
2. Il doit y avoir une communication ou un contact fructueux dans les deux sens entre la conseillère ou le conseiller en assiduité et l'élève (uniquement ces deux personnes s'il s'agit d'un élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait à l'autorité parentale), sa mère, son père ou son tuteur (inscrire « EC » dans la fiche des présences quotidiennes de l'élève le *jour réel* où la conseillère ou le conseiller est entré(e) en contact avec l'élève lors de chacune des périodes de 15 jours subséquentes).

Si l'une ou l'autre de ces conditions n'est pas remplie, l'élève doit être retiré du relevé le jour suivant la dernière période d'absence de 15 jours (le 31e jour, le 46e jour ou le 61e jour). (Voir l'exemple 1 de l'annexe B.)

[31] Si l'élève ne fournit pas de documents à l'appui pour les autres cours auxquels il n'a pas assisté, il doit être radié de ces cours le jour suivant le dernier jour de communication réussie.

Durée de maintien d'un élève absent dont le dossier est actif dans le relevé
Un élève dont le dossier est actif peut demeurer dans le relevé :

- indéfiniment, si l'élève a entre 6 et 13 ans, du moment que la procédure requise en cas d'absence prolongée est suivie;
- durant 60 jours de classe consécutifs maximum si l'élève a entre 14 et 17 ans (retirer l'élève du relevé le 61e jour d'absence).
- Si un élève atteint l'âge de 14 ans durant une absence prolongée, le conseil disposera de 60 jours à partir de son anniversaire pour poursuivre la procédure en cas d'absence prolongée, que l'élève soit au palier élémentaire ou secondaire.

Consulter l'annexe B pour des exemples et l'annexe E pour des diagrammes de flux des procédures décrites ci-dessus.

La conseillère ou le conseiller en assiduité confirme que le dossier de l'élève est inactif
Si la conseillère ou le conseiller en assiduité confirme que le dossier de l'élève s'est avéré inactif pendant une période de 15 jours subséquente (du 16e au 30e jour; du 31e au 45e jour; du 46e au 60e jour, etc., le cas échéant) pour quelque raison que ce soit, l'élève doit être retiré du relevé le jour suivant la date où un contact fructueux a eu lieu *avant* que le dossier ne devienne inactif.

Attentes relatives à la communication dans les deux sens[32]

- La conseillère ou le conseiller en assiduité doit établir une communication fructueuse dans les deux sens avec son père, sa mère ou son tuteur chaque période de 15 jours pour que l'élève demeure inscrit dans le relevé. Si l'élève a 16 ou 17 ans et s'est soustrait à l'autorité parentale, la conseillère ou le conseiller en assiduité peut considérer l'élève comme la personne-ressource principale pour la communication bidirectionnelle associée à
  la procédure en cas d'absence prolongée.
- Si la conseillère ou le conseiller en assiduité ne réussit pas à communiquer avec l'élève ou avec son père, sa mère ou son tuteur, l'élève est retiré du relevé le lendemain de la période d'absence de 15 jours suivante s'il n'y a eu aucun contact fructueux dans les deux sens.
- Si, à un moment donné, la conseillère ou le conseiller en assiduité confirme que le dossier n'est plus actif, l'élève est retiré du relevé le dernier jour où une communication fructueuse dans les deux sens a été établie.
- Une fois l'élève retiré du relevé, la directrice ou le directeur d'école doit continuer de tenter d'entrer en contact avec l'élève ou avec son père, sa mère ou son tuteur.

La directrice ou le directeur (ou un autre membre du personnel) réussit parfois à communiquer avec la famille (quand la conseillère ou le conseiller en assiduité n'en a pas été capable). Si la directrice ou le directeur (ou tout autre personnel) a réussi à établir une communication dans les deux sens en mettant la conseillère ou le conseiller en assiduité au courant de cette connexion, et si les deux considèrent qu'elle est dans l'intérêt supérieur de l'enfant et qu'elle justifie l'attribution d'un code C sur le relevé des effectifs, alors le code C peut être inscrit.

[32] Veuillez prendre note qu'en vertu du paragraphe 26(4) de la *Loi sur l'éducation*, les conseillers en assiduité doivent donner aux parents ou aux tuteurs un avertissement écrit sur les conséquences de l'absence.

Absence d'un cours pendant 15 jours de classe consécutifs
Selon la définition de « jour de classe » ci-dessus, si un élève du secondaire suit quelques cours, mais s'absente d'un cours (ou d'une période, si le cours dure plus d'une période) ou de sa période d'enseignement à matière multiple pendant 15 périodes consécutives sans fournir de document à l'appui, on considère aux fins du financement que l'élève a quitté le cours dès le lendemain de son dernier jour de présence.

Cela s'applique quand un élève du secondaire s'absente de quelques cours, tout en suivant d'autres leçons. Si l'élève s'absente de tous les cours prévus, il faut suivre la procédure relative aux absences prolongées.

Si l'élève revient le 16e jour, il peut demeurer sur le relevé dans la classe ou le cours pour la période d'absence. Si, à la suite à ce retrait, l'élève ne peut plus être considéré à temps plein, son statut devra passer à « temps partiel ». Indiquer alors « transfert interne » dans le relevé comme expliqué à la rubrique « Transferts et abandons ».

Responsabilités du conseil scolaire et de la direction d'école après le retrait d'un élève du relevé
Le retrait d'un élève du relevé pour cause d'absentéisme ne signifie pas que l'élève n'a pas à fréquenter l'école. Conformément à la *Loi sur l'éducation,* les élèves qui ont l'âge de la scolarité obligatoire doivent fréquenter l'école, et la directrice ou le directeur d'école doit s'assurer que la conseillère ou le conseiller en assiduité est informé de tout retrait du relevé. Même après avoir retiré du relevé un élève qui a l'âge de la scolarité obligatoire, le conseil scolaire ou l'école doit continuer de l'encourager à retourner à l'école.

- S'il est déterminé que l'absence de l'élève soulève des préoccupations quant à sa sécurité ou à son bien-être, la direction d'école doit communiquer avec l'organisme social ou les services d'urgence compétents pour déterminer si l'on sait où se trouve l'élève ou pour confirmer un changement d'adresse de l'élève s'il a l'âge de la fréquentation scolaire obligatoire. Si l'élève en question est un enfant pris en charge, la direction d'école peut également consulter les lignes directrices énoncées dans le Protocole commun concernant le rendement des élèves (PCRE) du conseil scolaire afin de confirmer une transition en toute sécurité auprès de la société d'aide à l'enfance locale. Si l'élève a entre 6 et 13 ans, l'école ou le conseil doit maintenir un contact fructueux dans les deux sens avec l'élève, son père, sa mère ou son tuteur tous les 15 jours.
- Si l'élève a entre 14 et 17 ans, l'école ou le conseil doit entrer en contact avec lui avant le début de chaque semestre, à tout le moins, pour l'encourager à retourner à l'école.

Sommaire des documents requis aux fins de vérification en cas d'absence injustifiée
Chaque conseil scolaire est tenu de conserver les documents ci-dessous aux fins de vérification :

- Le signalement écrit de l'absence de l'élève à la conseillère ou au conseiller en assiduité par la direction d'école entre le 11e et le 16e jour d'absence;
- L'acceptation ou le refus de la conseillère ou du conseiller en assiduité de donner suite au signalement de la directrice, du directeur ou de la directrice adjointe, du directeur adjoint;
- Les documents prouvant un contact fructueux dans les deux sens entre la conseillère ou le conseiller (ou un autre membre du personnel) en assiduité et l'élève, son père, sa mère ou son tuteur;
- Une liste des élèves de 6 à 13 ans absents qui ont été retirés du relevé d'une école du conseil parce que leur dossier de présence n'est plus actif;
- Une liste des élèves absents de 14 à 17 ans qui ont été retirés du relevé d'une école du conseil.

Présence des enfants et des jeunes pris en charge
La présence régulière à l'école est essentielle pour l'apprentissage des élèves. Le Règlement de l'Ontario 298, pris en vertu de la *Loi sur l'éducation*, exige qu'un élève relevant d'un conseil scolaire fréquente l'école de manière ponctuelle et régulière. Ainsi, les conseils doivent s'assurer que les enfants et les jeunes pris en charge par des sociétés d'aide à l'enfance (y compris les sociétés d'aide à l'enfance autochtones) demeurent inscrits à l'école et continuent de s'y présenter lorsqu'ils vivent d'autres perturbations, comme un changement de résidence.

Pour encourager les élèves à fréquenter régulièrement l'école, les écoles veilleront à ce que les enfants et les jeunes pris en charge ainsi que leurs parents, tuteurs ou fournisseurs de soins soient au courant de leur politique concernant les présences. Les tuteurs (y compris les sociétés d'aide à l'enfance) ont la responsabilité de faire rapidement part à l'école de l'absence ou du retard prévu de l'élève. Dans le cas d'un élève ayant des problèmes d'assiduité, le personnel de l'école, la société d'aide à l'enfance et l'élève même peuvent envisager l'élaboration d'un plan de fréquentation de l'école.

Les écoles peuvent consulter les politiques, dont les lignes directrices énoncées dans le PCRE de leur conseil scolaire pour déterminer des façons d'appuyer les élèves, y compris examiner en quoi le recours à des conseillers en assiduité ou à des accompagnateurs pour l'obtention du diplôme pourrait améliorer l'assiduité, l'engagement et le bien-être des élèves. Lorsqu'il est constamment difficile de communiquer avec un enfant ou un jeune pris en charge ou encore avec son parent, son tuteur ou son fournisseur de soins, l'école peut communiquer avec la société responsable de l'élève. Il est également possible de communiquer avec des agents de liaison en éducation, qui travaillent dans les sociétés d'aide à l'enfance en vue d'établir une collaboration avec les conseils scolaires et ainsi d'aider les enfants et les jeunes pris en charge, pour remédier à des préoccupations relatives à l'assiduité.

Programmes particuliers

Programmes d'échanges éducatifs
Les critères des programmes d'échanges éducatifs sont énoncés dans la note ministérielle *Programmes d'échanges éducatifs* (no SB7, 23 avril 2004).

Aux fins de vérification, conserver un exemplaire de l'entente d'échange de chaque élève et les documents prouvant la réciprocité.

Les élèves participant à un programme d'échanges éducatifs sont exemptés des droits de scolarité.

Inscrire comme suit tout élève qui participe à des programmes d'échanges éducatifs entre les conseils scolaires ou d'autres instances éducatives, conformément à l'alinéa 49 (7) a) de la *Loi sur l'éducation,* comme indiqué ci-dessous.

Programmes d'échanges de longue durée (cinq mois ou plus)
Lorsque le programme d'échanges éducatifs dure cinq mois ou plus, inscrire l'élève comme suit dans le relevé des effectifs :

- L'élève qui quitte l'école pour un programme d'échanges doit être inscrit dans la catégorie « abandon ». La date de l'abandon est le lendemain du dernier jour de présence de l'élève à son école.
- L'élève admis à l'école en vertu de ces programmes doit être inscrit dans la catégorie « admission externe » et être considéré comme élève du conseil durant tout son séjour dans l'école ontarienne.

Le programme doit être fondé sur la réciprocité, c'est-à-dire un échange réel d'élèves. L'échange peut avoir lieu au cours de deux années scolaires distinctes.

Programmes d'échanges de courte durée (moins de cinq mois)
Lorsque le programme d'échanges éducatifs est de cinq mois ou moins et que l'échange de deux élèves a lieu durant la même année scolaire, la directrice ou le directeur d'école peut choisir l'option suivante :

- L'élève qui quitte l'école demeure inscrit dans le relevé des effectifs durant l'échange.
- L'élève qui arrive à l'école *n'*est *pas* inscrit dans le relevé des effectifs durant l'échange. L'élève ne doit pas avoir à payer de droits de scolarité.

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

Consigner l'inscription de l'élève qui participe à un programme pour les élèves expulsés dans le relevé des effectifs à temps partiel ou le relevé des effectifs à temps plein, c'est-à-dire celui dans lequel l'élève était inscrit avant la suspension.

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

Élèves participant à une initiative du Programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC), des écoles des administrations scolaires relevant de l'article 68 et des écoles provinciales ou d'application

Les élèves inscrits à des initiatives du PPEEC, dans des écoles en milieu hospitalier dépendant d'un conseil (article 68, Administrations scolaires), dans des écoles provinciales pour les sourds, pour les aveugles ou pour les sourds et aveugles, ou inscrits dans des écoles d'application ne doivent pas figurer dans le relevé pendant la durée de leur participation à ces programmes ou dans ces écoles, ni pendant la période de transition[33].

Les élèves admis à un PPEEC, conformément aux Directives ministérielles sur les PPEEC (2025-2026), sont des élèves qui sont placés par ordonnance judiciaire dans un établissement en milieu fermé ou ouvert de garde/détention pour jeunes, dans un établissement de détention pour adultes accueillant des jeunes, au Syl Apps Youth Centre, ainsi que les élèves inscrits au programme provincial du CPRI.

Élèves inscrits aux Programmes d'éducation pour les soins et traitements (Programmes EST)

Les élèves admis à un Programme EST, conformément aux Directives ministérielles sur les Programmes EST 2025-2026, sont ceux qui ne peuvent pas fréquenter l'école en raison de leur besoin fondamental en ce qui concerne des soins ou un traitement.

Les élèves des Programmes EST peuvent continuer de figurer au registre des effectifs en tant qu'élèves du conseil pendant la période où ils participent à ce programme. Pendant leur participation aux Programmes EST, y compris les périodes de transition, les conseils scolaires doivent déclarer ces élèves comme suit :

- Inscrire les présences quotidiennes avec un code « SE » sur le relevé des effectifs.
- Inscrire le statut de l'élève avec un ETP à 0,0.
- Inscrire l'élève comme un « élève partagé » avec le NICE des Programmes EST (voir la section « Élèves partagés »).

[33] Le Consortium Centre Jules-Léger (CCJL) relève de la catégorie des écoles provinciales ou d'application.

La présence de l’élève pendant sa participation au Programme EST devrait uniquement être consignée sous le NICE correspondant. Une fois l’élève entièrement réintégré dans son école d’attache, l’enregistrement de la présence doit reprendre selon les modalités habituelles. Le financement de ces élèves ne reprend que lorsqu’ils cessent de participer au Programme EST. Par exemple, si l’élève poursuit un cours en ligne tout en participant au Programme EST, la présence à ce cours en ligne ne devrait pas être consignée dans le relevé.

Un élève qui commence l’année scolaire en participant à un Programme EST peut être ajouté au relevé des effectifs au début de l’année scolaire suivante (inscrit avec le code « SE », avec un ETP à 0,0 et à titre d’« élève partagé »).

APPROCHE RÉCIPROQUE EN ÉDUCATION

L'approche réciproque en éducation (ARE) est un cadre législatif qui est entré en vigueur le 1er septembre 2019 et qui vise à améliorer l'accès à l'éducation pour les élèves des Premières Nations en éliminant l'obligation pour les Premières Nations et les conseils scolaires de conclure une entente sur les frais de scolarité de base.

Lorsque les exigences et les critères d'admissibilité sont respectés, l'ARE demande que les conseils scolaires :

- admettent les élèves des Premières Nations, qui habitent habituellement sur une réserve, dans l'une de leurs écoles;
- offrent un soutien financier aux élèves qui seraient normalement admissibles à devenir des élèves de l'une de leurs écoles pour qu'ils fréquentent une école administrée par une Première Nation ou financée par le gouvernement fédéral.

Vous trouverez ci-dessous un aperçu des exigences en matière de relevé de l'ARE. Pour en savoir plus au sujet des exigences générales associées à l'ARE, veuillez consulter le document *Instructions relatives à l'approche réciproque en éducation (ARE) pour les Premières Nations et les conseils scolaires.*

Les ententes sur les services d'éducation et les ententes de réciprocité sur les services d'éducation existantes entre les Premières Nations et les conseils scolaires demeurent en vigueur.

Inscription dans une école d'un conseil scolaire

Pour un élève résidant à l'extérieur d'une réserve qui souhaite fréquenter une école administrée par une Première Nation ou financée par le gouvernement fédéral en vertu de l'ARE :

Un avis écrit doit être donné à l'école d'un conseil scolaire auquel l'élève est inscrit ou s'inscrira (c'est-à-dire une école dans la zone de recrutement où réside actuellement l'élève) afin que les obligations du conseil scolaire en vertu de l'ARE s'appliquent. Une fois cette condition remplie, les conseils scolaires doivent vérifier l'admissibilité de l'élève à titre d'élève du conseil conformément aux politiques sur les effectifs du ministère énoncées dans le présent document.

Un élève qui est actuellement inscrit à une école d'un conseil scolaire avant de présenter l'avis écrit n'est tenu de présenter qu'un avis écrit dûment rempli à l'école à laquelle il est actuellement inscrit. Aucune autre mesure n'est requise du conseil scolaire, mis à part le retrait du nom de l'élève du relevé des effectifs pour l'école de jour et de son ajout au relevé de renseignements sur les élèves. L'élève peut commencer à fréquenter l'école administrée par une Première Nation, sous réserve des politiques d'admission qu'elle applique.

Si l'élève n'est pas actuellement inscrit comme élève du conseil, l'école qui reçoit l'avis écrit doit collaborer avec l'élève, les parents, les tuteurs ou une autre personne autorisée à l'inscrire à cette école. Il incombe au parent, au tuteur, à l'élève ou à une autre personne autorisée[34] de fournir au conseil scolaire des documents à l'appui qui démontrent l'admissibilité de l'élève à titre d'élève du conseil, notamment :

[34] Une personne qui a reçu l'autorisation écrite du parent, du tuteur ou de l'élève e fournir l'avis écrit demandé; une personne qui facilite l'accès de l'élève à l'éducation; une personne faisant partie de la famille élargie de l'élève, conformément à la definition donnée dans la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille*.

- le droit de l'élève de demeurer au Canada de façon permanente (p. ex. appartenance à une bande, citoyenneté);
- l'adresse du domicile de l'élève.

Si l'élève démontre qu'il aura moins de 21 ans au 31 décembre de l'année scolaire en cours, qu'il est résident de l'Ontario et qu'il est admissible à l'inscription en tant qu'élève du conseil scolaire, et si les exigences relatives aux avis écrits sont respectées, le conseil scolaire doit inscrire l'élève en l'ajoutant au relevé des renseignements sur les élèves.

L'élève doit être ajouté au relevé des renseignements sur les élèves qui sert de registre d'inscription pour les élèves admissibles à fréquenter une école administrée par une Première Nation ou financée par le gouvernement fédéral dans le cadre de l'ARE pour l'année scolaire en cours. Ce relevé doit être soumis au Ministère afin que le conseil scolaire reçoive des fonds pour les élèves inscrits qui bénéficient de l'ARE. Veuillez noter que le Ministère fournira un modèle mis à jour du relevé pour l'année scolaire 2024-2025. Le document *Instructions relatives à l'approche réciproque en éducation (ARE) pour les Premières Nations et les conseils scolaires* donne des directives à jour sur la présentation de ces relevés.

Ces élèves ne doivent pas être inscrits dans le relevé des élèves des écoles de jour. Si l'élève fréquentait auparavant une école du conseil scolaire en tant qu'élève du conseil, il doit être radié du relevé des effectifs. De même, une fois que l'on a satisfait aux exigences ci-dessus et que l'élève commence à fréquenter l'école administrée par une Première Nation ou financée par le gouvernement fédéral, celui-ci doit être ajouté au relevé des renseignements sur les élèves.

Élève des Premières Nations vivant sur une réserve qui souhaite fréquenter une école d'un conseil scolaire

Les obligations du conseil dans le cadre de l'ARE s'appliquent lorsqu'un avis écrit est remis à l'école d'un conseil scolaire à laquelle l'élève est inscrit ou souhaite s'inscrire. Un élève est admissible à fréquenter une école d'un conseil scolaire en vertu de l'ARE :

- s'il est admissible au financement de l'enseignement élémentaire ou secondaire octroyé par le gouvernement fédéral, une bande, un conseil de bande ou une autorité scolaire autorisée par l'une de ces trois entités; et
- s'il réside habituellement dans une réserve au sens de la *Loi sur les Indiens* (Canada).

Pour montrer que l'on a satisfait aux critères d'admissibilité susmentionnés, il faut présenter le formulaire d'avis écrit à l'école du conseil en question. Aucun autre critère d'admissibilité ne s'applique (l'élève n'a pas à répondre aux critères d'admissibilité énumérés à la section précédente selon lesquels un élève doit démontrer son admissibilité à être inscrit comme élève du conseil).

Un élève qui est actuellement inscrit à une école d'un conseil scolaire ou qui fréquente une telle école est seulement tenu de remettre un formulaire d'avis écrit valide à cette école et n'aura aucune autre mesure à prendre.

Il faut inscrire ces élèves au relevé des effectifs des écoles de jour en tant qu'« autres élèves » et indiquer la situation de résidence au conseil scolaire appropriée.

Exigences relatives au numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO) et au Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) en vertu de l'ARE

EXIGENCES RELATIVES AU DSO

Le formulaire d'avis écrit soumis à une école d'un conseil scolaire comprend, à la section 1, de l'information et des obligations clés qui servent à faire en sorte que l'inscription et le transfert de l'élève soient complets; il s'agit notamment :

- du NISO de l'élève, s'il y a lieu;
- un engagement ou une demande de la part de l'entité des Premières Nations concernant le transfert du DSO de l'élève.

Il n'est pas nécessaire d'utiliser le formulaire d'avis écrit pour demander le transfert du DSO d'un élève. Il convient de donner suite à toute demande écrite qui présente les renseignements nécessaires, conformément au guide sur le DSO.

Si un élève fréquente une école d'un conseil scolaire, le conseil est invité à communiquer avec l'entité de la Première Nation concernée afin de savoir s'il y a DSO pour l'élève en question et, le cas échéant, de demander à la Première Nations de le lui envoyer.

En l'absence d'un DSO, le conseil scolaire devra alors en créer un pour ses propres dossiers (dans le cas d'un élève qui fréquentera une école du conseil scolaire), ou bien en créer un et le faire parvenir en priorité à l'entité de la Première Nation qui administre l'école que compte fréquenter l'élève.

Tel qu'il est indiqué dans le Guide du dossier scolaire de l'Ontario de 2000 (révisé 2020),les écoles administrées par une Première Nation ou financées par le gouvernement fédéral se trouvant sur des réserves peuvent constituer et tenir à jour un DSO pour leurs élèves, mais cela n'est pas obligatoire.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à l'ARE, veuillez consulter les *Instructions relatives à l'ARE pour les Premières Nations et les conseils scolaires.*

EXIGENCES RELATIVES AU NISO

Si aucun NISO n'a été fourni dans le formulaire d'avis écrit, il est recommandé au conseil scolaire de communiquer avec l'école administrée par une Première Nation ou financée par le gouvernement fédéral concernée pour vérifier s'il existe un NISO pour l'élève en question. S'il n'y en a pas, le conseil doit alors consulter le registre des NISO pour vérifier si un NISO a déjà été attribué à l'élève par une autre école. Si le conseil est certain, après avoir vérifié les deux sources, qu'aucun NISO n'a été attribué à l'élève, il doit lui en assigner un. Il lui faut ensuite communiquer ce nouveau NISO à l'entité administrée par une Première Nation ou financée par le gouvernement fédéral qui exploite l'école que l'élève compte fréquenter.

On invite les conseils scolaires à prendre les mesures ci-dessus pour les élèves qui effectuent un transfert depuis une autre de leurs écoles comme pour ceux qui effectuent un transfert depuis une école hors de leur champ de compétence (p. ex. école des Premières Nations ou école fédérale).

RELEVÉ DES EFFECTIFS DES ÉTUDES PERSONNELLES ET DES COURS EN LIGNE POUR LES ÉLÈVES DES ÉCOLES DE JOUR

Exigences générales

La directrice ou le directeur d'école doit signer le Relevé des effectifs des études personnelles et des cours en ligne pour les élèves des écoles de jour rempli, et certifier l'exactitude des renseignements figurant dans les rubriques « Données sur le cours » et « Données sur les élèves ». La signature peut être électronique.

Comme il est indiqué dans la rubrique « Report des effectifs dans le Système d'information scolaire de l'Ontario (SISOn) », les conseils communiqueront les données sur les effectifs uniquement dans le SISOn.

La directrice ou le directeur s'assure que tous les enseignants des élèves dont l'inscription est notée dans le Relevé des effectifs des études personnelles et des cours en ligne pour les élèves des écoles de jour sont des enseignants en poste des écoles de jour employés par le conseil ou sont des enseignants suppléants employés par le conseil en remplacement de ces enseignants.

Tous les élèves adultes doivent être signalés comme tels dans le relevé – c'est-à-dire les élèves d'au moins 21 ans ou qui auront 21 ans au plus tard le 31 décembre 2024.

Admissibilité des élèves

Un élève qui suit un cours d'études personnelles doit répondre aux critères suivants :

- L'élève fréquente l'école de jour.
- L'élève peut être inscrit à titre d'élève à plein temps d'une école de jour aux dates de dénombrement des effectifs d'octobre et de mars. Toutefois, *ces élèves ne sont pas admissibles au financement* et leurs leçons et unités de travail notées *ne doivent pas* être incluses dans le nombre total de leçons et d'unités de travail soumis au SISOn aux fins de financement.
    - Le nombre de leçons ou d'unités de travail notées des élèves inscrits à temps plein 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 1er septembre 2024 au 31 janvier 2025. De même, le nombre de leçons ou d'unités de travail notées des élèves inscrits à temps plein 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 1er février 2025 au 30 juin 2025.
- Les dispositions concernant le Dossier scolaire de l'Ontario s'appliquent.

Il est à noter que les élèves qui sont inscrits seulement à des cours suivis par l'entremise d'études personnelles peuvent être inclus dans le présent relevé.

Admissibilité des cours

Un cours d'études personnelles doit répondre aux critères suivants :

- Le cours donne droit à un ou des crédits conformément aux programmes ministériels et aux conditions d'obtention du diplôme.
- Il est offert durant l'année scolaire entre septembre 2024 et juin 2025.
- Il comporte plusieurs unités de travail qui ont une valeur analogue et qui servent à mesurer les progrès de l'élève.
- Aucune partie du cours n'est utilisée en tant que crédit pour un cours au titre duquel l'élève est inscrit comme élève à temps partiel.

Rencontres avec l'enseignant

Les exigences suivantes doivent être respectées :

- Pour un cours menant à un crédit entier, il faut prévoir, dans un calendrier préétabli, un minimum de dix rencontres d'au moins une demi-heure avec l'enseignante ou l'enseignant, et le nombre d'heures consacrées à ces rencontres doit totaliser au moins dix heures. En outre, ces rencontres doivent avoir lieu durant la journée scolaire.
- Pour un cours menant à plus d'un crédit, le nombre minimum de rencontres avec l'enseignante ou l'enseignant et le nombre total d'heures consacrées à ces rencontres doivent augmenter en proportion.
- On doit replanifier les rencontres qui n'auront pu avoir lieu. Le nom des élèves dont l'assiduité est insatisfaisante doit être retranché du relevé.

Élèves avec plus de 34 crédits

Les unités de travail terminées doivent être réparties au prorata dans le relevé entre « crédit ordinaire » et « crédit excédentaire » selon le coefficient de crédits excédentaires et les totaux doivent être notés pour les élèves du conseil. Ces données doivent être transférées dans la rubrique « Données sur les élèves du Résumé des données du relevé ».

Financement

Le financement est octroyé en fonction du nombre d'unités de travail terminées, qu'elles soient réussies ou non. Le nombre d'unités de travail terminées par l'élève ne doit pas dépasser le nombre requis pour réussir le cours.

Par exemple, si un cours d'études personnelles se divise en 20 unités de travail et que l'élève en termine 5 sur les 20, on lui accordera le quart des fonds totaux octroyés pour ce cours. Il ne doit pas y avoir plus de 20 unités par cours donnant droit à un crédit.

Aux fins du financement, les unités de travail sont déclarées dans le SISOn aux dates de calcul des effectifs en octobre, mars et juin.

Cours en ligne

Les effectifs des cours en ligne sont normalement notés dans le relevé des écoles de jour de la même manière que le sont ceux associés aux cours donnés en classe.

Il y a *seulement une* exception : les élèves ayant choisi de ne pas s'inscrire à une école du conseil scolaire du district local – élèves dont l'enseignement est fait à domicile par les parents ou ceux fréquentant une école privée. L'inscription de ces élèves à un cours en ligne est alors notée dans le relevé des effectifs des études personnelles et des cours en ligne de l'école (hors district) qui offre le cours en ligne. Voir aussi la rubrique « Cours en ligne ».

TENUE DES SOMMAIRES

Sommaire de l'assiduité

Pour chaque mois, s'assurer que le système informatisé a inscrit ce qui suit dans la fiche des présences quotidiennes de chaque élève :

- Le nombre de fois que chaque élève s'est présenté en retard.
- Le nombre de fois que chaque élève s'est absenté (« A »).
- Le total cumulatif des retards et des absences depuis le début de l'année.

À la fin de l'année, vérifier que le logiciel a enregistré le nombre total de retards et d'absences sous « Totaux annuels ». Les jours « G », « JP » et « SE » ne doivent pas compter comme absence.

Sommaire des effectifs

La présente section répertorie les exigences propres à chacun des éléments suivants :

- Les détails des effectifs (pour les élèves à temps plein et à temps partiel);
- Les sommaires mensuels des effectifs (pour les élèves à temps plein);
- Les sommaires des effectifs (pour les élèves à temps plein de moins de 21 ans et les élèves à temps partiel).

La direction d'école doit assurer la vérification de l'exactitude des sommaires des effectifs à la fin de chaque mois, et la conservation des sommaires de l'année scolaire en cours et des deux années précédentes aux fins de vérification.

Les trois documents ci-dessus doivent être conservés séparément pour *chacun* des groupes d'élèves indiqués dans le tableau ci-dessous.

	Palier élémentaire	**Palier secondaire**
Élève à temps plein	• Maternelle* • Jardin d'enfants* • 1re, 2e et 3e année* • De la 4e à la 8e année*	• De la 9e à la 12e année, âgé de moins de 21 ans le 31 décembre 2024 • De la 9e à la 12e année, âgé de 21 ans ou plus le 31 décembre 2024
Élève à temps partiel	• Maternelle et jardin d'enfants • De la 1re à la 8e année	• De la 9e à la 12e année, âgé de moins de 21 ans le 31 décembre 2024 • De la 9e à la 12e année, âgé de 21 ans ou plus le 31 décembre 2024

* Remarque – Durant l'année scolaire, les transferts internes entre la maternelle et le jardin d'enfants et entre la 3e et la 4e année d'études doivent être indiqués dans les détails des effectifs et dans les sommaires mensuels des effectifs.

Pour en savoir plus sur le contenu des sommaires, voir le tableau « Renseignements requis aux fins de vérification » ci- dessous. Des exemples figurent à l'annexe A.

Calculer l'effectif net pour les sommaires mensuels des effectifs

Pour le mois de septembre, commencer par un effectif « néant ». Pour calculer l'effectif net de septembre, prendre le total des admissions et en soustraire le total des transferts et des abandons.

Pour calculer l'effectif net pour tous les mois suivants, prendre l'effectif du dernier jour de classe du mois précédent, ajouter le total des admissions pour le mois en cours et soustraire le total des transferts et des abandons pour le mois en cours.

Renseignements requis aux fins de vérification

Les renseignements requis et les exigences relatives aux sommaires sont répertoriés dans le tableau ci-dessous.

Détails et sommaires des effectifs	Exigences de conservation
Les détails des effectifs pour les élèves à temps plein et à temps partiel doivent comprendre les renseignements ci-dessous : • Le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO); • Le nom de l'élève; • Le genre; • L'année d'études; • Les dates d'admission, de transfert et d'abandon; • Le code « AE » pour les élèves ne relevant pas du conseil scolaire, et le nom de la personne ou de l'organisme acquittant les droits de scolarité; • Le code « A » dans la colonne « adulte » pour les élèves adultes; • Les transferts internes durant l'année scolaire entre la maternelle et le jardin d'enfants et entre la 3e et la 4e année d'études.	Si le conseil ne peut conserver le détail des effectifs en version électronique, l'imprimer à la fin de l'année scolaire en juin et le conserver avec la certification de la direction d'école. Le détail des effectifs en version électronique doit comprendre les dates de calcul des effectifs et être accompagné de la certification de la direction d'école (en version papier ou électronique).
Les sommaires mensuels des effectifs pour les élèves à temps plein uniquement doivent comprendre les renseignements ci-dessous : • Tous les changements d'effectifs au cours de chaque mois, y compris le nombre total d'admissions, de transferts et d'abandons; • Les transferts internes durant l'année scolaire entre la maternelle et le jardin d'enfants et entre la 3e et la 4e année d'études. *Pour les mois d'octobre et de mars, indiquer à la fin du sommaire :* • L'effectif net observé le dernier jour de classe du mois; • Le nombre total d'élèves relevant du conseil; • Le nombre total d'autres élèves.	Imprimer le sommaire lors du calcul des effectifs, en octobre et en mars, et à la fin de l'année scolaire en juin, et le conserver avec la certification de la direction d'école.
Les sommaires des effectifs (pour les élèves du secondaire à temps plein et à temps partiel de moins de 21 ans et les élèves de l'élémentaire à temps partiel) doivent comprendre les renseignements ci-dessous : • Le nom de l'élève; • Le code « AE » pour les élèves ne relevant pas du conseil scolaire; • Le nombre total de minutes d'enseignement dans le cycle; • Le nombre total d'élèves relevant du conseil et, séparément, le nombre total d'autres élèves; • Les équivalents à plein temps (ETP) des *élèves à temps partiel* relevant du conseil et ceux des autres élèves pour les mois d'octobre et de mars; • Les minutes d'enseignement et les équivalents à plein temps (ETP) des *élèves du secondaire* correspondant à des crédits « ordinaires » et « excédentaires » lors du calcul des effectifs en octobre et en mars.	Imprimer le sommaire à la fin de l'année scolaire en juin, et le conserver avec la certification de la direction d'école.

ANNEXES

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

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

École élémentaire

- École élémentaire : Détails des effectifs pour les élèves à temps plein de la maternelle et du jardin d'enfants
- École élémentaire : Détails des effectifs pour les élèves à temps plein de la 1re à la 3e année et de la 4e à la 8e année
- École élémentaire : Sommaire mensuel des effectifs pour les élèves à temps plein de la maternelle et du jardin d'enfants
- École élémentaire : Sommaire mensuel des effectifs pour les élèves à temps plein de la 1re à la 3e année et de la 4e à la 8e année
- École élémentaire : Détails des effectifs pour les élèves à temps partiel de la maternelle et du jardin d'enfants
- École élémentaire : Détails des effectifs pour les élèves à temps partiel de la 1re à la 3e année et de la 4e à la 8e année
- École élémentaire : Sommaire des effectifs pour les élèves à temps partiel de la maternelle et du jardin d'enfants
- École élémentaire : Sommaire des effectifs pour les élèves à temps partiel de la 1re à la 3e année et de la 4e à la 8e année

École secondaire

- École secondaire : Détails des effectifs pour les élèves à temps plein
- École secondaire : Sommaire des effectifs pour les élèves à temps plein de moins de 21 ans avec les données des crédits ordinaires et des crédits excédentaires
- École secondaire : Sommaire mensuel des effectifs pour les élèves à temps plein
- École secondaire : Détails des effectifs pour les élèves à temps partiel
- École secondaire : Sommaire des effectifs pour les élèves à temps partiel

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

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

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

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

AE	NISO*	Nom de l'élève officiel	Année	Adm. int.	Adm. ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-583	Asselin, Jonathan	J	07 sep				06 mai
	021-533-617	Bélanger, Thomas	J	23 sep				29 sep
	021-533-039	Bourgeois, Josianne	J	07 sep		22 sep		
	989-898-987	Doré, Denise	J		17 sep			
	021-533-104	Filiatreault, Corinne	J	07 sep				
	021-533-328	Gaboury, François	J	22 sep				
	087-453-695	Garnier, Dominique	J	07 sep				
	021-533-419	Leblanc, Isabelle	J	17 sep				
	777-777-772	Lei, Man Ying	J	07 sep				
	021-533-575	Groulx, Johanne	J	07 sep				
	021-533-427	Huneault, Laurent	J	07 sep				
	021-533-591	Lamontagne, Alexandra	J	07 sep	12 jan			15 sep
	021-533-435	Lanthier, Jenny	J	07 sep		22 oct		
	089-762-494	Larocque, Éric	J	07 sep			19 oct	
	032-517-339	Larose, Bernard	J		12 oct			
AE	091-423-132	Laurin, Claude	J	15 sep				
		Droits payés par des parents à l'extérieur de l'Ontario						
	083-364-972	Massé, Martin	J		07 sep			
	032-534-925	Piché, Mario	J	23 sep				

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

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

Détails des effectifs, [année scolaire]
École élémentaire Untel
Élèves à temps plein de la 1re à la 3e année

AE	NISO*	Nom de l'élève officiel	Année	Adm. int.	Adm. ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-583	Bautista, Virginie	01	07 sep				12 mai
	021-533-286	Bellerose, Isabelle	03	07 sep				
	021-533-858	Bergeron, Valérie	02		07 sep			
	021-533-104	Désilets, Daniel	02	07 sep				
	021-533-096	Ekdawi, Sarah	03		21 sep			
	021-533-328	Gagnon, Geneviève	03	22 sep				
	021-533-419	Leblanc, Isabelle	02	07 sep				
	021-533-427	Lux, Bianca	01	07 sep				
AE	005-005-005	Maloy, Robert	03		16 sep		22 sep	
		Droits payés par l'administration scolaire de la Première Nation Mnjikaning						
	021-453-245	Morris, Frédéric	03	06 oct				
	021-533-435	Nabbali, Essya	02	07 sep		21 oct		
	089-762-494	Parenteau, Jessica	01	07 sep			18 oct	
	062-555-121	Raymond, Kevin	03	07 sep		29 sep		
	032-534-925	Tripathi, Raj	02	20 sep				

Détails des effectifs, [année scolaire]
École élémentaire Untel
Élèves à temps plein de la 4e à la 8e année

AE	NISO*	Nom de l'élève officiel	Année	Adm. int.	Adm. ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-260	Acton, Marion	07	07 sep				06 mai
	021-533-617	Baker, Catherine	04	20 sep				29 sep
	021-533-039	Bulmer, Timothy	06	07 sep		22 sep		
	021-533-062	Dimson, Nicole	05		17 sep			
	021-533-104	Ennis, Dawn	08	07 sep				
	021-533-328	Figueroa, Roberta	07	22 sep				
	087-453-695	Jordan, Paul	05	07 sep				
	021-533-419	McCormick, Peggy	06	17 sep				
	777-777-772	Lei, Man Ying	04	07 sep				
	021-533-575	Morin, Robert	08	07 sep				
	021-533-427	Scott, Kelly	07	07 sep				
	021-533-591	Trent, Nellie	06	07 sep	12 jan			15 sep
	021-533-435	Tumminieri, Rosa	05	07 sep		22 oct		
	089-762-494	Vezina, Philip	04	07 sep			19 oct	
	032-517-339	Weller, Marlene	06		12 oct			
AE	091-423-132	Xenos, Paul	08	15 sep				
		Droits payés par des parents à l'extérieur de l'Ontario						
	083-364-972	Yee, Cho Chip	04		07 sep			
	032-534-925	Young, Malcolm	06	23 sep				

NISO = Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario

École élémentaire : Sommaire mensuel des effectifs pour les élèves à temps plein de la 1re à la 3e année et de la 4e à la 8e année

Sommaire mensuel des effectifs, [année scolaire]
École élémentaire Untel
Élèves à temps plein de la 1 à la 3 année

	Mois antérieur	Adm. int.	Adm. ext.	Transf. int.	Transf. ext.	Abandon	Effectif net dernier jour	
Septembre	Néant	10	3	1	1	0	11	
Octobre	11	1	0	1	1	0	10	
Novembre	10	0	0	0	0	0	10	Certification de la direction d'école
Décembre	10	0	0	0	0	0	10	
Janvier	10	0	0	0	0	0	10	
Février	10	0	0	0	0	0	10	
Mars	10	0	0	0	0	0	10	
Avril	10	0	0	0	0	0	10	Certification de la direction d'école
Mai	10	0	0	0	0	1	9	
Juin	9	0	0	0	0	0	9	
Totaux		**11**	**3**	**2**	**2**	**1**		Certification de la direction d'école

	Octobre	Mars
Effectif net au dernier jour	10	10
Élèves du conseil	10	10
Autres élèves	0	0

Sommaire mensuel des effectifs, [année scolaire]
École élémentaire Untel
Élèves à temps plein de la 4e à la 8e année

Mois	**Mois antérieur**	**Adm. int.**	**Adm. ext.**	**Transf. int.**	**Transf. ext.**	**Abandon**	**Effectif net dernier jour**	
Septembre	Néant	13	4	1	0	2	14	
Octobre	14	0	2	0	0	0	16	
Novembre	16	0	0	0	0	0	16	Certification de la direction d'école
Décembre	16	0	0	0	0	0	16	
Janvier	16	0	1	0	0	0	17	
Février	17	0	0	0	0	1	16	
Mars	16	0	1	0	0	0	17	
Avril	17	0	0	0	0	0	17	Certification de la direction d'école
Mai	17	0	0	0	0	0	17	
Juin	17	0	0	0	0	0	17	
Totaux		**13**	**8**	**1**	**0**	**3**		Certification de la direction d'école

	Octobre	Mars
Effectif net au dernier jour	16	17
Élèves du conseil	15	16
Autres élèves	1	1

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

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

AE	NISO*	Nom de l'élève officiel	Année	Adm. int.	Adm. ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-260	Angelier, Maria	M	07 sep			13 oct	
	021-533-286	Bergeron, Annie	M	07 sep				
	021-533-858	Boucher, Diane	M		07 sep		08 mars	
	021-533-062	Cartier, Stéphane	M		16 fév			
	036-992-472	Dion, Geneviève	M		14 oct			18 mai
	036-221-497	Fortin, André	M		07 mars			
	021-533-005	Foucher, Denis	M		20 sep			14 avr
	021-533-096	French, Isabelle	M		21 sep			
	079-341-222	Galarneau, Frédéric	M	07 sep				08 juin
AE	005-005-005	Joudrie, Marielle	M		15 sep		11 mai	
		Droits payés par l'administration scolaire de la Première Nation Mnjikaning						
	021-533-336	Kowalski, Andrew	M	07 sep				
	444-444-444	Lachapelle, Julia	M	07 sep			02 mars	
	021-453-245	Langlois, Maxime	M	05 oct				
	021-533-344	Laplante, Sarah	M	07 sep		07 oct		
	062-555-121	Lasanté, Suzanne	M	07 sep		29 sep		
	072-413-521	Ouellette, Diane	M	07 sep				10 fév

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

AE	NISO*	Nom de l'élève officiel	Année	Adm. int.	Adm. ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-583	Asselin, Jonathan	J	07 sep				05 mai
	021-533-617	Bélanger, Thomas	J	23 sep				27 sep
	021-533-039	Bourgeois, Josianne	J	07 sep		22 sep		
	989-898-987	Doré, Denise	J		09 sep		16 fév	
	021-533-104	Filiatreault, Corinne	J	07 sep				
	021-533-328	Gaboury, François	J	22 sep		12 nov		
	087-453-695	Garnier, Dominique	J	07 sep				
	021-533-419	Leblanc, Isabelle	J	17 sep				29 oct
	777-777-772	Lei, Man Ying	J	07 sep				
	021-533-575	Groulx, Johanne	J	08 fév				
	021-533-427	Huneault, Laurent	J	07 sep				
	021-533-591	Lamontagne, Alexandra	J	08 avr				
	021-533-435	Lanthier, Jenny	J	07 sep		21 oct		
	089-762-494	Larocque, Éric	J	07 sep			09 déc	
	032-517-339	Larose, Bernard	J		08 oct			
AE	091-423-132	Laurin, Claude	J	16 sep				
		Droits payés par des parents à l'extérieur de l'Ontario						
	083-364-972	Massé, Martin	J		07 sep		13 jan	
	032-534-925	Piché, Mario	J	21 sep		15 déc		

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

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

Détails des effectifs, [année scolaire]
École élémentaire Untel
Élèves à temps partiel de la 1re à la 3e année

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

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

AE	NISO*	Nom de l'élève officiel	Année	Adm. int.	Adm. ext.	Tr. int.	Tr. ext.	Abandon
	021-533-260	Acton, Marion	07	07 sep				06 mai
	021-533-617	Baker, Catherine	04	20 sep				29 sep
	021-533-039	Bulmer, Timothy	06	07 sep		22 sep		
	021-533-062	Dimson, Nicole	05		17 sep			
	021-533-104	Ennis, Dawn	08	07 sep				
	021-533-328	Figueroa, Roberta	07	22 sep				
	087-453-695	Jordan, Paul	05	07 sep				
	021-533-419	McCormick, Peggy	06	17 sep				
	777-777-772	Lei, Man Ying	04	07 sep				
	021-533-575	Morin, Robert	08	07 sep				
	021-533-427	Scott, Kelly	07	07 sep				
	021-533-591	Trent, Nellie	06	07 sep	12 jan			15 sep
	021-533-435	Tumminieri, Rosa	05	07 sep		22 oct		
	089-762-494	Vezina, Philip	04	07 sep			19 oct	
	032-517-339	Weller, Marlene	06		12 oct			
AE	091-423-132	Xenos, Paul	08	15 sep				
		Droits payés par des parents à l'extérieur de l'Ontario						
	083-364-972	Yee, Cho Chip	04		07 sep			
	032-534-925	Young, Malcolm	06	23 sep				

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

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

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

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

AE	Nom de l'élève	Octobre	ETP pour élèves	Mars	ETP pour élèves
	Abada, Mona	0	0	0	0
	Bilodeau, Fatima	140	0,47	140	0,47
	Bince, Semeh	70	0,23	0	0
	Bourgeois, Fabienne	0	0	140	0,47
	Boutros, Paul	0	0	70	0,23
	Dreux, Marija	0	0	140	0,47
	Forest, Roberta	0	0	70	0,23
	Hergé, Justin	140	0,47	140	0,47
	Huang, Ross	140	0,47	140	0,47
AE	Lang, Sean	70	0,23	140	0,47
	Lee, Vincent	140	0,47	140	0,47
	Prada, Vicky	140	0,47	0	0
	Racine, Stella	70	0,23	70	0,23
	Schmitt, Tahir	0	0	0	0
	Solomon, Antonine	0	0	0	0
	Teng, Marek	140	0,47	0	0

Sommaire des effectifs	Octobre	Mars
1. Nombre total de minutes dans le cycle (1 x 300)	300	300
2. Nombre total d'élèves		
Élèves du conseil	8	9
Autres élèves	1	1
3. ETP pour élèves		
Élèves du conseil	3,28	3,51
Autres élèves	0,23	0,47

Certification de la direction d'école : _____ Date : _____

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

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

AE	Nom de l'élève	Octobre	ETP pour élèves	Mars	ETP pour élèves
	Akoodie, Mohammed	140	0,47	140	0,47
	Baker, Catherine	70	0,23	70	0,23
	Burtnyk, Wayne	0	0	0	0
	Dimson, Nicole	140	0,47	0	0
	Ellis, Geoff	140	0,47	140	0,47
	Hare, Diane	70	0,23	0	0
	Jordan, Paul	140	0,47	70	0,23
	McCormick, Peggy	0	0	0	0
	Lei, Man Ying	70	0,23	70	0,23
	Morin, Robert	0	0	70	0,23
	Morris, Paul	140	0,47	140	0,47
	Trent, Nellie	0	0	0	0
	Urman, Mildred	0	0	0	0
	Vokey, Stanley	70	0,23	0	0
	Weller, Marlene	140	0,47	140	0,47
AE	Xenos, Paul	140	0,47	140	0,47
	Yee, Cho Chip	70	0,23	0	0
	Zeppa, Roy	70	0,23	0	0

Sommaire des effectifs	Octobre	Mars
1. Nombre total de minutes dans le cycle (1 × 300)	300	300
2. Nombre total d'élèves		
Élèves du conseil	12	8
Autres élèves	1	1
3. ETP pour élèves		
Élèves du conseil	4,20	2,80
Autres élèves	0,47	0,47

Certification de la direction d'école : _____ Date : _____

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

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

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

AE	Nom de l'élève	Octobre	ETP pour élèves	Mars	ETP pour élèves
	Akoodie, Mohammed	150	0,50	150	0,50
	Bibi, Zainab	200	0,67	200	0,67
	Blackwell, Clermont	150	0,50	0	0
	Cohen, Gilles	75	0,25	0	0
	Goirée, Yann	150	0,50	200	0,67
	Hare, Diane	0	0	0	0
	Leblanc, Isabelle	150	0,50	150	0,50
	Letran, Paul	200	0,67	0	0
AE	Ninold, Paul	150	0,50	150	0,50
	Parenteau, Marie	75	0,25	200	0,67
	Truax, Mélanie	0	0	0	0
	Vignaut, Stanley	150	0,50	0	0
	Voisine, Susanne	200	0,67	0	0
	Zeppa, Réjean	0	0	150	0,50

Sommaire des effectifs	Octobre	Mars
1. Nombre total de minutes dans le cycle (1 x 300)	300	300
2. Nombre total d'élèves		
Élèves du conseil	10	6
Autres élèves	1	1
3. ETP pour élèves		
Élèves du conseil	5,01	3,51
Autres élèves	0,50	0,50

Certification de la direction d'école _____ Date _____

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

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

AE	Nom de l'élève	Octobre	ETP pour élèves	Mars	ETP pour élèves
	Acton, Marion	75	0,25	150	0,50
	Baker, Catherine	150	0,50	150	0,50
	Bélec, Timothy	0	0	0	0
	Caruso, Isabelle	200	0,67	200	0,67
	Cassini, Paul	150	0,50	0	0
	Chatel, Nicole	0	0	200	0,67
	Damelin, Nathalie	0	0	150	0,50
	Figueroa, Roberta	200	0,67	200	0,67
	Fratel, Christophe	150	0,50	0	0
	Jordan, Paul	150	0,50	150	0,50
	Lei, Man Ying	200	0,67	0	0
	Morin, Robert	150	0,50	150	0,50
	Motan, Aurore	150	0,50	0	0
	Valentin, Christine	75	0,25	0	0
	Tumminieri, Rosa	200	0,67	200	0,67
	Vézina, Philippe	150	0,50	150	0,50
	Visconti, Marlène	75	0,25	0	0
AE	Xénabis, Paul	150	0,50	0	0
	Yee, Cho Chip	150	0,50	0	0
	Zeidler, Arnaud	150	0,50	150	0,50

Sommaire des effectifs	Octobre	Mars
1. Nombre total de minutes dans le cycle (1 x 300)	300	300
2. Nombre total d'élèves		
Élèves du conseil	16	11
Autres élèves	1	0
3. ETP pour élèves		
Élèves du conseil	7,93	6,18
Autres élèves	0,50	0,50

Certification de la direction d'école _____ Date _____

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

Détails des effectifs, [année scolaire]
École secondaire Untel Élèves à temps plein

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

Certification de la direction d'école: _

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

École secondaire : Sommaire des effectifs pour les élèves à temps plein de moins de 21 ans avec les données des crédits ordinaires et excédentaires

Enrolment Summary, [School Year]
XYZ Secondary School
Full-Time Pupils Under 21 Years of Age

Regular and high-credit minutes of instruction in cycle on last school day in October and March, with regular and high-credit pupil FTEs.

		October				March			
OP	Name of Pupil	Regular Minutes	High-Credit Minutes	Regular Pupil FTEs	High-Credit Pupil FTEs	Regular Minutes	High-Credit Minutes	Regular Pupil FTEs	High-Credit Pupil FTEs
	Acton, Marion	300	0	1.00	0	300	0	1.00	0
	Akoodie, Mohammed	150	150	0.50	0.50	0	225	0	1.00
	Baker, Catherine	0	0	0	0	0	0	0	0
	Bright, Andrew	300	0	1.00	0	300	0	1.00	0
	Blackwell, John	300	0	1.00	0	300	0	1.00	0
	Burtnyk, Wayne	0	0	0	0	0	0	0	0
	Christie, Dave	300	0	1.00	0	225	0	1.00	0
	Dimson, Nicole	300	0	1.00	0	300	0	1.00	0
	Ellis, Geoff	225	0	1.00	0	150	75	0.50	0.50
	Figueroa, Roberta	300	0	1.00	0	75	150	0.25	0.75
	Goiree, Atheel	300	0	1.00	0	300	0	1.00	0
	Hare, Diane	300	0	1.00	0	300	0	1.00	0
	Javed, Asim	300	0	1.00	0	300	0	1.00	0
	Jordan, Paul	300	0	1.00	0	300	0	1.00	0
	Lei, Man Ying	300	0	1.00	0	300	0	1.00	0
	Morin, Robert	300	0	1.00	0	300	0	1.00	0
	Morris, Paul	300	0	1.00	0	300	0	1.00	0
	Nichols, Paul	0	0	0	0	0	0	0	0
	Trent, Nellie	0	0	0	0	300	0	1.00	0
	Tumminieri, Rosa	300	0	1.00	0	300	0	1.00	0
	Upton, Marie	300	0	1.00	0	300	0	1.00	0
	Vezina, Philip	300	0	1.00	0	300	0	1.00	0
	Vokey, Stanley	0	0	0	0	0	0	0	0
	Weller, Marlene	225	75	1.00	0	0	225	0	1.00
	Wood, Susan	0	0	0	0	0	0	0	0
	Xenos, Paul	300	0	1.00	0	225	0	1.00	0
	Yee, Cho Chip	300	0	1.00	0	300	0	1.00	0
	Zeppa, Roy	300	0	1.00	0	300	0	1.00	0

Enrolment Summary	**October**	**March**
1. Total number of minutes in cycle (1 x 300)	300	300
2. Total number of pupils		
Pupils of the board	21	22
Other pupils	1	1
3. Pupil FTEs		
Pupils of the board		
Regular	20.5	18.75
High-credit	0.50	3.25
Other pupils		
Regular	1.00	1.00

Principal's certification _____ Date _____

École secondaire : Sommaire mensuel des effectifs pour les élèves à temps plein

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

Mois	Mois antérieur	Adm. int.	Adm. ext.	Transf. int.	Transf. ext.	Abandon	Effectif net dernier jour	
Septembre	Néant	18	7	2	1	2	20	
Octobre	20	1	2	0	1	0	22	
Novembre	22	0	0	0	0	0	22	Certification de la direction d'école
Décembre	22	0	0	0	0	0	22	
Janvier	22	0	1	0	0	0	23	
Février	23	0	0	0	0	0	23	
Mars	23	0	0	0	0	0	23	Certification de la direction d'école
Avril	23	0	0	0	0	0	23	
Mai	23	0	0	0	0	1	22	
Juin	22	0	0	0	0	0	22	Certification de la direction d'école
Totaux		**19**	**10**	**2**	**2**	**3**		

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

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

Mois	Mois antérieur	Adm. int.	Adm. ext.	Transf. int.	Transf. ext.	Abandon	Effectif net dernier jour	
Septembre	Nil	4	1	0	0	0	5	
Octobre	5	0	0	1	0	0	4	
Novembre	4	0	0	0	0	0	4	Certification de la direction
Décembre	4	0	0	0	0	0	4	
Janvier	4	0	0	0	0	0	4	
Février	4	0	0	0	0	1	3	
Mars	3	0	1	0	0	0	4	Certification de la direction
Avril	4	0	0	0	0	0	4	
Mai	4	0	0	0	0	0	4	
Juin	4	0	0	0	0	0	4	Certification de la direction
Totaux		4	2	1	0	1		

	Octobre	Mars
Effectif net au dernier jour	4	4
Élèves du conseil	4	4
Autres élèves	0	0

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

Détails des effectifs, [année scolaire]
École secondaire Untel
Élèves à temps partiel

AE	NISO*	Nom de l'élève	Adulte	Année	Adm. int.	Adm. ext.	Transf. int.	Transf. ext.	Abandon
AE	021-533-260	Chartrand, Audrey		10	07 sep		19 oct		
		Droits payés par le père, Réal Chartrand							
AE	005-005-005	Cloutier, Jonathan		10	07 oct				
		Droits payés par l'administration scolaire de la Première Nation Mnjikaning							
	021-533-583	Éthier, France	A	10	07 sep				
AE	021-533-617	Goulet, François		11	07 sep				
		Droits payés par le père, Jacques Goulet							13 jan
	021-533-286	Karam, Isabelle		09	07 sep				
	021-533-858	Lalonde, Tanya	A	10	07 sep				16 juin
	021-533-039	Paradis, Camille		11	07 sep				
	021-453-145	Pinard, Claire		09	18 oct				
	021-533-062	Quevillon, Dominique	A	11	07 sep				
	021-533-344	Sabourin, Nicolas		12		12 jan			
	032-517-339	Trépanier, Julien		12		23 fév			

Certification de la direction d'école : _

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

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

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

Minutes d'enseignement de crédits ordinaires et excédentaires dans le cycle le dernier jour de classe d'octobre et de mars avec les ETP de ces crédits pour élèves

		October				March			
AE	**Nom de l'élève**	**Minutes crédits ordinaires**	**Minutes crédits ex-cédentaires**	**ETP ordinaires pour élèves**	**ETP ex-cédentaire pour élèves**	**Minute crédits ordinaires**	**Minutes crédits ex-cédentaires**	**ETP ordinaires pour élèves**	**ETP ex-cédentaires pour élèves**
AE	Chartrand, Audrey	0	0	0	0	0	0	0	0
AE	Cloutier, Jonathan	150	0	0,50	0	75	0	0,25	0
AE	Goulet, François	75	0	0,25	0	150	0	0,50	0
	Karam, Isabelle	150	0	0,50	0	0	0	0	0
	Paradis, Camille	150	0	0,50	0	150	0	0,50	0
	Pinard, Claire	75	0	0,25	0	75	0	0,25	0
	Sabourin, Nicolas	0	0	0	0	75	75	0,25	0,25
	Trépanier, Julien	0	0	0	0	0	75	0	0,25

Sommaire des effectifs	**Octobre**	**Mars**
1. Nombre total de minutes dans le cycle (1 x 300)	300	300
2. Nombre total d'élèves		
Élèves du conseil	3	4
Autres élèves	2	2
3. ETP pour élèves		
Élèves du conseil Crédits ordinaires	1,25	1,00
Crédits excédentaires	0	0
Autres élèves	0	0,5
Crédits ordinaires	0,75	0,75

Certification de la direction d'école _____ Date _____

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

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

AE	**Nom de l'élève**		**ETP pour élèves**		
	Éthier, France	75	0,25	150	0,50
	Lalonde, Tanya	150	0,50	150	0,50
	Quevillon, Dominique	75	0,25	75	0,25

Sommaire des effectifs		
1. Nombre total de minutes dans le cycle (1 x 300)	300	300
2. Nombre total d'élèves		
Élèves du conseil	3	3
Autres élèves	0	0
3. ETP pour élèves		
Élèves du conseil	1,00	1,25
Autres élèves	0	0

Certification de la direction d'école _____ Date _____

Annexe B : Exemple d’une fiche des présences quotidiennes

Dans l’exemple ci-dessous figurent tous les éléments qu’il faut indiquer pour chaque élève dans la fiche des présences quotidiennes. Le format ressemble à celui d’une fiche ou d’un imprimé d’écran d’ordinateur. Note : L’exemple donné ne correspond pas à une année scolaire en particulier.

Dans les exemples ci-après, le calendrier comprend uniquement les mois à l’étude.

Exemple d’une fiche des présences quotidiennes

Fiche des présences quotidiennes, [année scolaire]

NISO* | Nom et adresse de l'élève | Année d'études | Date de naissance | Téléphone (domicile) | Élève du conseil/AE

Parents ou tuteurs | Téléphone (travail) | Titulaire de la classe-foyer

	1re semaine					2e semaine					3e semaine					4e semaine					5e semaine					Absences (jours)	Absences cumulées (jours)	Nombre de retards	Nombre de retards cumulés
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V				
Septembre matin			01	02	03	06	07	08	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30					
Septembre après-midi						F																							
Octobre matin					01	04	05	06	07	08	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29				
Octobre après-midi						F					F																		
Novembre matin	01	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30							
Novembre après-midi																													
Décembre matin			01	02	03	06	07	08	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31				
Décembre après-midi																C	C	C	C	C	C	C	**C**	**C**	C				
Janvier matin	03	04	05	06	07	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31								
Janvier après-midi																													
Février matin		01	02	03	04	07	08	09	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28								
Février après-midi																F													
Mars matin		01	02	03	04	07	08	09	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31					
Mars après-midi											C	C	C	C	C														
Avril matin					01	04	05	06	07	08	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29				
Avril après-midi																				F	F								
Mai matin	02	03	04	05	06	09	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31							
Mai après-midi																F													
Juin matin			01	02	03	06	07	08	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30					
Juin après-midi																										totaux de l’année			

Case vide	Présent toute la journée	R	Retard	F	Jour férié	JP	Journée pédagogique	EC	Contact avec élève âgé de 14 à 17 ans (absent ou programme APD)
A	Absent	G	Jour G	C	Congé fixé par le conseil	SE	Jour sans enseignement		

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

**Voir la rubrique « Absence prolongée » pour plus de détails.

Exemple 1 : Absence prolongée – Élève absent pendant 60 jours dont le dossier est actif et entretenant un contact régulier avec la conseillère en assiduité

	1re semaine					2e semaine					3e semaine					4e semaine					5e semaine				
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
Septembre	01 F	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17 A_1	18 A_2	19 A_3	22 A_4	23 A_5	24 A_6	25 A_7	26 A_8	29 A_9	30 A_{10}			
Octobre			01 A_{11}	02 A_{12}	03 A_{13}	06 A_{14}	07 A_{15}	08 EC_{16}	09 A_{17}	10 A_{18}	13 F	14 A_{19}	15 A_{20}	16 A_{21}	17 EC_{22}	20 A_{23}	21 A_{24}	22 A_{25}	23 A_{26}	24 A_{27}	27 A_{28}	28 A_{29}	29 A_{30}	30 A_{31}	31 A_{32}
Novembre	03 A_{33}	04 A_{34}	05 A_{35}	06 A_{36}	07 A_{37}	10 A_{38}	11 A_{39}	12 EC_{40}	13 A_{41}	14 A_{42}	17 A_{43}	18 A_{44}	19 A_{45}	20 A_{46}	21 JP	24 A_{47}	25 A_{48}	26 A_{49}	27 A_{50}	28 A_{51}					
Décembre	01 A_{52}	02 A_{53}	03 A_{54}	04 EC_{55}	05 A_{56}	08 A_{57}	09 A_{58}	10 A_{59}	11 A_{60}	12 X_{61}	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31		
Janvier				01	02	05	06	07	08	09	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30
Février	02	03	04	05	06	09	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27					
Mars	02	03	04	05	06	09	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31			
Avril			01	02	03	06	07	08	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31
Mai				01	04	05	06	07	08	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28		
Juin	01	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31		

1. Thomas a 17 ans et a été absent pendant 15 jours de classe consécutifs du 17 septembre au 7 octobre sans justification valable. Inscrire « A » pour chaque journée d'absence dans la fiche des présences quotidiennes de Thomas. (Les chiffres en exposant sont fournis uniquement à titre de référence pour les instructions ci-dessous. Ils ne doivent pas être inscrits dans la fiche des présences quotidiennes.)

2. La directrice d'école a signalé l'absence de Thomas par écrit à la conseillère en assiduité le 16e jour d'absence consécutif. Ce signalement permet à Thomas de demeurer dans le relevé pendant ses 15 premiers jours d'absence (voir du 17 septembre = A_1 au 7 octobre = A_{15}). Pour indiquer ce signalement, inscrire « EC » dans la fiche des présences quotidiennes de Thomas le 16e jour d'absence (voir 8 octobre = EC_{16}).

3. Thomas demeure dans le relevé du 16e au 30e jour, car les deux conditions ci-dessous ont été remplies :
   a. La conseillère en assiduité a informé la directrice d'école qu'elle prenait en charge le dossier (le document d'acceptation doit être conservé dans le dossier de Thomas);
   b. Il y a eu un contact fructueux dans les deux sens entre la conseillère en assiduité et Thomas, son père, sa mère ou son tuteur. (Pour indiquer ce contact, inscrire « EC » dans la fiche des présences quotidiennes de Thomas le jour réel où la conseillère est entrée en contact avec Thomas – voir 17 octobre = EC_{22}.)

4. Thomas demeure dans le relevé du 31e au 45e et du 46e au 60e jour d'absence, car les deux conditions ci-dessous ont été remplies pendant les deux périodes de 15 jours :
   a. La directrice d'école a reçu, lors de chaque période de 15 jours, un rapport de la conseillère en assiduité indiquant que le dossier de Thomas était toujours actif (les rapports doivent être conservés dans le dossier de Thomas);
   b. Il y a eu un contact fructueux dans les deux sens entre la conseillère en assiduité et Thomas, son père, sa mère ou son tuteur. (Pour indiquer ce contact, inscrire « EC » dans la fiche des présences quotidiennes de Thomas le jour réel où la conseillère est entrée en contact avec Thomas lors de chacune de ces périodes de 15 jours (voir 12 novembre = EC_{40} pour la période allant du 31e au 45e jour, et 4 décembre = EC_{55} pour la période allant du 46e au 60e jour).

5. Bien que son dossier soit actif, Thomas a 17 ans et ne peut donc demeurer dans le relevé que pour une période maximale de 60 jours de classe consécutifs. Thomas doit donc être retiré du relevé le 61e jour d'absence (voir 12 décembre = X_{61}). (Dans cet exemple, le « X » est utilisé uniquement pour indiquer la date où Thomas doit être retiré du relevé. Le « X » ne doit pas être inscrit dans la fiche des présences quotidiennes de Thomas.)

6. Comme Thomas a 17 ans, son nom doit être inscrit sur la liste du conseil scolaire répertoriant les élèves de 14 à 17 ans ayant été retirés du relevé de l'une de ses écoles.

7. L'école ou le conseil doit communiquer avec Thomas avant le début de chaque semestre, à tout le moins, pour l'encourager à retourner à l'école.

Exemple 2 : Absence prolongée – Élève dont le dossier devient inactif

	1re semaine					2e semaine					3e semaine					4e semaine					5e semaine				
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
Septembre	01 H	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17 A_1	18 A_2	19 A_3	22 A_4	23 A_5	24 A_6	25 A_7	26 A_8	29 A_9	30 A_{10}			
Octobre			01 A_{11}	02 A_{12}	03 A_{13}	06 A_{14}	07 A_{15}	08 EC_{16}	09 A_{17}	10 A_{18}	13 F	14 A_{19}	15 A_{20}	16 A_{21}	17 EC_{22}	20 A_{23}	21 A_{24}	22 A_{25}	23 A_{26}	24 A_{27}	27 A_{28}	28 A_{29}	29 A_{30}	30 EC_{31}	31 X_{32}
Novembre	03 A_{33}	04 A_{34}	05 A_{35}	06 A_{36}	07 A_{37}	10 A_{38}	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28					
Décembre	01	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31		
Janvier				01	02	05	06	07	08	09	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30
Février	02	03	04	05	06	09	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27					
Mars	02	03	04	05	06	09	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31			
Avril			01	02	03	06	07	08	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31
Mai				01	04	05	06	07	08	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28		
Juin	01	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31		

1. Benjamin a 16 ans et a été absent pendant 15 jours de classe consécutifs du 17 septembre au 7 octobre sans justification valable. Inscrire « A » pour chaque journée d'absence dans la fiche des présences quotidiennes de Benjamin. (Les chiffres en exposant sont fournis uniquement à titre de référence pour les instructions ci-dessous. Ils ne doivent pas être inscrits dans la fiche des présences quotidiennes.)

2. Le directeur d'école a signalé l'absence de Benjamin par écrit à la conseillère en assiduité le 16e jour d'absence consécutif. Ce signalement permet à Benjamin de demeurer dans le relevé pendant ses 15 premiers jours d'absence (voir du 17 septembre = A_1 au 7 octobre = A_{15}). (Pour indiquer ce signalement, inscrire « EC » dans la fiche des présences quotidiennes de Benjamin le 16e jour d'absence – voir 8 octobre = EC_{16}.)

3. Benjamin demeure dans le relevé du 16e au 30e jour, car les deux conditions ci-dessous ont été remplies :
   a. La conseillère en assiduité a informé le directeur d'école qu'elle prenait en charge le dossier (le document d'acceptation doit être conservé dans le dossier de Benjamin);
   b. Il y a eu un contact fructueux dans les deux sens entre la conseillère en assiduité et Benjamin, son père, sa mère ou son tuteur. (Pour indiquer ce contact, inscrire « EC » dans la fiche des présences quotidiennes de Benjamin le jour réel où la conseillère est entrée en contact avec Benjamin – voir 17 octobre = EC_{22}.)

4. Benjamin *peut* demeurer dans le relevé du 31e au 45e jour d'absence, car les deux conditions ci-dessous ont été remplies pendant cette période de 15 jours :
   a. Le directeur d'école a reçu, lors de cette période de 15 jours, un rapport de la conseillère en assiduité indiquant que le dossier de Benjamin était toujours actif (le rapport doit être conservé dans le dossier de Benjamin);
   b. Il y a eu un contact fructueux dans les deux sens entre la conseillère en assiduité et Benjamin, son père, sa mère ou son tuteur. (Pour indiquer ce contact, inscrire « EC » dans la fiche des présences quotidiennes de Benjamin le jour réel où la conseillère est entrée en contact avec Benjamin lors de cette période de 15 jours. Voir 30 octobre = EC_{31} pour la période allant du 31e au 45e jour.)

5. Toutefois, le 10 novembre = A_{38}, la conseillère en assiduité a informé le directeur d'école que le dossier de Benjamin était devenu inactif (le document doit être conservé dans le dossier de Benjamin). Benjamin doit donc être retiré du relevé le lendemain du dernier jour où un contact fructueux a eu lieu (voir 31 octobre = X_{32}). (Dans cet exemple, le « X » est utilisé uniquement pour indiquer la date où Benjamin doit être retiré du relevé. Le « X » ne doit pas être inscrit dans la fiche des présences quotidiennes de Benjamin.)

6. Comme Benjamin a 16 ans, son nom doit être inscrit sur la liste du conseil scolaire répertoriant les élèves de 14 à 17 ans ayant été retirés du relevé de l'une de ses écoles.

7. L'école ou le conseil doit communiquer avec Benjamin avant le début de chaque semestre, à tout le moins, pour l'encourager à retourner à l'école.

Exemple 3 : Absence pour raisons médicales

	1re semaine					2e semaine					3e semaine					4e semaine					5e semaine				
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
Septembre	01 F	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17 G1	18 G2	19 G3	22 G4	23 G5	24 G6	25 G7	26 G8	29 G9	30 G10			
Octobre			01 G11	02 G12	03 G13	06 G14	07 G15	08 G16	09 G17	10 G18	13 F	14 G19	15 G20	16 G21	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31
Novembre	03	04	05	06	07	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28					
Décembre	01	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31		
Janvier				01	02	05	06	07	08	09	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30
Février	02	03	04	05	06	09	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27					
Mars	02	03	04	05	06	09	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31			
Avril			01	02	03	06	07	08	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31
Mai				01	04	05	06	07	08	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28		
Juin	01	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31		

1. Alice a 14 ans et doit s'absenter régulièrement de l'école pour des raisons médicales.

2. Le dossier d'Alice comprend la documentation médicale appropriée indiquant qu'elle devra s'absenter de l'école du 17 septembre au 16 octobre. Elle est absente pendant 21 jours de classe consécutifs.

3. Comme l'école n'a pas offert de programme d'études à Alice, signaler son absence par un « G » dans sa fiche des présences quotidiennes pour la durée de son absence.

4. Même si Alice a dépassé les 15 jours d'absence, elle peut demeurer dans le relevé pendant la période précisée dans sa documentation médicale. Si aucune date n'a été mentionnée dans la documentation, son nom peut demeurer dans le relevé jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours *seulement.*

5. Il n'est pas nécessaire de signaler l'absence d'Alice au conseiller en assiduité.

6. Alice est retournée à l'école le 17 octobre et a recommencé à fréquenter l'école régulièrement. Consigner son assiduité de la façon habituelle.

Exemple 4 : Élève n'ayant pas l'âge de la scolarité obligatoire dont l'horaire est modifié (jours « SE »)

	1re semaine					2re semaine					3re semaine					4re semaine					5re semaine				
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
Septembre					01 F	04	05	06	07 SE	08 SE	11	12	13	14 SE	15 SE	18	19	20	21 SE	22 SE	25	26	27	28 SE	29 SE
Octobre	02	03	04	05 SE	06 SE	09	10	11	12 SE	13 F	16	17	18	19 SE	20 SE	23	24	25	26 SE	27 SE	28	29	30	31 SE	
Novembre	03	04	05	06 SE	07 SE	10	11	12	13 SE	14 SE	17	18	19	20 SE	21 JP	24	25	26	27 SE	28 SE					
Décembre	01	02	03	04 SE	05 SE	08	09	10	11 SE	12 SE	15	16	17	18 SE	19 SE	22 C	23 C	24 C	25 F	26 F	29 C	30 C	31 C		
Janvier				01 F	02 C	05	06	07	08 SE	09 SE	12	13	14	15 SE	16 SE	19	20	21	22 SE	23 SE	26	27	28	29 SE	30 JP
Février	02	03	04	05 SE	06 SE	09	10	11	12 SE	13 SE	16 JP	17	18	19 SE	20 SE	23	24	25	26 SE	27 SE					
Mars	02	03	04	05 SE	06 SE	09	10	11	12 SE	13 SE	16 C	17 C	18 C	19 C	20 C	23	24	25	26 SE	27 SE	30	31 X			
Avril					01 SE	04 A1	05 A2	06 A3	07 SE	08 F	11 F	12 A4	13 A5	14 SE	15 SE	18 A6	19 A7	20 A8	21 SE	22 SE	25 A9	26 A10	27 A11	28 SE	29 SE
Mai	02 A12	03 A13	04 A14	05 SE	06 SE	09 A15	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Juin	01	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31		

1. Marie est à la maternelle et fréquente son école publique locale trois jours par semaine du lundi au mercredi, et une école privée Montessori le jeudi et le vendredi.

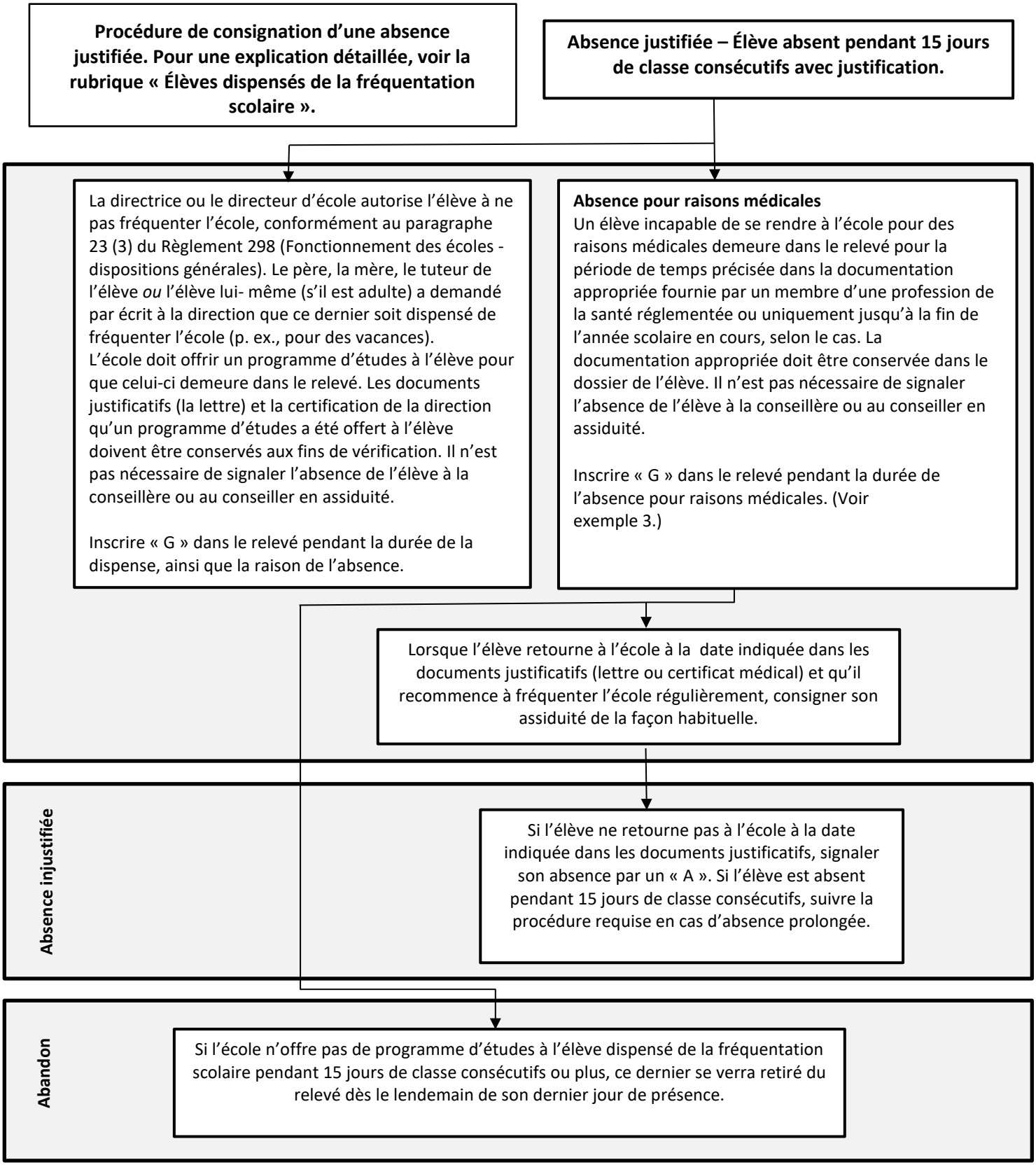
2. Indiquer que Marie ne reçoit aucun enseignement le jeudi et le vendredi par le code « SE » dans sa fiche des présences quotidiennes.

3. Marie est absente pendant 15 jours consécutifs (voir du 4 avril = A_1 au 9 mai = A_{15}). Signaler ces journées d'absence par un « A » dans sa fiche des présences quotidiennes (le 15e jour consécutif d'absence de son horaire d'enseignement prévu est le 9 mai = A_{15}).

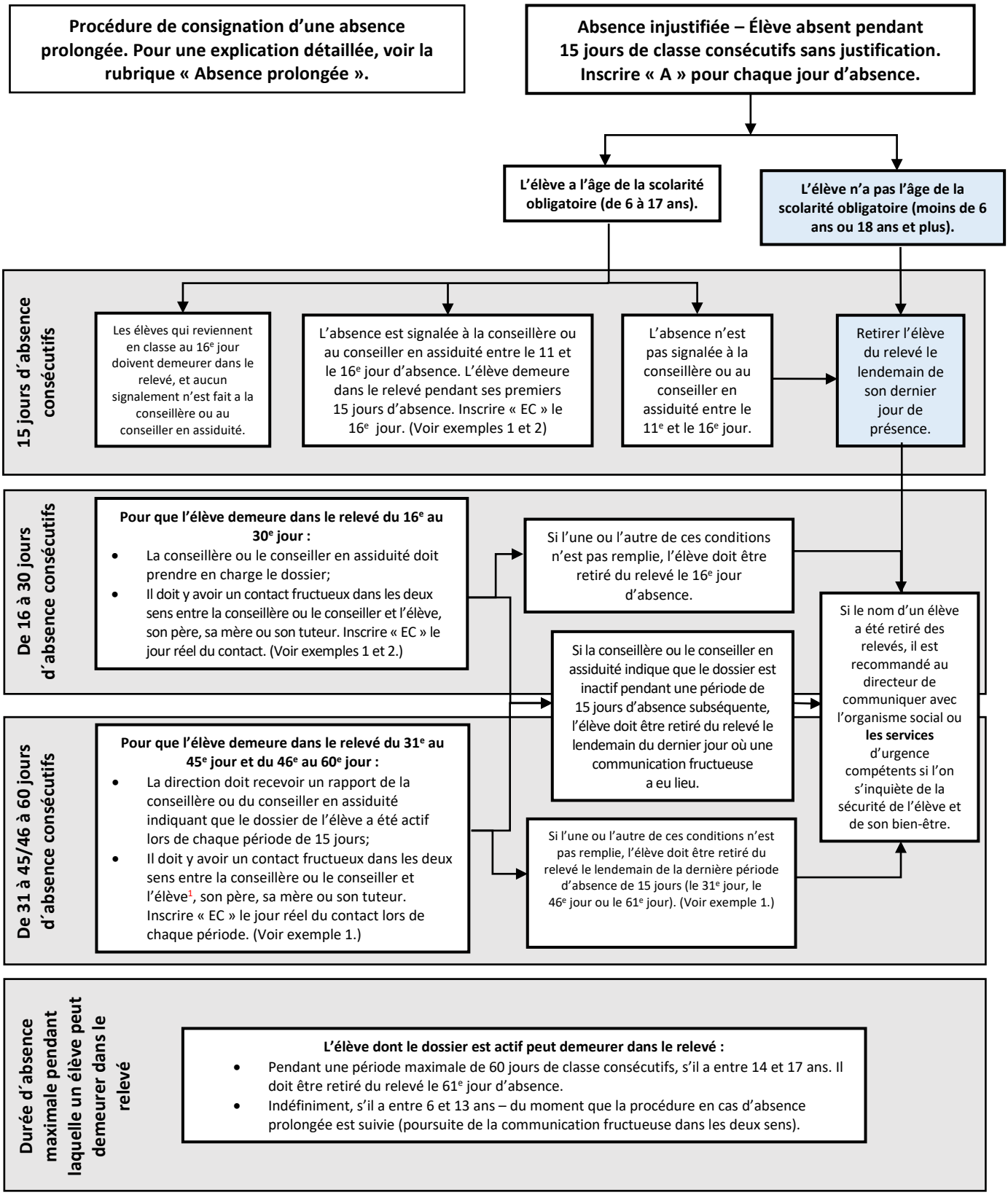
4. Comme Marie n'a pas l'âge de la scolarité obligatoire, elle doit être retirée du relevé le lendemain de son dernier jour de présence (voir 31 mars = X). (Dans cet exemple, le « X » est utilisé uniquement pour indiquer la date où Marie doit être retirée du relevé. Le « X » ne doit pas être inscrit dans la fiche des présences quotidiennes de Marie.)

5. Il n'est pas nécessaire de signaler l'absence de Marie au conseiller en assiduité.

Annexe C : Procédure pour un élève dispensé de la fréquentation scolaire



Annexe D : Procédure en cas d'absence prolongée



1. Si l'élève a 16 ou 17 ans et s'est soustrait à l'autorité parentale, la conseillière ou le conseiller en assiduité peut considérer l'élève comme la principale personne-ressource pour la communication dans les deux sens dans le contexte de la procédure en cas d'absence prolongée; de même, le conseil scolaire doit conserver la confirmation de l'élève selon laquelle il s'est soustrait à l'autorité parentale.

Annexe E : Exemple de 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 pour permettre au Ministère d'effectuer des vérifications. Cette collecte d'informations vise principalement à vérifier l'admissibilité d'un élève au programme English as a Second Language (ESL)/English Literacy Development (ELD) 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 de famille légal : _____ Nom de famille préféré : _____

Prénom légal : _____ Prénom : _____

Second prénom légal : _____ Date de naissance : _____ (JJ-MM-AAAA)

Identité de genre : ❍ masc. ❍ fém. ❍ Préfère ne pas divulguer ❍ Préfère spécifier :

Téléphone (domicile) : _____ _____- _____
Confidentiel ❍ Oui ❍ Non

Date d'inscription : _____ (JJ-MM-AAAA) Année d'études à laquelle l'élève s'inscrit : _____

Statut à l'admission : ❍ Élève du conseil ❍ Autre

ADRESSE DE L'ÉLÈVE

Adresse domiciliaire : _____

Numéro | Rue | App.

Cité / ville / municipalité | Canton | Code postal

Adresse postale : ❍ La même que l'adresse de résidence

Numéro | Rue | App.

Cité / ville / municipalité | Canton | Code postal

Preuve de date de naissance
❍ Acte de naissance
❍ Autre : _____
* Les documents acceptés figurent à la liste 1 de la page « Documents d'identité acceptables » du gouvernement de l'Ontario (www.ontario.ca/page/acceptable-identity-documents).

Preuve d'adresse
❍ Une convention de vente récente
❍ La plus récente facture de services publics
❍ La plus récente facture d'impôt foncier
❍ La plus récente facture de téléphone résidentiel, de câble ou d'Internet du ménage (non téléphone cellulaire)
❍ Un contrat de bail actuel
❍ Autre (veuillez préciser)* _____
* N. B. : Un permis de conduire ou une facture de téléphone cellulaire ne constitue pas une preuve acceptable à des fins de vérification.

RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉCOLE PRÉCÉDENTE

Conseil scolaire précédent : _____

École précédente : _____

Adresse : _____

Dernier jour de présence : _____ (JJ-MM-AAAA)

Si l'école se trouvait **à l'extérieur de l'Ontario,** veuillez indiquer la province ou le pays et la langue d'enseignement :

Province ou pays : _____

Langue d'enseignement : _____

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 "Residence Permanente")

❍ Première Nation (Veuillez passer directement à la section RENSEIGNEMENTS SUR LES PARENTS OU LA TUTRICE OU LE TUTEUR LÉGAL)

❍ Métis (Veuillez passer directement à la section RENSEIGNEMENTS SUR LES PARENTS OU LA TUTRICE OU LE TUTEUR LÉGAL)

❍ Inuit (Veuillez passer directement à la section RENSEIGNEMENTS SUR LES PARENTS OU LA TUTRICE OU LE TUTEUR LÉGAL)

Résidence permanente (cochez une option)

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

❍ Document 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-MM-AAAA)

Étudiant étranger fréquentant une école hôte (S.O. pour les élèves des Premières Nations visés par une ERSE/ESE)

❍ Entente d'échange

Organisme :_____

Durée de l'échange : _____au_____
(JJ-MM-AAAA) (JJ-MM-AAAA)

Nom de l'étudiant faisant l'échange : _____ Pays de l'étudiant : _____

Statut de réfugié

❍ Nom du document examiné Date d'arrivée (date estampillée sur le document) : _____
(JJ-MM-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 (il doit comporter au moins 600 heures d'enseignement) dans une université, un collège ou un établissement admissible de l'Ontario

❍ Permis d'études de la mère ou du père

Permis valide du _____au_____
(JJ-MM-AAAA) (JJ-MM-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 semestres ou 600 heures d'enseignement (cochez une option). ❍ Grade ❍ Diplôme ❍ Certificat

Remarque : **Si le parent/tuteur légal est inscrit à un programme à temps plein menant à un diplôme ou certificat d'études postsecondaires, mais qu'il doit suivre au préalable un programme d'anglais langue seconde, son enfant peut être admissible à une exemption des frais de scolarité s'il possède une lettre d'acceptation conditionnelle provenant d'un établissement d'enseignement postsecondaire qualifié. Les programmes de certificat sont reconnus à des fins de financement s'ils respectent les exigences du certificat de niveau III du Cadre de classification des titres de compétence de l'Ontario.

Permis de travail de la mère ou du père

❍ Document d'IRCC confirmant application du permis de travail

❍ Permis de travail de la mère ou du père

❍ Autre Documentation

Permis valide du _____au_____
(JJ-MM-AAAA) (JJ-MM-AAAA)

Autre

❍ Statut de diplomate ou permis ministériel ❍ Permis de Séjour Temporaire ❍ Travailleur Religieux Autorisé

❍ Autres dispenses (sous Régl. de l'Ont. 20/10)

Valide du _____au_____
(JJ-MM-AAAA) (JJ-MM-AAAA)

❍ Élèves se trouvant illégalement au Canada (article 49.1 de la Loi sur l'éducation) ***

*** Les conseils scolaires devraient avoir des politiques et des procédures concernant les élèves se trouvant illégalement au Canada

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

Pays de naissance : _____ Citoyenneté : _____

Date d'arrivée au Canada à des fins de résidence : _____
(JJ-MM-AAAA)

❍ Date d'entrée vérifiée de l'étudiant né dans un pays éligible

❍ *Confirmation de 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

La définition de « tuteur » est énoncée à l'article 18 de la Loi sur l'éducation.

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

Tutelle

❍ L'entente de garde a été examinée. (S.O. pour les élèves des Premières Nations visés par une ERSE/ESE)

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	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.
❍ Oui ❍ Non	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 ou parent ou tuteur légal 1 :

Personne-ressource en cas d'urgence ❍ Personne avec qui l'élève demeure ❍ Tutrice légale ❍ Garde légale ❍ Bénévole ❍

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 le Français)

Père ou parent ou tuteur légal 2 :

Personne-ressource en cas d'urgence ❍ Personne avec qui l'élève demeure ❍ Tuteur légal ❍ Garde légale ❍ Bénévole ❍

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 le Français)

Autre (veuillez préciser) : _____

Personne-ressource en cas d'urgence ❍ Personne avec qui l'élève demeure ❍ Tuteur légal ❍ Garde légale ❍ Bénévole ❍

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 le Français)

Élèves payant des droits

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

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

❍ Visa d'étudiant

Total des droits de scolarité payés : _____ $

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

Fiche du visiteur

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

❍ Visa de séjour

Total des droits de scolarité payés : _____ $

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

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 applicable.

Conformément à la *Loi sur l'éducation* , le Ministère peut exiger que les conseils scolaires divulguent des renseignements personnels dans le but d'assurer le respect de la Loi et de ses règlements, politiques et lignes directrices. 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 conseil peut conserver le formulaire d'attestation comme il lui convient, mais il doit être en mesure de produire formulaire d'attestation à des fins de vérification.

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

Nom : _____ Lien avec l'élève : _____

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

Directrice ou directeur de l'école

Nom : _____
Date : _____
(JJ-MM-AAAA)
Signature _____

Agente ou agent d'administration

Nom : _____
Date : _____
(JJ-MM-AAAA)
Signature _____

***** Pour les élèves inscrits exclusivement dans une école à distance d'un conseil scolaire qui ne relève pas du territoire où ils vivent parce que leur conseil scolaire local n'offre pas d'apprentissage à distance, le conseil scolaire local ou le personnel scolaire local peut remplir le formulaire d'attestation d'admissibilité des élèves du conseil scolaire à distance après avoir examiné en personne les documents des élèves. Une agente ou un agent de supervision du conseil scolaire de l'élève (lorsqu'un élève est inscrit à un bureau du conseil scolaire) ou une direction d'école locale (lorsqu'un élève est inscrit dans une école) doit signer le formulaire attestant l'admissibilité de l'élève et sa résidence en Ontario.