

Instructions

Changement de 2011

Tous les changements de politique et de procédure dans les instructions sont indiqués en caractères gras.

Prescriptions législatives

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

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

Conformément à l'article 8 du Règlement de l'Ontario 195/10, les conseils sont en droit ou sont tenus d'exiger de certains élèves des droits pour les cours suivis. Ces élèves ne doivent pas être inclus dans le présent relevé.

Responsabilités du directeur du programme

Administration du programme

La directrice ou le directeur veille à ce que les exigences générales suivantes soient respectées :

- Les programmes ne peuvent commencer qu'après le dernier jour de classe de l'année scolaire 2010-2011 et ne peuvent se prolonger au-delà du premier jour de classe de l'année scolaire 2011-2012.
- Le cours doit être fourni par le conseil entre 8 h et 17 h.
- À l'exception des cours d'éducation coopérative, tous les cours dont l'effectif est consigné dans le relevé doivent être donnés en classe.
- Aucun droit d'inscription ni autre droit lié à l'administration ne doit être exigé des élèves. Il est toutefois permis de demander aux élèves qui suivent des cours donnant droit à des crédits un dépôt remboursable minimal pour les manuels. Comme pour les cours donnés dans les écoles de jour, on ne peut pas exiger de droits pour couvrir le coût du matériel utilisé en classe, à moins que l'élève ne désire utiliser du matériel plus coûteux que le matériel fourni par l'école (p. ex., de l'ébénisterie plutôt que de l'épinière pour une classe d'ébénisterie). Si des droits inappropriés sont

exigés, le ministère peut rajuster le financement accordé au conseil scolaire pour le cours.

Les élèves qui étaient inscrits dans un programme d'une école de jour offert par le conseil peuvent être admis au programme de cours d'été du conseil. Les élèves qui étaient inscrits dans une école privée aux termes du paragraphe 16(1) de la *Loi sur l'éducation* (de la 1^{re} à la 12^e année) peuvent être admis à un programme de cours d'été financé par le ministère et offert par le conseil.

Une condition pour recevoir du financement du ministère est que les enseignants de tous les cours offerts dans le programme de cours d'été soient directement employés et payés par le conseil scolaire, que ces enseignants soient qualifiés ou non. On ne tient pas compte des heures de déjeuner (lunch) pour ce financement, mais on tient compte du temps pour les pauses et les récréations.

C'est à la directrice ou au directeur de s'assurer que *tous les cours, sauf les cours de rattrapage en lecture, écriture et calcul ne donnant pas droit à des crédits*, sont enseignés par une personne détenant une carte de compétence valide comme le stipule le paragraphe 3(1) du Règlement 285. Il n'est pas nécessaire que les instructeurs de ces cours de rattrapage soient des enseignants qualifiés; toutefois, comme déjà indiqué, pour recevoir du financement, le conseil doit employer et payer directement ces instructeurs.

La directrice ou le directeur veille à ce que *tous les cours d'été donnant droit à des crédits* satisfassent aux exigences énoncées dans les programmes-cadres relevant des *Écoles secondaires de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année – Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario, 1999* (circulaire ESO). Cela inclut les cours de transition décrits dans *Le curriculum de l'Ontario, 10^e et 11^e année – Cours de transition, 2001*. Le plan de chaque cours doit être conservé à l'école aux fins d'une révision éventuelle. La directrice ou le directeur veille aussi à ce qu'un dossier scolaire soit établi et tenu pour chaque élève qui suit un cours donnant droit à un crédit, conformément au document *Dossier scolaire de l'Ontario – Guide, 2000*.

Il convient de noter que les seuls cours donnant droit à une fraction de crédit pour lesquels le ministère accorde du financement sont ceux qui sont autorisés par la circulaire ESO ou qui sont approuvés par le ministère.

Pour les cours d'éducation coopérative, il faut respecter toutes les exigences énumérées à la section 7.5 de la circulaire ESO et dans le document *Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience – Lignes directrices pour les écoles secondaires de l'Ontario, 2000*. Le nombre d'heures que les élèves consacrent à la composante des stages sont considérées comme des heures-élèves aux fins de déterminer l'équivalent de l'effectif quotidien moyen. Cependant, le nombre maximal d'heures-élèves pour les élèves du cours (c'est-à-dire les heures de toutes les composantes, y compris la

préparation au stage, l'intégration et le stage) est limité à 110 heures multipliées par la valeur en crédits du cours.

En ce qui concerne les *programmes de rattrapage en lecture, écriture et calcul ne donnant pas droit à des crédits*, la directrice ou le directeur de l'école où était inscrit l'élève doit recommander que l'élève suive le programme ou le cours.

En ce qui concerne les *cours d'été pour élèves ayant une déficience intellectuelle*, le conseil détermine 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.

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

Utilisation du relevé

La directrice ou le directeur veille à ce que le présent relevé contienne *uniquement* les données sur l'effectif et l'assiduité des élèves qui sont inscrits aux programmes ou cours d'été suivants :

- les cours offerts en classe donnant droit à des crédits;
- les cours d'éducation coopérative donnant droit à des crédits;
- les cours de transition pour les élèves de 10^e ou de 11^e année;
- les programmes de récupération de crédits;
- les cours d'été ne donnant pas droit à des crédits pour les élèves ayant une déficience intellectuelle;
- les cours de rattrapage de 7^e ou de 8^e année en lecture, écriture et calcul ne donnant pas droit à des crédits pour les élèves qui ont terminé la 7^e année ou une année d'études ultérieure;
- les cours de rattrapage de 9^e ou de 10^e année en lecture, écriture et calcul ne donnant pas droit à des crédits pour les élèves qui sont inscrits en 9^e année ou une année d'études ultérieure;
- le « matériel complémentaire », dont il est question à la section 5.6 de la circulaire ESO et dans le document *Planification des programmes et évaluation – Le curriculum de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année, 2000* (c'est-à-dire les travaux, pouvant totaliser jusqu'à trente heures, qu'effectue l'élève qui désire passer d'un type de cours en 9^e année à l'autre type en 10^e année).

Les élèves inscrits à des programmes d'études indépendantes ne doivent pas être inclus dans le présent relevé, ni les élèves inscrits à des camps de jour d'été, à des camps de sports, à des activités de garde de jour ni à des cours électroniques.

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

La directrice ou le directeur s'assure que la page 4 du relevé contient des données exactes. Comme les classes peuvent comprendre des élèves inscrits à des cours différents, le titre et le code de chaque cours doivent être inscrits et la valeur en crédits doit être indiquée. Dans le cas d'un cours de rattrapage en lecture, écriture et calcul, il faut inscrire l'année d'études et la mention « Cours de rattrapage en lecture, écriture et calcul ». Dans le cas d'un cours pour élèves ayant une déficience intellectuelle, inscrire la mention « DI » et le titre du cours. Il faut noter que la rubrique « Nombre d'élèves » dans les Données sur le cours comprend *tous les élèves* qui sont inscrits à un cours et qui y sont allés. Ce nombre n'est pas réduit si un élève abandonne le cours.

Instructions à l'intention du personnel qui consigne les effectifs et l'assiduité

Utiliser un relevé distinct pour chaque classe. Ne pas inscrire le nom de l'élève dans le relevé avant le jour où il commence effectivement à venir en classe. Inscrire le nom de l'élève, le sexe (F ou M) et le nom de l'école de jour de l'élève.

Pour tous les cours, indiquer les présences aux séances en laissant l'espace approprié en blanc, et les absences en inscrivant un « A », comme l'illustre l'exemple à la page 3. Si un élève est admis après le début du cours, tracer une ligne horizontale dans les cases jusqu'à la date à laquelle l'élève a été admis (voir les élèves 16, 17 et 18 dans l'exemple). Si un élève abandonne le cours, tracer une ligne horizontale dans les cases restantes après la date d'abandon (voir l'élève 14). Si une séance d'un cours est annulée en raison de circonstances exceptionnelles, noter C pour cette séance du premier au dernier élève, tirer un trait entre les deux et noter la raison de l'annulation (voir la 9^e séance de l'exemple).

À partir des renseignements de ce paragraphe, déterminer pour chaque élève le nombre de séances durant l'été et inscrire ce chiffre dans la colonne Nombre de séances reconnues aux fins du financement. Dans le cas d'une absence à *trois séances consécutives ou plus*, soustraire le nombre de séances consécutives manquées du nombre total de séances (voir les élèves 1, 3, 4, 6, 7 et 10 dans l'exemple). Si un élève a commencé le cours en retard, soustraire du total *toutes* les séances manquées au début (voir les élèves 16, 17 et 18). Si un élève abandonne le cours ou s'absente *et* qu'il manque ainsi *trois séances consécutives ou plus*, soustraire du total le nombre de séances consécutives manquées (voir les élèves 1, 7, 9, 11 et 14). Une séance annulée (indiquée par C) n'est pas comprise dans le calcul du nombre de séances consécutives pendant lesquelles l'élève a été absent (voir les élèves 3 et 6).

Note : Le tableau en page 3 n'est qu'un exemple et ne correspond plus à une année en particulier.

Éducation permanente : Relevé des effectifs des cours d'été, 2011

École <input style="width: 95%;" type="text"/>	Enseignante ou enseignant <input style="width: 95%;" type="text"/>
---	---

Données sur le cours

Titre du cours <input style="width: 95%;" type="text"/>			Code de cours <input style="width: 80%;" type="text"/>	Crédit(s) <input style="width: 80%;" type="text"/>												
Dates		Jours														
début	fin	Lundi	Mardi	Mercre.												
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 20px;">A</td> <td style="text-align: center; width: 20px;">M</td> <td style="text-align: center; width: 20px;">J</td> </tr> <tr> <td><input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> </table>	A	M	J	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 20px;">A</td> <td style="text-align: center; width: 20px;">M</td> <td style="text-align: center; width: 20px;">J</td> </tr> <tr> <td><input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> </table>	A	M	J	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	M	J														
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>														
A	M	J														
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>														
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 20px;">A</td> <td style="text-align: center; width: 20px;">M</td> <td style="text-align: center; width: 20px;">J</td> </tr> <tr> <td><input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> </table>	A	M	J	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 20px;">A</td> <td style="text-align: center; width: 20px;">M</td> <td style="text-align: center; width: 20px;">J</td> </tr> <tr> <td><input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> </table>	A	M	J	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	M	J														
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>														
A	M	J														
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>														
Heures		Heures d'enseignement en classe														
début	fin	<input style="width: 80%;" type="text"/>	X	<input style="width: 80%;" type="text"/>												
<input type="checkbox"/> matin <input type="checkbox"/> après-midi	<input type="checkbox"/> matin <input type="checkbox"/> après-midi	nombre de séances		heures par séance												
Nombre d'élèves		= <input style="width: 80%;" type="text"/>														
<input style="width: 80%;" type="text"/>	de sexe masculin	<input style="width: 80%;" type="text"/>	de sexe féminin													

Données sur les élèves

Heures reconnues aux fins du financement		
<input style="width: 80%;" type="text"/>	X	<input style="width: 80%;" type="text"/>
séances reconnues (voir formulaire)		heures par séance
		= <input style="width: 80%;" type="text"/>
		nombre total d'heures-élèves

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

<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Signature de la directrice ou du directeur	Date

