

PROCESSUS D'APPROBATION, DE RAPPORTS ET DE SUIVI DE L'IJECT POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2015 – 2016

- **GRANDES LIGNES DU SITE WEB SERVANT À EFFECTUER LES RAPPORTS DE L'IJECT**
- **PROCESSUS DE RAPPORTS FINANCIERS (INTÉRIMAIRE ET FINAL)**
- **PROCESSUS D'APPROBATION POUR UNE MODIFICATION DE CONTRAT D'ACTIVITÉS ET DE FORUMS**
- **PROCESSUS D'APPROBATION POUR UNE MODIFICATION DE CONTRAT DE COURS DE DRC**
- **PROCESSUS DE DEMANDE DE CODES POUR LES NOUVEAUX COURS DE DRC**
- **RAPPORT DE DONNÉES DES ÉLÈVES DE DRC – SEMESTRE I**
- **RAPPORT DE DONNÉES DES ÉLÈVES DE DRC – SEMESTRE II**
- **PROCESSUS DE SUIVI DES ACTIVITÉS ET DES FORUMS**
- **DATES DE REMISE DE RAPPORTS DE L'IJECT ET TABLEAU DE FINANCEMENT**
- **QUESTIONS ET RÉPONSES**
- **NOTE DE SERVICE RELATIVE AUX MODIFICATIONS DE CONTRATS, FORMULAIRE DE DEMANDE DE NOUVEAU CODE DE COURS DE DRC, FORMULAIRE DE SUIVI DES ACTIVITÉS ET DES FORUMS, CODE - ATTESTATION DE RAPPORT FINANCIER DE L'IJECT**

David Armstrong, agent de projet
Frank Kelly, chef de projet

10 septembre 2015

INITIATIVE DE JONCTION ÉCOLES-COLLÈGES-MILIEU DE TRAVAIL

PROCESSUS POUR PRODUIRE LES RAPPORTS, OBTENIR LES APPROBATIONS ET ASSURER LE SUIVI

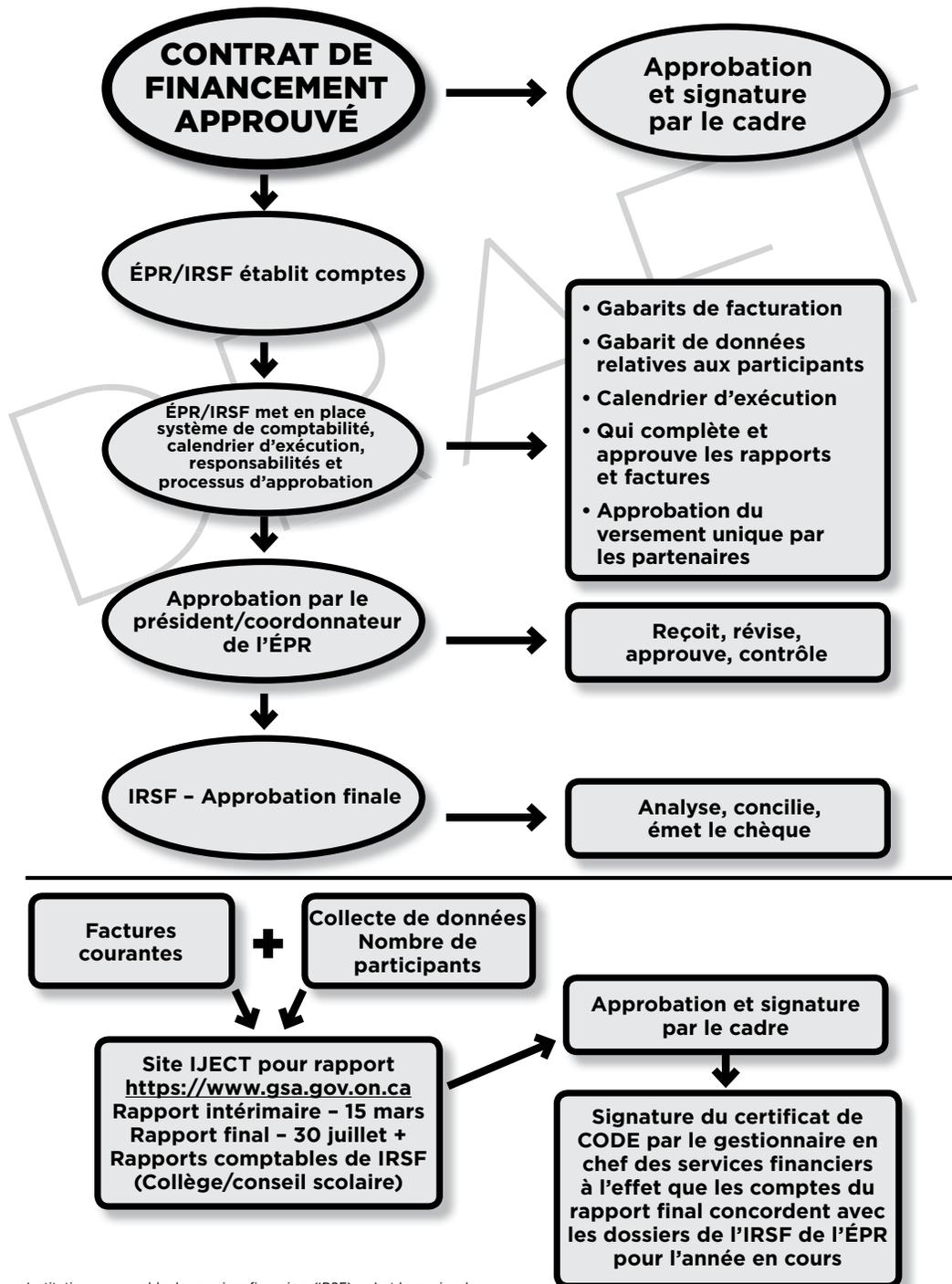
ANNÉE SCOLAIRE 2015-2016

1. COORDINATION DES SERVICES FINANCIERS (IRSF) DES EPR –
RESPONSABILITÉS GÉNÉRIQUES..... Page 4
2. RAPPORT INTÉRIMAIRE ET RAPPORT FINAL – APERÇU DU
CALENDRIER DE RAPPORTS DU SITE WEB DE L'IJECT..... Page 5
3. PROCESSUS POUR PRODUIRE LES RAPPORTS, OBTENIR LES
APPROBATIONS ET ASSURER LE SUIVI DE L'IJECT..... Page 5
 - a) Rapports sur le site Web SACD (EDCS)
(<https://www.gsa.gov.on.ca>)..... Page 6
 - Rapport financier de l'EPR
 - Activités et forums - dépenses et participation
 - Rapport des cours à DRC - dépenses et données sur les élèves
 - Rapport du financement du conseil, du collège et des participants
 - Rapport de données sur les élèves de DRC – semestre I (EDU)
 - Rapport de données sur les élèves de DRC – semestre II (EDU)
 - b) Processus d'approbation pour une modification de contrat de l'EPR Page 6
Voir à la p. 19 la Note de service du 11 mai 2015 relative à la
modification de contrat
 - c) Processus de demande de codes pour les nouveaux cours de DRC Page 7
Comprend un modèle de demande de codes de cours de DRC
 - d) Processus de suivi des activités et des forums Page 7
Comprend des modèles de suivi des activités/forums
 - e) Rapport de données sur les élèves de cours à DRC..... Page 7
4. SESSIONS D'INFORMATION POUR LES PRÉS/COORD DES EPR
ET LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE DE LIAISON..... Page 7

5. ÉCHÉANCIERS POUR SOUMETTRE LES RAPPORTS; CALENDRIER DE VÉRIFICATIONS ET DE FINANCEMENT DE 2014-2015..... Page 8
6. RAPPORTS DE L'EPR SUR LE SITE WEB SACD ET MANUEL DE L'UTILISATEUR DU SITE..... Pages 9-10
7. QUESTIONS ET RÉPONSES..... Pages 11-15
8. NOTE DE SERVICE RELATIVE AUX MODIFICATIONS DE CONTRATS, FORMULAIRE DE DEMANDE DE NOUVEAU CODE DE COURS DE DRC, FORMULAIRE DE SUIVI DES ACTIVITÉS ET DES FORUMS, CODE - ATTESTATION DE RAPPORT FINANCIER DE L'IJECT Pages 16-22

COORDINATION DES SERVICES FINANCIERS (IRSF)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRIQUES



Institution responsable des services financiers (IRSF) - c'est le service des finances du collège ou du conseil scolaire responsable du budget de l'ÉPR

**PROCESSUS POUR PRODUIRE LES RAPPORTS,
OBTENIR LES APPROBATIONS ET
ASSURER LE SUIVI DE L'IJECT
ANNÉE SCOLAIRE 2015 – 2016**
(Responsabilité, transparence et équité)

2. Vue d'ensemble

Le processus de suivi de l'IJECT donnera lieu à deux rapports par les équipes de planification régionale (EPR). Le premier rapport, qui est intérimaire, donne les nombres réels d'élèves participants jusqu'au 31 janvier 2016 (semestre 1). Le deuxième rapport, qui est final, donne les nombres réels de participants ainsi que les dépenses réelles jusqu'au 30 juin 2016 (semestre 1 et semestre 2). Nous disposerons ainsi de rapports mis à jour sur le statut de chacun des conseils scolaires et des collèges ainsi que les dépenses des EPR et les nombres d'élèves participants par rapport au financement approuvé dans les contrats avec les EPR.

Les EPR présenteront les dépenses réelles et le nombre de participants sur le site Web de rapports de l'IJECT au <https://www.gsa.gov.on.ca> selon l'échéancier suivant :

Dépenses et nombre de participants réels	Rapport intérimaire au 31 janvier 2016 dû le 15 mars 2016	Rapport final au 30 juin 2016 dû le 31 juillet 2016
Dépenses budgétaires réelles du 1 ^{er} septembre 2015 au 30 juin 2016 tel qu'indiqué dans le site Web SACD		x
Nombre réel d'élèves participants tel qu'indiqué dans le site Web SACD	x	x
Nombre de participants selon 11 catégories de groupes pour tous les forums et activités indiqués dans le site Web SACD	x	x
Dépenses réelles des collèges tel qu'indiqué dans la page de financement des Conseils et des Collèges du site Web SACD		x
Dépenses réelles du conseil scolaire tel qu'indiqué dans la page de financement des Conseils et des Collèges du site Web SACD		x
Dépenses totales relatives aux cours de DRC (p. ex. l'achat de sièges) tel qu'indiqué dans le site Web SACD		x
Rapport de données des élèves de la DRC tel qu'indiqué sur le site Web SACD	x	x

N.B. : Le rapport intérimaire sera complété sur le site Web SACD <https://www.gsa.gov.on.ca> au plus tard le 14 mars 2016 et le rapport final au plus tard le 31 juillet 2016

3. Instruments servant à produire les rapports, obtenir les approbations et assurer le suivi de l'IJECT

a) Le site Web de rapports SACD (EDCS) <https://www.gsa.gov.on.ca> servira à préciser les budgets des EPR et les nombres spécifiques de participants. C'est un système électronique convivial de suivi et de présentation de rapport. Les équipes de planification régionale sont tenues de remplir un rapport intérimaire contenant les données réelles de dépenses et de participation au 31 janvier 2016 de même que le rapport final de finances et de participation pour la période du 1er septembre 2015 au 30 juin 2016. La page des conseils scolaires et des collèges servira à préciser tout financement relatif à l'IJECT (DRC, activités, forums, etc.) remis à chacun des collèges et des conseils scolaires par l'entremise des EPR. Les rapports que les EPR doivent compléter incluent :

- Rapport financier de l'EPR
- Rapport des activités/forums - dépenses et participation
- Rapport des cours à DRC - dépenses et données sur les élèves
- Rapport de financement et des participants des conseils scolaires et des collèges
- Rapport de données sur les élèves de cours à DRC, semestre I (Ministère de l'Éducation)
- Rapport de données sur les élèves de cours à DRC, semestre II (Ministère de l'Éducation)

Pour obtenir une copie du manuel du site Web SCDO de même que des informations supplémentaires pour chacun de ces rapports, consultez le site de l'IJECT au <http://www.iject.ca>.

b) Afin de solliciter une modification en cours d'année au budget approuvé pour l'EPR en 2014-2015, la présidente ou le président de l'EPR doit compléter le **Formulaire de modification de contrat pour l'IJECT 2015-2016** sur le site WEB de rapport des EPR au <https://www.gsa.gov.on.ca>. Les signataires autorisés aux fins d'approbation pour ce formulaire sont les mêmes que ceux autorisés à approuver le budget 2015-2016 de l'IJECT. Les fonds ne peuvent pas être transférés d'une catégorie à l'autre ni d'une année à l'autre. Le processus à suivre pour les DRC diffère de celui pour les activités/forums. Pour plus de renseignements consultez la note de service relative aux modifications de contrat incluse dans ce document.

- Pour toute question à ce sujet communiquez avec David Armstrong au davidarmstrong@hurontel.on.ca ou au 519-524-1156.

c) Pour solliciter un nouveau code de cours de DRC la présidente ou le président de l'EPR complètera le **Formulaire de demande de nouveau code de cours de DRC**. Pour plus de renseignements à ce sujet consultez le modèle du Formulaire de demande de nouveau code de cours de DRC. Les renseignements à jour à ce sujet sont accessibles sur le site Web <http://www.iject.ca>. Voici les échéanciers pour 2015-2016 :

- i) le 12 juin 2015 : tous les nouveaux cours du 1^{er} semestre
- ii) le 17 septembre 2015 : tous les nouveaux cours du 2^e semestre
- iii) le 20 novembre 2015 : tous les nouveaux cours supplémentaires du 2^e semestre

iv) le 18 mars 2016 : les nouveaux cours pour la session de mai-juin ou celle de l'été 2016

v) les nouveaux cours supplémentaires pour la session de l'été 2016

- Faites parvenir le **Formulaire de demande de nouveau code de cours de DRC** par courriel à Lynn Grittani à lynn.grittani@ontario.ca. Pour toute question à ce sujet communiquez avec Lynn Grittani au 416-325-2979.

d) Dans chaque région l'agent de liaison désigné remplira le **Formulaire de suivi des Activités/Forums de l'IJECT**. Le suivi portera sur le contenu de la séance. Une fois complété le formulaire sera revu par la présidente ou le président de l'EPR. Une copie sera ensuite acheminée à David Armstrong et à la présidente ou au président de l'EPR. Pour obtenir davantage de renseignements consultez l'exemplaire du Formulaire de suivi des Activités/Forum de l'IJECT.

- L'agent de liaison acheminera le *Formulaire de suivi des Activités/Forums de l'IJECT* à Bill Jack au billjack@rogers.com

e) Les **rappports** électroniques des **données sur les programmes de double reconnaissance de crédit** seront complétés sur le site des EPR du SACD (EDCS) et reflèteront les données du 1^{er} semestre dans le rapport intérimaire et les données de septembre 2015 au 30 juin 2016 dans le rapport final. Ces rapports seront administrés par la Direction des politiques stratégiques en matière de réussite des élèves et d'apprentissage jusqu'à l'âge de 18 ans du ministère de l'Éducation. Pour obtenir plus de renseignements consultez l'exemplaire du *Rapport de données des élèves de DRC*.

- On utilisera le site de rapports web SACD au <https://www.gsa.gov.on.ca> pour compléter les **rappports de données des élèves de DRC**. Pour toute question à ce sujet s.v.p. communiquer avec Alisha Bhanji à Alisha.Bhanji@ontario.ca.

4. Séances d'information, sessions de planification et symposium pour les agents de liaison, les présidences des EPR et les membres des EPR

Les réunions et ressources suivantes serviront à préparer et à étayer les activités de suivi dans le cadre de l'IJECT :

- Une séance d'information (par téléconférence) destinée aux agents de liaison a été coordonnée par David Armstrong, agent de projet, le 31 août 2015, pour discuter des événements à venir concernant l'IJECT pour l'année scolaire 2015-2016.
- Une séance d'information destinée aux présidents et aux coordonnateurs des EPR coordonnée par David Armstrong, agent de projet, est prévue le 4 novembre 2016. Une mise à jour par EDU/ MFCU/ CODE ainsi que les grandes lignes du processus révisé de rapports financiers (intérimaire et final) à partir du site Web de rapports de l'IJECT seront présentées aux prés/coord. des EPR.
- Une session de formation pour les membres des EPR est prévue pour le 4 novembre 2016 (de plus amples renseignements suivront).

- Une autre réunion destinée aux prés/coord. des EPR aura lieu le lundi 9 mai 2016 avant le colloque provincial sur l'IJECT du mardi 10 mai 2016 au campus Nord du Humber College.

5. Datas des rapports de suivi et de vérification et calendrier de financement pour 2015-2016

- a) Le financement des demandes approuvées des EPR s'effectuera en trois temps:
- 50% du financement approuvé - dès que possible suite à la réception par CODE du financement de l'IJECT
 - 30% du financement approuvé - après que le rapport intérimaire du 2 mars 2016 aura été complété
 - La dernière tranche des sommes approuvées qui correspondent aux dépenses réelles sera versée suite à la réception et à l'approbation du rapport final du 31 juillet 2016 lequel comprendra les données de participation réelle de même que les dépenses finales précises. CODE effectuera les versements à l'institution responsable des services financiers (IRSF) de l'EPR.
- b) Le chef des services financiers de l'IRSF doit signer le Certificat de CODE attestant que les données du rapport final de l'IJECT correspondent aux documents comptables de l'EPR pour l'année en cours. Cette attestation doit être signée et télécopiée à Frank Kelly, directeur de CODE au 905-845-2044.
- c) À chaque année, CODE effectuera des **vérifications** auprès de deux EPR. Les personnes à la présidence des EPR sélectionnées en seront avisées à l'avance par l'agent de projet.

Pour fins de vérification les équipes de planification régionale sont tenues de conserver une copie des reçus et des factures associées à l'IJECT.

Veillez communiquer toute anomalie ou question concernant les programmes et les budgets au titre de l'IJECT 2014-2015 à David Armstrong, agent de projet.

Le 10 septembre 2015

SITE WEB DE RAPPORTS SACD (EDCS) **2015-2016**

Consultez le site Web SACD au <https://www.gsa.gov.on.ca> pour

- Accéder au site Web de rapports SACD
- Compléter les rapports de données des élèves de DRC
- Compléter les rapports relatifs au financement
- Signer le rapport final
- Effectuer une demande en réponse à la demande de propositions
- Effectuer une demande de modification de contrat
- Générer des rapports

MANUEL D'UTILISATION DE SITE WEB DE **RAPPORTS DE L'IJECT**

Consultez le site Web <http://www.iject.ca> pour accéder aux

- Manuel d'utilisation de rapports de l'IJECT contenant une vue d'ensemble du processus de rapports
- Exigences de la demande de financement (RFP) de 2016-2019
- Ressources de l'IJECT et exemples de bonnes pratiques
- Codes de cours à DRC
- Politiques du Ministère
- Renseignements concernant le symposium de 2016

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'IJECT

Faites appel au site Web <http://www.alleraucollege.ca> pour passer en revue les cours de DRC avec les conseillères et les conseillers en orientation, visionner des vidéos et télécharger des feuillets de renseignement du Ministère en format PDF.

QUESTIONS ET RÉPONSES ET ACRONYMES DE L'IJECT

PROCESSUS DE RAPPORTS FINANCIERS INTÉRIMAIRE ET FINAL ET DE RAPPORT DE DONNÉES DES ÉLÈVES

ANNÉE SCOLAIRE 2015-2016

PROCESSUS DE RAPPORTS FINANCIERS INTÉRIMAIRE ET FINAL ET DE RAPPORT DE DONNÉES DES ÉLÈVES POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2015-2016

QUESTIONS ET RÉPONSES

Question 1: Quelles sont les dates d'échéance pour les rapports financiers de l'EPR (intérimaire et final)?

Réponse: Le processus de rapport financier intérimaire des EPR donnera lieu à un rapport par les EPR contenant les nombres réels d'élèves participants jusqu'au 31 janvier. Le processus de rapport financier final des EPR donnera lieu à un rapport par les EPR contenant les nombres réels de participants ainsi que les dépenses réelles jusqu'au 30 juin 2016. Nous disposerons ainsi de rapports mis à jour sur le statut des conseils scolaires et des collèges ainsi que le budget des EPR et les nombres d'élèves participants par rapport au financement approuvé dans les contrats avec les EPR. Les rapports financiers intérimaire et final seront pré remplis sur le site Web de rapports SCDO (EDCS) selon les données dans le contrat approuvé pour chacune des EPR.

Question 2: Quelles sont les dates d'échéance pour le rapport intérimaire et le rapport final?

Réponse: Le rapport intérimaire est dû le 1er mars 2016 et le rapport final est dû le 29 juillet 2016. Une fois le rapport reçu et approuvé, un chèque sera expédié à la présidente ou au président de l'EPR.

Question 3: Quand les EPR recevront-elles leur budget approuvé de l'IJECT?

Réponse: Après approbation du rapport intérimaire (dû le 1er mars), les EPR recevront 50% de leur budget approuvé de l'IJECT. Le 30 juin 2016 les EPR recevront automatiquement 30% du budget approuvé. *Après réception et approbation du rapport final (au plus tard le 31 juillet 2016) par l'agent de projet de l'IJECT et une fois que *l'Attestation du rapport financier de l'IJECT de CODE aura été signée et télécopiée à Frank Kelly, les argentés correspondant au reste des dépenses réelles du budget de l'EPR approuvé pour l'IJECT sera versé à l'institution responsable des services financiers (IRSF).*

Question 4: Qui est autorisé à effectuer une demande de modification de contrat?

Réponse: La présidente ou le président de l'EPR est la seule personne autorisée à effectuer une demande de modification de contrat.

Question 5: À quoi sert le *Formulaire de suivi – Activités/Forums de l'IJECT* et qui effectuera le suivi sur place?

Réponse : Le *Formulaire de suivi – Activités/Forums de l'IJECT* a été développé aux fins de suivi d'un échantillon aléatoire d'activités au sein de chaque région par l'agent de liaison désigné. Pour chacune des EPR on procédera à la vérification d'au moins un forum pour les enseignantes et les enseignants des cours à DRC. Toutes les régions recevront un préavis concernant les activités/forums qui ont été sélectionnés pour le suivi dans leur région.

Question 6: Quel est le processus de responsabilisation financière de l'IJECT dans l'éventualité d'une vérification?

Réponse : La demande de proposition énonce les termes, conditions et repères financiers pour demander des fonds pour l'IJECT. Une fois la demande de proposition de l'EPR approuvée, un contrat formel entre l'IJECT et l'EPR définit les modalités, les conditions et le budget dans une lettre de contrat; ces documents sont affichés sur le site Web de rapports SACD. Les détails de cette entente incluant le budget approuvé constituent l'ensemble des rapports financiers intérimaire et final. Les rapports financiers complétés (intérimaire et final) des EPR fournissent des données exactes sur les prévisions par rapport aux nombres réels concernant : la participation, les activités, les crédits à double reconnaissance et les dépenses tant prévues que réelles. Les EPR sont tenues de tenir un registre de leurs dépenses incluant les formulaires de modification de contrat, les factures et les reçus pour tenir compte de leur conformité avec les conditions initiales du contrat approuvé de l'IJECT.

Question 7 : À quelle fréquence procédera-t-on à une vérification des EPR ?

Réponse : À chaque année le chef de projet et l'agent de projet détermineront quelles deux EPR seront vérifiées. Les personnes à la présidence des EPR en seront avisées à l'avance et recevront les attentes liées à la vérification. CODE nommera un cabinet de comptabilité indépendant pour effectuer la vérification.

**INITIATIVE de JONCTION ÉCOLES-
COLLÈGES-
MILIEU DE TRAVAIL**

ACRONYMES et OUVRAGES DE RÉFÉRENCE

AF – Agent de formation (forme de prestation : supervision d’un collègue)

BTEO – Banque de terminologie de l’éducation de l’Ontario

<http://www.bteo.ca/>

CAE – Contrat d’apprentissage enregistré

CDAUO – Centre de demande d’admission aux universités de l’Ontario

CDF – Contrat de financement (demande de fonds pour l’IJECT)

CEF - Conseiller (ère) en emploi et en formation

CIPR – Comité d’identification, de placement et de révision

CL – Comité de liaison

CODE – Council of Ontario Directors of Education

COP – Comité des présidents (de collèges)

CRDAUO – Centre(s) de réception des demandes d’admission

CS – Conseils scolaires

CSD – Conseils scolaires de district

DESO – Diplôme d'études secondaires de l'Ontario

DP - Demande de propositions

DRC – Double reconnaissance de crédit

DSB - District School Board

DSO – Dossier scolaire de l'Ontario

EAC – Programme L'école au collège

EDU – Ministère de l'Éducation

Équipe de cogestion – Équipe de cogestion de l'IJECT

EPR – Équipe de planification régionale

IJECT – Initiative de jonction écoles-collèges-milieu de travail

IRSF – Institution responsable des services financiers (Service de finances du collège ou du conseil scolaire responsable du budget de l'IJECT)

MEO – Ministère de l'Éducation de l'Ontario

MFCU – Ministère de la Formation et des Collèges et Universités

MHS – Majeure haute spécialisation

NDS – Note de service

ONTERM – (Terminologie officielle du gouvernement de l’Ontario)

<http://www.sse.gov.on.ca/mgs/onterm/Pages/splash.htm>

Lexiques ministériels (MEDU / MFCU)

<http://sse.gov.on.ca/mgs/onterm/fr/pages/glossaries.aspx>

PAJO – Programme d’apprentissage pour les jeunes de l’Ontario

PEI – Plan d’enseignement individualisé

RE/A18 – Réussite des élèves / Apprentissage jusqu’à l’âge de 18 ans

RNO – Relevé de notes de l’Ontario

SACD – Solution améliorée de collecte des données

SACO – Service d’admission des collèges de l’Ontario

SGIE – Système(s) de gestion de l’information sur les élèves

SIEO-APPR – Système d’information d’Emploi Ontario - apprentissage

SISOn – Système d’information scolaire de l’Ontario

TERMIUM – Terminologie générale <http://btb.termiumplus.gc.ca/>

NOTE DE SERVICE ET FORMULAIRES **2015–2016**

- **MODIFICATIONS DE CONTRAT - NOTE DE SERVICE DU 11 MAI 2015**
- **FORMULAIRE DE DEMANDE DE CODES DE COURS À DOUBLE RECONNAISSANCE DE CRÉDIT**
Les présidentes et présidents des EPR doivent faire parvenir les formulaires complétés à Lynn Grittani au ministère de l'Éducation à Lynn.Grittani@ontario.ca.
- **FORMULAIRE DE SUIVI DES ACTIVITÉS/FORUMS DE L'IJECT**
Un agent de liaison de l'IJECT assurera le suivi d'au moins une activité dans chacune des EPR.
L'agent de liaison de l'IJECT enverra par courriel le formulaire complété à Bill Jack au billjack@rogers.com.
- **CODE-SCWI FINANCIAL CERTIFICATE**
Le responsable des services financiers de l'IRSF doit attester que les données relatives au financement de l'EPR dans le rapport final de l'IJECT sont exactes pour l'année en cours. Ce formulaire portant sa signature doit être acheminé par télécopieur à Frank Kelly, Directeur exécutif, CODE, au ([905-845-2044](tel:905-845-2044)).

Initiative de jonction écoles-collèges-milieu de travail

Note de service

Destinataires : Personnes à la présidence et à la coordination des EPR
Expéditeur : David Armstrong, agent de projet
Objet : Modifications de contrat de 2015-2016
Date : le 11 mai 2015

Tel que le veut la pratique il est essentiel que les Équipes de planification régionale respectent les modalités de modification de contrat pour tout changement effectué en 2015-2016. Cette exigence est aussi stipulée dans la lettre d'entente de chaque EPR.

Suite à une révision effectuée par le personnel du Ministère et de l'IJECT et par des représentants des EPR quelques changements seront apportés en 2015-2016. Les cycles de modification de contrat correspondent au début des programmes de DRC et au calendrier de demandes de codes de cours. Le processus de modification de contrat nécessite la communication entre les partenaires des conseils scolaires et ceux des collèges de même qu'une bonne comptabilité de la participation des élèves et des dépenses tant prévues qu'approuvées. Afin de maximiser les opportunités accordées aux élèves nous devons continuer à favoriser le déplacement des places élèves et à réduire les surplus. Par le passé les EPR ont utilisé le processus de modification de contrat de manière efficace. En conséquence, de plus en plus d'élèves ont participé aux programmes et davantage l'ont fait dans des programmes qui les intéressaient. L'équipe de l'IJECT continuera à suivre le calendrier de près pour s'assurer que les EPR atteignent le double objectif de maximisation des occasions offertes aux élèves et de réduction ou d'élimination des surplus des EPR.

Cycle	Ouverture du site SACD aux demandes des EPR	Date limite - Demandes des EPR sur le SACD (à 13h00)	Date limite - Demandes de codes de cours	Notes*
1	7 mai 2015	5 juin 2015	8 juin 2015	
2	23 juin 2015	31 août 2015	17 sept. 2015	Institut d'été 31 août/1 ^{er} sept. Premier jour de classes - 8 sept.
3	15 oct. 2015	29 oct. 2015	20 nov. 2015	Réunion des prés. – 5 nov.
4	14 déc. 2015	11 janv. 2016		Congé de Noël – 21 déc. – 1 ^{er} janv.
5	12 fév. 2016	26 fév. 2016	18 mars 2016	Congé de mars – 14 au 18 mars Congé de Pâques – 25 au 28 mars
6	30 mars 2016	15 avril 2016	22 avril 2016	

*Dates tirées du calendrier scolaire d'EDU – peuvent varier d'un conseil à l'autre

- Ces cycles de demandes de modification de contrat tiennent compte du délai de 10 jours pour comptabiliser le nombre d'élèves/cours/programmes de même que les échanges au sein des EPR pour effectuer des changements possibles.
- Une EPR prend un risque si elle place des élèves dans des programmes qui n'ont pas été approuvés. Il est possible que le changement ne soit pas approuvé; l'obtention de l'approbation avant le début du programme est donc essentielle. Dans des situations exceptionnelles si vous devez effectuer des changements à l'extérieur du Cycle de modification de contrat vous devez communiquer avec David Armstrong avant le début du programme pour obtenir une approbation possible. Seuls les changements d'un cours à un autre qui n'ont pas d'impact sur le niveau de financement et qui desservent la même clientèle cible que celle de l'approbation originale peuvent être

effectués dans ces circonstances. Ces demandes de changement devront quand même être effectuées sur le site SACD lors du cycle suivant.

S.v.p. acheminer toute question à ce sujet à David Armstrong (davidarmstrong@hurontel.on.ca 519-524-1156).

Demande de code(s) de cours à double reconnaissance de crédit, 2015-2016 (pour les cours à DRC offerts par un collège)

Date (jj / mm / aaaa) : Collège :
 N° du programme à DRC (phase de l'UJECT, N° de l'ÉPR, N° du progr., p. ex. : 19.03.s01 ou 19.12.01) : Coordonnateur des programmes à DRC (de l'ÉPR) :

Dates limites :

- Le 12 juin 2015 (pour tous les nouveaux cours, pour le 1er semestre)**
- Le 17 septembre 2015 (pour tous les nouveaux cours du 2e semestre)**
- Le 20 novembre 2015 (cours additionnels du 2e semestre)**
- Le 18 mars 2016 (nouveaux cours pour mai / juin ou pour programmes d'été en 2016)**
- Le 22 avril 2016 (cours additionnels, pour l'été 2016)**

Lorsque vous remplissez ce formulaire, consultez la liste actuelle des codes de cours à double reconnaissance de crédit (DRC), ainsi que la liste de titres actuels de cours par discipline / matière et des titres et codes de cours à DRC (autrement dit, la liste intitulée « SUBJECT_COURSE_Date »).
 Veuillez intituler votre fichier comme suit : N° de l'ÉPR_Nom du collège_2015 2016_Date de la demande.doc (p. ex. : EPR_03_Boréal_20152016_13sept2015.doc; EPR_12_LaCité_20152016_20fév2016.doc).
 Ensuite, remettez-le à la présidente ou au président de votre équipe de planification régionale (EPR), qui transmettra votre demande à Lynn Grittani au ministère de l'Éducation.

Le titre du cours collégial, le code du cours collégial et la description du cours collégial que vous fournissez devraient être tels qu'ils apparaissent dans l'annuaire des cours du collège.

Pour vos demandes de NOUVEAUX codes de cours, veuillez compléter le tableau ci-dessous. Tous les champs sont obligatoires, sauf « Valeur en crédit(s) pour le DÉSO ».

Titre du cours collégial	Code du cours collégial	Description du cours collégial	Langue d'enseignement	Heures d'enseignement	Note de passage (par ex., 60)	Première lettre du Programme cadre / de la discipline (surligné en jaune dans le tableau ci-joint)	Première lettre de la matière dans le Programme cadre / la discipline	Première lettre du titre du cours dans la matière*	Code de cours du Ministère que vous proposez	Valeur en crédit(s) pour le DÉSO
			E/F			ex. The Arts A	ex. Exploring the Arts E	ex. Design artistique J	ex. AEJ4T	Déterminée par le Ministère.
*Vous pourriez la trouver dans la liste de titres actuels de cours par discipline / matière et des titres et codes de cours à DRC (la liste intitulée « SUBJECT_COURSE_Date »); voir aussi la légende dans le 2 ^e onglet (intitulé « EDU Course Codes FY1 ») du fichier en Excel.										
Pour des mises à jour / changements aux codes de cours existants, veuillez remplir la colonne « Code de cours du Ministère » et insérer tout autre changement dans les champs appropriés ci-dessous.										

NOTES de l'ÉPR au Ministère :

Mise à jour du 14 septembre 2015.

ACTIVITÉ / FORUM DE L'IJECT - FORMULAIRE DE SUIVI

Nom de l'EPR

de l'activité/forum de l'IJECT Date

Nom de l'activité/forum

Voir le site Web SCDO pour la description de l'activité/forum

Activité/forum -- Budget approuvé par l'IJECT et nombre de participants	
BUDGET TOTAL	\$ -
NOMBRE TOTAL DE PARTICIPANTS APPROUVÉ	
NOMBRE REEL DE PARTICIPANTS	

Autres sources de revenus (le cas échéant)	
ORGANISME	Montant
	\$
	\$

Catégorie de l'activité/forum
Activité pour élèves et parents

Le cas échéant, indiquez l'efficacité de:

L'engagement des participants dans l'activité/forum ou le processus
<input type="radio"/> Peu efficace <input type="radio"/> Modérément efficace <input type="radio"/> Très efficace <input checked="" type="radio"/> Extrêmement efficace
Pertinence ou importance de l'activité/forum pour les participantes et les participants
<input type="radio"/> Peu efficace <input type="radio"/> Modérément efficace <input type="radio"/> Très efficace <input checked="" type="radio"/> Extrêmement efficace
Présentation lors de la session - format/contenu
<input type="radio"/> Peu efficace <input type="radio"/> Modérément efficace <input type="radio"/> Très efficace <input checked="" type="radio"/> Extrêmement efficace
L'activité/forum a renforcé les objectifs de l'IJECT (clarification de l'itinéraire au collège et au programme d'apprentissage)
<input type="radio"/> Peu efficace <input type="radio"/> Modérément efficace <input type="radio"/> Très efficace <input checked="" type="radio"/> Extrêmement efficace
Évaluation à la fin de la session
<input type="radio"/> Peu efficace <input type="radio"/> Modérément efficace <input type="radio"/> Très efficace <input checked="" type="radio"/> Extrêmement efficace

Le cas échéant, joindre au formulaire de suivi les documents suivants:

- le formulaire d'évaluation utilisé pour recueillir les commentaires des participants
- la compilation des commentaires des participantes et des participants
- des échantillons du matériel promotionnel
- des photos

Commentaires supplémentaires

Présidente ou président de l'EPR

Membre de liaison de l'EPR

Faites parvenir une copie du formulaire à Bill Jack (billjack@rogers.com et à la personne à la présidence de l'EPR

Rév. 7/7/14

CODE – SCWI Project

Regional Planning Team Chief Financial Officer's
Final Confirmation Certificate

CODE – Projet IJECT

Responsable des services financiers de l'EPR
Attestation finale

08-Aug-15

8 août 2015

To: Chief Financial Officer

Destinataire : Responsable des services financiers

(enter RPT # and Location)

(inscrire le # de l'EPR et l'emplacement)

Re: SCWI 2014-15

Objet : IJECT 2014-15

The Ontario government, providers of funding for this project, require that funding will be contained in the project year and that no surplus funds will be carried over to next year. **The final payment will be made based on your actual expenditures for the project year.** To expedite that payment and to hasten approval of the contract for the next year, please make every effort to close out the current year and obtain the actual expenditure figure as quickly as you can.

Le gouvernement de l'Ontario, responsable du financement de cette initiative, stipule que les sommes engagées se limitent à l'année en cours sans possibilité de reporter l'utilisation d'un surplus à l'année suivante. Cette exigence a entraîné une modification au mode de financement de l'IJECT. **Le versement final sera effectué en fonction de vos dépenses réelles pour l'année en cours.** Afin d'accélérer ce versement et faciliter l'approbation du contrat pour la prochaine année nous vous saurions gré de clore l'année en cours et obtenir les données des dépenses réelles dans les plus brefs délais.

Our Auditors require a confirmation of the following amounts recorded in your control accounts for 2014-15. Please confirm records as soon after the close of the project year and fax this report to Frank Kelly, Executive Director – CODE. Fax: 905-845-2044
A second copy is to be mailed to Whitley Wodehouse as directed by our Auditors.

Nos vérificateurs ont besoin de la confirmation des sommes suivantes inscrites à votre comptabilité de vérification pour 2013-2014. S.v.p. confirmer le montant des registres dès la fin de l'année du projet et télécopier le rapport à Frank Kelly, directeur exécutif de CODE. Télécopieur 905-845-2044.

À la demande des vérificateurs, une deuxième copie doit être postée à Whitley Wodehouse.

Final Approval 2014-15 \$ _____
Montant final approuvé – 2014-15

A Total Expenditures for 2014-15 \$ _____
(not to exceed above final approval)

A Dépenses totales – 2014-15
(ne dépassant pas le montant total approuvé)

Less: / Moins :

B CODE payments 1 & 2 2015 ()
B Versements de CODE 1 et 2 de 2015

A-B Balance left over to be repaid to CODE (if Negative balance) ()
A-B Solde à remettre à CODE (si le solde est négatif)

OR / OU

A-B Final payment due (if Positive balance) \$ _____
A-B Versement final à percevoir (si le solde est positif)

Comments:(eg correction of amounts)
Commentaires : (par ex. corrections à apporter aux montants) _____

Name of your Audit Firm
Nom de votre cabinet de vérification comptable

CERTIFICATION / ATTESTATION

We certify that the above report is in accordance with our records.
Nous attestons que ce rapport correspond à nos documents comptables.

Chief Financial Officer
Responsable des services financiers

Date 2015 Title/ Titre : _____