

GUIDE D'INSTRUCTIONS 2026-2027

Rapport sur l'effectif des classes à
l'élémentaire

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS POUR 2026-2027	3
INSTRUCTIONS RELATIVES AU PROCESSUS.....	4
INSTRUCTIONS ET CONSEILS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE	5
CADRE DE CONFORMITÉ POUR L’EFFECTIF DES CLASSES À L’ÉLÉMENTAIRE	12
CONSEILS GÉNÉRAUX ET QUESTIONS-RÉPONSES	13

INTRODUCTION

Le présent document explique aux utilisateurs comment produire leur rapport sur l'effectif des classes à l'élémentaire.

Les questions sur ce processus doivent être envoyées au ministère de l'Éducation, à l'adresse csreporting@ontario.ca réservée à cet effet. Les personnes qui désirent recevoir une réponse par téléphone doivent fournir le numéro auquel elles peuvent être jointes. À noter que toutes demandes de renseignements envoyées à une personne-ressource du Ministère seront réacheminées à l'adresse courriel réservée aux messages sur l'effectif des classes mentionnées ci-dessus.

À noter aussi qu'une fois finalisées les données sur l'effectif des classes seront rendues publiques et feront l'objet de demandes d'accès à l'information. Les conseils scolaires sont responsables de l'intégrité des données soumises au Ministère.

RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS POUR 202-2027

Veuillez prendre note des éléments suivants concernant le processus de production du rapport sur l'effectif des classes de 2026-2027 :

- Comme par les années passées, les conseils scolaires doivent soumettre un rapport sur l'effectif des classes à l'élémentaire au plus tard le 31 octobre 2026, conformément au Règlement de l'Ontario 132/12 (Effectif des classes).
- Les conseils recevront un message d'avertissement s'ils ne sélectionnent pas une date de dénombrement dans le menu déroulant.
- Le *formulaire de rapport sur l'effectif des classes à l'élémentaire de 2025-2026* n'est plus valide et ne sera pas traité. Les conseils scolaires doivent utiliser celui de **2026-2027** pour soumettre leurs données au Ministère.
- Pour éviter qu'un message d'erreur apparaisse dans le troisième onglet lors de l'inscription de l'effectif d'une école d'apprentissage à distance, il suffit de retirer les lettres « SC » du NICE dans la colonne à cet effet. En outre, assurez-vous aussi d'indiquer les NICE les plus récents dans la colonne des NICE.
- Lorsque les conseils scolaires remplissent le formulaire de rapport, ils doivent s'assurer que chaque numéro de classe ou identifiant de classe au sein d'une école est unique à cette classe et distinct des autres classes de l'école. Alors que les lignes directrices n'imposent pas de numéros/identifiants de classe, le fait d'avoir des classes d'une même école qui portent les mêmes numéros/identifiants de

classe entraîne une certaine confusion dans nos calculs et ralentit le processus d'assurance qualité du ministère.

- Nous rappelons aux conseils scolaires que le règlement sur l'effectif des classes exige que les données sur l'effectif des classes à l'élémentaire soient accessibles au public sur le site Web des conseils scolaires ou aux bureaux des écoles et des conseils scolaires au plus tard le 31 octobre.
- Pour l'année scolaire 2026-2027, la conformité de chaque conseil scolaire au *Règlement de l'Ontario 132/12 (Effectif des classes)* sera déterminée en arrondissant les moyennes de l'effectif des classes au dixième près (c.-à-d. une décimale près).

INSTRUCTIONS RELATIVES AU PROCESSUS

PROCESSUS DE PRODUCTION DU RAPPORT SUR L'EFFECTIF DES CLASSES

1. Les conseils scolaires doivent remplir le ***formulaire de rapport sur l'effectif des classes à l'élémentaire***. À noter que seuls les deux formulaires suivants doivent être remplis :
 - *Sommaire et attestation des données fournies par le conseil* – coordonnées du conseil scolaire, date de décompte et attestation des données sur l'effectif des classes soumises.
 - *Effectif des classes* – détail de l'effectif des classes de toutes les écoles du conseil scolaire.

Les autres pages du formulaire (*Statistiques du conseil, Légende des caractéristiques de la classe et Liste des écoles*) seront déjà préremplies ou le seront automatiquement par le système. ***Vous trouverez des instructions détaillées sur la façon de remplir le formulaire à partir de la page 5.***

Les données sur l'effectif des classes incluses dans le formulaire doivent être recueillies au mois de septembre à une date correspondant à une journée d'enseignement choisie par le conseil scolaire.

2. La direction de l'éducation du conseil doit approuver le formulaire complété.
3. Pour terminer le processus, le formulaire rempli doit être envoyé au Ministère à l'adresse csreporting@ontario.ca, avec la direction de l'éducation en copie conforme.

4. Les conseils scolaires sont tenus de rendre les données sur l'effectif des classes accessibles au public sur le site Web du conseil scolaire et par l'entremise des bureaux de l'école et du conseil scolaire.

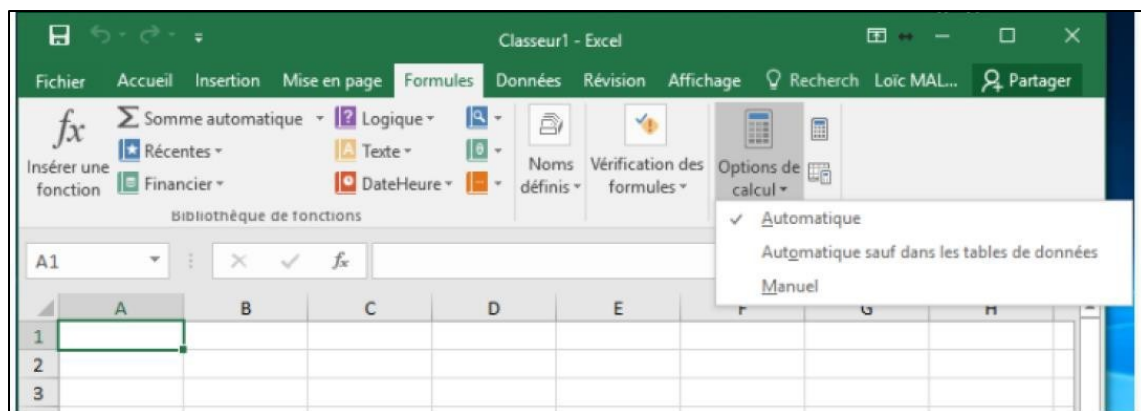
INSTRUCTIONS ET CONSEILS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE

Il s'agit d'instructions techniques afin d'aider les conseils scolaires à remplir le *formulaire de rapport sur l'effectif des classes à l'élémentaire*. Pour plus de détails sur le règlement et les restrictions concernant l'effectif, veuillez consulter le *Règlement de l'Ontario 132/12 (Effectif des classes)*.

Veillez à remplir TOUS les champs requis du formulaire avant de soumettre votre rapport au Ministère.

Avis important : Avant d'envoyer le rapport au Ministère, assurez-vous de sélectionner, dans le document Excel, l'option de calcul « Automatique » afin que les messages d'erreurs concernant les données sur l'effectif puissent s'afficher, le cas échéant.

Pour vérifier si l'option est bien sélectionnée, allez à l'onglet « Formules » et assurez-vous que l'option « Automatique » est bien cochée sous Options de calcul (voir ci-dessous).



FEUILLE 1 : SOMMAIRE ET ATTESTATION DES DONNÉES FOURNIES PAR LE CONSEIL

Section A : Renseignements sur les conseils scolaires

Les conseils scolaires sont tenus de fournir certains renseignements, comme le nom de la personne-ressource principale qui s'occupe des rapports sur l'effectif des classes à l'élémentaire. Veuillez tout d'abord sélectionner le nom du conseil scolaire dans le menu déroulant. Le numéro d'identification du conseil s'insérera alors automatiquement.

Les conseils scolaires doivent également sélectionner la « Date du dénombrement » dans le menu déroulant, en prenant soin de vérifier, pour toutes les écoles, à cette date, l'exactitude et la véracité des données sur l'effectif des classes à l'élémentaire.

N.B. : Les conseils recevront un message d'avertissement s'ils ne sélectionnent pas une date de dénombrement dans le menu déroulant.

Voir la capture d'écran ci-dessous.

2025-2026 Sommaire et attestation des données fournies par le conseil	
Section A : Information sur le conseil	
Nom du conseil scolaire :	Algoma DSB
Numéro du conseil scolaire :	B28010
Nom de la personne-ressource :	
Courriel de la personne-ressource :	
Date de dénombrement (jj/mm/aaaa) : À sélectionner du menu déroulant	02/09/2025

Section B : État de conformité de l'effectif des classes

Cette section se remplira automatiquement à mesure que les données seront entrées dans la *feuille 3 : Effectif des classes*. Le conseil scolaire doit passer en revue le sommaire des statistiques de cette section avant d'attester le contenu de la présentation à la section C décrite ci-dessous.

Section C : Attestation

Cette section vise à confirmer que la direction de l'éducation du conseil scolaire approuve toutes les données sur l'effectif des classes soumises par le conseil scolaire dans le *formulaire de rapport sur l'effectif des classes à l'élémentaire*.

Le sommaire des statistiques sur l'effectif des classes du conseil figure à la *section B* pour veiller à ce que les conseils scolaires soient conscients de leur état de conformité aux exigences de règlement relatives à l'effectif des classes. D'autres statistiques sont fournies à titre indicatif à la *feuille 2 : Statistiques du conseil*.

Cette section doit être remplie après que toutes les données sur l'effectif des classes ont été entrées dans la *feuille 3 : Effectif des classes* et que le conseil scolaire a vérifié leur conformité à la *section B*.

Assurez-vous qu'il n'y a aucune erreur avant de passer à l'attestation. Dans la *feuille 2 : Statistiques du conseil*, seront indiquées à l'utilisateur les erreurs détectées dans la *feuille 3 : Effectif des classes*, s'il y a lieu (voir ligne 7 de la *feuille 2 : Statistiques du conseil*).

Avant de procéder à l'attestation, assurez-vous que les données sont représentatives et exactes à la date de dénombrement choisie par le conseil scolaire (pour confirmer, la direction de l'éducation du conseil doit choisir « Oui » à la section « Attestation » de la *feuille 1 : Sommaire et attestation des données fournies par le conseil*).

En répondant « Oui » à la *section C* (en bas à droite), le conseil scolaire confirme que la direction de l'éducation a passé en revue les données sur l'effectif des classes fournies dans le formulaire et en atteste l'exactitude.

Section C : Attestation		
Attention: Data must be entered in Sheet 3: Class Size Data prior to attesting		
En répondant « Oui », le conseil confirme que la direction de l'éducation a passé en revue les données sur l'effectif des classes à l'élémentaire contenues dans le présent formulaire et atteste : • qu'elles ont été produites conformément au Règlement de l'Ontario 132/12 (Effectif des classes); • qu'elles sont représentatives et exactes à la date de dénombrement choisie par le conseil (voir la ligne 8 de la présente feuille).	Le formulaire rempli doit être envoyé au ministère de l'Éducation, à l'adresse csreporting@ontario.ca. La direction de l'éducation doit être en copie conforme.	Yes

Section D : Commentaires (facultatif)

Cette section peut être utilisée par les conseils scolaires qui souhaitent faire d'autres commentaires au sujet de cette présentation de données.

FEUILLE 2 : STATISTIQUES DU CONSEIL

Cette section est mise à jour automatiquement à mesure que les données sont entrées dans la *feuille 3 : Effectif des classes*. La feuille 2 permet aux conseils scolaires de passer en revue les données sur l'effectif des classes à l'échelle du conseil.

- Avant d'approuver le formulaire et d'en attester le contenu, il faut vérifier si des erreurs sont indiquées à la ligne 7 (champ « Nombre de données erronées »). Pour que le formulaire soit valide, le champ doit indiquer « 0 ». Si ce champ est supérieur à zéro, cela signifie que les données entrées dans la *feuille 3 : Effectif des classes* sont erronées.

- À la section **Effectif**, entrez le nombre d'élèves (dénombrement) par année d'études (de la maternelle à la 8e année) pour chaque classe, selon le cas.
- À la section **Classe distincte pour l'éducation de l'enfance en difficulté**, entrez l'effectif total correspondant pour cette classe. Il s'agit de classes où les élèves passent plus de 50 % du temps d'enseignement ensemble, dans une classe distincte pour l'éducation de l'enfance en difficulté.
- Pour que l'information soit valide, tous les champs de la section **Caractéristiques de la classe** doivent être remplis pour chaque classe. Le tableau suivant montre les valeurs numériques à entrer dans les divers champs de cette section.

Caractéristiques de la classe	Valeur numérique valide	Description	Précisions et conditions
Type de classe/programme	1	Langue d'enseignement principale/class e ordinaire	• La classe se déroule dans la langue d'enseignement principale.
Type de classe/programme	3	Immersion en français	• Cette option s'applique aux classes d'immersion en français dans les conseils scolaires anglophones seulement.
Type de classe/programme	105	HSP	• Code de cours relatif à l'Éducation de l'enfance en difficulté ajouté à la suite de la demande du conseil Toronto District School Board.
Type de classe/programme	106	ISP	• Code de cours relatif à l'Éducation de l'enfance en difficulté ajouté à la suite de la demande du conseil Toronto District School Board.
Type de classe/programme	10-14	Réponse provisoire	Pour entrer un programme qui n'est pas dans les options, sélectionnez cette valeur provisoire et indiquez au Ministère le nom et le numéro du programme à ajouter lors de la prochaine mise à jour.
Type de classe/programme	Autre		D'autres valeurs numériques acceptées les années précédentes seront encore reconnues dans le <i>formulaire pour les conseils</i> .

Caractéristiques de la classe	Valeur numérique valide	Description	Précisions et conditions
<i>Conditions applicables aux classes de MJE (Maternelle/Jardin d'enfants)</i>	1	Sans objet	Cette option s'applique aux classes qui ne nécessitent pas d'exemption pour la maternelle et le jardin d'enfants, incluant : • les classes qui ne comptent pas d'élèves de maternelle ou de jardin d'enfants; • les classes qui comptent des élèves de maternelle et/ou de jardin d'enfants <u>et</u> des élèves d'autres années; • les classes de 29 élèves ou moins qui comptent des élèves de maternelle et/ou de jardin d'enfants.
<i>Conditions applicables aux classes de MJE (Maternelle/Jardin d'enfants)</i>	2	Programme touché négativement	• Jusqu'à 10 % des classes de maternelle ou de jardin d'enfants sont autorisées à avoir de 30 à 32 élèves dans certaines conditions, comme l'explique le règlement sur l'effectif des classes. Veuillez préciser la condition qui s'applique en utilisant les valeurs 2 ou 3.
<i>Conditions applicables aux classes de MJE (Maternelle/Jardin d'enfants)</i>	3	La conformité fera augmenter le nombre de classes de MJE à années d'études multiples	• Jusqu'à 10 % des classes de maternelle ou de jardin d'enfants sont autorisées à avoir de 30 à 32 élèves dans certaines conditions, comme l'explique le règlement sur l'effectif des classes. Veuillez préciser la condition qui s'applique en utilisant les valeurs 2 ou 3.

Caractéristiques de la classe	Valeur numérique valide	Description	Précisions et conditions
<i>Conditions applicables aux classes de MJE (Maternelle/Jardin d'enfants)</i>	4	Autre	Cette option s'applique aux classes non conformes, par exemple : - les classes de plus de 32 élèves qui ont des élèves de maternelle et/ou de jardin d'enfants; - les classes de 30 à 32 élèves qui ont des élèves de maternelle et/ou de jardin d'enfants, pour des raisons autres que celles énumérées aux valeurs 2 ou 3 ci-dessus.
<i>Modèle d'apprentissage de la classe</i>	1	En personne	Cours en présentiel dans une salle de classe conventionnelle.
<i>Modèle d'apprentissage de la classe</i>	2	À distance	Cours à distance auxquels les élèves assistent en ligne.
<i>Modèle d'apprentissage de la classe</i>	3	Hybride	Cours donnés en présentiel et à distance simultanément.

Corrigez toutes les erreurs de la *feuille 3 : Effectif des classes* avant de passer à l'approbation et à l'attestation des données. Les conseils scolaires ne peuvent finaliser le processus que si toutes les données erronées ont été corrigées.

N.B. : Dans la feuille 2 : Statistiques du conseil indique le total du « nombre de données erronées » à la ligne 7. Ce champ doit indiquer « 0 » pour que le formulaire soit valide.

CADRE DE CONFORMITÉ POUR L'EFFECTIF DES CLASSES À L'ÉLÉMENTAIRE

Le cadre de conformité du ministère garantit que des mesures sont en place pour les conseils scolaires qui ne respectent pas les exigences relatives à l'effectif des classes énoncées dans les dispositions élémentaires du Règlement sur l'effectif des classes (Règlement de l'Ontario 132/12). Les mesures de conformité prévues par le cadre sont les suivantes :

Nombre d'années consécutives de non-conformité	Mesure de conformité (appliquée au cours de la même année scolaire de non-conformité)
Première année	Les présidents des conseils scolaires et les directrices et directeurs de l'éducation seront informés par le ministère et devront soumettre un plan de gestion de la conformité détaillant la manière dont le conseil scolaire se conformera au règlement sur l'effectif des classes.
Deuxième année	Une réduction de 1 % du plafond des dépenses d'administration du conseil scolaire sera appliquée. Par exemple, si les conseils scolaires ne sont pas en conformité pour les années 2025-2026 et 2026-2027, la réduction d'un pour cent (réorientée pour aider à la mise en conformité de l'effectif des classes) s'applique à l'année scolaire 2026-2027.
Troisième année	Une réduction de 3 % sera appliquée, semblable à celle de la deuxième année. Par exemple, si les conseils scolaires ne sont pas conformes pour les années 2025-2026, 2026-2027 et 2027-2028, cette réduction s'applique à l'année scolaire 2027-2028.
Quatrième année	Une réduction de 5 % sera appliquée comme pour les autres réductions.

Lorsqu'un conseil scolaire, qui n'a pas respecté la réglementation sur l'effectif des classes au cours de l'année ou des années précédentes, démontre qu'il respecte la réglementation sur l'effectif des classes en présentant un rapport l'année suivante, les restrictions susmentionnées seront levées, sous réserve de l'approbation du ministre, et le calcul des années consécutives aux fins de la conformité sera réinitialisé.

Veuillez envoyer le formulaire rempli au ministère de l'Éducation, à l'adresse csreporting@ontario.ca.

CONSEILS GÉNÉRAUX ET QUESTIONS-RÉPONSES

Conseils généraux

- Utilisez seulement le formulaire envoyé par le Ministère à votre responsable du dénombrement pour l'année courante. Les anciens formulaires ne sont plus valides et ne seront plus acceptés.
- Ne changez pas le nom du formulaire lorsque vous remplissez votre rapport.
- Ne sautez pas de lignes.
- Ne faites pas de copier-coller sous l'onglet Effectif des classes.
- Sélectionnez toutes les caractéristiques qui s'appliquent à chaque classe pour assurer la validité des données à ce sujet.
- Le *total de l'effectif* ne peut pas être égal à 0.
- La section Attestation des formulaires doit être remplie par la direction de l'éducation du conseil scolaire.
- Les conseils scolaires sont responsables de fournir une mise à jour des informations sur l'ouverture et la fermeture des écoles lors de la présentation de leur rapport sur l'effectif des classes à l'élémentaire. Ils doivent envoyer la liste des nouvelles écoles et des écoles fermées (nom et NICE) à csreporting@ontario.ca.

Questions-réponses

1. Les conseils scolaires doivent-ils attester les données fournies ?

Oui. Les conseils scolaires doivent attester les données dans le cadre du processus de production et de présentation du rapport au Ministère.

Ils sont responsables de mettre en place leur propre processus pour aider leur direction de l'éducation à vérifier les données.

Les directions de l'éducation doivent approuver le rapport final au Ministère en emplissant la section Attestation du formulaire (feuille 1, section C).

2. Quelle est la date limite pour fournir au Ministère le rapport sur l'effectif des classes à l'élémentaire ?

Conformément au Règlement de l'Ontario 132/12 (*Effectif des classes*), les conseils scolaires sont tenus de présenter chaque année au Ministère un rapport détaillé sur l'effectif des classes de leurs écoles élémentaires. La date limite fixée par le Règlement est le 31 octobre 2026.

Veuillez noter que le courriel contenant le rapport final sur l'effectif des classes envoyé au Ministère doit être également transmis à la directrice ou au directeur de l'éducation du conseil scolaire sous forme de copie conforme.

3. Comment savoir si mes données sont erronées ?

Si vous vous trompez, un message d'erreur s'affichera en rouge dans la dernière colonne à droite de la *feuille 3 : Effectif des classes*. Ce message indiquera la nature de l'erreur (p. ex. s'il manque une information ou si vous avez sélectionné la mauvaise option). Dans la *feuille 2 : Statistiques du conseil* fourni également le nombre total de données erronées. Veuillez consulter la ligne 7.

À noter que ces messages d'erreur ne s'appliquent qu'aux données erronées et aux réponses invalides. Aucun message ne s'affichera si le conseil scolaire n'est pas conforme au règlement sur l'effectif des classes. Vous trouverez cependant, à la *section B de la feuille 1 : Sommaire et attestation des données fournies par le conseil*, un sommaire des statistiques du conseil scolaire liées aux exigences du règlement relatif à l'effectif des classes.

4. Comment puis-je ajouter mon conseil scolaire ?

Cliquez sur le bouton « Activer la modification ». Vous aurez ensuite accès au menu déroulant contenant la liste des conseils scolaires.

5. Comment puis-je modifier ou ajouter une école d'apprentissage à distance ?

L'onglet Liste des écoles ne sert que de référence et ne peut être modifié. Par contre, vous pourrez ajouter ou retirer des écoles lorsque vous déclarez les données dans le troisième onglet (Effectif des classes). Veuillez noter que les modifications apportées dans ce dernier onglet ne se reporteront pas dans l'autre onglet et vice-versa.

6. Quelles sont les exigences en matière d'effectif des classes d'apprentissage à distance ?

Les classes adoptant le mode de prestation de l'apprentissage à distance sont liées par les mêmes exigences en matière d'effectif des classes que les classes d'apprentissage en personne prescrites dans le règlement.

7. Comment déclarer l'effectif des classes d'apprentissage à distance?

Les conseils scolaires peuvent offrir l'apprentissage à distance eux-mêmes directement, établir un partenariat avec un autre conseil scolaire qui peut offrir l'apprentissage à distance pour leur compte ou travailler avec d'autres conseils scolaires pour offrir l'apprentissage à distance en collaboration.

Chaque conseil scolaire offrant l'inscription à l'apprentissage à distance devra créer un Numéro d'identification des conseils et des écoles (NICE) à distance pour chaque palier afin d'assurer le suivi de l'effectif quotidien moyen (EQM) de l'apprentissage à distance.

Lorsqu'un conseil scolaire choisit de s'associer à un autre conseil pour offrir un enseignement à distance, le conseil scolaire dispensant l'enseignement à distance devrait rapporter la classe aux fins de la production de rapports sur l'effectif des classes et comptabiliser tous les élèves faisant partie de la classe, y compris ceux en provenance d'autres conseils scolaires.

8. Les conseils scolaires doivent-ils soumettre un rapport sur l'effectif des classes distinct pour chaque modèle d'apprentissage ?

Non, les conseils scolaires ne doivent soumettre qu'un seul rapport sur l'effectif des classes pour l'ensemble du conseil scolaire, et ce rapport devra inclure les classes d'apprentissage à distance, les classes d'apprentissage en personne et les classes d'apprentissage hybride.

9. Comment comptabiliser les apprenants à distance dont l'apprentissage est asynchrone ?

Les élèves d'un conseil scolaire dont l'apprentissage est asynchrone (c.-à-d., un apprentissage qui n'est pas offert en temps réel, par exemple les élèves qui regardent des leçons sur vidéo préenregistrées) doivent normalement être affectés à une enseignante ou à un enseignant attitré et être comptabilisés dans le rapport sur l'effectif des classes.

Assurez-vous que le conseil scolaire respecte les exigences minimales relatives à l'apprentissage asynchrone établies dans la Note Politique/Programmes no 164, **Exigences relatives à l'apprentissage à distance**, notamment la prise des présences quotidiennes et un horaire ou un emploi du temps quotidien conforme à la journée d'enseignement de 300 minutes.