

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

Année scolaire 2024-2025

La présente publication, intitulée *Instructions pour les relevés des effectifs pour les programmes d'éducation permanente, année scolaire 2024-2025*, et la publication intitulée *Instructions pour le relevé des effectifs des écoles élémentaires et secondaires, année scolaire 2024-2025* sont disponibles sur le site Web du ministère de l'Éducation au <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 \(gov.on.ca\)](http://INFO-GO.gov.on.ca).

Veillez 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 assujéti à la prise de tels règlements.

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

An equivalent publication is available in English under the title:

Enrolment Register Instructions for Continuing Education Programs, 2024-2025 School Year.

TABLE DES MATIÈRES

Nouveautés pour l'année scolaire 2024-2025.....	5
EXIGENCES GÉNÉRALES.....	5
Collecte de renseignements personnels.....	5
Responsabilités de la direction d'école.....	6
Frais administratifs et frais liés au matériel d'apprentissage.....	7
Conservation des relevés des effectifs et des documents connexes.....	7
Détermination de l'admissibilité d'un élève à une exemption des droits de.....	7
Formulaire d'attestation d'admissibilité de l'élève.....	8
CODES À UTILISER DANS LES RELEVÉS.....	8
Statut de l'élève.....	8
Élèves du conseil et autres élèves (situation de résidence au conseil).....	9
Consignation de l'assiduité de l'élève.....	9
Annulation d'une séance de cours.....	9
REPORT DES DONNÉES DANS LE SYSTÈME D'INFORMATION SCOLAIRE DE L'ONTARIO (SISOn).....	10
TENUE DES RELEVÉS DES EFFECTIFS ET DES FICHES DES PRÉSENCES.....	11
Relevé des effectifs des cours d'éducation permanente à crédit.....	11
Quand utiliser ce relevé.....	11
Quels élèves inscrire dans ce relevé.....	11
Quels cours consigner dans ce relevé.....	12
Financement.....	12
« Données sur le ou les cours » et « Données sur les élèves » du Résumé des données.....	13
Report des données dans le SISOn.....	16
Relevé des effectifs des cours d'été.....	17
Quand utiliser ce relevé.....	17
Quels élèves inscrire dans ce relevé.....	17
Quels cours consigner dans ce relevé.....	17
Financement.....	18
« Données sur le cours » et « Données sur les élèves » du Résumé des données.....	19
Report des données dans le SISOn.....	21
Relevé des effectifs des cours par correspondance, des cours d'études.....	22
Quand utiliser ce relevé.....	22
Quels élèves inscrire dans ce relevé.....	22
Quels cours consigner dans ce relevé.....	22
Financement.....	23
« Données sur le cours » et « Données sur les élèves » du Résumé des données.....	24
Instructions pour les enseignants et les instructeurs.....	25
Report des données dans le SISOn.....	26
Relevé des effectifs du programme de langues internationales et autochtones au palier élémentaire	

(LIAE)	27
Quand utiliser ce relevé	27
Quels élèves inscrire dans ce relevé	27
Quels cours consigner dans ce relevé	27
Financement	27
« Données sur le cours » et « Données sur les élèves » du Résumé des données	28
Report des données dans le SISON	29
Relevé des effectifs du programme de lecture, d'écriture et de calcul	30
Quand utiliser ce relevé	30
Quels élèves inscrire dans ce relevé	30
Quels cours consigner dans ce relevé	30
Financement	31
« Données sur le cours » et « Données sur les élèves » du Résumé des données	31
Report des données dans le SISON	32
Relevé des effectifs de l'enseignement des langues autochtones aux adultes	34
Quand utiliser ce relevé	34
Quels élèves inscrire dans ce relevé	34
Quels cours consigner dans ce relevé	34
Financement	34
« Données sur le cours » et « Données sur les élèves » du Résumé des données	35
Report des données dans le SISON	36

Nouveautés pour l'année scolaire 2024-2025

Programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC)

- On a ajouté un éclaircissement qui mentionne que les élèves qui suivent un programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC) peuvent prendre des cours d'éducation permanente donnant droit à des crédits et/ou des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes et des cours en ligne ainsi que des cours de langues autochtones pour adultes qui peuvent attirer un financement provincial¹. Les élèves inscrits à un PPEEC peuvent également s'inscrire au programme de littératie et de numératie recommandé par la directrice ou le directeur qui générera du financement au taux de l'éducation permanente. Les conseils scolaires qui offrent d'autres programmes d'éducation permanente aux élèves du PPEEC ne généreront pas de financement et doivent être identifiés en conséquence dans le relevé des effectifs.

Mises à jour et clarifications techniques

- Une clarification mentionne que les élèves qui sont dans un programme de langues internationales et autochtones au palier élémentaire (LIAE) et qui ne sont pas inscrits dans une école élémentaire ne doivent pas être inclus dans le relevé des effectifs
- Une clarification mentionne que les élèves inscrits à des cours à double reconnaissance de crédit et d'apprentissage à distance doivent être ajoutés au relevé des effectifs dans les cours d'éducation permanente qui donnent droit à des crédits.

EXIGENCES GÉNÉRALES

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

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

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

Collecte 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

¹ L'admissibilité de l'élève à un financement en conformité avec les politiques relatives à l'inscription du ministère.

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 renseignements personnels destinés aux registres doit s'adresser au Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée du ministère de l'Éducation (le ministère).

Responsabilités de la direction d'école

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

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

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

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

- veiller à ce que les cours soient donnés dans une école ou dans tout autre endroit jugé adéquat par le conseil scolaire;
- superviser chaque classe de chaque cours offert, que le cours soit donné ou non dans une école et que les instructeurs soient des enseignants qualifiés ou non, en conformité avec les lignes directrices du ministère².

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

² Si la directrice ou le directeur d'école confie cette tâche à un autre représentant du conseil scolaire, le titre de cette personne et sa signature doit figurer dans le relevé.

Frais administratifs et frais liés au matériel d'apprentissage

Aucuns droits d'inscription ni autres droits liés à l'administration ne doivent être exigés des élèves³ inscrits à des programmes d'éducation permanente, quel que soit leur âge.

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

Les conseils scolaires ne peuvent pas facturer les cours offerts par le Centre d'études indépendantes (CEI).

Conservation des relevés des effectifs et des documents connexes

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

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

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

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

Conformément au règlement régissant le calcul des droits de scolarité pour l'année scolaire 2024-2025, les conseils scolaires sont en droit ou sont tenus d'exiger de certains élèves des droits pour les cours suivis. Ces élèves doivent être signalés par le code « AE » (« autres élèves ») dans tous les relevés des effectifs des programmes d'éducation permanente. Ils peuvent s'inscrire à des programmes et à des cours d'éducation permanente, mais ne recevront pas de financement provincial pour ces cours. Voir la rubrique « Élèves du conseil et autres élèves » ci-après.

Ce sont les conseils scolaires qui déterminent l'admissibilité d'un élève à une exemption des droits de scolarité. Pour déterminer l'admissibilité d'un élève à une exemption et les documents justificatifs requis, les conseils doivent se reporter aux dispositions législatives ([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.

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

- [Les écoles de l'Ontario de la maternelle et du jardin d'enfants à la 12^e année : Politiques et](#)

³ Cette section porte sur les frais administratifs et les frais liés au matériel d'apprentissage, qui sont différents des droits de scolarité pouvant être demandés à certains élèves pour les cours d'éducation permanente. Voir la rubrique « Détermination de l'admissibilité d'un élève à une exemption des droits de scolarité » ci-après.

[programmes, 2016 \(EO\);](#)

- [Faire croître le succès : Évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario \(première édition, 1^{re} – 12^e année, 2010\);](#)
- [Dossier scolaire de l'Ontario : Guide, 2000;](#)
- [Le Manuel du Relevé de notes de l'Ontario, 2013](#)
- [The Ontario Curriculum, Grades 11 and 12, Cooperative Education, 2018](#)
- [Programmes A Double Reconnaissance De Crédit, Politique et exigences des programmes, 2020](#)

Formulaire d'attestation d'admissibilité de l'élève

Les conseils scolaires doivent utiliser un formulaire d'attestation d'admissibilité de l'élève pour indiquer qu'ils ont examiné et vérifié tous les documents pertinents prouvant que l'élève répond aux critères d'admissibilité, à savoir :

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

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

CODES À UTILISER DANS LES RELEVÉS

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

Statut de l'élève

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

Code	Description
PL	Élève à plein temps d'une école de jour <ul style="list-style-type: none">• Un élève qui est inscrit à des programmes d'enseignement en classe de 210 minutes ou plus en moyenne par jour de classe dans une école de jour financée par des fonds publics.• Un élève âgé entre 14 et 17 ans dont le plan d'apprentissage parallèle dirigé⁴ (PAPD) prévoit en moyenne au moins 70 minutes de programme d'enseignement en classe à crédit par jour de classe dans une école de jour financée par des fonds publics.
PA	Élève à temps partiel d'une école de jour <ul style="list-style-type: none">• Un élève qui est inscrit à des programmes d'enseignement en classe de moins de 210 minutes en moyenne par jour de classe dans une école de jour financée par des fonds publics.• Un élève âgé entre 14 et 17 ans dont le plan d'apprentissage parallèle dirigé prévoit en moyenne moins de 70 minutes de programme d'enseignement en classe à crédit par jour de classe dans une école de jour financée par des fonds publics.
EP	Élève de l'éducation permanente <ul style="list-style-type: none">• Un élève qui n'est ni à plein temps ni à temps partiel dans une école de jour financée par des fonds publics, mais qui suit des cours d'éducation permanente.

⁴ Pour en savoir plus, consulter [le guide Apprentissage parallèle dirigé : Politique et mise en œuvre, 2010](#).

⁵ Une classe ou un cours d'éducation permanente pour un cours du palier secondaire donnant droit à des crédits comprend les cours sur le relevé des effectifs dans le registre des cours d'éducation permanente donnant droit à des Instructions pour les relevés des effectifs pour les programmes d'éducation permanente, 2024-2025

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

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

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

Consignation de l'assiduité de l'élève

Utiliser les codes ci-dessous pour consigner l'assiduité de l'élève dans les fiches des présences. Pour des instructions détaillées, voir aussi la rubrique « Instructions pour les enseignants et les instructeurs ». En ce qui concerne les élèves qui participent à l'apprentissage à distance, il faut prendre les présences selon le protocole quotidien de l'école.

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

Annulation d'une séance de cours

Séance financée annulée « C »

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

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

Séance non financée annulée « D »

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

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

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

Les données sur l'éducation permanente sont recueillies au moyen du SISOn une fois par an, le 31 août, pour l'ensemble de l'année scolaire (de septembre à août) et/ou pour les cours d'été (programmes offerts de juillet à août).

Pour l'année scolaire en cours, veuillez consulter l'horaire de report des données dans le SISOn afin de connaître les dates de calcul spécifiques ainsi que les dates limites.

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

TENUE DES RELEVÉS DES EFFECTIFS ET DES FICHES DES PRÉSENCES

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

Relevé des effectifs des cours d'éducation permanente à crédit

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

Quand utiliser ce relevé

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

Ce relevé porte sur les enseignements⁶ en classe. Consigner les effectifs et l'assiduité des élèves inscrits à des cours d'éducation permanente à crédit uniquement.

Les cours doivent être offerts *en classe*:

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

Les cours à crédit peuvent être offerts :

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

Les effectifs des élèves suivant des *cours en ligne offerts dans le cadre d'un programme d'éducation permanente* ne doivent pas être consignés dans ce relevé, mais dans le *Relevé des effectifs des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes et des cours en ligne*.

Quels élèves inscrire dans ce relevé

Consigner les effectifs et l'assiduité des élèves suivants :

- Les élèves de l'éducation permanente (EP) (y compris les élèves qui suivent un programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires [PPEEC]),
- Les élèves à temps partiel d'une école de jour (PA);
- Les élèves à plein temps d'une école de jour (PL). Toutefois, ces élèves peuvent ne pas être admissibles aux fins du financement (voir la rubrique « Financement » ci-après).

⁶ L'enseignement en classe englobe également le volet des stages en milieu communautaire d'un programme d'éducation coopérative ainsi que les cours en ligne à double reconnaissance de crédit et l'apprentissage synchrone à distance.

Quels cours consigner dans ce relevé

Les cours consignés dans ce relevé peuvent être offerts dans le cadre de quatre trimestres, de modules ou de périodes de six à huit semaines environ, etc., dans des centres d'éducation des adultes, des centres d'éducation permanente, des écoles pour adultes ou des écoles secondaires, ou dans la foulée de l'apprentissage à distance⁷(sections 10.2 « Éducation permanente » et 10.2.1 « Éducation des adultes » du document EO) et doivent répondre aux exigences du programme-cadre énoncées dans le document EO.

Consigner les cours suivants :

- Les cours offerts en classe donnant droit à des crédits;
- Les cours d'éducation coopérative donnant droit à des crédits;
- Les cours pour rattraper un cours à crédit;
- Les cours de rattrapage de 55 heures donnant droit à des crédits (été seulement);
- Les cours de préparation supplémentaire pour un changement de type de cours (section 7.2.4 du document EO).
- Les cours à double reconnaissance de crédit.

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

Un cours donnant droit à un crédit doit durer de 90 à 110 heures (section 10.2.3 du document EO).

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

Éducation coopérative

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

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

Qualification des enseignants

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

Programmes à double reconnaissance de crédit

Toutes les exigences relatives aux cours sont énoncées dans EO, section 7.3 et dans Programmes à double reconnaissance de crédit, Politique et exigences des programmes, 2020.

Financement

Le montant du financement repose sur l'assiduité des élèves et ne dépend pas du fait qu'ils réussissent

⁷ L'apprentissage à distance s'entend de l'apprentissage dans lequel les cours sont donnés à distance et les élèves et le personnel enseignant ne sont pas dans une salle de classe conventionnelle. Les conseils scolaires qui choisissent d'administrer un modèle d'apprentissage à distance doivent se conformer aux exigences minimales en matière d'apprentissage synchrone énoncées dans la note Politique/Programmes no 164.

le cours ou obtiennent un crédit. Pour savoir comment consigner l'assiduité des élèves, voir la rubrique « Instructions pour les enseignants et les instructeurs » ci-après.

Élèves de l'éducation permanente

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

Élèves à temps partiel d'une école de jour

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

Élèves à plein temps d'une école de jour

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

- Les élèves inscrits à plein temps à la date de calcul des effectifs d'octobre ne sont pas admissibles au financement des cours d'éducation permanente offerts dans le cadre du programme d'enseignement de l'école de jour au cours de la période du 1^{er} septembre 2024 au 31 janvier 2025.
- Les élèves inscrits à plein temps à la date de calcul des effectifs de mars ne sont pas admissibles au financement des cours d'éducation permanente offerts dans le cadre du programme d'enseignement de l'école de jour au cours de la période du 1^{er} février 2025 au 30 juin 2025.
- En revanche, ils *sont admissibles* aux fins du financement des cours d'éducation permanente offerts après le programme éducatif de l'école de jour, par exemple le soir ou la fin de semaine, de septembre à juin;
- Les élèves à plein temps d'une école de jour *sont admissibles* aux fins du financement des cours d'éducation permanente offerts durant l'été. Consigner leur assiduité dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement permettant de calculer l'équivalent de l'EQM.

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

Autres élèves

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

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

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

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

Données générales sur le cours

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

Données sur le cours ou sur le programme

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

Données sur les élèves

- **Nombre d'élèves** – Inscire le nombre d'élèves (EC et AE) qui sont inscrits au cours et qui ont participé aux séances à la fin d'octobre, entre *septembre et juin* et *en été*. Ce nombre n'est pas réduit si un élève abandonne le cours avant la fin.
- **Heures reconnues aux fins du financement** – Calculer le nombre d'heures reconnues aux fins du financement de *septembre à juin* et *durant l'été*. Pour calculer le *nombre total d'heures-élèves*, multiplier le *nombre de séances reconnues (voir relevé) aux fins du financement* par le *nombre d'heures par séance*. Les *séances reconnues (voir relevé) aux fins du financement* ne doivent pas inclure les AE et certains élèves à plein temps d'une école de jour (voir la rubrique « Financement » ci-dessus).
- **Effectif moyen** – Remplir cette case uniquement pour les classes qui satisfont aux critères d'ajustement pour petite classe⁸. Pour calculer l'*effectif moyen*, diviser le *nombre total d'heures-élèves* par le *nombre total d'heures d'enseignement en classe* pour ce cours et arrondir le résultat à la deuxième décimale. Ne pas inclure l'ajustement pour petite classe dans « l'équivalent de l'EQM ».
- **Calcul de l'équivalent de l'effectif quotidien moyen (EQM)** – Pour chaque élève, calculer le

⁸ Pour satisfaire aux critères d'ajustement, les classes ou les cours doivent être offerts par une école secondaire située dans un district territorial se trouvant à plus de 80 km de toute autre école secondaire ontarienne de la même langue d'enseignement.

nombre total d'heures-élèves de septembre à août, additionner le nombre total d'heures-élèves de septembre à juin et le nombre total d'heures-élèves pendant l'été. Pour calculer l'**équivalent de l'EQM**, diviser le nombre total d'heures-élèves de septembre à août par 950 et arrondir le résultat à la quatrième décimale.

- **La directrice ou le directeur d'école doit dater et signer le relevé.**

Notes

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

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

Données sur le cours et sur les élèves

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

Assiduité aux séances

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

consécutives *ou plus* à la suite d'un abandon.

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

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

Report des données dans le SISON

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

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

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

Les champs ci-dessous sont obligatoires :

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

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

Relevé des effectifs des cours d'été

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

Quand utiliser ce relevé

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

Les cours doivent être offerts *en classe*⁹ :

- durant l'été.

Les programmes ou les cours d'été :

- ne peuvent commencer qu'après le dernier jour de classe de l'année scolaire 2024-2025 et doivent prendre fin avant le premier jour de classe de l'année scolaire 2024-2025;
- doivent être offerts par le conseil scolaire entre 8 h et 17 h.

Inscrire les effectifs des cours d'été d'éducation coopérative qui commencent avant le dernier jour de classe de l'année scolaire 2024-2025 dans le *Relevé des effectifs des cours d'éducation permanente à crédit*.

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

Quels élèves inscrire dans ce relevé

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

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

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

Quels cours consigner dans ce relevé

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

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

- Les cours offerts en classe donnant droit à des crédits;
- Les cours d'éducation coopérative donnant droit à des crédits;

⁹ L'enseignement en classe englobe également le volet des stages en milieu communautaire d'un programme d'éducation coopérative ainsi que les cours en ligne à double reconnaissance de crédit et l'apprentissage synchrone à distance.

- Les cours de préparation supplémentaire requis pour changer de type de cours (section 7.2.4 du document EO);
- Les cours de récupération de crédits;
- Les cours de rattrapage de 55 heures donnant droit à des crédits (été seulement);
- Les cours à double reconnaissance de crédit;
- Les cours d'été pour les élèves ayant une déficience intellectuelle ne donnant pas droit à des crédits (de la maternelle à la 12^e année);
- Le programme Apprentissage pendant l'été.

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

La durée minimale de chaque cours d'été donnant droit à un crédit est de 110 heures (section 10.2.2. du document EO).

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

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

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

Éducation coopérative

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

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

Programmes à double reconnaissance de crédit

Toutes les exigences relatives aux cours sont énoncées dans EO, section 7.3 et dans Programmes à double reconnaissance de crédit, Politique et exigences des programmes, 2020.

Qualification des enseignants

Toutes les classes dans les cours qui ont été pris pour un crédit, comme les programmes Apprentissage pendant l'été, doivent être données par une personne qui travaille pour le conseil scolaire, qui est membre de l'Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario (OEEO) et qui détient un certificat de qualification ou un certificat de qualification provisoire en conformité avec le paragraphe 3 (1) du Règlement 285.

Financement

Les conseils scolaires sont tenus de déclarer l'inscription des élèves dans le programme Apprentissage pendant l'été (de la maternelle à la 6^e année) par l'entremise du registre des cours d'été, en sélectionnant le programme Apprentissage pendant l'été (de la maternelle à la 6^e année) comme étant le type de cours offert. L'effectif quotidien moyen (EQM) déclaré dans le cadre du programme Apprentissage pendant l'été (de la maternelle à la 6^e année) ne générera pas de financement dans le

cadre de l'allocation au titre du volet Cours d'été. Vous trouverez de plus amples renseignements sur la [page Financement de l'éducation pour 2024-2025](#) dans Critères de mise en œuvre de programmes favorisant la réussite des élèves.

L'allocation de financement s'appuie sur l'assiduité des élèves et n'est pas conditionnelle à l'achèvement du cours ou à l'obtention d'un crédit. Voir « *Instructions pour les enseignants et les instructeurs* » ci-dessous pour connaître les détails sur la marche à suivre pour consigner l'assiduité des élèves.

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

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

Tous les élèves à plein temps et à temps partiel suivant des cours offerts durant l'été sont admissibles aux fins du financement des cours d'été. Consigner leur assiduité dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement permettant de calculer l'équivalent de l'EQM.

Élèves de l'éducation permanente

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

Autres élèves

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

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

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

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

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

Données générales sur le cours

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

Données sur le cours ou sur le programme

- **Titre du cours ou du programme** – Un programme peut comprendre plusieurs cours.
- **Codes de cours communs** – Pour les cours du palier secondaire, utiliser les codes de cours du ministère. Pour les besoins des programmes ne donnant pas droit à des crédits, par exemple un cours destiné aux élèves ayant une déficience intellectuelle, inscrire « DI » et pour le programme Apprentissage pendant l'été (de la maternelle à la 6^e année), inscrire « APE ».
- **Valeur en crédits** – Si plusieurs cours sont donnés dans le même programme, indiquer la valeur en crédits de chaque programme.
- **Date de début et de fin du cours** – Le cours d'été doit commencer après le dernier jour d'école

de l'année scolaire en cours et se terminer avant le premier jour d'école de la nouvelle année scolaire.

- **Heures d'enseignement en classe** – Pour calculer le nombre total d'heures d'enseignement en classe, multiplier le *nombre de séances* prévues par le *nombre d'heures par séance*. La durée minimale de chaque cours à crédit est de 110 heures.
- **Nombre d'élèves** – Inscrire le nombre d'élèves (EC et AE) qui sont inscrits au cours et qui ont participé aux séances durant l'été. Ce nombre n'est pas réduit si un élève abandonne le cours avant la fin.

Données sur les élèves

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

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

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

Données sur le cours et sur les élèves

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

Assiduité aux séances

- **Présence de l'élève** – Indiquer la présence de l'élève en laissant la case vide.
- **Absence de l'élève** – Indiquer l'absence de l'élève en inscrivant « A » dans la case. Si l'élève est

absent à *trois séances consécutives ou plus*, soustraire le nombre de séances consécutives manquées du nombre total de séances reconnues aux fins du financement.

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

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

Report des données dans le SISON

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

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

- Cours d'été donnant droit à un crédit;
- Été : Cours de préparation supplémentaire requis pour changer de cours;
- Programme ou cours sans crédit pour élèves ayant une déficience intellectuelle;
- Programme Apprentissage pendant l'été (de la maternelle à la 6^e année).

Les champs ci-dessous sont obligatoires :

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

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

Relevé des effectifs des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes et de l'apprentissage en ligne

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

Quand utiliser ce relevé

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

Les cours d'études indépendantes¹⁰ permettent aux élèves d'étudier de façon autonome, sous la supervision d'une enseignante ou d'un enseignant.

L'apprentissage en ligne demande que les élèves et les enseignants communiquent ensemble par l'intermédiaire d'Internet ou de toute autre plateforme numérique qui convient; de même, les élèves n'ont pas à être les uns en face des autres, ni en face des enseignants. Si un conseil scolaire décide d'offrir de l'apprentissage en ligne, il doit veiller à ce que tous les élèves puissent en bénéficier, y compris les élèves ayant des besoins particuliers.

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

- Les cours par correspondance qui utilisent la matière fournie par le Centre d'études indépendantes;
- Les cours par correspondance et les cours d'études indépendantes préparés par le conseil scolaire et qui répondent aux exigences énoncées dans les programmes-cadres relevant du document *Les écoles de l'Ontario – De la maternelle à la 12^e année : Politiques et programmes, 2016* (EO) ou les cours approuvés par le ministère;
- Les cours en ligne offerts dans le cadre d'un programme d'éducation permanente qui satisfont aux critères énoncés dans la note ministérielle de 2010, n° SB8 « Sommaire consolidé des exigences du Ministère concernant le relevé des effectifs de l'apprentissage en ligne ».

Les cours doivent être offerts :

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

Quels élèves inscrire dans ce relevé

Inscrire les élèves suivants :

- Les élèves à plein temps (PL) ou à temps partiel (PA) d'une école de jour. Toutefois, ces élèves peuvent ne pas être admissibles aux fins du financement (voir la rubrique « Financement » ci-après);
- Les élèves de l'éducation permanente (EP) (y compris les élèves qui suivent un programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires [PPEEC]).

Quels cours consigner dans ce relevé

Consigner les cours suivants :

¹⁰ Un cours en ligne s'entend d'un cours secondaire conçu expressément pour être donné entièrement en ligne (anciennement appelé « apprentissage électronique »). Veuillez consulter la note Politique/Programmes no 167 pour obtenir de plus amples renseignements sur les crédits admissibles pour l'obtention du diplôme.

- Les cours par correspondance ou les cours d'études indépendantes donnant droit à des crédits, de récupération de crédits ou de rattrapage donnant droit à des crédits offerts par le conseil scolaire;
- Les cours en ligne donnant droit à des crédits, de récupération de crédits ou de rattrapage donnant droit à des crédits préparés par le conseil scolaire;
- Les cours en ligne donnant droit à des crédits, de récupération de crédits ou de rattrapage donnant droit à des crédits offerts dans le Système de gestion de l'apprentissage de la province.

Remarque : Les cours de rattrapage donnant droit à des crédits ne doivent être offerts que pendant l'été.

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

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

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

Qualification des enseignants

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

Financement

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

Élèves de l'éducation permanente

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

Élèves à plein temps d'une école de jour

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

- Les élèves à plein temps d'une école de jour *sont admissibles* aux fins du financement des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes et des cours en ligne offerts durant l'été. Toutes leurs leçons et leurs unités de travail notées doivent être incluses dans le nombre total de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement.
- Les élèves à plein temps d'une école de jour *ne sont pas admissibles* aux fins du financement des cours par correspondance, des cours d'études indépendantes et des cours en ligne offerts de septembre à juin. Leurs leçons et leurs unités de travail notées doivent être soustraites du nombre total de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement.
 - Le nombre de leçons ou d'unités de travail notées des élèves inscrits à plein temps dans

- une école de jour lors du calcul des effectifs en octobre doit être soustrait du nombre total de leçons ou d'unités de travail notées du 1^{er} septembre 2023 au 31 janvier 2024.
- De même, le nombre de leçons ou d'unités de travail notées des élèves inscrits à plein temps dans une école de jour lors du calcul des effectifs en mars doit être soustrait du nombre total de leçons ou d'unités de travail notées du 1^{er} février 2023 au 30 juin 2024.

Élèves à temps partiel d'une école de jour

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

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

Autres élèves

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

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

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

Données générales sur le cours

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

Données sur le cours ou sur le programme

- **Titre du cours ou du programme** – Un programme peut comprendre plusieurs cours.
- **Code de cours** – Attribué par le Ministère.
- **Valeur en crédits** – Si plusieurs cours sont donnés dans le même programme, indiquer la valeur en crédits de chaque programme.
- **Type de cours** – Choisir l'un des cours suivants :
 - Cours par correspondance offert par le conseil scolaire;
 - Cours en ligne donnant droit à des crédits.
- **Nombre total de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement** (*maximum de 20 par crédit ou maximum de 10 par cours de rattrapage donnant droit à des crédits*) – Calculer le nombre total de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement pour la période allant *de septembre à juin* et pour *l'été*. Le nombre total de leçons ou d'unités de travail notées ne doit pas inclure les leçons et les unités de travail des autres élèves et de certains élèves à plein temps ou à temps partiel (voir la rubrique « Financement » ci-dessus).

- **Lorsque le nombre de leçons ou d'unités de travail requises pour le cours est inférieur à 20** – Pour calculer le *nombre total (ajusté) de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement*, diviser le *nombre total de leçons ou d'unités de travail admissibles au financement* par le nombre de leçons ou d'unités de travail requises pour le cours (maximum de 20), multiplier le nombre obtenu par la valeur en crédits du cours, puis multiplier le tout par 20.

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

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

Données sur les élèves

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

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

Instructions pour les enseignants et les instructeurs

Utiliser un relevé distinct pour chaque cours.

Données sur le cours et sur les élèves

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

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

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

Report des données dans le SISON

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

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

- Cours par correspondance ou cours d'études indépendantes;
- Cours en ligne.

Les champs ci-dessous sont obligatoires :

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

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

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

Quand utiliser ce relevé

Ce relevé porte sur les enseignements en classe¹¹. Consigner *uniquement* les effectifs et l'assiduité des élèves de la maternelle¹² à la 8^e année d'une école de jour inscrits à un programme de langues internationales et autochtones au palier élémentaire (LIAE).

Les cours doivent être offerts *en classe* durant :

- l'année scolaire;
- l'été.

Les cours du programme LIAE peuvent être offerts :

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

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

Quels élèves inscrire dans ce relevé

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

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

Les élèves qui ne sont pas inscrits dans une école élémentaire ne doivent pas être inclus dans le relevé des effectifs.

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

Quels cours consigner dans ce relevé

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

Qualification des instructeurs

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

Financement

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

Le financement du programme LIAE couvre :

¹¹ L'enseignement en classe comprend l'apprentissage synchrone à distance.

¹² Les élèves préinscrits à la maternelle peuvent également suivre un programme LIAE, à condition qu'ils atteignent l'âge de quatre ans avant la fin de l'année civile.

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

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

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

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

Élèves de l'éducation permanente

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

Autres élèves

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

Instructeurs

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

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

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

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

Données générales sur le cours

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

Données sur le cours ou sur le programme

- **Langue internationale ou autochtone**

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

Données sur les élèves

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

Report des données dans le SISON

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

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

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

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

- Le nombre total de cours;
- Le nombre total d’instructeurs;
- Le nombre total d’élèves (élèves du conseil);
- Le nombre total d’élèves (autres élèves);
- Le nombre total d’heures.

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

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

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

Quand utiliser ce relevé

Ce relevé porte sur les enseignements en classe¹³. Consigner les effectifs et l'assiduité des élèves inscrits aux cours suivants *uniquement* :

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

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

Quels élèves inscrire dans ce relevé

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

- Les élèves de 7^e ou de 8^e année pour qui des cours de **rattrapage en lecture, écriture et calcul, 7^e ou 8^e année** ont été recommandés par la directrice ou le directeur de leur école de jour, si ces cours ne sont pas offerts dans le cadre du programme éducatif de l'école.
 - Les élèves de 7^e ou de 8^e année qui suivent un programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC) pour lesquels la directrice ou le directeur de départ ou d'accueil a recommandé un rattrapage en lecture, écriture et calcul, 7^e ou 8^e année.
- Les élèves de 9^e à la 12^e année pour qui des cours de **rattrapage en lecture, écriture et calcul, 9^e ou 10^e année, sans crédit** ont été recommandés par la directrice ou le directeur de leur école de jour, si ces cours ne sont pas offerts dans le cadre du programme éducatif de l'école.
 - Les élèves de l'éducation permanente (EP) (y compris les élèves qui suivent un PPEEC) peuvent s'inscrire à un rattrapage en lecture, écriture et calcul, 9^e ou 10^e année ne donnant pas droit à des crédits s'il leur a été recommandé par une directrice ou un directeur.
- Les parents ou tuteurs d'élèves de la maternelle à la 12^e année inscrits dans une école de jour pour qui des cours **de lecture, d'écriture et de calcul pour les parents et tuteurs** ont été recommandés par la directrice ou le directeur de l'école de jour.
- Les élèves ayant terminé leur 6^e année sont admissibles au programme de la 7^e année ou de lecture, écriture et calcul.

Quels cours consigner dans ce relevé

Consigner les cours suivants :

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

¹³ L'enseignement en classe comprend l'apprentissage synchrone à distance.

Qualification des instructeurs

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

Financement

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

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

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

Élèves de l'éducation permanente

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

Autres élèves

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

Instructeurs

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

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

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

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

Données générales sur le cours

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

Données sur le cours ou sur le programme

- **Type de cours :**
 - Rattrapage en lecture, écriture et calcul, 7^e ou 8^e année;
 - Mathématiques
 - Lecture et écriture
 - Les deux
 - Rattrapage en lecture, écriture et calcul, 9^e ou 10^e année, sans crédit;
 - Mathématiques
 - Lecture et écriture
 - Les deux
 - Lecture, écriture et calcul pour les parents et tuteurs;
 - Mathématiques
 - Lecture et écriture
 - Les deux
- **Date de début et de fin du cours** – Si le cours est donné de septembre à juin et durant l’été, n’indiquer que les renseignements relatifs à la période estivale si le cours commence après le dernier jour d’école de l’année scolaire en cours, et se termine avant le premier jour d’école de la nouvelle année scolaire.
- **Heures** – Inscrire l’heure de début et de fin du cours.
- **Jours** – Cocher les jours durant lesquels le cours est offert.
- **Heures d’enseignement en classe** – Pour calculer le **nombre total d’heures d’enseignement en classe** de *septembre à juin* et durant *l’été*, multiplier le *nombre de séances* par le *nombre d’heures par séance*.
- **Effectif total** – Inscrire le nombre d’élèves (EC et AE) inscrits au cours qui ont participé aux séances. Ce nombre n’est pas réduit si un élève abandonne le cours avant la fin.

Données sur les élèves

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

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

Report des données dans le SISON

Les données élémentaires sont recueillies une fois par an, le 31 août, pour l’ensemble de l’année

scolaire (de septembre à août). Saisir les données pour l'éducation permanente ou les cours d'été (Type d'enseignement spécial : « N – Éducation permanente » ou « 8 – Été »).

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

- Rattrapage en lecture, écriture et calcul, 7^e ou 8^e année;
- Rattrapage en lecture, écriture et calcul, 9^e ou 10^e année, sans crédit;
- Lecture, écriture et calcul pour les parents et tuteurs;
- Lecture, écriture et calcul, 7^e ou 8^e année – éducation permanente
- Lecture, écriture et calcul, 7^e ou 8^e année – adultes
- Lecture, écriture et calcul, 7^e ou 8^e année – crédits excédentaires seulement
- Lecture, écriture et calcul, 9^e ou 10^e année – éducation permanente
- Lecture, écriture et calcul, 9^e ou 10^e année – adultes
- Lecture, écriture et calcul, 9^e ou 10^e année – crédits excédentaire seulement

Les renseignements suivants doivent être fournis :

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

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

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

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

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

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

Quand utiliser ce relevé

Ce relevé porte sur les enseignements en classe¹⁴. Consigner les effectifs et l'assiduité des élèves de l'éducation permanente (EP) inscrits à des cours de langues autochtones aux adultes ne donnant pas droit à un crédit.

Les cours doivent être offerts *en classe* :

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

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

Quels élèves inscrire dans ce relevé

Consigner l'inscription et l'assiduité seulement pour les élèves de l'éducation permanente (y compris les élèves qui suivent un programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires [PPEEC]) qui sont inscrits dans des cours de langues autochtones aux adultes ne donnant pas droit à des crédits.

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

Quels cours consigner dans ce relevé

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

Qualification des instructeurs

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

Financement

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

Élèves de l'éducation permanente

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

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

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

Autres élèves

Les autres élèves (AE) *ne sont pas admissibles* aux fins du financement pour des cours de langues

¹⁴ L'enseignement en classe comprend l'apprentissage synchrone à distance.

autochtones aux adultes ne donnant pas droit à un crédit. Ne pas consigner leur assiduité dans le nombre total de séances reconnues aux fins du financement permettant de calculer l'équivalent de l'EQM.

Instructeurs

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

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

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

Données générales sur le cours

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

Données sur le cours ou sur le programme

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

Données sur les élèves

- **Nombre d'élèves** – Consigner tous les élèves (EC et AE) qui sont inscrits au cours et qui ont participé aux séances à la fin d'octobre, entre septembre et juin et pendant l'été. Ce nombre n'est pas réduit si un élève abandonne le cours avant la fin.
- **Heures reconnues aux fins du financement** – Pour calculer le **nombre total d'heures-élèves**, multiplier le *nombre de séances reconnues* (voir relevé) aux fins du financement par le *nombre d'heures par séance entre septembre et juin et pendant l'été*. Les *séances reconnues* (voir relevé) aux fins du financement ne doivent pas inclure les AE (voir la rubrique « Financement » ci-dessus).
- **Effectif moyen** – Remplir cette case uniquement pour les classes qui satisfont aux critères d'ajustement pour petite classe¹⁵. Pour calculer l'effectif moyen, diviser le *nombre total d'heures-élèves* par le *nombre total d'heures d'enseignement en classe* pour ce cours et arrondir le résultat à la deuxième décimale. Ne pas inclure l'ajustement pour petite classe dans l'équivalent de l'EQM.
- **Calcul de l'équivalent de l'effectif quotidien moyen (EQM)** – Pour chaque élève, calculer le

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

nombre total d'heures-élèves de septembre à août, additionner le *nombre total d'heures-élèves de septembre à juin* et le *nombre total d'heures-élèves pendant l'été*. Pour calculer l'**équivalent de l'EQM**, diviser le *nombre total d'heures-élèves de septembre à août* par 950 et arrondir le résultat à la quatrième décimale.

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

Notes

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

Report des données dans le SISON

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

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

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

Les renseignements suivants doivent être fournis :

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

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

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

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 : <input type="radio"/> masc. <input type="radio"/> fém. <input type="radio"/> Préfère ne pas divulguer <input type="radio"/> Préfère spécifier : _____			
Téléphone (domicile) : _____ - _____			
Confidentiel <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non			
Date d'inscription : _____ (JJ-MM-AAAA)		Année d'études à laquelle l'élève s'inscrit : _____	
Statut à l'admission : <input type="radio"/> Élève du conseil <input type="radio"/> Autre			

ADRESSE DE L'ÉLÈVE

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

RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉCOLE PRÉCÉDENTE

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

RENSEIGNEMENTS SUR LA CITOYENNETÉ ET L'IMMIGRATION

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

Droit de demeurer au Canada

Citoyenneté canadienne

Ville de naissance : _____

Province : _____

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

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)

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

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

Type de document examiné : _____

Date : _____
(JJ-MM-AAAA)

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)

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 Document d'IRCC confirmant le statut de réfugiéDate d'arrivée (date estampillée sur le document) : _____
(JJ-MM-AAAA) Admissibilité en cours d'évaluation (réfugié au sens de la Convention)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 dans une université, un collège ou un établissement admissible de l'Ontario (conservez-en une copie dans le DSO de l'élève) Permis d'études de la mère ou du pèrePermis 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 à trois 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 l'approbation du permis de travail (c.-à-d. que le permis sera délivré ultérieurement) Permis de travail de la mère ou du pèrePermis valide du _____ au _____
(JJ-MM-AAAA) (JJ-MM-AAAA)**Permis d'études de l'élève***** Permis d'études de l'élève (le permis de travail de la mère ou du père sera délivré ultérieurement)Permis valide du _____ au _____
(JJ-MM-AAAA) (JJ-MM-AAAA)

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

Autre Statut de diplomate ou permis ministériel Temporary Resident Permit Authorized Religious WorkerValide du _____ au _____
(JJ-MM-AAAA) (JJ-MM-AAAA)**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) La date d'arrivée au Canada estampillée dans le passeport a été vérifiée. Confirmation de résidence permanente – Formulaire 5292 (cases 36 et 45, soit la date d'entrée d'origine et la date d'obtention de la résidence permanente) Carte de résident permanent (date d'entrée d'origine) Admissibilité en cours d'évaluation (réfugié au sens de la Convention) – Date estampillée sur le document

RENSEIGNEMENTS SUR LES PARENTS OU LA TUTRICE OU LE TUTEUR LÉGAL

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

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

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

Tutelle

L'entente de garde a été examinée. (S.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 :

- | | | |
|---------------------------|---------------------------|---|
| <input type="radio"/> Oui | <input type="radio"/> Non | 1) L'élève est un citoyen canadien ou un résident permanent du Canada. |
| <input type="radio"/> Oui | <input type="radio"/> 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 : _____ |
| <input type="radio"/> Oui | <input type="radio"/> 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. |
| <input type="radio"/> Oui | <input type="radio"/> 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 :

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

Prénom	Nom	Adresse domiciliaire (si différente de celle de l'élève)	
Téléphone à la maison (avec le code régional)		Téléphone cellulaire (avec le code régional)	
Employeur	Téléphone au travail (avec le code régional et le poste)	Courriel	Langue (autre que le Français)

Père ou parent ou tuteur légal 2 :

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

Prénom	Nom	Adresse domiciliaire (si différente de celle de l'élève)	
Téléphone à la maison (avec le code régional)		Téléphone cellulaire (avec le code régional)	
Employeur	Téléphone au travail (avec le code régional et le poste)	Courriel	Langue (autre que le Français)

Autre (veuillez préciser) :

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

Prénom	Nom	Adresse domiciliaire (si différente de celle de l'élève)	
Téléphone à la maison (avec le code régional)		Téléphone cellulaire (avec le code régional)	
Employeur	Téléphone au travail (avec le code régional et le poste)	Courriel	Langue (autre que le Français)

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 les documents demandés 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 : _____