



# Rapport annuel du conseil d'établissement

**2021-2022**

**École Gabrielle-Roy**

# Rapport annuel 2021-2022 du conseil d'établissement École Gabrielle-Roy

## 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<sup>er</sup> 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 2021-2022 du conseil d'établissement

## École Gabrielle-Roy

### 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 Gabrielle-Roy

### 1. Mot de la présidence du conseil d'établissement

L'année 2021-2022 tire à sa fin et on ne pouvait espérer un meilleur dénouement que celui de recommencer à vivre plus normalement!

C'est bon de revoir les visages des gens qui côtoient nos enfants à chaque jour, qui les supportent et qui ont tout donné pour qu'ils soient heureux et épanouis malgré tout. C'est également très agréable d'enfin revoir les membres du CE en présentiel.

Dans un bref retour sur l'année, je tiens à souligner la réalisation de la classe extérieure qui a pu être inauguré à l'automne, les activités qui ont recommencé dans l'école avec des invités spéciaux, un partenariat avec la ville qui se poursuit et permet l'aménagement de glissades l'hiver pour le plaisir de tous et finalement la fête des finissants qui, après 2 ans pourra enfin avoir lieu sans restriction!

Je souhaite remercier Isabelle Gonthier, notre directrice, Lyne Doth, notre présidente, et tous les autres membres de CE pour leur implication, leur dévouement et leur soutien pour le bien de notre école et de nos enfants.

Un petit dernier effort et ensuite profitez bien des vacances d'été qui seront certainement méritées! «

Véronique Malo, vice-présidente  
Lyne Doth, Présidente

### 2. Composition du conseil d'établissement

Résolution pour la détermination de la présidence et vice-présidence : CE 21-22 / 02 et CE 21-22 / 03

Mme Lyne Doth	Présidente
Mme Véronique Malo	Vice-Présidente
Mme Isabelle Gonthier	Directrice de l'école Gabrielle-Roy
Mme Mélanie Léonard	Représentante au comité de parents
Mme Nadine Lachance	Parent
M. Maxime Grandbois-Lanthier	Parent
M. Yahia Abdelhabib	Parent
Mme Évelyne Magny	Enseignante
Mme Chantal Monette	Soutien
Mme Stéphanie Alary	Service de garde
M. René Lemay	Représentant de la communauté

# Rapport annuel 2021-2022 du conseil d'établissement École Gabrielle-Roy

Mme Clémentina Dumistrescu  
M. Paul Lauzon

Substitut parent  
Substitut parent

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

Le conseil a tenu 7 séances durant l'année 2021-2022, selon le calendrier suivant :

Mercredi 15 septembre 2021  
Mercredi 20 octobre 2021  
Mercredi 8 décembre 2021  
Mercredi 9 février 2022  
Mercredi 13 avril 2021  
Mercredi 11 mai 2022  
Mercredi 8 juin 2022

## 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)

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)
N/A		

### **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 durant suivantes dans le cadre des séances du conseil d'établissement de l'année 2020-2021. Cette année, les capsules n'ont pas été visionnée lors des rencontres. En début d'année, les documents et liens ont été donné aux nouveaux membres seulement.

## Rapport annuel 2021-2022 du conseil d'établissement École Gabrielle-Roy

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"/>	Utilisé à titre de référence seulement
Sinon, les membres ont été invités à consulter les fiches thématiques	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oui, l'info et les documents de références
Les membres ont été invités à consulter le cahier du membre et de la direction	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Au début d'année

### **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)
Point d'information de la direction  Plan d'action et projet éducatif	Non applicable	Cette année, la direction a informé le CÉ des orientations en lien avec le projet éducatif et le plan d'action via le point d'information (projet 6 <sup>e</sup> , formations de l'équipe en écriture (contexte pandémie), service aux élèves, nouvelles technologies et développement professionnel de l'équipe.

## Rapport annuel 2021-2022 du conseil d'établissement École Gabrielle-Roy

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

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)
Plan d'action annuel pour prévenir et contrer la violence	CE 21-22 / 11	
Évaluation et révision annuelle du plan de lutte : Document A et Document B (pour les parents)	CE 21-22 / 40	

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

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)
Application du code de vie (Bilan et perspectives)	Non applicable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilan de l'équipe-école</li> <li>- Échange</li> <li>- Perspective 22-23</li> </ul>

### **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 / 09	

## Rapport annuel 2021-2022 du conseil d'établissement École Gabrielle-Roy

### 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)
Grille-matières 2022-2023	CE 21-22 / 26	- Classes du régulier - Classes langage

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

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)
Projets 6 <sup>e</sup>	CE 21-22 / 34	Approbation des critères de répartition des élèves dans les classes à l'école Gabrielle-Roy
Groupe multiâge	CE 21-22 / 33	



## Rapport annuel 2021-2022 du conseil d'établissement École Gabrielle-Roy

### 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)
N/A		

### 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)
Éducation à la sexualité Planification annuelle	CE – 21-22 / 18	
Plan d'action pour prévenir et contrer la violence et l'intimidation	CE- 21-22 / 11	

## Rapport annuel 2021-2022 du conseil d'établissement École Gabrielle-Roy

### 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)
N/A		

- 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 d'organisation du SDG 2021-2022	CE 20-21 / 40	
Cadre d'organisation pour la surveillance des dîneurs 2021-2022	CE 20-21 / 41	

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

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)
N/A		

## Rapport annuel 2021-2022 du conseil d'établissement École Gabrielle-Roy

### 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)
N/A		

- 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)
Pertinence de faire une campagne de financement	Non applicable	Le CÉ décide de ne pas en faire cette année pour tenir compte du budget des parents en ce temps de pandémie.
Opération Enfant-Soleil	CE 21-22 / 19	Approbation de 2 événements pour sensibiliser les élèves et leurs parents à la cause (Journée Porte ton Pyj! Et événement Relis-don)
Choix de la ristourne papeterie Hamster	CE- 21-22 / 28	Non-obligatoire pour les parents. S'ils choisissent d'aller chez Hamster, une ristourne sera remise à l'école (fonds spéciaux)
Relance auprès de la BMO	Non applicable	Demande de partenariat financier (amélioration cour d'école)
Ristourne photo scolaire	Non applicable cette année	Information et échange sur le service

## Rapport annuel 2021-2022 du conseil d'établissement École Gabrielle-Roy

- Concernant le budget annuel de l'établissement.

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)
Modalités de reddition de compte 21-22	CE 21-22 / 09	
Point d'information de la direction	Non applicable	Suivi budgétaire d'un ou de plusieurs points en lien avec le budget tout au long de l'année.
Bonification des budgets de classe par le CÉ	CE 21-22 / 10	230\$ par classe
Budget Sciences et Anglais 6e	CE 21-22 / 10	430\$ par groupe
Budget Noël	CE- 21-22 / 16	500\$ alloué
Présentation du budget révisé (information)	Non applicable	
Attestation des montants reçus par votre établissement pour les mesures dédiées et protégées 2021-2022	CE- 21-22 / 22	
Adoption du Budget Initial 2022-2023	CE - 21-22 / 45	
Règles de transférabilité 22-23	CE – 21-22 / 46	

## Rapport annuel 2021-2022 du conseil d'établissement École Gabrielle-Roy

### 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)
N/A		

### 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)
Sondage sur la violence et l'intimidation auprès des élèves de 3 <sup>e</sup> à 6 <sup>e</sup>	Non applicable	Sondage soumis aux élèves pour une 9 <sup>e</sup> année consécutive, au même moment de l'année.  La photo annuelle permet de relever la perception des élèves relativement à la violence et l'intimidation à l'école ainsi qu'à leur sentiment de sécurité.

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

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)
Calendrier scolaire 22-23	Non Applicable	Le CÉ répond à la consultation
OS-01 Politique relative à l'admission, à l'inscription et à la répartition des élèves dans nos établissements	Non Applicable	Le Cé répond à la consultation

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

Titre	No. de résolution	Commentaires / Précisions (facultatif)

**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)
Encadrement des contributions financières qui peuvent être assumées par les parents	Pour l'année 2021-2022 :  CE-20-21 / 47	

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

Titre	No. de résolution	Contribution financière par niveau (\$)																																																																											
Encadrement des contributions financières qui peuvent être assumées par les parents	CE- 20-21 / 47  Pour l'année 2020-2021 :																																																																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Titulaire</th> <th>Anglais</th> <th>Musique</th> <th>Arts plastiques</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Précolaire</td> <td>25,00\$</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1ère</td> <td>50,00\$</td> <td>1,50\$</td> <td>2,50\$</td> <td>1,50\$</td> </tr> <tr> <td>Multi 1-2</td> <td>50,00\$</td> <td>1,50\$</td> <td>2,50\$</td> <td>1,50\$</td> </tr> <tr> <td>2e</td> <td>35,00\$</td> <td>1,50\$</td> <td>2,50\$</td> <td>1,50\$</td> </tr> <tr> <td>3e</td> <td>20,00\$</td> <td>2,50\$</td> <td>2,50\$</td> <td>1,50\$</td> </tr> <tr> <td>4e</td> <td>25,00\$</td> <td>2,50\$</td> <td>1,50\$</td> <td>1,50\$</td> </tr> <tr> <td>5e</td> <td>25,00\$</td> <td>2,50\$</td> <td>2,50\$</td> <td>2,00\$</td> </tr> <tr> <td>6e</td> <td>40,00\$</td> <td>1,00\$ *</td> <td>2,50\$</td> <td>2,00\$</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>921</td> <td>50,00\$</td> <td>7,00\$</td> <td>2,50\$</td> <td></td> </tr> <tr> <td>922</td> <td>50,00\$</td> <td>7,00\$</td> <td>2,50\$</td> <td></td> </tr> <tr> <td>923</td> <td>50,00\$</td> <td>7,00\$</td> <td>2,50\$</td> <td>1,00\$</td> </tr> <tr> <td>924</td> <td>37,00\$</td> <td>7,00\$</td> <td>2,50\$</td> <td>1,50\$</td> </tr> <tr> <td>925</td> <td>37,00\$</td> <td>7,00\$</td> <td>2,50\$</td> <td>1,50\$</td> </tr> </tbody> </table>		Titulaire	Anglais	Musique	Arts plastiques	Précolaire	25,00\$				1ère	50,00\$	1,50\$	2,50\$	1,50\$	Multi 1-2	50,00\$	1,50\$	2,50\$	1,50\$	2e	35,00\$	1,50\$	2,50\$	1,50\$	3e	20,00\$	2,50\$	2,50\$	1,50\$	4e	25,00\$	2,50\$	1,50\$	1,50\$	5e	25,00\$	2,50\$	2,50\$	2,00\$	6e	40,00\$	1,00\$ *	2,50\$	2,00\$						921	50,00\$	7,00\$	2,50\$		922	50,00\$	7,00\$	2,50\$		923	50,00\$	7,00\$	2,50\$	1,00\$	924	37,00\$	7,00\$	2,50\$	1,50\$	925	37,00\$	7,00\$	2,50\$	1,50\$	
	Titulaire	Anglais	Musique	Arts plastiques																																																																									
Précolaire	25,00\$																																																																												
1ère	50,00\$	1,50\$	2,50\$	1,50\$																																																																									
Multi 1-2	50,00\$	1,50\$	2,50\$	1,50\$																																																																									
2e	35,00\$	1,50\$	2,50\$	1,50\$																																																																									
3e	20,00\$	2,50\$	2,50\$	1,50\$																																																																									
4e	25,00\$	2,50\$	1,50\$	1,50\$																																																																									
5e	25,00\$	2,50\$	2,50\$	2,00\$																																																																									
6e	40,00\$	1,00\$ *	2,50\$	2,00\$																																																																									
921	50,00\$	7,00\$	2,50\$																																																																										
922	50,00\$	7,00\$	2,50\$																																																																										
923	50,00\$	7,00\$	2,50\$	1,00\$																																																																									
924	37,00\$	7,00\$	2,50\$	1,50\$																																																																									
925	37,00\$	7,00\$	2,50\$	1,50\$																																																																									

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

## Annexe 1

Titre	No. de résolution	Contribution financière par niveau (\$)
Approbation des listes d'effets scolaire 2021-2022	CE 20-21 / 46	Ne s'applique pas. Les parents se procurent eux-mêmes le matériel au fournisseur de leur choix.

*\* 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.*

**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 (\$)
N/A		

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

Titre	No. de résolution	Contribution financière par niveau (\$)
Encadrement des contributions financières	CE 20-21 / 47	

- Concernant les frais pour la surveillance le midi.

Titre	No. de résolution	Contribution financière globale par niveau (\$)
Encadrement de la surveillance des dîneurs	CE-20-21 / 41	Augmentation pour 20-21  <b>Fréquentation régulière :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> enfant par année : 210 \$/5jrs, 168\$/4jrs, 126\$/3jrs, 84\$/2jrs et 42\$/1j</li> <li>• 2<sup>e</sup> enfant par année : 200 \$/ 5jrs, 160\$ 4jrs, 120\$/3jrs, 80\$ 2/jrs et 40\$/1j</li> <li>• 3<sup>e</sup> enfant : gratuit</li> </ul> <b>Fréquentation occasionnelle :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coût pour un dîner : maximum de 3 \$.</li> </ul>

*\* 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 Gabrielle-Roy**

**ANNEXE 2**

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

Identification de l'établissement : École Gabrielle-Roy

Direction d'école : Isabelle Gonthier

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).

10 juin 2021

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 encadrements<sup>1</sup> 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.

<sup>1</sup> 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 encadrements<sup>1</sup> 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.

<sup>1</sup> 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 encadrements<sup>1</sup> 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.

<sup>1</sup> 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).*

Logo de  
l'établissement

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 (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.



### 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.