

Adoption : CC-190521-5150	Modification :	En vigueur : 21 mai 2019	<input type="checkbox"/> Règlement
		Annulation :	<input checked="" type="checkbox"/> Politique
			<input type="checkbox"/> Décision du conseil d'administration / conseil des commissaires
			<input type="checkbox"/> Écrit de gestion
Titre du document : Politique sur les contributions financières qui peuvent être assumées par les usagers des Services éducatifs aux adultes			
Autre(s) document(s) relié(s) : RM-10			

1. CONTEXTE

Depuis plusieurs années, les frais facturés aux parents ont fait l'objet d'études et de rapports de plusieurs instances du réseau de l'éducation. En outre, en 2015-2016, un mandat de vérification interne a été réalisé concernant la gestion des frais facturés aux usagers dans les centres de formation générale adulte et professionnelle. Cet exercice a fait ressortir la complexité de la gestion de ces frais qui doivent tenir compte de régimes pédagogiques différents et des particularités prévues dans les articles de la *Loi sur l'instruction publique*. La nécessité d'élaborer une politique propre à la formation générale adulte et professionnelle est ainsi apparue nécessaire pour faciliter la compréhension et l'application de l'ensemble du cadre législatif.

Par ailleurs, en vertu de l'article 212.1 de la *Loi sur l'instruction publique*, chaque Centre de services scolaire doit adopter une politique relative aux contributions financières qui peuvent être facturées aux usagers.

2. PRINCIPES

Le respect de ces principes exige que l'on tienne compte de l'ensemble des sources de financement. Concrètement, cela signifie que des frais ne peuvent pas être facturés pour un montant équivalent à ce qui est déjà financé pour un même bien ou un même service dans le cadre des règles budgétaires.

2.1 Gratuité

Le principe de gratuité fait référence à l'absence de frais pour des biens et des services éducatifs offerts à tous les usagers, lorsque prévu par la *Loi*.

2.2 Accessibilité

Afin d'assurer l'accessibilité des biens et services pour les usagers, les frais doivent être justifiés et établis en fonction des coûts réels. Les centres auront le souci de maintenir le plus bas possible les frais facturés aux usagers, de s'assurer de la pertinence et de la transparence de ceux-ci et d'offrir un délai raisonnable de paiement.

Seuls les frais autorisés par la *Loi sur l'instruction publique* peuvent être facturés aux usagers.

2.3 Transparence

Les frais doivent être présentés de façon claire et explicite aux usagers. Le matériel nécessaire pour l'application et l'atteinte des objectifs des programmes d'activités ou d'études et celui au choix de l'utilisateur doit être présenté distinctement.

En ce sens, les frais relatifs à l'achat du matériel didactique sont présentés séparément des frais relatifs au matériel d'usage personnel.

Lorsque le centre fait l'achat d'un bien dans le but de le redistribuer aux usagers qui souhaitent en faire l'acquisition, celui-ci doit être facturé au coût réel, incluant les taxes payées sur cet achat moins les ristournes, s'il y a lieu.

2.4 Équité

Le principe d'équité a pour objectif d'établir des coûts raisonnables et de réduire les écarts de coûts au sein d'un même centre de même qu'entre chacun des centres, pour des biens et des services équivalents.

3. ENCADREMENT LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

Les lois et règlements pertinents à la présente politique sont les suivants :

- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C12);
- *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, c.I-13.3);
- Régime pédagogique de la formation professionnelle (RLRQ, c.I-13.3, r.4.2);
- Régime pédagogique de la formation générale des adultes (RLRQ, c.I-13.3, r.4.1);
- Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire (RLRQ, c.I-13.3, r. 8).

4. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 4.1 Établir des balises pertinentes et transparentes qui permettent de demander des contributions financières tout en assurant l'accessibilité des usagers aux services offerts dans les centres.
- 4.2 Identifier les biens et les services qui doivent être fournis gratuitement et ceux pour lesquels une contribution financière peut être facturée.
- 4.3 Déterminer les orientations permettant aux conseils d'établissement des centres de formation professionnelle d'établir les principes d'encadrement des contributions financières des usagers.
- 4.4 Préciser les rôles et responsabilités des différents intervenants¹ du Centre de services scolaire des Mille-Îles (CSSMI) en ce qui a trait à l'application de cette politique.

5. PUBLIC CIBLE

La présente politique vise les usagers fréquentant un centre de formation générale adulte ou professionnelle du CSSMI et pouvant bénéficier du principe de la gratuité des services éducatifs conformément aux articles 3 et 3.1 de la *Loi sur l'instruction publique*.

6. DÉFINITIONS

Usager de 18 ans et moins (21 ans et moins) :

L'usager est considéré dans cette catégorie jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire où il atteint l'âge de 18 ans ou 21 ans dans le cas d'une personne handicapée au sens de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de son intégration scolaire, professionnelle et sociale*.

Usager de 18 ans et plus (21 ans et plus) :

L'usager est considéré dans cette catégorie lorsqu'il a atteint l'âge de 18 ans avant le premier jour du calendrier scolaire d'une nouvelle année scolaire ou 21 ans dans le cas d'une personne handicapée au sens de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de son intégration scolaire, professionnelle et sociale*.

Coût réel :

Le coût réel d'une activité qui peut être facturée aux usagers peut inclure, s'il y a lieu, le transport, le coût d'entrée du lieu visité, les taxes et la soustraction des ristournes.

Matériel didactique :

Ensemble des supports pédagogiques destinés à faciliter l'application des programmes d'activités ou d'études et nécessaires à l'atteinte des objectifs du programme d'études.

Exemples : cahier d'exercices, manuel de référence, roman, livre d'instruction, photocopie, matériel de laboratoire, outil et instrument requis à l'application des programmes d'activités ou d'études, etc.

¹ Dans ce document, le masculin est utilisé à titre épique, sans aucune discrimination.

Fourniture scolaire :

Matériel d'usage personnel peu coûteux et usuel assimilable à crayon, gomme à effacer et agenda et tout autre objet de même nature avec les adaptations nécessaires selon les programmes d'études.

Exemples : calculatrice scientifique, carte de perçage et de taraudage, règle de machiniste, tube à plan, etc.

Service accessoire optionnel :

Service de nature non éducatif et optionnel offert aux usagers.

Exemple : vignette de stationnement.

Activité :

- Se déroule à l'intérieur des locaux du centre;
- L'animation est réalisée par ou avec une personne ne faisant pas partie du personnel du CSSMI;
- La durée est fixée dans une plage de l'horaire du centre.

Sortie :

- Se déroule à l'extérieur des locaux du centre;
- Est d'une durée de moins de 24 heures.

Voyage :

- Se déroule à l'extérieur des locaux du centre;
- Est d'une durée de plus de 24 heures.

Activité, sortie, voyage scolaire :

- Se déroulent durant les heures de classe;
- La supervision se fait par le personnel du centre;
- L'ensemble des usagers d'un groupe, d'un niveau ou d'un programme y participe.

Activité, sortie, voyage extrascolaire :

- Les participants sont des usagers volontaires;
- Les services éducatifs se poursuivent pour les usagers qui ne participent pas;
- Se déroulent généralement à l'extérieur des heures de classe;
- La supervision peut se faire par du personnel du centre ou non;
- Organisés à des fins sociales, culturelles ou sportives.

7. DISPOSITIONS GÉNÉRALES D'APPLICATION À LA FORMATION GÉNÉRALE ADULTE**7.1 Voici les éléments pour lesquels la gratuité s'applique :**

- 7.1.1** Les services de formation offerts sur les heures de classe durant la période couverte par le calendrier scolaire.

Toutefois, si l'utilisateur est titulaire d'un diplôme d'études secondaires, certains services d'enseignement sont facturables, soit les services du présecondaire, du premier cycle du secondaire et du second cycle du secondaire.

- 7.1.2** Les services et documents de nature administrative.

Les documents d'information, l'ouverture de dossier, l'inscription ou l'admission, la délivrance d'un document officiel, d'un bulletin, d'une attestation.

- 7.1.3** Toute administration d'épreuves, dans le cadre d'un service d'enseignement, incluant les examens de reprise et leur correction.

- 7.1.4** La formation du personnel.

7.2 Voici les éléments qui peuvent être facturés aux usagers :

- 7.2.1** Le matériel didactique, peu importe leur support.

- 7.2.2** Les fournitures scolaires et le matériel d'organisation personnelle.

- 7.2.3** Les services complémentaires offerts dans les centres de formation générale adulte pour lesquels aucun financement n'est prévu par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ).

- 7.2.4 Les services d'éducation populaire.
- 7.2.5 Les activités, sorties et voyages scolaires.
- 7.2.6 Les activités, sorties et voyages extrascolaires.
- 7.2.7 Les services accessoires optionnels.
- 7.2.8 Certains frais de remplacement pour :

- Un bien endommagé par l'usager et appartenant au CSSMI;
- La perte ou le vol de la carte d'identité.

- 7.2.9 Les services à la communauté

Des frais peuvent être facturés aux utilisateurs de service à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires offerts le CSSMI à la communauté.

Conformément à la *Politique pour une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif* (RM-10), le CSSMI autorise des tiers à facturer pour des services de restauration.

7.3 Liste des contributions financières

Les centres de formation générale adulte établissent annuellement la liste des contributions financières exigibles.

7.4 Contributions volontaires

Dans le respect des articles 110.4 et 94 de la *Loi sur l'instruction publique*, le conseil d'établissement peut solliciter les usagers pour des dons. Toutefois, cette sollicitation doit se faire sur un document distinct de la facture présentée par les centres aux usagers.

8. DISPOSITIONS GÉNÉRALES D'APPLICATION À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

8.1 Voici les éléments pour lesquels la gratuité s'applique :

- 8.1.1 Les services éducatifs offerts sur les heures de classe durant la période couverte par le calendrier scolaire.

Ces services sont toutefois offerts gratuitement aux usagers de 18 ans et plus (21 ans et plus) s'ils sont inscrits à temps plein, c'est-à-dire 15 heures ou plus par semaine, sauf si ces usagers sont en fin de formation et que le nombre d'heures pour terminer soit moindre. Par ailleurs, si ces usagers n'ont pas atteint les objectifs du programme d'études menant à un diplôme d'études professionnelles ou à une attestation de spécialisation professionnelle dans le temps alloué correspondant à la durée du programme d'études majorée de 20 %, ils n'ont plus droit à la gratuité des services éducatifs.

- 8.1.2 Le matériel didactique requis pour l'application des programmes d'activités ou d'études pour les usagers de 18 ans et moins (21 ans et moins), à l'exception des documents dans lesquels l'utilisateur écrit, dessine ou découpe conformément à l'article 7 de la *Loi sur l'instruction publique*.

- 8.1.3 Après approbation du conseil d'établissement, les services complémentaires tels que décrits à l'article 6 du *Régime pédagogique de la formation professionnelle* sont offerts gratuitement aux usagers.

Pour les usagers de 18 ans et moins (21 ans et moins), les services complémentaires offerts gratuitement sont ceux prévus par le *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire*, à l'exception des services d'animation spirituelle et d'engagement communautaire.

Pour les usagers de 18 ans et plus (21 ans et plus), les services complémentaires offerts gratuitement sont ceux prévus par le *Régime pédagogique de la formation générale des adultes*. Ceux-ci sont offerts gratuitement aux usagers inscrits à temps plein, c'est-à-dire 15 heures ou plus par semaine, sauf si ces usagers sont en fin de formation et que le nombre d'heures pour terminer soit moindre.

- 8.1.4 Les documents administratifs :

Les documents d'information, l'ouverture de dossier, l'inscription ou l'admission, la délivrance d'un document officiel, d'un bulletin, d'une attestation.

- 8.1.5 Toute administration d'épreuves, dans le cadre d'un service d'enseignement, incluant les examens de reprise et leur correction.
- 8.1.6 La formation du personnel.
- 8.1.7 L'entretien du matériel devant être fourni gratuitement en vertu de la section 8.1.2. de la présente politique.

8.2 **Voici les éléments qui peuvent être facturés aux usagers :**

- 8.2.1 Le matériel d'usage personnel.

Les fournitures scolaires, le matériel d'organisation personnelle ainsi que les articles relevant de la tenue vestimentaire approuvée par le conseil d'établissement, le cas échéant.

- 8.2.2 Le matériel didactique dans lequel l'utilisateur écrit, dessine ou découpe.
- 8.2.3 Le matériel didactique requis pour l'application des programmes d'activités ou d'études pour les usagers de 18 ans et plus (21 ans et plus).
- 8.2.4 Après approbation du conseil d'établissement, les services complémentaires autres que ceux visés à l'article 6 du *Régime pédagogique de la formation professionnelle pour les usagers de 18 ans et plus (21 ans et plus)*.
- 8.2.5 Les activités, sorties et voyages scolaires.
- 8.2.6 Les activités, sorties et voyages extrascolaires.
- 8.2.7 Les services accessoires optionnels.
- 8.2.8 L'attestation officielle délivrée par un organisme externe nécessaire à l'exercice du métier.
- 8.2.9 Des frais peuvent être facturés pour les usagers de 18 ans et plus (21 ans et plus) pour le prêt de la carte à puce d'accès au centre, de manuels scolaires, d'outils ou d'équipements.
- 8.2.10 Certains frais de remplacement pour :
 - La perte ou le vol de la carte d'identité;
 - Un bien endommagé par l'utilisateur et appartenant au CSSMI.
- 8.2.11 Les services à la communauté.

Des frais peuvent être facturés aux utilisateurs de services à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires offerts par le CSSMI à la communauté.

Conformément à la *Politique pour une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif (RM-10)*, le CSSMI autorise des tiers à facturer pour des services de restauration.

8.3 **Liste des contributions financières**

Les centres de formation professionnelle établissent, annuellement, dans le cadre de leurs modalités, la liste des contributions financières exigibles.

8.4 **Contributions volontaires**

Dans le respect des articles 110.4 et 94 de la *Loi sur l'instruction publique*, le conseil d'établissement peut solliciter les usagers pour des dons. Toutefois, cette sollicitation doit se faire sur un document distinct de la facture présentée par les centres aux usagers.

9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS

9.1 Rôle du conseil d'administration

- 9.1.1 Conformément à l'article 212.1 de la *Loi sur l'instruction publique*, le conseil d'administration adopte la présente politique.
- 9.1.2 Conformément à l'article 212.2 de la *Loi sur l'instruction publique*, le conseil d'administration veille à ce que les centres respectent les conditions applicables aux contributions financières facturées ainsi que la présente politique et la législation applicable.

9.2 Rôle du conseil d'établissement

- 9.2.1 Le conseil d'établissement, avant d'approuver toutes les contributions financières facturées aux usagers, doit tenir compte des autres contributions qu'il a approuvées ou qui lui sont proposées.
- 9.2.2 Le conseil d'établissement approuve, à la suite de la proposition du directeur, la mise en œuvre des services complémentaires y compris les frais facturés à ce titre.
- 9.2.3 Le conseil d'établissement en formation générale adulte approuve, à la suite de la proposition du directeur, la mise en œuvre du programme d'éducation populaire y compris les frais facturés à ce titre.
- 9.2.4 Le conseil d'établissement en formation professionnelle établit, à la suite de la proposition du directeur, les principes d'encadrement du coût du matériel dans lequel l'utilisateur écrit, dessine ou découpe ainsi que du matériel d'usage personnel pour les usagers de 18 ans et moins (21 ans et moins).
- 9.2.5 Le conseil d'établissement en formation professionnelle approuve toutes les contributions financières demandées concernant les programmes pédagogiques particuliers, les activités scolaires, les sorties et les voyages.
- 9.2.6 Le conseil d'établissement, en partenariat avec la direction du centre de formation professionnelle, organise les services extrascolaires et il en approuve les frais facturés aux usagers, le cas échéant. Il peut déléguer l'organisation de ces activités à d'autres personnes ou organismes qu'il désigne.
- 9.2.7 Le conseil d'établissement en formation professionnelle approuve la liste, à la suite de la proposition du directeur du centre, du matériel dans lequel l'utilisateur écrit, dessine ou découpe ainsi que la liste du matériel d'usage personnel pour les usagers de 18 ans et moins (21 ans et moins).
- 9.2.8 Le conseil d'établissement doit informer le CSSMI de toute contribution financière approuvée en vertu de l'article 75.0.1 de la *Loi sur l'instruction publique*.

9.3 Rôle de la direction du centre

- 9.3.1 En formation générale adulte, la direction approuve la liste du matériel didactique requis pour l'application des programmes d'activités et d'études ainsi que celle du matériel d'usage personnel.
- 9.3.2 En formation professionnelle, la direction approuve, conformément à la *Loi sur l'instruction publique* et dans le cadre du budget du centre, sur proposition des enseignants, le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'application des programmes d'activités et d'études.
- 9.3.3 En formation professionnelle, la direction approuve la liste du matériel didactique dans lequel l'utilisateur écrit, dessine ou découpe ainsi que la liste du matériel d'usage personnel à l'exception de celui qui relève de la compétence du conseil d'établissement.
- 9.3.4 La direction utilise le système de facturation en vigueur pour tous les frais facturés aux usagers.
- 9.3.5 La direction fournit, sur demande de la Direction générale, toute information relative aux objets visés dans le cadre de la présente politique.

9.4 Rôle du personnel enseignant

- 9.4.1 Les enseignants du centre proposent les articles pour constituer les listes de matériel d'usage personnel, notamment les fournitures scolaires.
- 9.4.2 Les enseignants du centre proposent le matériel didactique nécessaire à l'application des programmes d'activités ou d'études.

- 9.4.3 En formation professionnelle, les enseignants du centre conçoivent la liste de matériel didactique dans laquelle l'utilisateur écrit, dessine ou découpe et la soumet à l'approbation de la direction du centre.

9.5 Rôle de la Direction générale

- 9.5.1 La Direction générale s'assure de l'application et de la mise à jour de la présente politique.

9.6 Rôle des Services éducatifs aux adultes (SEA)

- 9.6.1 Conseillent et soutiennent les directions de centre dans l'application de la présente politique.

- 9.6.2 Proposent, s'il y a lieu, des modifications ou la révision de la présente politique.

9.7 Rôle du Service du secrétariat général et des communications (SSGC)

- 9.7.1 Soutient les directions de centre dans l'interprétation juridique des articles de loi applicables à la présente politique.

- 9.7.2 Collabore à la mise à jour ou à la modification de la présente politique.

- 9.7.3 Assure une vérification du respect de la présente politique.

10. MÉCANISME DE CONTRÔLE

Le CSSMI vérifiera annuellement la conformité d'un échantillon de centres à la présente politique ainsi qu'à la législation applicable.

11. MÉCANISME DE RÉVISION

Les Services éducatifs aux adultes verront, s'il y a lieu, à la révision et à la mise à jour de la présente politique.