Rapport annuel du conseil d'établissement

2021-2022

École secondaire Liberté-Jeunesse

2919, boulevard des Promenades
Sainte-Marthe-sur-le-Lac (Québec) J0N 1P0
Téléphone : 450 623-4666, poste 5030
france.paquette@cssmi.qc.ca

Centre de services scolaire des Mille-Îles

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.

Rapport annuel 2021-2022 du conseil d'établissement
École secondaire Liberté-Jeunesse

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 2021-2022 du conseil d'établissement
École secondaire Liberté-Jeunesse

1. Mot de la présidence du conseil d'établissement

Bonjour,

C'est une belle année mouvementée et bien remplie qui se termine. Cette année encore, notre conseil d'établissement (CÉ) a travaillé vers un but commun, soit celui de faire de l'école secondaire Liberté-Jeunesse un endroit merveilleux pour l'apprentissage de nos élèves.

Avant même le début de la première séance du conseil, tous se rappelleront l'assemblée extraordinaire des parents avec un invité, M. Michl Nicholson, venu nous parler de la possibilité de demander un statut d'école pour l'alternatif. Lors de cette assemblée, il était beau de voir la passion et l'implication de l'ensemble des parents de l'alternatif. Pour la suite des choses, les parents de l'alternatif ont confié le mandat au CÉ de porter le dossier de demande du statut d'école pour le futur volet alternatif à l'école secondaire d'Oka. Je tiens à remercier les parents de leur confiance et sachez que nous avons porté ce mandat avec tout le sérieux nécessaire. Malheureusement, nous avons appris en mai dernier le refus de notre demande par le centre de services.

Le CÉ a accompli plusieurs réalisations positives lors de son mandat. Je ne peux pas faire un retour sur l'année sans parler des enjeux liés à la Covid tels que l'intégration des nouveaux élèves de secondaire 1 et 2, la gestion des règles sanitaires et la mobilisation des élèves. Le personnel non enseignant nous a été d'une aide incroyable dans la recherche de solutions par leur proximité avec les jeunes.

À travers les différentes séances du CÉ et toujours en lien avec les jeunes, nous avons approuvé plusieurs sorties scolaires et plusieurs projets réalisés par l'école. Évidemment, nous avons fait les suivis administratifs, tels que l'approbation du budget et d'autres documents obligatoires demandés par le centre de services. Nous avons également approuvé la planification annuelle des contenus en éducation à la sexualité et le plan de lutte pour prévenir et combattre l'intimidation et la violence à l'école, deux sujets tout aussi importants pour une école secondaire.

Une grande réalisation du CÉ est d'avoir travaillé sur le dossier d'intégrer un membre de la communauté au prochain conseil d'établissement, en septembre 2022. Cela aura comme impact d'apporter encore plus de soutien à nos élèves et un ancrage encore plus important de l'école dans la communauté.

Je ne puis passer sous silence l'implication de nombreux parents auprès de l'Organisme de participation des parents (OPP) de l'école. Notre OPP a offert un soutien exceptionnel au CÉ dans la rédaction de documents, par exemple une lettre exprimant la position du CÉ lors de la consultation sur le cadre d'organisation scolaire 2022-2025. L'OPP a également formulé quelques propositions permettant de faciliter le travail du CÉ. Un grand merci à ces parents engagés qui apportent leur couleur à l'école.

Par ailleurs, nous avons entamé les discussions sur un projet très important que nous confions au prochain CÉ : la mise en place d'un processus permettant des interventions plus ciblées auprès des nouveaux élèves en situation de précarité alimentaire. Je suis convaincu que le prochain CÉ fera de ce projet une réussite.

Je tiens à remercier la direction pour son soutien lors de nos rencontres. De plus, j'ai été bien impressionné par l'implication et l'engagement des enseignants. On dit qu'ils forment la prochaine génération et je peux vous confirmer que nos jeunes ont la chance d'avoir d'excellents mentors qui sont tous passionnés par leur profession. Ceux qui m'ont le plus impressionné sont sans aucun doute les élèves qui ont participé aux séances du CÉ. Vous avez été inspirants et vos collègues élèves peuvent être fiers de vous avoir comme représentants.

Je termine en remerciant les parents de leur confiance et tous les membres du CÉ de leur contribution à la réussite de nos jeunes.

Merci et bon été à tous!

Patrick Perron, président

2. Composition du conseil d'établissement

Nom	Fonction
Beaudoin, Émily	Personnel professionnel
Breault, Joëlle	Représentante parent et vice-présidente
Charest, Johanne	Personnel de soutien
Cloutier, Valérie	Personnel enseignant
Courchesne, Julie	Personnel enseignant
Estrada, Patricia	Représentante parent
Forget, Camille	Personnel enseignant
Guinois, Julie	Représentante parent
Hamel, Maryse	Représentante parent
Landry Marjolaine	Personnel enseignant (substitut)
Laverdière, Karen	Représentante parent et comité de parent
Malutin, Eden	Représentante élève
Martin, Simon	Personnel enseignant
Pelletier, Elizabeth	Représentante élève
Perron, Patrick	Représentant parent et président
Tchapmi, Olivier	Représentant parent (substitut)
Villemaire, Mélanie	Représentante parent et substitut comité de parents

COMPOSITION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT D'UN CENTRE (LIP art.102, SIP-08)

- Nommer les représentants des groupes socioéconomiques et communautaires et des entreprises au conseil d'établissement **d'un centre**.

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)

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

- Mardi 7 septembre 2021 (assemblée générale de parents)
- Jeudi 7 octobre 2021 (assemblée générale extraordinaire de parents)
- Mardi 21 septembre 2021
- Mardi 19 octobre 2021
- Lundi 20 décembre 2021
- Mardi 18 janvier 2022
- Mardi 22 février 2022
- Mardi 29 mars 2022
- Mardi 7 juin 2022

Nombre de rencontres : 9

4. 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
- Pour cette deuxième année, chaque CÉ doit s'assurer que les nouveaux membres suivent la formation obligatoire tel qu'indiqué au nouveau paragraphe introduit le 8 février 2021 à l'article 53 de la *Loi sur l'instruction publique et qui se lit comme suit :*

> *Les membres du conseil d'établissement […]. Ils 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.*

- C'est donc en documentant le visionnement obligatoire que le CÉ est en mesure d'en répondre.

  En 2021-2022, les nouveaux membres du CÉ ont-ils été invités à visionner, par eux-mêmes, les capsules obligatoires inscrites ci-après dans le tableau
  (oui ou non) : oui

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

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

Les anciens membres du CÉ ont-ils suivis la formation avec les nouveaux membres dans le cadre des séances du conseil d'établissement, tel que recommandé par les membres du comité de gouvernance et d'éthique pour favoriser les échanges et la cohésion du CÉ autour de la Loi **(oui ou non)** : oui

Capsules obligatoires	Date de visionnement en CÉ	Commentaires / Précisions (facultatif)
Capsule 1 - Introduction	2021-12-20	
Capsule 2 - Information sur la nouvelle gouvernance scolaire	2021-12-20	
Capsule 3 - Conseil d'établissement en bref : composition, formation et rôle	2021-12-20	
Capsule 4 - Rôles et responsabilités	2021-12-20	
Capsule 5 - Fonctionnement du conseil	2022-01-18	
Capsule 6 - Fonctions et pouvoirs	2022-01-18	
Capsule 7 - Verbes utilisés et distinction	2022-01-18	

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

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

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	☐	☒	
Sinon, les membres ont été invités à consulter les fiches thématiques	☒	☐	
Les membres ont été invités à consulter le cahier du membre et de la direction	☒	☐	

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

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, intimidation et violence	CE-21-22/18	

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

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)
Code de vie	CE-21-22/42	

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	CE-21-22/02	

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)
Maquette 2022-2023	CE-21-22/24	
Contenu d'apprentissage en éducation sexuelle	CE-21-22/19	

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

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)

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)

- Autres activités reliées aux services éducatifs (au besoin)

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)

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)
Cours d'été	CE-21-22/35	

- 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)

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

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)

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)

- 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)
Campagne de financement pour les activités des finissants	CE-21-22/26	

- Concernant le budget annuel de l'établissement.

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)
Mesures budgétaires	CE-21-22/30	
Budget initial 22-23 (règles de transférabilité)	CE-21-22/41	

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)

FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS À L'ORGANISATION DU TRANSPORT SCOLAIRE (LIP, art. 298, TR-01, art. 6.1, SIP-08)

- Déterminer les critères d'octroi des places disponibles dans le transport scolaire.

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)

5. 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)
Suivi statut d'école pour le volet alternatif	CE-21-22/20	

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 2021-2022 (ne pas oublier d'inclure les décisions prises au **printemps 2021** 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)

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

Titre	No. de résolution	Contribution financière par niveau ($)
Frais chargés aux parents (effets généraux, photocopies et cahiers d'exercices)	CE-22-21/37	1re sec. (alt) : 312 $ et 314 $ 1re sec. (rég.) : 230 $ et 232 $ 2e sec. (alt) : 303 $ et 304 $ 2e sec. (rég.) : 227 $ et 229 $ 3e sec. : 274 $ et 402 $ 4e sec : 275 $ et 307 $ 5e sec : 317 $ et 420 $ Adapt. scolaire : 214 $ et 239 $

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

Titre	No. de résolution	Contribution financière par niveau ($)
Frais chargés aux parents	CE-22-21/37	1re sec. (alt) : 312 $ et 314 $ 1re sec. (rég.) : 230 $ et 232 $ 2e sec. (alt) : 303 $ et 304 $ 2e sec. (rég.) : 227 $ et 229 $ 3e sec. : 274 $ et 402 $ 4e sec : 275 $ et 307 $ 5e sec : 317 $ et 420 $ Adapt. scolaire : 214 $ et 239 $

** 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 2021-2022 du conseil d'établissement
École secondaire Liberté-Jeunesse

ANNEXE 1

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 ($)
Frais pour les dîneurs	CE-22-21/37	45 $ par élève

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

Titre	No. de résolution	Contribution financière par niveau ($)
Activités et sorties	CE-21-22/03 CE-21-22/04 CE-21-22/14 CE-21-22/25 CE-21-22/31 CE-21-22/36	

- Concernant les frais pour la surveillance le midi.

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

** 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 2021-2022 du conseil d'établissement
École secondaire Liberté-Jeunesse

ANNEXE 2

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

Identification de l'établissement : École secondaire Liberté-Jeunesse

Direction d'école : France Paquette

Période : **Année scolaire 2021-2022**

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* (SEJ-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* (SEJ-08).

28-06-22	
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* (SEJ-08) pour l'un ou les éléments listés ci-dessous :

(Au besoin, joindre un document en annexe)

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 encadrements[1] 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 SEJ-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* (SEJ-08).

Rapport annuel 2021-2022 du conseil d'établissement

Nom de l'établissement

ANNEXE 4

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 2021-2022 (ne pas oublier d'inclure les décisions prises au **printemps 2021** pour les sujets énumérés).*

- Concernant les principes d'encadrement du coût des documents dans lesquels l'usager 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'usager 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* (SEA-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.*

Rapport annuel 2021-2022 du conseil d'établissement **ANNEXE 5**

Nom de l'établissement

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 2021-2022**

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'usager 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* (SEA-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* (SEA-02).

Date	Signature de la direction du centre

Je, soussigné(e) **déclare que mon établissement <u>ne s'est pas conformé</u>** 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* (SEA-02) pour l'un ou les éléments listés ci-dessous :

_____

_____

_____

_____

(Au besoin, joindre un document en annexe)

Date

Signature de la direction du centre

Rapport annuel 2021-2022 du conseil d'établissement
Nom de l'établissement

ANNEXE 6

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 encadrements[1] 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 SEA-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 lesquels 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* (SEA-02).

Rapport annuel 2021-2022 du conseil d'établissement

Nom de l'établissement

ANNEXE 7

CENTRES DE FORMATION GÉNÉRALE ADULTE

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

*Note : Pour répondre aux nouvelles responsabilités (art.8 du Règlement), il importe, pour l'ensemble de l'annexe 7, de faire référence à toutes les décisions prises pour les frais facturés pour l'année scolaire 2021-2022 (ne pas oublier d'inclure les décisions prises au **printemps 2021** pour les sujets énumérés).*

- 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.*

Rapport annuel 2021-2022 du conseil d'établissement **ANNEXE 8**

Nom de l'établissement

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 2021-2022**

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* (SEA-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* (SEA-02).

Date	Signature de la direction du centre

Je, soussigné(e) **déclare que mon établissement <u>ne s'est pas conformé</u>** 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* (SEA-02) pour l'un ou les éléments listés ci-dessous :

_____

_____

_____

_____

(Au besoin, joindre un document en annexe)

Date	Signature de la direction du centre

Rapport annuel 2021-2022 du conseil d'établissement

Nom de l'établissement

ANNEXE 9

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 encadrements[1] 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 SEA-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 lesquels 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* (SEA-02).

ENCADREMENT DES CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES QUI PEUVENT ÊTRE ASSUMÉES PAR LES PARENTS

POUR ADOPTION

Séance du conseil d'établissement du _____

Résolution n° _____

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 (SEJ-08) ainsi que la pratique de gestion associée à celle-ci (SEJ-24) du Centre de services scolaire des Mille-Îles.

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.

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 xxx $ 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.