



Rapport annuel du conseil d'établissement 2020-2021

École St-Pierre

Rapport annuel 2020-2021 du conseil d'établissement École Saint-Pierre

ENCADREMENT LÉGAL

LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE (LIP)

Article 82

Le conseil d'établissement prépare et adopte un rapport annuel contenant un bilan de ses activités et en transmet une copie au centre de services scolaire.

Articles 96.13 et 110.10

Le directeur de l'école (du centre) assiste le conseil d'établissement dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs.

Article 53

De nouvelles dispositions législatives relatives à la formation des membres des conseils d'établissement sont entrées en vigueur le 1^{er} juillet 2020. En vertu du deuxième alinéa de l'article 53 de la LIP, les membres du conseil d'établissement doivent, dans les plus brefs délais suivant leur entrée en fonction pour un premier mandat, suivre la formation à l'intention des membres des conseils d'établissement élaborée par le ministre conformément au deuxième alinéa de l'article 459.5.

Rapport annuel 2020-2021 du conseil d'établissement

École Saint-Pierre

TABLE DES MATIÈRES

1. **Mot de la présidence du conseil d'établissement**
2. **Composition du conseil d'établissement**
3. **Nombre et dates des réunions au cours de l'année**
4. **Bilan des activités prévues par la *Loi sur l'instruction publique***
5. **Avis et consultations**
6. **Annexe 1 – Écoles primaires et secondaires : Fonctions et pouvoirs du CÉ reliés aux frais facturés aux parents**
7. **Annexe 2 – Écoles primaires et secondaires : Reddition de comptes de la direction**
8. **Annexe 3 – Écoles primaires et secondaires : Questions et documents qui feront l'objet du mandat de conformité en vérification interne**
9. **Annexe 4 – Centres de formation professionnelle : Fonctions et pouvoirs du CÉ reliés aux frais facturés aux usagers**
10. **Annexe 5 – Centres de formation professionnelle : Reddition de comptes de la direction**
11. **Annexe 6 – Centres de formation professionnelle : Questions et documents qui feront l'objet du mandat de conformité en vérification interne**
12. **Annexe 7 – Centres de formation générale adulte : Fonctions et pouvoirs du CÉ reliés aux frais facturés aux usagers**
13. **Annexe 8 – Centres de formation générale adulte : Reddition de comptes de la direction**
14. **Annexe 9 – Centres de formation générale adulte : Questions et documents qui feront l'objet du mandat de conformité en vérification interne**
15. **Modèle de principes d'encadrement des contributions financières pouvant être facturées aux parents**

Rapport annuel 2020-2021 du conseil d'établissement Saint-Pierre

1. Mot de la présidence du conseil d'établissement

Je voudrais dire un gros merci à tous les membres du conseil d'établissement de votre implication et de vos intérêts auprès des élèves de l'école St-Pierre. Malgré la pandémie, nous avons été capable de garder notre collaboration et notre implication pour que les réunions se passent très bien. Pour terminer, je voudrais vous dire personnellement un gros merci pour votre confiance après toutes ces années.

Denis Lussier

Président du conseil d'établissement et parent de Juliette, Rosalie et Laurence Lussier

Rapport annuel 2020-2021 du conseil d'établissement Saint-Pierre

2. Composition du conseil d'établissement

Nom	Fonction
Denis Lussier	Président
Cynthia Desjardins	Représentante au comité de parents
Christine Alarie	Membre parent
Ariane Pepin	Membre parent
Karline Sarrazin	Membre parent
Karine Alexie	Membre parent
Josée Demers	Enseignante
Jessica Sabourin	Enseignante
Anne-Marie Joly	Enseignante
Margaret Webster	Représentante du soutien
Anabèle Alarie	Représentante du service de garde
Julie Thérien	Représentante du soutien
Mélanie Richard	Substitut représentante du soutien
Sabrina Brisebois	Membre de la communauté, organisme Oméga
Pascale Danis	Direction
Sylvie Faucher	Direction adjointe

3. Nombre et dates des réunions au cours de l'année

- 16 septembre 2020
- 21 octobre 2020
- 2 décembre 2020
- 27 janvier 2021
- 31 mars 2021
- 28 avril 2021
- 19 mai 2021
- 16 juin 2021

Rapport annuel 2020-2021 du conseil d'établissement Saint-Pierre

12. Bilan des activités prévues par la *Loi sur l'instruction publique*

Orientations prises par le conseil d'établissement (ex. : adoption, approbation, réalisation, évaluation, modification, actualisation, diffusion ou autres actions)

FORMATION À L'INTENTION DES MEMBRES DES CONSEILS D'ÉTABLISSEMENT (LIP, art. 53, 102, 459.5)

- Concernant la formation à l'intention des membres des conseils d'établissement élaborée par le ministre conformément au deuxième alinéa de l'article 459.5. Cette formation est disponible à l'adresse : <https://www.quebec.ca/education/prescolaire-primaire-et-secondaire/gouvernance-scolaire/conseil-etablissement/formation-obligatoire>

Nous avons visionné les capsules obligatoires suivantes dans le cadre des séances du conseil d'établissement :

Capsules obligatoires	Date de visionnement en CÉ	Commentaires / Précisions (facultatif)
Capsule 1 - Introduction	02/12/2020	
Capsule 2 - Information sur la nouvelle gouvernance scolaire	02/12/2020	
Capsule 3 - Conseil d'établissement en bref : composition, formation et rôle	02/12/2020	
Capsule 4 - Rôles et responsabilités	02/12/2020	
Capsule 5 - Fonctionnement du conseil	31/03/2021	
Capsule 6 - Fonctions et pouvoirs	31/03/2021	
Capsule 7 - Verbes utilisés et distinction	31/03/2021	

Les membres absents du CÉ lors du visionnement des capsules ont-ils été invités à les visionner par eux-mêmes (**oui ou non**) : __oui__

Rapport annuel 2020-2021 du conseil d'établissement École Saint-Pierre

Questions en lien avec les fiches thématiques et le cahier du membre :

Questions	Oui	Non	Commentaires / Précisions (facultatif)
Les fiches thématiques ont été utilisées lors des CÉ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sinon, les membres ont été invités à consulter les fiches thématiques	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Les membres ont été invités à consulter le cahier du membre et de la direction	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Autre information en lien avec la formation obligatoire des membres des CÉ :
(à remplir si requis)

Rapport annuel 2020-2021 du conseil d'établissement École Saint-Pierre

FONCTIONS ET POUVOIRS GÉNÉRAUX (LIP, art. 74 à 83.1, 109 et 109.1)

- Concernant le projet éducatif.

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)

- Concernant le plan de lutte contre l'intimidation et la violence.

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)
Plan de lutte 2021-2022	CÉ-STP-20-21-54	
Bilan du plan de lutte 2020-2021	CÉ-STP-20-21-55	

- Concernant les règles de conduite et les mesures de sécurité.

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)
Code de vie 2021-2022	CÉ-STP-20-21-45	

Rapport annuel 2020-2021 du conseil d'établissement École Saint-Pierre

FONCTIONS ET POUVOIRS GÉNÉRAUX (LIP, art. 74 à 83.1, 109 et 109.1)

- Autres activités reliées aux fonctions et pouvoirs généraux (au besoin).

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)
Règles de régie interne du CÉ	CÉ-STP-20-21-04	
Calendrier des rencontres	CÉ-STP-20-21-05	
Plan de travail du CÉ	CÉ-STP-20-21-12	
Représentante de la communauté	CÉ-STP-20-21-20	
Photographe scolaire	CÉ-STP-20-21-27	
Critères de sélection d'une direction d'école	CÉ-STP-20-21-28	
Date du CÉ de juin	CÉ-STP-20-21-46	
Assemblée générale des parents	CÉ-STP-20-21-52	
Délégation de pouvoir	CÉ-STP-20-21-53	
Œuvre humanitaire 2020-2021	CÉ-STP-20-21-13	Choix de Moisson Laurentides
Œuvre humanitaire 2021-2022	CÉ-STP-20-21-51	

FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX SERVICES ÉDUCATIFS (LIP, art. 84 à 89.1, 96.13, 96.15 et 110.2)

- Concernant les services éducatifs offerts (exemple : modalités d'application du régime pédagogique : temps alloué à chaque matière).

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)
Planification éducation à la sexualité	CÉ-STP-20-21-25	

**Rapport annuel 2020-2021 du conseil d'établissement
Saint-Pierre**

Planification COSP (3 ^e cycle)	CÉ-STP-20-21-26	
Grille-matières	CÉ-STP-20-21-33	

- Concernant les programmes d'études locaux (programmes pédagogiques particuliers).

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)

Rapport annuel 2020-2021 du conseil d'établissement École Saint-Pierre

FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX SERVICES ÉDUCATIFS (LIP, art. 84 à 89.1, 96.13, 96.15 et 110.2)

- Concernant la programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'établissement.

**** Attention, si une contribution financière est demandée, remplir également la section « Frais facturés aux parents ou aux usagers » aux annexes 1 et 4.**

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)
Sorties à distance de marche	CÉ-STP-20-21-06	Permettre aux enseignants de faire des sorties gratuites près de l'école

FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX SERVICES ÉDUCATIFS (LIP, art. 84 à 89.1, 96.13, 96.15 et 110.2)

- Autres activités reliées aux services éducatifs (au besoin)

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)
Places disponibles dans le transport	CÉ-STP-20-21-36	

Rapport annuel 2020-2021 du conseil d'établissement École Saint-Pierre

FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX ACTIVITÉS EXTRA SCOLAIRES (LIP, art. 90 à 92, 110.3 et 256)

- Concernant les activités extra scolaires
 - Organisation de services éducatifs autres que ceux qui sont prévus au régime pédagogique (exemples : services d'enseignement en dehors des périodes d'enseignement, services à des fins sociales, culturelles et sportives).
 - Conclusion de contrat pour la fourniture de biens ou de services avec une personne ou un organisme
 - Obtention d'une contribution financière des utilisateurs
 - Permission que d'autres personnes ou organismes organisent les services extra scolaires

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)

- Concernant la surveillance le midi et le service de garde (cadre d'organisation du service de garde en milieu scolaire et cadre de référence des services aux dineurs)
(ÉCOLES PRIMAIRES SEULEMENT)

****Attention, si une contribution financière est demandée, remplir également la section « Frais facturés aux parents » à l'annexe 1.**

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)
Cadre des dineurs	CÉ-STP-20-21-43	
Cadre du service de garde	CÉ-STP-20-21-44	

- Autres activités reliées aux services extra scolaires (au besoin).

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)

Rapport annuel 2020-2021 du conseil d'établissement École Saint-Pierre

FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES (LIP, art. 93 à 95)

- Concernant les infrastructures :
 - Utilisation des locaux ou des immeubles
 - Besoins de l'établissement en biens et services
 - Besoins d'amélioration, d'aménagement, de construction, de transformation ou de réfection des locaux ou des immeubles.

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)
Contrat de fourniture de biens ou de service ACC-24	CÉ-STP-20-21-14	
Contrats de location des locaux de l'établissement ACC-25	CÉ-STP-20-21-15	

- Concernant les campagnes de financement, dons, legs, subventions ou autres contributions (financières ou autres) provenant de toutes sources, dont les fondations.

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)
À l'école on bouge au cube	CÉ-STP-20-21-19	Organisation d'activités pour tous les élèves de l'école
Don	CÉ-STP-20-21-29	
Fonds spéciaux	CÉ-STP-20-21-11 (cirque) CÉ-STP-20-21-37 CE-STP-20-21-47	

- Concernant le budget annuel de l'établissement.

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)
Collect-info	CÉ-STP-20-21-24	Suivi des allocations ministérielles
Budget initial 2021-2022	CÉ-STP-20-21-41	

**Rapport annuel 2020-2021 du conseil d'établissement
École Saint-Pierre**

FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES (LIP, art. 93 à 95)

- Autres activités reliées aux ressources matérielles et financières (au besoin).

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)
Encadrement des frais aux parents	CÉ-STP-20-21-34 CÉ-STP-20-21-35	
Liste du matériel d'usage personnel pour 2021-2022	CÉ-STP-20-21-50	

Rapport annuel 2020-2021 du conseil d'établissement Saint-Pierre

13. Avis et consultations

- a) Consultations réalisées à la demande du conseil d'établissement auprès des parents, des élèves et de partenaires de l'établissement.

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)

- b) Avis donné par le conseil d'établissement sur des consultations menées par le CSSMI.

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)

- c) Avis donné par le conseil d'établissement à d'autres instances ou organismes.

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)
Demande de radar indicatif rue St-Pierre	CÉ-STP-20-21-07	

ÉCOLES PRIMAIRES ET SECONDAIRES

FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX FRAIS FACTURÉS AUX PARENTS (LIP, art. 3, 7, 77.1 et 75.0.1)

Note : Pour répondre aux nouvelles responsabilités (art.8 du Règlement), il importe, pour l'ensemble de l'annexe 1, de faire référence à toutes les décisions prises pour les frais facturés pour l'année scolaire 2020-2021 (ne pas oublier d'inclure les décisions prises au printemps 2020 pour les sujets énumérés).

- Concernant les principes d'encadrement du coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe et du matériel d'usage personnel.

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)
CÉ-STP-19-20-61	CÉ-STP-19-20-61	

- Concernant le coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe.*

Titre	No. de résolution	Contribution financière par niveau (\$)
CÉ-STP-19-20-61	CÉ-STP-19-20-61	

- Concernant la liste du matériel d'usage personnel (crayons, papiers et autres objets de même nature).*

Titre	No. de résolution	Contribution financière par niveau (\$)
CÉ-STP-19-20-61	CÉ-STP-19-20-61	

** Peu importe le mode d'approbation des frais, soit par une résolution globale ou par une résolution par niveau, la contribution financière doit être ventilée par niveau dans la dernière colonne. Au secondaire, lorsqu'il s'avère impossible de les ventiler par niveau, ils peuvent être détaillés par projet ou par matière.*

École Saint-Pierre

ÉCOLES PRIMAIRES ET SECONDAIRES

FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX FRAIS FACTURÉS AUX PARENTS (LIP, art.3, 7, 77.1 et 75.0.1)

- Concernant les frais pour les services éducatifs dispensés dans le cadre de projets pédagogiques particuliers.*

Titre	No. de résolution	Contribution financière par niveau (\$)

- Concernant les frais pour des activités et des sorties scolaires incluant les voyages.*

Titre	No. de résolution	Contribution financière par niveau (\$)
Encadrements des contributions financières pour 2020-2021	CÉ-STP-19-20-50	

- Concernant les frais pour la surveillance le midi.

Titre	No. de résolution	Contribution financière globale par niveau (\$)
Cadre des dineurs	CÉ-STP-19-20-52	

** Peu importe le mode d'approbation des frais, soit par une résolution globale ou par une résolution par niveau, la contribution financière doit être ventilée par niveau dans la dernière colonne. Au secondaire, lorsqu'il s'avère impossible de les ventiler par niveau, ils peuvent être détaillés par projet ou par matière.*

**Rapport annuel 2020-2021 du conseil d'établissement
École Saint-Pierre**

ANNEXE 2

**REDDITION DE COMPTES POUR LES DIRECTIONS D'ÉCOLES PRIMAIRES ET SECONDAIRES
(FRAIS FACTURÉS AUX PARENTS)**

Identification de l'établissement : École Saint-Pierre

Direction d'école : Pascale Danis

Période : Année scolaire 2020-2021

1. Je me suis assuré(e) que **tout le matériel scolaire** (les fournitures scolaires, le matériel d'organisation personnelle, les articles relevant de la tenue vestimentaire ainsi que les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe) demandé aux parents, se retrouve sur les listes proposées par les enseignants à partir du catalogue CSSMI et approuvées par le conseil d'établissement (CÉ).
2. Je me suis assuré(e) que **tous les coûts** des cahiers d'exercices demandés aux parents ont été approuvés par le CÉ.
3. Je me suis assuré(e) que **toutes les contributions** financières facturées aux parents, et ce, peu importe le montant (pour des services dispensés dans le cadre d'un projet pédagogique particulier, pour des activités et sorties scolaires, pour du matériel et pour la surveillance du dîner) ont été approuvées par le CÉ.
4. Je me suis assuré(e) que **toutes les contributions financières** facturées aux parents ne dépassent pas le coût réel engagé par l'école et qu'elles ne servent pas à couvrir des coûts ou des dépenses déjà financés autrement selon les règles budgétaires.
5. Je me suis assuré(e) d'appliquer les mesures visant à **favoriser l'accès de chaque élève** à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est demandée ou facturée aux parents.
6. Je me suis assuré(e) que **tous les enseignants connaissent et respectent** les trois encadrements concernant les frais facturés aux usagers : la *Loi sur l'instruction publique*, le *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées* et la *Politique relative aux contributions qui peuvent être assumées par les parents* (FGJ-08).

Par conséquent, je, soussigné(e) **déclare que mon établissement s'est conformé** à la *Loi sur l'instruction publique*, au *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées* et à la *Politique relative aux contributions qui peuvent être assumées par les parents* (FGJ-08).

Date Signature de la direction d'école

Je, soussigné(e) **déclare que mon établissement ne s'est pas conformé** à la *Loi sur l'instruction publique*, au *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à la Politique relative aux contributions qui peuvent être assumées par les parents* (FGJ-08) pour l'un ou les éléments listés ci-dessous :

(Au besoin, joindre un document en annexe)

Date Signature de la direction d'école

REDDITION DE COMPTES POUR **LES DIRECTIONS D'ÉCOLES PRIMAIRES ET SECONDAIRES**

Questions et documents qui peuvent être utiles à la reddition de comptes de l'annexe 2 et qui feront l'objet du mandat de conformité en vérification interne pour les écoles ciblées annuellement.

Questions à se poser :

- Quand (fréquence) et comment (ex. : courriel, assemblée générale) les enseignants ont-ils été informés des trois encadrements¹ concernant les frais facturés aux parents?
- Quand (fréquence) et comment (ex. : courriel, assemblée générale) les enseignants ont-ils été informés des règles internes du CSSMI applicables aux frais facturés aux parents (ex. : pratique de gestion FGJ-24, etc.)?
- Quels outils et documents d'information ont été diffusés aux enseignants pour faciliter leurs choix et encadrer leurs calculs des frais facturés aux parents?
- Comment vous assurez-vous que les enseignants n'ont pas fait de demande(s) additionnelle(s) de matériel aux parents sans avoir préalablement obtenu l'approbation du conseil d'établissement (CÉ)?
- Avez-vous été informé par les enseignants des demandes additionnelles faites aux parents pour du matériel, autre que le renouvellement du matériel prévu sur les listes du début de l'année? Le CÉ en a-t-il été informé? Des documents ont-ils été transmis aux parents à cet égard?
- Comment avez-vous fixé le montant des contributions financières facturées aux parents?
- Quelles mesures ont été mises en place pour favoriser l'accès de chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est facturée aux parents?
- Combien de familles ont bénéficié de mesures favorisant l'accès de chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est facturée aux parents?

Documents justifiant les frais facturés aux parents :

- Listes transmises aux parents (liste de fournitures scolaires, liste du matériel d'organisation personnelle, liste des effets généraux payés à l'école, etc.);
- Procès-verbaux du CÉ (avec pièces jointes) relatifs à l'approbation des différents frais facturés aux parents;
- Lettre aux parents pour tout ajout de matériel en cours d'année, autre que le renouvellement du matériel prévu sur les listes du début de l'année;
- Lettre aux parents pour tout ajout de contribution financière (pour des services dispensés dans le cadre d'un projet pédagogique particulier, pour des activités et sorties scolaires et pour la surveillance du dîner) en cours d'année, autre que celles prévues sur les listes du début de l'année;
- Fichier Excel ou feuille de calculs des frais facturés aux parents, nets de la ristourne de taxes;
- Factures des fournisseurs justifiant les frais facturés aux parents;
- Formulaire de planification des activités, sorties et voyages scolaires;
- Formulaire de réquisition d'impression de cahier maison (bon de commande et facture);
- Fichier Excel de suivi des frais pour les photocopies;
- S'il y a lieu, ententes de paiements signées par les parents.

¹ Les trois encadrements traitant des frais facturés aux parents sont :

1. *Loi sur l'instruction publique;*
2. *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées;*
3. *Politique relative aux contributions qui peuvent être assumées par les parents (FGJ-08).*

CENTRES DE FORMATION PROFESIONNELLE

FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX FRAIS FACTURÉS AUX USAGERS (LIP, art. 3, 7, 77.1, 75.0.1 et 110.3.2)

Note : Pour répondre aux nouvelles responsabilités (art.8 du Règlement), il importe, pour l'ensemble de l'annexe 4, de faire référence à toutes les décisions prises pour les frais facturés pour l'année scolaire 2020-2021 (ne pas oublier d'inclure les décisions prises au printemps 2020 pour les sujets énumérés).

- Concernant les principes d'encadrement du coût des documents dans lesquels l'utilisateur écrit, dessine ou découpe et du matériel d'usage personnel pour les usagers de 18 ans et moins (21 ans et moins pour les usagers handicapés).

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)

- Concernant le coût des documents dans lesquels l'utilisateur écrit, dessine ou découpe.*

Titre	No. de résolution	Contribution financière par programme (\$)

- Concernant les frais pour les services complémentaires (paragraphe 8.2.4 de la *Politique relative aux contributions financières qui peuvent être assumées par les usagers à la formation générale adulte et professionnelle (FGAP-02)*.*

Titre	No. de résolution	Contribution financière par programme (\$)

** Peu importe le mode d'approbation des frais, soit une résolution globale ou une résolution par programme, la contribution financière doit être ventilée par programme dans la dernière colonne. Lorsqu'il s'avère impossible de les ventiler par programme, ils peuvent être détaillés par projet ou par matière.*

CENTRES DE FORMATION PROFESIONNELLE

FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX FRAIS FACTURÉS AUX USAGERS (LIP, art. 3, 7, 77.1, 75.0.1 et 110.3.2)

- Concernant la liste du matériel d'usage personnel (crayons, papiers et autres objets de même nature) pour les usagers de 18 ans et moins (21 ans et moins pour les usagers handicapés).*

Titre	No. de résolution	Contribution financière par programme (\$)

- Concernant les frais pour les services éducatifs dispensés dans le cadre de projets pédagogiques particuliers.*

Titre	No. de résolution	Contribution financière par programme (\$)

- Concernant les frais pour des activités et des sorties scolaires incluant les voyages et les stages.*

Titre	No. de résolution	Contribution financière par programme (\$)

** Peu importe le mode d'approbation des frais, soit une résolution globale ou une résolution par programme, la contribution financière doit être ventilée par programme dans la dernière colonne. Lorsqu'il s'avère impossible de les ventiler par programme, ils peuvent être détaillés par projet ou par matière.*

**REDDITION DE COMPTES POUR LES DIRECTIONS DE CENTRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE
(FRAIS FACTURÉS AUX USAGERS)**

Identification de l'établissement : _____

Direction du centre : _____

Période : Année scolaire 2020-2021

1. Je me suis assuré(e) que **tout le matériel scolaire** (les fournitures scolaires, le matériel d'organisation personnelle, les articles relevant de la tenue vestimentaire ainsi que les documents dans lesquels l'utilisateur écrit, dessine ou découpe) demandé, se retrouve sur les listes proposées par les enseignants à partir du catalogue CSSMI et approuvées par le conseil d'établissement (CÉ) pour les usagers de 18 ans et moins et 21 ans et moins pour les usagers handicapés. Dans les autres cas, j'ai approuvé ces listes.
2. Je me suis assuré(e) que **tous les coûts** des cahiers d'exercices demandés aux usagers ont été approuvés par le CÉ pour les usagers de 18 ans et moins et 21 ans et moins pour les usagers handicapés. Dans les autres cas, j'ai approuvé ces coûts.
3. Je me suis assuré(e) que **toutes les contributions** financières facturées ou demandées aux usagers, et ce, peu importe le montant (pour des services dispensés dans le cadre d'un projet pédagogique particulier, pour des activités et sorties scolaires, pour du matériel) ont été approuvées par le CÉ.
4. Je me suis assuré(e) que **toutes** les contributions financières facturées ne dépassent pas le coût réel engagé par le centre et qu'elles ne servent pas à couvrir des coûts ou des dépenses déjà financés autrement selon les règles budgétaires.
5. Je me suis assuré(e) d'appliquer les mesures visant à **favoriser l'accès de chaque usager** à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est demandée ou facturée aux usagers.
6. Je me suis assuré(e) que **tous les enseignants connaissent et respectent** les trois encadrements concernant les frais facturés aux usagers : la *Loi sur l'instruction publique*, le *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées* et la *Politique relative aux contributions financières qui peuvent être assumées par les usagers à la formation générale adulte et professionnelle (FGAP-02)*.

Par conséquent, je, soussigné(e) déclare que **mon établissement s'est conformé** à la *Loi sur l'instruction publique*, au *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées* et à la *Politique relative aux contributions financières qui peuvent être assumées par les usagers à la formation générale adulte et professionnelle (FGAP-02)*.

Date Signature de la direction du centre

Je, soussigné(e) **déclare que mon établissement ne s'est pas conformé** à la *Loi sur l'instruction publique*, au *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à la Politique relative aux contributions financières qui peuvent être assumées par les usagers à la formation générale adulte et professionnelle (FGAP-02)* pour l'un ou les éléments listés ci-dessous :

(Au besoin, joindre un document en annexe)

Date Signature de la direction du centre

REDDITION DE COMPTES POUR **LES DIRECTIONS DE CENTRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

Questions et documents qui peuvent être utiles à la reddition de comptes de l'annexe 5 et qui feront l'objet du mandat de conformité en vérification interne pour les centres ciblés annuellement.

Questions à se poser :

- Quand (fréquence) et comment (ex. : courriel, assemblée générale) les enseignants ont-ils été informés des trois encadrements¹ concernant les frais facturés aux usagers?
- Quand (fréquence) et comment (ex. : courriel, assemblée générale) les enseignants ont-ils été informés des règles internes du CSSMI applicables aux frais facturés aux usagers (ex. : pratique de gestion FGAP-03, etc.)?
- Quels outils et documents d'information ont été diffusés aux enseignants pour faciliter leurs choix et encadrer leurs calculs des frais facturés aux usagers?
- Comment vous êtes-vous assurés que les enseignants n'ont pas fait de demande additionnelle de matériel aux usagers sans avoir préalablement obtenu l'approbation du conseil d'établissement (CÉ)?
- Avez-vous été informé par les enseignants des demandes additionnelles faites aux usagers pour du matériel, autres que le renouvellement du matériel prévu sur les listes du début de programme? Le CÉ en a-t-il été informé? Des documents ont-ils été transmis aux usagers à cet égard?
- Comment sont fixées les contributions financières facturées aux usagers?
- Quelles mesures ont été mises en place pour favoriser l'accès de chaque usager à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est facturée?
- Combien de familles ont bénéficié de mesures favorisant l'accès de chaque usager à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est facturée?

Documents justifiant les frais facturés aux usagers :

- Listes transmises aux usagers (listes de fournitures scolaires, liste du matériel d'organisation personnelle, liste des effets généraux payés au centre);
- Procès-verbaux du CÉ (avec pièces jointes) relatifs à l'approbation des différents frais facturés aux usagers;
- Lettre aux usagers pour tout ajout de matériel en cours d'année, autre que le renouvellement du matériel prévu sur les listes du début de programme;
- Lettre aux usagers pour tout ajout de contribution financière (pour des services dispensés dans le cadre d'un projet pédagogique particulier, pour des activités et sorties scolaires et pour la surveillance du dîner) en cours d'année, autre que celles prévues sur les listes du début de programme;
- Fichier Excel ou feuille de calculs des frais facturés aux usagers, nets de la ristourne de taxes;
- Factures des fournisseurs justifiant les frais facturés aux usagers;
- Formulaire de planification des activités, sorties et voyages scolaires;
- Formulaire de réquisition d'impression de cahier maison (bon de commande et facture);
- Fichier Excel de suivi des frais pour les photocopies;
- S'il y a lieu, ententes de paiements signées par les usagers.

¹ Les trois encadrements traitant des frais facturés aux usagers sont :

1. *Loi sur l'instruction publique;*
2. *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées;*
3. *Politique relative aux contributions financières qui peuvent être assumées par les usagers à la formation générale adulte et professionnelle (FGAP-02).*

CENTRES DE FORMATION GÉNÉRALE ADULTE

FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX FRAIS FACTURÉS AUX USAGERS (LIP, art. 3, 110.2)

- Concernant les frais pour les services complémentaires.

Titre	No. de résolution	Contribution financière (\$)

- Concernant les frais pour les programmes d'éducation populaire.*

Titre	No. de résolution	Contribution financière (\$) par programme

** Peu importe le mode d'approbation des frais, soit une résolution globale ou une résolution par programme d'éducation populaire, la contribution financière doit être ventilée par programme dans la dernière colonne.*

**REDDITION DE COMPTES POUR LES DIRECTIONS DE CENTRES DE FORMATION GÉNÉRALE ADULTE
(FRAIS FACTURÉS AUX USAGERS)**

Identification de l'établissement : _____

Direction du centre : _____

Période : Année scolaire 2020-2021

1. Je me suis assuré(e) que **les frais facturés aux usagers pour des services complémentaires** ont été approuvés par le conseil d'établissement (CÉ).
2. Je me suis assuré(e) que **les frais pour les programmes d'éducation populaire** ont été approuvés par le CÉ.
3. Je me suis assuré(e) que **toutes** les contributions financières facturées ne dépassent pas le coût réel engagé par le centre et qu'elles ne servent pas à couvrir des coûts ou des dépenses déjà financés autrement selon les règles budgétaires.
4. Je me suis assuré(e) d'appliquer les mesures visant à **favoriser l'accès de chaque usager** à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est demandée ou facturée aux usagers.
5. Je me suis assuré(e) que **tous les enseignants connaissent et respectent** les trois encadrements concernant les frais facturés aux usagers : la *Loi sur l'instruction publique*, le *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées* et à la *Politique relative aux contributions financières qui peuvent être assumées par les usagers à la formation générale adulte et professionnelle (FGAP-02)*.

Par conséquent, je, soussigné(e) déclare que **mon établissement s'est conformé** à la *Loi sur l'instruction publique*, au *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées* et à la *Politique relative aux contributions financières qui peuvent être assumées par les usagers à la formation générale adulte et professionnelle (FGAP-02)*.

Date

Signature de la direction du centre

Je, soussigné(e) **déclare que mon établissement ne s'est pas conformé** à la *Loi sur l'instruction publique*, au *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à la Politique relative aux contributions financières qui peuvent être assumées par les usagers à la formation générale adulte et professionnelle (FGAP-02)* pour l'un ou les éléments listés ci-dessous :

(Au besoin, joindre un document en annexe)

Date

Signature de la direction du centre

REDDITION DE COMPTES POUR **LES DIRECTIONS DE CENTRES DE FORMATION GÉNÉRALE ADULTE**

Questions et documents qui peuvent être utiles à la reddition de comptes de l'annexe 8 et qui feront l'objet du mandat de conformité en vérification interne pour les centres ciblés annuellement.

Questions à se poser :

- Quand (fréquence) et comment (ex. : courriel, assemblée générale) les enseignants ont-ils été informés des trois encadrements¹ concernant les frais facturés aux usagers?
- Quand (fréquence) et comment (ex. : courriel, rencontre) le personnel administratif et de soutien du centre a-t-il été informé des règles internes du CSSMI applicables aux frais facturés aux usagers (ex. : pratique de gestion FGAP-03, etc.)?
- Quels outils et documents d'information ont été diffusés aux enseignants pour faciliter leurs choix et encadrer leurs calculs des frais facturés aux usagers?
- Comment sont fixés les frais facturés aux usagers pour des services complémentaires?
- Comment sont fixés les frais pour les programmes d'éducation populaire?
- Quelles mesures ont été mises en place pour favoriser l'accès de chaque usager à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est facturée?
- Combien d'usagers ont bénéficié de mesures favorisant l'accès de chaque usager à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est facturée?

Documents justifiant les frais facturés aux usagers :

- Procès-verbaux du CÉ (avec pièces jointes) relatifs à l'approbation des frais facturés aux usagers pour des services complémentaires et pour les programmes d'éducation populaire;
- Lettre, facture, brochure ou autre document préparé pour détailler et informer les usagers des frais facturés pour les services complémentaires et les programmes d'éducation populaire;
- Fichier Excel ou feuille de calculs justifiant les frais facturés;
- S'il y a lieu, ententes de paiement signées par les usagers.

¹ Les trois encadrements traitants des frais facturés aux usagers sont :

1. *Loi sur l'instruction publique;*
2. *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées;*
3. *Politique relative aux contributions financières qui peuvent être assumées par les usagers à la formation générale adulte et professionnelle (FGAP-02).*



**ENCADREMENT DES CONTRIBUTIONS
FINANCIÈRES QUI PEUVENT ÊTRE
ASSUMÉES PAR LES PARENTS
POUR ADOPTION**

SÉANCE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT DU 31 MARS 2021

RÉSOLUTION N° CÉ-STP-20-21-34

PRINCIPES DIRECTEURS

L'école établit les contributions financières et les listes de matériel d'usage personnel demandé dans le respect de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP), de la politique relative aux contributions financières qui peuvent être assumées par les parents (FGJ-08) ainsi que la pratique de gestion associée à celle-ci (FGJ-24) de la commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Iles.

Pour tous les services éducatifs et tout le matériel scolaire, l'école aura le souci de maintenir le plus bas possible les frais facturés aux les parents, de s'assurer de la pertinence et de la transparence de ces frais et d'établir un délai raisonnable pour le paiement de ceux-ci.

L'école ne demande aucuns frais pour le matériel qui n'appartient pas à l'élève.

À chaque fin d'année scolaire, le matériel identifié et réutilisable est retourné aux parents par l'entremise de leur enfant.

Les parents sont invités à réutiliser tout matériel en bon état ayant été récupéré l'année précédente ou les années antérieures.

Pour les listes d'effets généraux, les parents sont informés des montants demandés pour chaque catégorie (ex. : cahier d'exercices, photocopies pour chaque matière, abonnement numérique ou abonnement à une revue). Pour chacune de ces catégories, aucune marque de produit n'est obligatoire.

En début d'année scolaire (août/septembre), une facture est acheminée aux parents pour les effets généraux.

Les parents sont informés de l'utilisation des montants d'argent demandés.

La priorisation des projets (service ou matériel) pour lesquels des contributions financières sont demandées doit être en lien avec les objectifs du projet éducatif.

EFFETS GÉNÉRAUX

ABONNEMENT NUMÉRIQUE OU ABONNEMENT À UNE REVUE

Un abonnement numérique ou un abonnement à une revue peut être facturé aux parents dans le cadre d'une utilisation pédagogique.

Le nom de l'abonnement ou de la revue relatif au matériel didactique doit être précisé sur la facture du parent.

Il est possible de facturer un abonnement personnel et individuel à un abonnement ou à un outil numérique, pourvu qu'il remplace ou bonifie le cahier d'exercices.

AGENDA

Le coût réel (coût de l'agenda moins la ristourne) est facturé aux parents.

CAHIER D'EXERCICES

Annuellement, afin d'avoir une facture uniforme et équitable, chaque degré devra déterminer la liste commune des cahiers d'exercices pour la prochaine année scolaire.

Il est entendu que chaque cahier d'exercices facturé aux parents est utilisé de façon optimale, soit environ 80 % d'utilisation.

Pour une classe multiâge, un choix distinct de cahiers d'exercices pourra être demandé par le titulaire.

Si un ou plusieurs titulaires d'un niveau ne sont pas nommés au mois de juin, la liste des cahiers d'exercices sera déterminée par l'équipe en place et sera acheminée aux parents pour les achats, et ce, dès la fin juin.

PHOTOCOPIES

Chaque titulaire ou spécialiste anticipe et détermine les coûts des photocopies par élève pour chaque année scolaire en respectant les montants maximums convenus au conseil d'établissement (voir annexe I).

Les frais de reprographie et de photocopie facturés aux parents sont basés sur les coûts réels de l'année précédente.

Les épreuves, les examens et les documents administratifs ne peuvent être facturés aux parents.

Le montant pour les photocopies doit correspondre au nombre de feuilles où l'enfant écrit, dessine ou découpe et doit correspondre à une utilisation réelle.

RECUEIL MAISON Un recueil maison est constitué de matériel produit par l'enseignant ou de matériel reproductible pour lequel l'école possède une licence de reproduction. Les coûts ne doivent comprendre que les documents et photocopies dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe.

Le coût réel est facturé aux parents.

À l'école Saint-Pierre, le personnel et les membres du conseil d'établissement souhaitent que le montant maximal pour les effets généraux soit de 95\$.



FOURNITURES SCOLAIRES

Chaque degré devra fournir une liste commune des fournitures scolaires.

Chaque classe multiâge pourra avoir sa liste de fournitures scolaires distincte.

Il est suggéré aux parents d'acheter du matériel durable et de bonne qualité puisque celui-ci est utilisé quotidiennement par l'élève.

Afin de minimiser les quantités, il est possible que les parents soient sollicités en cours d'année pour réapprovisionner leur enfant relativement à certaines fournitures scolaires.



EFFETS PERSONNELS

Une liste d'effets personnels peut être demandée, selon les besoins propres à chaque degré ou matière, dans le respect des encadrements prévus.

Certains items sont fournis par l'école, mais pourraient être achetés par les parents, par choix, pour des raisons d'hygiène (ex. : écouteurs).



ACTIVITÉS / SORTIES / VOYAGES ÉDUCATIFS

Les activités, sorties ou voyages éducatifs doivent avoir des objectifs pédagogiques ou doivent s'inscrire dans une action pédagogique relative au programme de formation.

La proposition de la programmation des activités, sorties ou voyages éducatifs, par degré, présentée au conseil d'établissement comprend :

- ✓ Le nom de l'activité, de la sortie ou du voyage éducatif;
- ✓ Le lieu et la date;
- ✓ L'horaire de départ et de retour;
- ✓ Le coût par élève ventilé selon le coût du transport et le coût de l'activité;
- ✓ Les liens avec le Programme de formation de l'école québécoise.

Cette programmation doit être présentée au conseil d'établissement à raison de 3 fois par année, soit en octobre-novembre, janvier-février et juin.



ACTIVITÉS / SORTIES / VOYAGES PARASCOLAIRES

Le coût réel est facturé aux parents des élèves concernés.



VOYAGES ÉDUCATIFS

Le montant maximal pour les voyages de courtes durées (moins de 2 jours au primaire et moins de 4 jours au secondaire) est de 40 \$ excluant les frais pour les repas ou les activités spéciales.

Le nombre de participants doit correspondre à 95% des élèves visés pour que le voyage puisse se réaliser.



SURVEILLANCE DU MIDI

Les coûts facturés aux parents pour la surveillance du midi sont utilisés pour l'encadrement et le matériel de l'ensemble des élèves à l'heure du dîner.