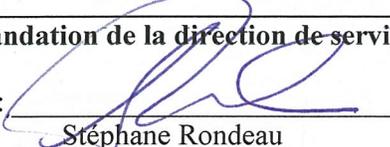
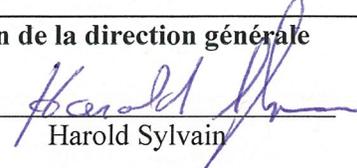


RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE : RE-99.99.01
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	DATE : 30 août 2012
	<input checked="" type="radio"/> DIRECTIVE	PAGE : 1 de 12
TITRE :	Mécanismes de suivi et de contrôle des effectifs scolaires en formation générale des adultes	
SUJET :	Contrôle des effectifs scolaires en formation générale des adultes	
RÉFÉRENCE :	N/A	
ORIGINE :	Service des ressources éducatives et de l'organisation scolaire	
Recommandation de la direction de service	Approbation de la direction générale	
Signature :  Stéphane Rondeau	Signature :  Harold Sylvain	
Entrée en vigueur : 30 août 2012	Numéros de résolution ou référence N/A	
Ce document remplace le document codé : N/A	Daté le : N/A	

1. Objet

La commission scolaire doit posséder une directive qui décrit de façon détaillée les modalités relatives aux mécanismes de gestion et de contrôle de l'effectif scolaire en formation générale des adultes.

2. But

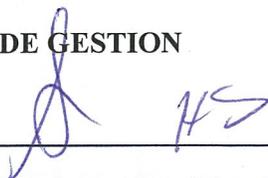
Cette directive vise à assurer le respect des règles budgétaires en vigueur et les exigences du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport dans le cadre du mandat de vérification externe.

3. Fondement et responsabilités générales

3.1. La commission scolaire doit établir et maintenir des systèmes de contrôle interne qui l'assurent que ses transactions sont conformes aux lois et règlements auxquels elle est assujettie, en particulier ceux du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MÉLS).

3.2. La commission scolaire doit posséder et conserver les éléments de preuve pertinents et appropriés en vue de confirmer la réalité et l'exactitude des renseignements qu'elle transmet au Ministère, principalement ceux utilisés dans les calculs financiers.

3.3. La commission scolaire doit maintenir un document administratif interne qui décrit les mécanismes mis en place afin de garantir que la reddition de comptes, en particulier les déclarations de l'effectif scolaire, respecte les prescriptions du Ministère décrites au mandat de vérification externe annuel et diffère selon l'effectif scolaire visé.

RECUEIL DE GESTION 	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE : RE-99.99.01
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	DATE : 30 août 2012
	<input checked="" type="radio"/> DIRECTIVE	PAGE : 2 sur 12
TITRE : Mécanismes de suivi et de contrôle des effectifs scolaires en formation générale des adultes		

4. Responsabilité

La direction du centre de formation générale des adultes est responsable de l'application de la présente procédure.

5. Mécanisme de gestion

Les mécanismes de gestion et de contrôle des effectifs scolaires portent sur :

- L'identité de l'élève;
- La fréquentation et la scolarisation de l'élève;

5.1. L'identité de l'élève

5.1.1. Dossier de l'élève

Le centre doit posséder un dossier pour chaque élève qu'il scolarise. Ce dossier doit couvrir les aspects suivants :

- l'identité de l'élève (établie par l'intermédiaire du code permanent);
- la présence ou la fréquentation de l'élève aux services d'enseignement que la commission scolaire a déclaré lui avoir dispensés (réalité des services);
- la scolarisation qui correspond aux caractéristiques affectant le financement (exactitude de l'ordre d'enseignement).

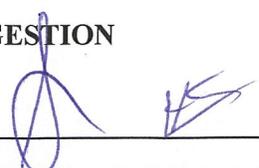
5.1.2. Identité de l'élève

La direction du centre de formation générale adulte est responsable du contrôle de l'identité de l'élève. La gestion de l'identité de l'élève a pour objet de s'assurer que celui-ci a un seul code permanent et qu'il s'agit de la bonne personne. La direction du centre doit faire en sorte que pour chaque élève, la commission scolaire possède l'original ou une copie conforme d'un des documents acceptés par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport¹.

- Certificat de naissance (grand format) émis en vertu du nouveau Code civil;
- Certificat de changement de nom;
- Certificat du jugement d'adoption;
- Ordonnance de placement;
- Certificat de naissance ou baptistaire ou carte d'identité nationale pour une personne née ailleurs qu'au Québec;

Une copie est reconnue conforme lorsqu'on y trouve une confirmation manuscrite ou estampillé attestant qu'il s'agit bien d'une copie faite à partir de l'original et, au minimum, les initiales (écrites, de préférence dans une couleur autre que noir) de la personne de la commission scolaire qui se porte garante de cette confirmation.

¹ La liste complète des documents est accessible sur le site Internet du MÉLS sous la rubrique « Guide administratif » à l'adresse suivante : www.mels.gouv.qc.ca/doc_adm/ariane/index.html

RECUEIL DE GESTION 	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE : RE-99.99.01
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	DATE : 30 août 2012
	<input checked="" type="radio"/> DIRECTIVE	PAGE : 3 sur 12
TITRE : Mécanismes de suivi et de contrôle des effectifs scolaires en formation générale des adultes		

5.2. La fréquentation et la scolarisation de l'élève

5.2.1. Demande d'inscription de l'élève

La personne désireuse de fréquenter un centre d'éducation des adultes remet la documentation pertinente pour l'ouverture de son dossier : certificat de naissance ou tout autre document accepté pour l'identification de même qu'un relevé de notes s'il n'est pas disponible dans Charlemagne. (Annexe A)

5.2.2. Analyse de dossier et profil de formation

Le candidat rencontre le technicien en organisation scolaire afin d'établir un bilan de ses acquis et d'évaluer ses objectifs de formation. Le technicien en organisation scolaire complète ensuite la fiche **Analyse de dossier académique** (annexe B). Il trace le **Profil de formation générale** (annexe C) en précisant tous les cours que le candidat devra compléter pour atteindre son objectif professionnel. Le profil de formation est consigné sur le logiciel JADE-TOSCA. Ce profil est complété afin de décrire les services que l'adulte prévoit utiliser. Le centre est tenu de maintenir et de conserver un profil de formation pour tous les élèves déclarés au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

5.2.3. Inscription et vérification d'identité

La personne responsable du dossier scolaire détermine avec l'élève sa provenance ainsi que la source de financement. Elle complète le formulaire **Admission / inscription** (annexe D). Les formulaires propres à l'inscription sont datés et signés par l'élève et par la personne qui procède à l'inscription. L'identité de l'élève est vérifiée à l'aide des pièces justificatives dont on garde une copie estampillée « copie conforme », datée et paraphée par la personne responsable. On vérifie également la conformité des renseignements apparaissant sur les deux documents.

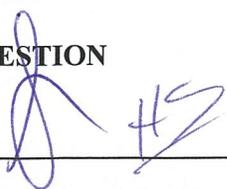
5.2.4. Élève de moins de 18 ans

Si le candidat a moins de 18 ans lors de son entrée en formation, le formulaire **Admission / inscription** (annexe D) doit être signé et daté par l'un de ses parents ou son tuteur.

5.2.5. Horaire

Une fois l'inscription et le profil de l'élève finalisés, la personne responsable des horaires répertorie, à l'aide de la fiche **Profil** (annexe C) les matières qui devront être à l'horaire de l'élève. Par la suite, les **horaire individuels** sont imprimés, incluant ou non l'**échancier** (annexe E) pour chacune des matières initiales. Une copie est remise à l'élève (si nécessaire) et une copie est conservée au dossier.

Le centre doit posséder, pour chacune des déclarations, un horaire qui sert à identifier le service d'enseignement, le rythme hebdomadaire et les matières à suivre pour atteindre son objectif professionnel.

RECUEIL DE GESTION 	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE : RE-99.99.01
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	DATE : 30 août 2012
	<input checked="" type="radio"/> DIRECTIVE	PAGE : 4 sur 12
TITRE : Mécanismes de suivi et de contrôle des effectifs scolaires en formation générale des adultes		

6. Les mécanismes de contrôle interne

6.1. Déclaration adultes

L'organisme déclare au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport le bloc d'heures propre à chaque élève. Le bloc d'heures est déterminé selon le rythme hebdomadaire de l'élève. Une modification est apportée s'il y a changement au type de parcours et/ou au service d'enseignement.

6.1.1. Le calcul

À la section relative au financement, on trouve la date de début et de fin prévue pour l'élève. À partir du calendrier scolaire et de l'horaire de l'élève, on calcule le bloc d'heures prévu pour la fréquentation. On effectue les déclarations adultes nécessaires selon les exigences du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

À partir du profil de formation, on établit le type de parcours et le service d'enseignement en considérant les matières inscrites au profil de l'élève et en fonction de son horaire. Si la personne associe plus d'un service d'enseignement dans son horaire, on créera de nouvelles déclarations. Il est obligatoire de rattacher une ou des participations aux cours (PC) à la déclaration adulte ainsi que le type de service de la matière à des fins de financement.

6.2. Transmission

Le centre enregistre dans le système informatique JADE-TOSCA les renseignements relatifs à la déclaration de fréquentation de tout élève inscrit à un ou des cours reconnus par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. Cette saisie est faite par le (la) secrétaire d'école.

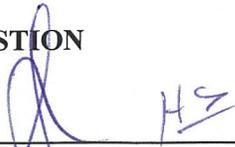
La transmission au MÉLS est faite périodiquement par le responsable de la transmission de la commission scolaire. Dans les jours qui suivent cette transmission, un rapport est émis et indique les dossiers acceptés ou rejetés aux fins de financement. Dans le cas de rejets, les vérifications et les corrections qui s'imposent sont faites dans les plus brefs délais.

6.3. Prise journalière des présences

À chaque période de cours, l'enseignant atteste de l'absence des élèves non présents à l'aide du portail TOSCA.NET, son nom, son code d'accès personnel avec lesquels il fait foi d'un réel contrôle de la saisie d'assiduité sont utilisés. S'il y a lieu, il note les retards et/ou départs.

6.4. Départ de l'élève

Lorsqu'un élève abandonne ou termine les activités de formation avant la date de fin prévue, un **Avis de départ** (annexe F) est complété indiquant le motif et la date à laquelle l'élève met fin à ses activités scolaires. Après vérification du registre des

RECUEIL DE GESTION 	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE : RE-99.99.01
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	DATE : 30 août 2012
	<input checked="" type="radio"/> DIRECTIVE	PAGE : 5 sur 12
TITRE : Mécanismes de suivi et de contrôle des effectifs scolaires en formation générale des adultes		

absences, la date du départ est le dernier jour où l'élève a fréquenté le centre. Cet avis de départ est vérifié et signé par le directeur du centre.

La notion d'abandon causé par une absence de cinq jours consécutifs est signalée pour fins d'ajustements d'horaire et d'heures réelles déclarées au MÉLS.

Les déclarations adultes sont alors mises à jour : la date de départ est complétée et le bloc d'heures calculé. La modification est retransmise à Charlemagne (financement) Une copie est remise aux personnes concernées dans le centre et les organismes sont avisés.

6.5. Suivi de l'élève

Certains dossiers sont analysés par l'équipe pédagogique, soit ceux des élèves dont le taux d'absence est élevé ou ceux comportant des absences consécutives ou répétitives. Un **rapport d'absence prolongée** (annexe G) indique au responsable si un élève s'est absenté cinq jours, ou davantage. Si c'est le cas, on complète un **Avis de départ** (annexe F). Cette action met fin à l'horaire de l'élève. On avise les organismes concernés du départ de l'élève.

6.6. Vérification

Afin de s'assurer de la fiabilité des renseignements transmis au MÉLS, la commission scolaire procédera annuellement à une vérification par échantillonnage d'un certain nombre de dossiers déclarés dans chacun des services d'enseignement.

7. Conformité

Ce mécanisme de contrôle interne est établi en conformité avec les règles budgétaires, l'instruction du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et les circulaires administratives afférentes. Une mise à jour de ce document sera faite annuellement afin de s'assurer de la rigueur du processus de vérification interne des nouvelles exigences ministérielles.

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE : RE-99.99.01
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	DATE : 30 août 2012
	<input checked="" type="radio"/> DIRECTIVE	PAGE : 6 sur 12
TITRE : Mécanismes de suivi et de contrôle des effectifs scolaires en formation générale des adultes		

Annexe A Demande d'inscription



ÉTABLISSEMENT DES ADULTES CSHBO

DEMANDE D'INSCRIPTION

CNDD Centre St-Joseph Centre Pontiac

Date : _____

Nom : _____

Ancien
Nouveau

Entrée : _____

Provenance : 16-18
 CLE
 Autre
 Autodidacte

Agent :

Je désire terminer

3^e secondaire
Préalables DEP
DES
DES +
Préalables CEGEP

Si fréquentation moins de 5 jours, indique les jours que tu fréquenteras

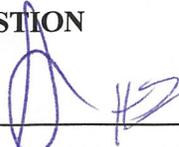
	Lundi	Mardi	Merc.	Jeudi	Vend.
AM	<input type="checkbox"/>				
PM	<input type="checkbox"/>				

Je désire rencontrer le conseiller en orientation

AUTOBUS : OUI NON

Tél. : _____

Remarque :

RECUEIL DE GESTION 	<input type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input checked="" type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : RE-99.99.01 DATE : 30 août 2012 PAGE : 7 sur 12
	TITRE : Mécanismes de suivi et de contrôle des effectifs scolaires en formation générale des adultes	

Annexe B Analyse de dossier académique



ÉTABLISSEMENT DES ADULTES CSHRO

ANALYSE DE DOSSIER ACADÉMIQUE

Nom : _____ Date d'entrée : _____

Provenance : Cle 16-18 Autre

Nombre de jours : L M M J V

Objectif

Préalables DEP DES Préalables CEGEP
 Préalables TDG DES + Autres

But professionnel: _____

FRANÇAIS			
Code	Résultat	Année	Commentaires

MATHÉMATIQUES			
Code	Résultat	Année	Commentaires

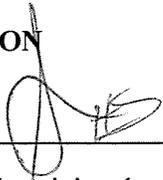
ANGLAIS			
Code	Résultat	Année	Commentaires

Histoire	SCPhysique	Physique	Chimie	Optionnel
4016 <input type="checkbox"/>	4010 <input type="checkbox"/>	5018 <input type="checkbox"/>	5041 <input type="checkbox"/>	OPT-4
4017 <input type="checkbox"/>	4011 <input type="checkbox"/>	5019 <input type="checkbox"/>	5042 <input type="checkbox"/>	OPT-5
5046 <input type="checkbox"/>	4012 <input type="checkbox"/>	5043 <input type="checkbox"/>	5043 <input type="checkbox"/>	

Centre Maniwaki Centre St-Joseph Centre Pontiac

Commentaires: _____

Par: _____ Date: _____

RECUEIL DE GESTION 	<input type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input checked="" type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : RE-99.99.01
		DATE : 30 août 2012
		PAGE : 8 sur 12
TITRE : Mécanismes de suivi et de contrôle des effectifs scolaires en formation générale des adultes		

Annexe C Profil de formation générale

PROFIL DE FORMATION GÉNÉRALE

CENTRE 014 Centre Notre-Dame-Du-Désert

ANNÉE SCOLAIRE 2011-2012 FICHE

A DONNÉES SOCIOLOGIQUES ET OBJECTIFS

NOM DE L'ÉLÈVE À LA NAISSANCE : _____ PRÉNOM : _____ CODE PERMANENT : _____ DATE DE NAISSANCE : _____

PROVINCE/D'ASSURANCE SOCIALE : _____ TÉLÉPHONE RÉSIDENTIEL : _____ TÉLÉPHONE TRAVAIL : _____ BUT PROFESSIONNEL (FONCTION DE TRAVAIL VISÉE) : _____

OBJECTIF À LONG TERME (DIPLOME OFFICIELS SECONDAIRES COLLEGIAL OU UNIVERSITAIRE) : _____ OBJECTIF À COURT TERME (D.E.G./PRÉALABLES À LA F.P.O. OU AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES) : _____
Préalables Cegep

B RÉSULTATS AUX TESTS DE CLASSEMENT

LANGUE MATERNELLE		MATHÉMATIQUE	
1 ^{RE} MATIÈRE COMPLÈTE:			
RÉCUPÉRATION		REVISION (SIGLE ET/OU OBJECTIFS)	HEURES
SAVOIR LIRE	0h00		0h00
SAVOIR ORTHOGRAPHER	0h00		0h00
SAVOIR RÉDIGER	0h00		0h00
TOTAL DES HEURES		LANGUE SECONDE	

C ÉQUIVALENCES

ÉQUIVALENCES AN	ÉQUIVALENCES AN
UNITÉS SEC IV: 0	UNITÉS SEC V: 0

D ACQUIS CONTRIBUANT À L'OBTENTION D'UN D.E.G.

LANGUE D'ENSEIGNEMENT	0 / 12 UNITÉS (V)	0 / 6 UNITÉS NOTES
LANGUE SECONDE	0 / 8 UNITÉS (V)	0 / 4 UNITÉS
SCIENCE ET TECHNOLOGIE / MATH	0 / 8 UNITÉS (MATH)	0 / 4 UNITÉS
UNIVERS SOCIAL	0 / 4 UNITÉS	
OPTIONS (IV-V)	0 / 22 UNITÉS	REMARQUES :
TOTAL	0 / 54 UNITÉS	LANGUE D'ENSEIGNEMENT : Français

E DONNÉES ADMINISTRATIVES

MATIÈRE	UN	S	RÉS	DR	AN	MATIÈRE	UN	S	RÉS	DR	AN	MATIÈRE	UN	S	RÉS	DR	AN
MAT MATHÉMATIQUE																	
MAT41051	1		X														
MAT41061	1		X														
MAT41071	1		X														
MAT41081	1		X														
MAT41091	1		X														
MAT41101	1		X														
MAT41112	2		X														
MATS1051	1		X														
MATS1061	1		X														
MATS1072	2		X														
MATS1082	2		X														
MATS1091	1		X														
MATS1101	1		X														
MATS1112	2		X														
SCP SCIENCE PHYSIQUE																	
SCP40122	2		X														

F

DATE DE DÉBUT PRÉVUE	DATE DE FIN PRÉVUE	DATE DE FIN RÉELLE
2011-10-03	2012-02-21	
ANNÉE MOIS JOUR	ANNÉE MOIS JOUR	ANNÉE MOIS JOUR
DURÉE DE RÉCUPÉRATION	DURÉE DE FORMATION	DURÉE TOTALE ESTIMÉE
0	500	500
UNITÉS À COMPLÉTER	RYTHME HEBDOMADAIRE	TEMPS EXCÉDANT L'ANNÉE SCOLAIRE EN COURS
20	28h45	0
SIGNATURE DE LA PERSONNE AUTORISÉE	DATE	ATTESTATION PAR L'ADULTE DE L'OBJECTIF À COURT TERME
		DATE

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE : RE-99.99.01
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	DATE : 30 août 2012
	<input checked="" type="radio"/> DIRECTIVE	PAGE : 9 sur 12
TITRE : Mécanismes de suivi et de contrôle des effectifs scolaires en formation générale des adultes		

Annexe D Admission / inscription



Établissement des adultes CSHBO

ADMISSION / INSCRIPTION

2011-2012

ÉCOLE: 774-307 CENTRE: 014 Centre Notre-Dame-Du-Désert

No DE FICHE

ÉLÈVE: COMPLÉTER EN LETTRES MOULÉES LES CASES BLANCHES

A DOSSIER SOCIODÉMOGRAPHIQUE									
NOM DE L'ÉLÈVE					PRÉNOM DE L'ÉLÈVE				
AUTRES PRÉNOMS									
SEXES <input type="checkbox"/> F <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> X									
DATE DE NAISSANCE		CODE PERMANENT		CODE		LIEU DE NAISSANCE			
				001					
ANNÉE MOIS JOUR		001 QUÉBEC		001 QUÉBEC		LIEU DE NAISSANCE			
NOM DE FAMILLE DU PÈRE			PRÉNOM DU PÈRE			CODE		LIEU DE NAISSANCE	
						001 QUÉBEC			
NOM DE FAMILLE DE LA MÈRE			PRÉNOM DE LA MÈRE			CODE		LIEU DE NAISSANCE	
						001 QUÉBEC			
ADRESSE PERMANENTE DE L'ÉLÈVE									
Maniwaki									
NO CIVIQUE		NOM DE LA RUE / CASIER POSTAL		N.S.E.O.		MUNICIPALITÉ		PROVINCE	
TÉLÉPHONE RÉSIDENCE		TÉLÉPHONE TRAVAIL		NO D'ASSURANCE SOCIALE		LANGUE(S)		CODE DESCRIPTION	
						FRANÇAIS: 001		001 Français	
						MATERIELLE PARLÉE A LA MAISON: 001		001 Français	
GENRE DE FORMATION		PROGRAMME		CONTRAT		Provenance			
G. GÉNÉRALE		G DE FORMATION		HRES/SEM		0h00			

B	
AUTORISATION DU/DE LA CANDIDAT(E)	
Je déclare que les renseignements ci-inclus sont exacts et j'autorise l'organisme de formation à vérifier les documents annexés à cette demande. De plus, en signant le présent formulaire, j'autorise la commission scolaire à consulter mon dossier scolaire en consignment au ministère de l'Éducation et/ou à transmettre à tout intervenant dans mon projet de formation tout renseignement normatif dont la connaissance lui est nécessaire à l'exercice de sa juridiction.	
N.B. Il y aura une communication avec le dernier établissement que vous aurez fréquenté au sujet de votre parcours scolaire.	
SIGNATURE DE L'ÉLÈVE	X 29 Août 2011 DATE
SIGNATURE DES PARENTS POUR LES MINEURS(ES)	

C	
ESPACE RÉSERVÉ	
SIGNATURE DU DIRECTEUR	2011/09/01 DATE

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE : RE-99.99.01
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	DATE : 30 août 2012
	<input checked="" type="radio"/> DIRECTIVE	PAGE : 10 sur 12
TITRE : Mécanismes de suivi et de contrôle des effectifs scolaires en formation générale des adultes		

Annexe E Horaire maître



Horaire de :

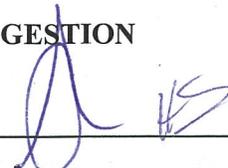
Code permanent :
No de fiche :

Provenance : C.L.E.

Imprimé le :

Resp. du suivi : WOB

Semaine du 30 Septembre 2013 Du: 2013-09-30 au: 2013-10-06					
Groupe : Organisation d'horaire : 2 - Horaire 29 août 2					
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8:40 à 9:55	ANG20016 Millar Doreen 330	MAT20062 Tshibwabwa Sinaseil 325	FRA20322 Picard Hélène 328	ANG20016 Millar Doreen 330	FRA20322 Picard Hélène 328
9:55 à 11:10	ANG20016 Millar Doreen 330	MAT20062 Tshibwabwa Sinaseil 325	FRA20322 Picard Hélène 328	ANG20016 Millar Doreen 330	FRA20322 Picard Hélène 328
11:10 à 12:10	ANG20016 Millar Doreen 330	MAT20062 Tshibwabwa Sinaseil 325	FRA20322 Picard Hélène 328	ANG20016 Millar Doreen 330	FRA20322 Picard Hélène 328
13:10 à 14:25	FRA20322 Picard Hélène 328	FRA20322 Picard Hélène 328	ANG20016 Millar Doreen 330	FRA20322 Picard Hélène 328	MAT20062 Tshibwabwa Sinaseil 325
14:25 à 15:25	FRA20322 Picard Hélène 328	FRA20322 Picard Hélène 328	ANG20016 Millar Doreen 330	FRA20322 Picard Hélène 328	MAT20062 Tshibwabwa Sinaseil 325
15:25 à 16:25					

RECUEIL DE GESTION 	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE : RE-99.99.01
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	DATE : 30 août 2012
	<input checked="" type="radio"/> DIRECTIVE	PAGE : 11 sur 12
TITRE : Mécanismes de suivi et de contrôle des effectifs scolaires en formation générale des adultes		

Annexe F Avis de départ



Établissement des adultes CSHBO

Centre : 014 Centre Notre-Dame-Du-Désert

AVIS DE DÉPART

Nom de l'élève :	Prénom de l'élève :
Code permanent :	Fiche :
No ass. sociale :	
Provenance :	No. dossier :

Programme :

Type de parcours :

Service d'enseignement :

Indicateur de gratuité scolaire :

Source de financement :

Date de début :

Date de départ :

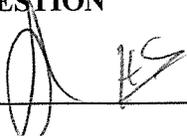
Motif de départ :

Responsable du suivi :

Remarque :

 Responsable	25/11/2011 Date
--	--------------------

Émis le : 2011-11-23

RECUEIL DE GESTION 	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE : RE-99.99.01
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	DATE : 30 août 2012
	<input checked="" type="radio"/> DIRECTIVE	PAGE : 12 sur 12
TITRE : Mécanismes de suivi et de contrôle des effectifs scolaires en formation générale des adultes		

Annexe G Rapport d'absences par élève

 Jade/Tosca MONIQUE	Des Hauts-Bois-de-l'Outaouais	Page 1										
	Rapport d'absences par élève Du 2011-07-04 au 2012-06-23	2011-11-23 11:11										
Centre 014 Centre Notre-Dame-Du-Désert		OA18										
Fiche : Nom : Suivi :	Doss. :	Provenance : 16-18 ans Source financement : MELS Contrat : 3h30 / sem.	Arrivée : Départ : 2011-10-13 Motif : Abn									
Date	Juillet	Août	Septem.	Octobre	Novem.	Decem.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
1												
2												
3					3h30 AN							
4												
5												
6				1h00 AN								
7												
8												
9												
10					3h30 AN							
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17					3h30 AN							
18												
19												
20				3h30 AN								
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27				3h30 AN								
28												
29												
30												
31												
Total	0h00	0h00	0h00	8h00	10h30	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00
Présences	0h00	0h00	0h00	14h00	10h30	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00
% Absences	0,0%	0,0%	0,0%	57,1%	100,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
Légende :	AN	RN	DN	AM	RM	DM	AJ	RJ	DJ			
	Absence non motivée			Absence motivée mais non justifiée			Absence motivée et justifiée					
	Retard non motivé			Retard motivé mais non justifié			Retard motivé et justifié					
	Départ hâtif non motivé			Départ hâtif motivé mais non justifié			Départ hâtif motivé et justifié					
	* Type mixte											