



Vérification des dossiers des nouveaux élèves ou de ceux qui arrivent en cours d'année

École / Pavillon : _____

Ce questionnaire se réfère au document *Renseignements ou documents à déposer au dossier de l'élève aux fins de vérification*, # 700,101

Note : Lorsque l'affirmation ne s'applique pas, cocher la case «NSP»

Y a-t-il eu dans votre école, une délégation écrite de la direction de l'école pour la signature des attestations de présence des élèves au 30 septembre ? Oui Non

Si oui, veuillez indiquer quel est le nom de la personne déléguée :

Une copie de cette délégation de pouvoir a-t-elle été adressée aux Services éducatifs ? Oui

Identité de l'élève

1. Trouve-t-on au dossier de l'élève un ou des documents prouvant son identité ? Oui Non

Présence ou fréquentation de l'élève – Fiche d'assiduité

Documents relatifs à l'assiduité :

2.1 Trouve-t-on au dossier de l'élève, un document attestant sa présence la journée du 30 septembre 2017, si non, répondre à la question 2.2 ; si oui, passer à la question 2.3. Oui Non

2.2 Trouve-t-on ailleurs qu'au dossier de l'élève, un document attestant sa présence la journée du 30 septembre 2017 ? Si oui, spécifiez à quel endroit :
_____ Oui Non

2.3 Pour l'élève déclaré absent le 30 septembre, trouve-t-on au dossier de l'élève, un document attestant sa fréquentation avant et après le 30 septembre ? Oui Non

2.4 Le premier bulletin scolaire de l'élève ou tout autre document jugé pertinent confirme-t-il la présence de l'élève au 30 septembre ou sa fréquentation à cette école ? Oui Non

2.5 Le registre d'assiduité confirme-t-il la présence au 30 septembre ou sa fréquentation avant et après cette date, dans votre école ? Oui Non

Scolarisation de l'élève

Données relatives à l'ordre d'enseignement

- 3.1 Trouve-t-on au dossier de l'élève un document faisant la preuve de l'exactitude de l'ordre d'enseignement déclaré (préscolaire, primaire ou secondaire) ?
Oui Non
- 3.2 L'ordre d'enseignement déclaré correspond-il à celui qui paraît dans le dernier bulletin délivré à ce jour par la commission scolaire pour l'année en cours ?
Oui Non
- 3.3 Si l'élève a quitté après le 30 septembre mais avant la délivrance du premier bulletin, l'ordre d'enseignement correspond-t-il à celui qui paraît à son horaire ou à tout autre document produit à ce jour par la commission scolaire et versé à son dossier ?
Oui Non
- 3.4 L'entente de scolarisation est-elle au dossier de l'élève ?
Oui Non NSP

Pour l'élève au secondaire

- 3.5 La somme des heures de formation calculée en fonction du nombre d'unités attribuées pour les matières sanctionnées, des heures de prolongation des matières obligatoires et des heures de services complémentaires équivaut-elle au pourcentage d'un temps plein déclaré de l'élève ?
Oui Non NSP
- 3.6 Est-ce que l'horaire de l'élève respecte la grille-matières ?
Oui Non NSP
- 3.7 Pour les groupes d'élèves bénéficiant d'une dérogation du MEES, retrouve-t-on copie de cette dérogation au dossier de l'élève ?
Oui Non NSP
- 3.8 Pour les élèves en dépassement de l'âge maximal, trouve-t-on au dossier de l'élève, le rapport d'étude ou le profil de formation rédigé et signé par un professionnel ?
Oui Non NSP

Pour les service de garde

- 4.1 Retrouve-t-on la signature des parents sur la fiche d'inscription de l'enfant ?
Oui Non NSP
- 4.2 La fiche d'inscription signée par les parents confirme-t-elle que le service demandé notamment dans la semaine du 30 septembre était un service «régulier» selon les paramètres des règles budgétaires ?
Oui Non NSP
- 4.3 Les données relatives à l'assiduité dans la semaine du 30 septembre ou, en cas d'absence, dans les semaines précisées sur le plan des contrôles démontrent-elles que le service rendu est «régulier» ?
Oui Non NSP
- 4.4 Dans le cas où le service est « régulier », la contribution des parents s'établit-elle à un maximum de 8,15 \$¹ par journée de classe ou journée pédagogique, sauf s'il s'agit de plus de 5 heures par jour pour les journées de classe ou 10 heures par jour pour les journées pédagogiques? Si non, précisez le montant.
Oui Non NSP
Montant : _____
- Pour les journées de classe :*
Oui Non NSP
Montant : _____
- Pour les journées pédagogiques :*
Oui Non NSP
Montant : _____

¹ Selon le taux fixé par le Ministère.

Pour les mesures de soutien à l'apprentissage du français

5.1 Le renseignement transmis au Ministère relativement à l'admissibilité de l'élève à des mesures de soutien à l'apprentissage du français est-il appuyé par une évaluation de la compétence langagière faite à l'arrivée de l'élève ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NSP <input type="checkbox"/>
5.2 L'évaluation se trouve-t-elle au dossier de l'élève ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NSP <input type="checkbox"/>
Est-elle signée par la direction ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NSP <input type="checkbox"/>
5.3 Pour un élève immigrant en grand retard scolaire, retrouve-t-on au dossier de l'élève, l'outil diagnostique ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NSP <input type="checkbox"/>

Pour la clientèle EHDAA

6.1 Avez-vous déclaré vos nouveaux codes pour les élèves EHDAA lors de la déclaration au 30 septembre ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NSP <input type="checkbox"/>
6.2 Avez-vous conservé les évaluations au dossier professionnel de l'élève ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NSP <input type="checkbox"/>
6.3 Avez-vous déposé le plan d'intervention actif au dossier de l'élève ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NSP <input type="checkbox"/>
6.4 Pouvez-vous justifier les services offerts à l'élève ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NSP <input type="checkbox"/>
6.5 Avez-vous une copie des heures de soutien au dossier de l'élève ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NSP <input type="checkbox"/>

Cas particuliers : Reprises d'année (préscolaire/primaire), EMI, dépassement d'âge maximal, temps partiel ou autres

7.1 Trouve-t-on au dossier de l'élève, la dispense d'une matière, selon l'article 222.1 de la LIP ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NSP <input type="checkbox"/>
7.2 Trouve-t-on au dossier de l'élève ou au secrétariat, la dérogation à la grille-matières ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NSP <input type="checkbox"/>
7.3 Trouve-t-on au dossier de l'élève, son horaire :			
7.3.1 en respect avec la grille-matières ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NSP <input type="checkbox"/>
7.3.2 le bulletin de l'élève en lien avec la grille-matières ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NSP <input type="checkbox"/>
7.3.3 l'évaluation pour chacune des matières prévue à la grille-matières ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NSP <input type="checkbox"/>
7.4 Trouve-t-on au dossier de l'élève, les formulaires suivants :			
7.4.1 rapport d'étude ou profil de formation pour l'élève en dépassement de l'âge maximal ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NSP <input type="checkbox"/>
7.4.2 justification de l'ETP pour l'élève à temps partiel ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NSP <input type="checkbox"/>
7.4.3 contrôle administratif pour l'élève inscrit au parcours de formation axée sur l'emploi (formation préparatoire au travail ou formation menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé) ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NSP <input type="checkbox"/>

Projet pédagogique particulier préparant à la formation professionnelle

8.1 L'horaire de l'élève inscrit au projet pédagogique particulier préparant à la formation professionnelle contient-il des cours de 4^e et 5^e année en enseignement secondaire du deuxième cycle, en langue d'enseignement, en langue seconde ou en mathématique ?

Oui Non NSP

Veillez expliquer la procédure que vous avez suivie pour vous assurer que tous les éléments demandés sont présents dans les dossiers des nouveaux élèves de votre établissement :

Je confirme que tous les nouveaux dossiers d'élèves de l'école, ainsi que les dossiers auxquels de nouveaux éléments ont été ajoutés, ont été vérifiés et répondent aux prescriptions du document de gestion 300,210.

J'atteste que j'ai informé le personnel concerné dans mon unité administrative, des mécanismes mis en place à la commission scolaire pour le suivi de la déclaration de la clientèle.

Date

Signature de la direction d'école

Signature de la direction adjointe
(s'il y a lieu)

*Ce questionnaire doit être retourné au plus tard à la date demandée aux Services éducatifs
qui réservent le droit de demander un échantillonnage des dossiers afin de procéder à une vérification*

Partie réservée aux Services éducatifs

La direction des Services éducatifs s'est assurée d'avoir reçu l'annexe 4 de chacune des écoles et par le fait même, d'avoir vérifié les résultats.

Le suivi a été fait auprès des écoles afin de corriger les situations présentant des anomalies.

Signature de la DSE

date

DOSSIER SCOLAIRE ACTIF – CONTENU
(DOSSIERS GARDÉS AU SECRÉTARIAT DE L'ÉCOLE)

DOCUMENT	CONSERVATION	UTILISATION AUX FINS DE CONTRÔLE
1. Certificat de naissance	Conservation obligatoire.	Oui
2. Demande de dérogation au régime pédagogique, à la liste des matières, à la charte de la langue française et exemptions aux règles de sanction des études.	Conservation obligatoire.	Oui
3. Demande d'admission	Conservation 3 ans après le départ de l'élève.	Non
4. Demande d'inscription	Conserver la dernière demande 3 ans après le départ de l'élève.	Non
5. Attestation de fréquentation au 30 septembre	Conserver les 3 dernières attestations 3 ans après le départ de l'élève.	Oui
6. Avis de départ	Conserver tous les avis de départ des 3 dernières années 3 ans après le départ de l'élève.	Oui
7. Bilan des acquis au préscolaire	Conserver 3 ans après la fin du primaire ou 3 ans après le départ s'il intervient avant la fin du primaire.	Oui
8. Bulletins au primaire	Conserver tous les bulletins de fin d'année et le dernier bulletin d'une année scolaire incomplète.	Oui
9. Bulletins au secondaire	Conserver tous les bulletins de fin d'année et le dernier bulletin d'une année scolaire incomplète.	Oui
10. Relevé de notes du MEESR	Conserver le dernier relevé.	Non
11. Certificat de dispense de fréquentation scolaire	Conservation permanente.	Oui
12. Avis légal de séparation, de divorce ou déchéance de l'autorité parentale	Conservation permanente.	Non
13. Horaire personnel ou horaire de groupe de l'élève ou résumé du programme d'études	Conservation permanente.	Oui
14. Situations particulières, autorisations, ententes ou conditions d'admission particulières	Conserver les pièces justificatives tant que l'élève fréquente la commission scolaire.	Oui
15. Autres documents	Conserver l'année en cours.	Non

N. B. Le registre d'assiduité est maintenant en support informatique. À des fins de contrôle, celui-ci pourra être disponible sur demande.¹

¹ Se référer à la page 7 du document de gestion 300,210 « Mécanismes de suivi et de contrôle des effectifs scolaires en formation générale des jeunes »



Opération

"Validation des effectifs handicapés au 30 septembre "

Échéancier annuel

TROIS (3) ÉLÉMENTS IMPORTANTS :

- Diagnostic clair
- Limitations
- Services donnés

ANNUELLEMENT :

- ◆ **Code 99** (déficience atypique) :
Donner les derniers rapports d'évaluation et tous les nouveaux documents.
- ◆ **Tous les nouveaux codes demandés lors de la déclaration au 30 septembre**
- ◆ **Un alourdissement de code** : (ex. : passer du code 34 au code 24)
- ◆ **Code 14** (troubles graves de comportement) ou ceux déclarés l'année précédente et changeant de code pour l'année en cours
- ◆ **Code 98** (ancien code 21 – élève qui aura atteint l'âge de 18 ans au 30 septembre et qui est diagnostiqué avec une déficience légère, reconnue selon l'article 1 de la Loi sur l'instruction publique).

Toujours se référer au document «EHDAA» - définitions du MEES

Août
(un délai de 15 jours est requis)

- La direction d'établissement acheminera à la direction des Services éducatifs, la fiche d'information pour chaque élève dont le code de difficulté est à faire valider (Annexe 5A), **accompagnée de l'autorisation écrite du parent ou de son représentant.**
- ◆ Les Services éducatifs achemineront une demande écrite à la direction sous-régionale du Centre de réadaptation La Maison ou à la direction du CRDI pour l'obtention des rapports d'évaluation ou des pièces justificatives.
- ◆ Si l'élève est inscrit au Centre de réadaptation La Maison et que l'évaluation ou la pièce demandée spécifiant le niveau de gravité du retard est présente au dossier de l'élève, l'information est remise rapidement à M^{me} Josée Thiboutot, ou M^{me} Martine Lambert soit dans un délai de deux semaines si l'autorisation écrite accompagne la demande.

Opération "Validation des effectifs handicapés au 30 septembre " Échéancier annuel	
Août (un délai de 15 jours est requis)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Dans les situations où il est impossible de procéder à une évaluation avec des outils standardisés à cette fin, un « avis professionnel » où figure le quotient de développement pourra être transmis à l'orthopédagogue de la CSLA.
Septembre	<ul style="list-style-type: none"> ◆ La direction d'établissement fait la déclaration des codes des élèves au 30 septembre en acheminant, aux Services éducatifs, la liste des élèves à qui on veut attribuer un nouveau code; <p>*** La validation officielle des codes ne se fera qu'au mois d'avril.</p>
Octobre-novembre	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La direction d'établissement, avec le soutien de son équipe école, et au besoin des services éducatifs, complètera les sections 4 et 5 de la <i>Fiche individuelle de validation des effectifs handicapés au 30 septembre</i> et l'acheminera aux Services éducatifs a/s à Josée Thiboutot. ◆ Les professionnels concernés (équipe-école, PNE) complèteront la section 3 de la <i>Fiche individuelle de validation des effectifs handicapés au 30 septembre</i> et l'acheminera aux Services éducatifs a/s à Josée Thiboutot.
Décembre-Janvier	<ul style="list-style-type: none"> ◆ L'équipe de validation des Services éducatifs complète et transmet à la DASSEC les fiches de validation et les rapports des professionnels. ◆ La DASSEC produit la liste des dossiers à valider et envoie une lettre au DG et aux responsables de la validation de la commission scolaire. ◆ La DASSEC établit le calendrier régional de validation et le fait connaître aux commissions scolaires.
Entre janvier et mi-avril	<ul style="list-style-type: none"> ◆ La DASSEC valide les dossiers et inscrit les annulations et modifications dans la base de données ACCESS.

Février	<ul style="list-style-type: none">◆ Étape exceptionnelle/envoyer aux commissions scolaires la liste des nouveaux dossiers à valider.◆ Exceptionnellement, la commission scolaire envoie à la DRATNQ les dossiers des élèves demandés à valider en février¹.
Avril	<ul style="list-style-type: none">◆ Transmission du MEES des codes validés.◆ Transmission du rapport sur la validation de l'effectif EHDAA au responsable de la commission scolaire.

BR/kt

Brigitte Roy
Directrice des Services éducatifs

Révisé le 9 août 2017

¹ Depuis l'entrée en fonction du système « Charlemagne », autre étape en février.



VALIDATION DES EFFECTIFS HANDICAPÉS
FICHE D'INFORMATION POUR LA PRÉPARATION DU DOSSIER

École : _____

Pavillon : _____

Nom de l'élève

Prénom

Code permanent ou date de naissance

ORDRE D'ENSEIGNEMENT :

2017-2018	2018-2019 (prévision)
Préscolaire 4 ans <input type="checkbox"/>	Préscolaire 4 ans <input type="checkbox"/>
Préscolaire 5 ans <input type="checkbox"/>	Préscolaire 5 ans <input type="checkbox"/>
Primaire <input type="checkbox"/>	Primaire <input type="checkbox"/>
Secondaire <input type="checkbox"/>	Secondaire <input type="checkbox"/>

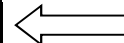
Organismes impliqués dans le dossier :

- CRDI (centre de réadaptation en déficience intellectuelle - Clair Foyer)
- CRLM (centre de réadaptation La Maison)
- Centre jeunesse
- Clinique externe
- Autre (spécifiez) :

Professionnels de la commission scolaire qui interviennent dans ce dossier :

Selon la déclaration de la clientèle

Années scolaires	Code de difficulté
2018-2019	<input type="text"/>
2017-2018	<input type="text"/>



L'AUTORISATION PARENTALE DOIT ACCOMPAGNER CETTE FICHE ET ÊTRE ACHÉMINÉE AUX SERVICES ÉDUCATIFS AVANT LA FIN DE L'ANNÉE SCOLAIRE

Signature de la direction qui présente la demande

Date



RAPPORT D'ÉTUDE OU PROFIL DE FORMATION POUR L'ÉLÈVE EN DÉPASSEMENT DE L'ÂGE MAXIMAL

Identification de l'école : Cité étudiante Polyno (785-003)
500, rue Principale
La Sarre (Québec) J9Z 2A2

Nom de l'élève

Prénom

Code permanent

Cochez la case appropriée

Motifs justifiant le dépassement de l'âge maximal : Principe de continuité des études

*Pièces justificatives à fournir
Voir document de gestion 700,101,
annexe 3, pages 415.2 et 415.3*

A donné naissance à un enfant

A la charge d'un enfant de moins de 12 mois

Incapacité constatée par un certificat médical

Objectif de formation : _____

Matières de 4^e et 5^e secondaire déjà réussies par l'élève et paraissant à Charlemagne

Matières de 4^e et 5^e secondaire lui permettant l'atteinte de l'objectif de formation

Nom et code du programme de FP dans lequel il est admis

Unités de FG exigées comme préalables à son programme d'études de la FP

Signature du professionnel désigné qui a rédigé le rapport

Date

Signature de la direction de l'école

Date

Extrait du régime pédagogique à jour au 1^{er} juin 2017 (article 14)

14. La personne qui excède l'âge maximal prévu au premier alinéa de l'article 1 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3) peut, aux conditions déterminées par le ministre, être admise aux services éducatifs dispensés dans une école, si elle se trouve dans l'une des situations suivantes:

1° au cours de l'année scolaire précédente, elle était inscrite dans l'un des établissements suivants:

- a) une école ou un centre de formation professionnelle établi par une commission scolaire;
- b) un établissement d'enseignement privé situé au Québec qui offrait l'enseignement primaire ou secondaire;
- c) un établissement d'enseignement situé à l'extérieur du Québec qui offrait un enseignement équivalent à l'enseignement primaire ou secondaire dispensé au Québec;

2° au cours des 24 derniers mois, elle a été inscrite dans l'un des établissements mentionnés au paragraphe 1, mais, l'année scolaire précédente, elle n'a pu y être inscrite pour l'une des raisons suivantes:

- a) elle a donné naissance à un enfant;
- b) elle avait la charge d'un enfant de moins de 12 mois;
- c) elle s'est trouvée dans l'incapacité de poursuivre ses études pendant plus d'un mois et cette incapacité est constatée dans un certificat médical.

D. 651-2000, a. 14; D. 488-2005, a. 2.



JUSTIFICATION DE L'ETP POUR L'ÉLÈVE À TEMPS PARTIEL AU SECONDAIRE

Identification de l'école : Cité étudiante Polyno (785-003)
500, rue Principale
La Sarre (Québec) J9Z 2A2

Nom de l'élève	Prénom
Code permanent ou date de naissance	Âge de l'élève au 30 juin de l'année précédente

Objectif de formation : _____

**Matières de 4^e et de 5^e secondaire déjà réussies par l'élève et apparaissant à Charlemagne
(joindre le relevé de notes du MEES)**

4 ^e secondaire :	crédits
TOTAL :	0

5 ^e secondaire	crédits
TOTAL :	0

Matières de 4^e et de 5^e secondaire inscrites à l'horaire de l'élève et crédits s'y rattachant

4 ^e secondaire :	crédits
TOTAL :	0

5 ^e secondaire	crédits
TOTAL :	0

N. B. L'élève à temps partiel est celui qui participe à moins de 900 heures d'activités par année donc moins de 25 h/semaine ou 25 h/semaine une partie seulement de l'année.

Détails du calcul permettant d'établir l'ETP

Élève équivalent = Nombre d'heures d'activités de l'élève par année *
temps plein (ETP) Nombre d'heures minimal d'activités prescrites au
régime pédagogique par année (900 heures) (36 unités X 25 h)

* Les périodes de bibliothèque, d'études, d'activités parascolaires... ne devraient pas être incluses
dans le calcul du temps plein ou du temps partiel.

Dérogation

Cet élève bénéficie-t-il d'une dérogation au régime pédagogique ? Si oui, précisez.

Autres commentaires pertinents

Signature du professionnel désigné qui a rédigé le rapport

Date

Signature de la direction de l'établissement

Date

**Note : Nous fournissons une estimation du temps de fréquentation des élèves au 30 septembre.
Ces élèves peuvent terminer en cours d'année dès qu'ils ont leur DES.**

Ce rapport doit être acheminé aux Services éducatifs et une copie doit être déposée au dossier de l'élève



Historique de la fréquentation scolaire de l'élève au préscolaire et au primaire

Nom de l'élève :

Date de naissance :

	Groupe d'âge	Préscolaire	Préscolaire (poursuite)	1 ^{er} cycle				2 ^e cycle				3 ^e cycle				Établissement ou provenance de l'élève
				1.1	1.7	1.2	1.8	2.1	2.7	2.2	2.8	3.1	3.7	3.2	3.8	
2017-2018	5															
2018-2019	6															
2019-2020	7															
2020-2021	8															
2021-2022	9															
2022-2023	10															
2023-2024	11															

Lorsque l'élève est classé dans un cheminement particulier (CPC), bien vouloir l'indiquer sur la ligne qui correspond à son groupe d'âge.

Si l'élève débute au préscolaire à 4 ans (en vertu de l'article 241.1 de la LIP,) l'école devra alors adapter cette fiche en modifiant le groupe d'âge.

N. B. 1.7 Poursuite d'une année à l'intérieur du cycle;
1.8 Poursuite d'une année à la fin du cycle.

2017-08-09

/kt



Historique de la fréquentation scolaire de l'élève au secondaire

Nom de l'élève :

Date de naissance :

Année scolaire	Classification	Provenance de l'élève (commission scolaire ou école)
20____ - 20____		
20____ - 20____		
20____ - 20____		
20____ - 20____		
20____ - 20____		
20____ - 20____		

2017-08-10

/kt

C:\Users\enseignement\Documents\Documents de gestion\300.210\Année en cours\Annexe 9a (300,210).doc



Demande de dérogation

Inscription à l'éducation préscolaire (maternelle 4 ans)

Année scolaire 20__-20 __

Identification de l'enfant pour lequel une dérogation est demandée

..... Nom et prénom de l'enfant Date de naissance
..... Code permanent, s'il y a lieu No de fiche, s'il y a lieu
..... École Pavillon
..... Nom et prénom du parent ou du titulaire de l'autorité parentale	
..... Adresse du parent ou du titulaire de l'autorité parentale	

Évaluation psychologique

- L'évaluation a été faite par un professionnel n'appartenant pas à l'organisme scolaire
 - Identification du professionnel :
- ⇒ *Le coût de l'évaluation est à la charge du parent ou du titulaire de l'autorité parentale.*

Identification des pièces nécessaires à l'étude de la demande

- ✓ Demande écrite des parents
- ✓ Certificat de naissance (copie certifiée conforme au document original)
- ✓ Rapport d'étude de cas ou d'évaluation

Date :

**Ce formulaire doit être acheminé à M^{me} Brigitte Roy,
directrice des Services éducatifs**

Note : Ce formulaire n'a pas à être complété pour un enfant de 4 ans admis dans un groupe de préscolaire multiâge (4-5 ans) ou 4 ans temps plein et qui poursuivra le préscolaire 5 ans à temps plein l'année suivante.



Commission scolaire du Lac-Abitibi

Objet : Demande d'admission sans prérequis au préscolaire

pour l'année scolaire 20____-20____ (article 96.17 LIP)

Madame, Monsieur,

Notre enfant _____ n'a pas atteint le niveau de compétences requis au préscolaire et n'est donc pas suffisamment prêt pour entreprendre le premier cycle du primaire.

Parce qu'il existe des motifs raisonnables de croire que cette mesure est nécessaire pour faciliter son cheminement scolaire, nous demandons, en vertu de l'article 96.17 de la Loi sur l'instruction publique, que notre enfant poursuive ses apprentissages du préscolaire pour l'année mentionnée en objet.

Merci de l'attention portée à la présente.

Signature des parents ou de la personne autorisée

Date : _____

Copie du bulletin et du plan d'intervention s'il y a lieu

C:\Users\enseignement\Documents\Dérogations\Admission sans prérequis au préscolaire (reprise préscolaire)\Annexe 11 - 300,210 - Formules (LIP96-17 - admission sans prérequis au préscolaire).doc



Objet : Demande d'une année additionnelle au primaire
pour l'année scolaire 20____-20____ (article 96.18 LIP)

Madame, Monsieur,

Notre enfant _____ n'a pas atteint le niveau de compétences requis à la fin du troisième cycle du primaire et n'a donc pas les acquis pour entreprendre le premier cycle du secondaire.

Parce qu'il existe des motifs raisonnables de croire que cette mesure est nécessaire pour faciliter son cheminement scolaire, nous demandons, en vertu de l'article 96.18 de la Loi sur l'instruction publique, que notre enfant poursuive ses apprentissages du primaire pour une année additionnelle.

Merci de l'attention portée à la présente.

Signature des parents ou de la personne autorisée

Date : _____

Copie du bulletin et du plan d'intervention s'il y a lieu

C:\Users\enseignement\Documents\Dérogations\Année additionnelle au primaire\Annexe 12 - 300,210 Formules (LIP 96.18).doc



PARCOURS DE FORMATION AXÉE SUR L'EMPLOI CONTRÔLE ADMINISTRATIF

Identification de l'école : Cité étudiante Polyno (785-003)
500, rue Principale
La Sarre (Québec) J9Z 2A2

_____	_____
Nom de l'élève	Prénom
_____	_____
Code permanent ou date de naissance	âge de l'élève au 30 septembre de l'année en cours

Pour l'année scolaire 20____-20____ cet élève est inscrit :

- En formation préparatoire au travail (*Valeur 7 dans le champ «Parcours» de la DCS*)
- En formation menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé (*Valeur 8 dans le champ «Parcours» de la DCS*)

Respect des conditions d'admission

Pour l'élève admis en formation préparatoire au travail :

- L'élève n'a pas atteint les objectifs des programmes d'études de l'enseignement primaire dans les matières langue d'enseignement et mathématique.

Pour l'élève admis en formation menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé :

- L'élève a atteint les objectifs des programmes d'études de l'enseignement primaire dans les matières langue d'enseignement et mathématique mais n'a pas obtenu les unités du premier cycle de l'enseignement secondaire dans ces matières et **ce parcours correspond à ses goûts et intérêts.**
- L'élève respecte les conditions particulières d'admission au programme menant à ce métier semi-spécialisé qui sont établies par la ministre, en application du Régime pédagogique et ce parcours correspond à ses goûts et intérêts.

Signature du professionnel désigné qui a rédigé le rapport

Date

Signature de la direction de l'établissement

Date



Réussite de l'élève dans un programme donné
Article 27 (Régime pédagogique)

L'élève qui démontre, par la réussite d'une épreuve imposée par l'école ou la commission scolaire, qu'il atteint les objectifs d'un programme n'est pas tenu de suivre ce programme. Le temps alloué pour ce programme doit être utilisé à des fins d'apprentissage.

Objectif : Permettre à l'élève de récupérer dans les matières de base en tenant compte de la sanction des études.

Matière retirée à la grille-matières :

Utilisation du temps prévu à l'horaire pour la matière enlevée :

Pièces à joindre au dossier de l'élève :

- **L'annexe 14 (Document de gestion 300,210 : Mécanismes de suivi et de contrôle des effectifs scolaires en formation générale des jeunes)**
- **Plan d'intervention s'il y a lieu;**
- **L'évaluation de l'élève (preuve d'atteinte des compétences ou objectifs du programme d'étude)**

Date

Signature de la direction de l'établissement

2017-08-10

BR/kt

Formulaire pour l'attribution d'un code permanent pour un élève dans une situation irrégulière d'immigration

1 - Identification de l'élève (formation générale des jeunes seulement)¹

Prénom

Nom

Sexe

Date de naissance

2 - Situation de l'élève

Identifier la
situation de
l'élève :
(cochez la case
appropriée)

Enfant à charge du titulaire d'un permis de travail dont la période de validité a pris fin².

Enfant à charge du titulaire d'un permis d'études dont la période de validité a pris fin².

3 - Identification de la direction de l'organisme scolaire

Nom de la
directrice ou du
directeur

Commission
scolaire

École

Année scolaire
concernée

4 - Attestation

J'atteste l'exactitude des renseignements inclus dans ce document. Le personnel de mon école ou de ma commission scolaire s'engage à orienter le titulaire du permis vers les ressources d'accompagnement appropriées afin de régulariser sa situation.

Nom en lettres moulées

Signature

Date

¹ Ceci est un document additionnel à fournir pour l'attribution du code permanent (se référer au guide administratif Ariane).

² Voir le guide « Droits de scolarité exigés des élèves venant de l'extérieur du Québec » disponible à la section *Productions* du site Internet de la Direction générale du financement (www.mels.gouv.qc.ca/dgfe).