

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

C-008-D-7 CONTRÔLES INTERNES – VALIDATION DES EFFECTIFS

Date d'approbation : le 22 avril 2014

Date de révision : le 22 juin 2019

Page 1 de 3

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte

1.0 BUT

La présente directive administrative vise à assurer une gérance efficace des systèmes de gestion de données des élèves et de contrôle des effectifs scolaires.

2.0 FONDEMENTS

- 2.1 Le Conseil a la responsabilité de déclarer les données sur les effectifs scolaires dans le système de gestion de l'information sur les élèves (Trillium) et le système d'information scolaire de l'Ontario (SISON) du ministère de l'Éducation (MÉO) selon les calendriers établis et en respectant les cadres légaux et réglementaires.
- 2.2 Le Conseil doit conserver les éléments de preuve pertinents et appropriés en vue de confirmer l'exactitude des renseignements qu'il transmet au MÉO, notamment la conciliation des effectifs.
- 2.3 Le Conseil doit garantir que la reddition de comptes, en particulier les déclarations des effectifs scolaires, respecte les exigences du MÉO.

3.0 RESPONSABILITÉS

- 3.1 L'agent de bases de données (ci-après nommé « agent ») :
 - est responsable des systèmes de gestion Trillium et SISON et gère les accès des utilisateurs;
 - collabore avec les directions d'écoles afin de créer les calendriers scolaires et confirmer le temps d'enseignement prescrit;
 - met en place des procédures afin d'assurer l'intégrité des données;
 - passe en revue, sur une base périodique, les absences prolongées pour s'assurer qu'elles sont bien traitées et que la documentation justificative est disponible.
 - est responsable de la soumission des présentations des données au SISON; et,

- coordonne la rétention des rapports validés des directions d'écoles et respecte l'échéancier imposé.
- 3.2 La direction d'école :
- est responsable de l'entrée, l'exactitude et la mise à jour quotidienne des données du système de gestion Trillium, notamment :
 - la date officielle de l'inscription de l'élève qui est la date à laquelle il se présente à l'école pour la première fois; et,
 - la date officielle du départ de l'élève qui est la journée ouvrable après la dernière journée de sa présence à l'école.
 - les absences prolongées (15 jours de classes consécutifs et plus) doivent être revues sur une base régulière afin de s'assurer que le nom de ces élèves soit retiré du registre des effectifs à la date prescrite.
 - collabore avec l'agent afin de s'assurer de l'intégrité des données;
 - est responsable de créer les calendriers scolaires et de confirmer le temps prescrit d'enseignement indiquant le nombre de minutes d'enseignement au niveau élémentaire (minimum de 300 minutes) et de cours au niveau secondaire de l'année courante et précédente;
 - conserve les horaires d'école de l'année courante et précédente; et
 - vérifie, signe et conserve une copie du formulaire *C008-F9 - Confirmation des effectifs – Trillium et SISON*.
- 3.3 La direction du Service des finances :
- est responsable de valider l'exactitude des effectifs dans le système d'information sur le financement de l'éducation (SIFE) du MÉO.

4.0 PROCESSUS D'APPROBATION DES PRÉSENTATIONS DANS SISON

- 4.1 Le système informatique Trillium contient tous les renseignements relatifs à la déclaration de fréquentation de tous les élèves inscrits dans un des établissements du Conseil.
- 4.2 L'agent complète les étapes suivantes afin d'approuver les présentations des données dans SISON :
- 4.2.1 Demande la confirmation auprès des directions d'école et des responsables du dossier de s'assurer que les données dans Trillium sont à jour et exactes aux dates prescrites par le MÉO;
 - 4.2.2 Exécute la validation des numéros d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO) pour tous les élèves avant chaque présentation;
 - 4.2.3 Exécute les aperçus provenant de l'application Trillium SISON;

- 4.2.4 Vérifie les erreurs et les avertissements provenant de l'application Trillium SISON en communiquant avec les personnes responsables du dossier;
- 4.2.5 Télécharge les extraits de l'application de Trillium SISON dans le système SISON du MÉO;
- 4.2.6 Vérifie les erreurs et les avertissements provenant du système SISON du MÉO en communiquant avec les personnes responsables du dossier;
- 4.2.7 Avise la direction d'école de vérifier les rapports de vérification d'école. L'agent fournit le rapport pertinent intitulé Fiche de contrôle – Liste des rapports de vérification SISON pour la période en cours. Une fois que la vérification est satisfaisante, la direction d'école doit remplir et signer le formulaire C008-F9 et le remettre à l'agent; et,
- 4.2.8 À la suite de la réception du formulaire C008-F9 pour chaque établissement scolaire, l'agent soumet les présentations dans SISON.

5.0 DÉCLARATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

Avant la fin de l'année fiscale du Conseil, la direction du Service des finances valide et concilie les effectifs de SISON dans SIFE. Lors de la préparation des états financiers, un rapport indiquant les effectifs moyens quotidiens et déterminant le niveau de financement auquel le Conseil a droit pour l'exercice financier est émis.

6.0 ÉLÉMENTS DE CONTRÔLE

- 6.1 Le rapport de confirmation des effectifs – Trillium et SISON (C008-F9) est validée et signée par les directions d'école. Les rapports sont conservés selon le calendrier de rétention du Conseil.
- 6.2 Les registres d'effectifs pertinents d'octobre, mars et juin doivent être signés par la direction d'école.
- 6.3 Les relevés de l'année scolaire en cours et de l'année scolaire précédente sont conservés selon le guide Instructions pour le relevé des effectifs des écoles élémentaires et secondaires du MÉO à des fins de vérification.
- 6.4 Toute déviation doit être rapportée à la direction du Service des finances immédiatement.