
FRAIS EXIGÉS À LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET À LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

OBJECTIF

La présente politique vise à établir des balises d'encadrement des frais exigés à la formation professionnelle ainsi qu'à la formation générale des adultes, conformément aux pouvoirs dévolus aux commissions scolaires par la *Loi sur l'instruction publique*.

SECTION I - CLAUSES INTERPRÉTATIVES

Fondements juridiques

1. La présente politique est fondée sur les encadrements suivants:

- les articles 7, 77.1, 110.3, 110.3.2, 110.4 et 212.1 de la *Loi sur l'instruction publique*;
- les articles 16, 26 et 27 du *Régime pédagogique de la formation professionnelle* ;
- les articles 2, 14, 24 et 33 du *Régime pédagogique de la formation générale des adultes*.

Champ d'application

2. La présente politique s'applique aux centres et à toutes les activités qui s'y déroulent.

Principes

3. La Commission scolaire reconnaît l'importance :

- de l'accessibilité aux services éducatifs dispensés à ses élèves; la condition économique d'un élève ne doit pas être un obstacle à l'accès aux services éducatifs et à l'intégration de l'élève dans son milieu scolaire;
- du respect des compétences respectives de la Commission scolaire et de ses centres relativement à l'encadrement des frais exigés aux parents ou aux usagers;
- de la transparence dans la gestion des frais exigés.

Définitions

4. Dans la présente politique, on entend par :

1° **Services de formation :** services liés à l'acquisition, à l'évaluation et à la sanction des compétences visées par les programmes d'études offerts. Ils comprennent des services d'enseignement et des services d'aide à la démarche de formation.

2° **Matériel didactique :** objet spécialisé, matière première ou matériel de base requis pour un cours spécifique ou un programme précis.

3° **Services complémentaires :** les services complémentaires offerts aux élèves visés à l'article 1 de la *Loi sur l'instruction publique* sont ceux prévus au *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire*. Les services complémentaires offerts aux autres personnes sont ceux prévus au *Régime pédagogique de la formation générale des adultes*. Dans ce dernier cas, les services complémentaires ont pour objet de soutenir l'adulte en formation au regard de ses conditions personnelles et sociales; ils comprennent des services d'information sur les ressources du milieu.

4° **Services d'aide à la démarche de formation :** Les services d'aide à la démarche de formation ont pour but de permettre à la personne d'établir, d'une part, son projet de formation compte tenu de ses expériences personnelles et professionnelles et de ses objectifs, et ce, dans la suite des services d'accueil et de référence et, d'autre part, d'explorer les voies et les ressources disponibles en vue de réaliser son projet de formation, selon son profil de formation.

SECTION II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Préoccupation générale

5. De façon générale, les personnes et instances impliquées dans l'établissement des frais exigés aux usagers doivent limiter la sollicitation des frais exigés, dans la mesure du possible, et avoir le souci de les maintenir au niveau le plus bas possible.

Mesures d'aide

6. Les centres doivent prévoir des mesures d'accommodement et d'aide afin de favoriser l'accès des élèves aux services et au matériel pouvant faire l'objet de frais.

Clarté du caractère facultatif

7. Le caractère facultatif des frais demandés pour des activités non obligatoires ou des contributions volontaires sollicitées, doit clairement apparaître dans les communications avec les usagers.

Informations

8. Au moment de son inscription, l'élève doit être clairement informé des coûts en matière de formation.

Autofinancement

9. Lors de l'établissement des frais, doit être considéré le principe à l'effet que ceux-ci ne doivent pas excéder le niveau requis pour assurer l'autofinancement des services ou des biens pour lesquels ils sont exigés.

Fournisseur unique

10. Sauf exception, le centre ne peut exiger l'achat des biens requis d'un fournisseur unique.

Ristournes

11. Conformément à l'article 110.4 de la L.i.p., un centre ne peut recevoir de bénéfices d'une entente impliquant une sollicitation commerciale.

Recouvrement

12. En cas de non-paiement de frais, la retenue de matériel devant être fourni gratuitement par le centre est prohibée.

Frais administratifs, d'inscription et d'ouverture de dossier

13. Des frais d'administration, d'ouverture de dossier ou d'inscription à un programme de formation ne peuvent être exigés que dans les cas où le principe de gratuité des services de formation n'est pas applicable.

Établissement des frais pour les services éducatifs

14. Les frais pour les services de formation et les services complémentaires, le cas échéant, sont établis par la directrice ou le directeur des Services éducatifs.

Équité

15. Il ne doit pas y avoir d'écarts significatifs entre les frais exigés des élèves inscrits à un même programme.

Détérioration du matériel

- 16.** L'élève doit rembourser le coût de remplacement des biens appartenant à la Commission scolaire qu'il a perdus, détruits ou détériorés.

SECTION III – SERVICES

Services de formation

- 17.** Les services de formation sont gratuits.

Services complémentaires

- 18.** Les services complémentaires sont gratuits pour les élèves inscrits en formation professionnelle et bénéficiant de la gratuité des services de formation.

Des frais peuvent être exigés des élèves en formation générale des adultes, pour les services complémentaires dont ils se prévalent.

Activités obligatoires

- 19.** Aucuns frais ne peuvent être exigés pour des activités obligatoires, c'est-à-dire jugées essentielles au développement des compétences des programmes des différents services éducatifs, et offertes durant l'horaire normal de classe.

Caractère facultatif

- 20.** Un élève ne peut être pénalisé, notamment en ce qui concerne l'évaluation de son rendement, pour ne pas s'être prévalu d'un service ou avoir participé à une activité ayant fait l'objet de tarification.

Exception pour la formation professionnelle

- 21.** Les articles 17, 19 et 20 ne s'appliquent pas à l'élève inscrit en formation professionnelle qui a atteint l'âge de 18 ans, ou 21 ans dans le cas d'une personne handicapée, et qui:

- est inscrit à moins de 15 heures par semaine, à moins que les cours qui lui manquent pour terminer sa formation ne nécessitent un nombre d'heures inférieur à ce minimum ;
- n'a 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 %.

Exception pour la formation générale des adultes

- 22.** Les articles 17, 19 et 20 ne s'appliquent pas à l'élève inscrit en formation générale des adultes qui détient un diplôme d'études secondaires.

Autres services prévus à la loi

- 23.** L'établissement des frais exigés aux usagers relativement à la restauration et au transport scolaire se fait en tenant compte des exigences de la présente politique et des règles prévues aux écrits de gestion de la Commission scolaire relativement à ces services¹.

Les autres services extrascolaires dispensés par le centre peuvent faire l'objet d'une tarification établie par le conseil d'établissement.

SECTION IV – MATÉRIEL DIDACTIQUE ET FOURNITURES SCOLAIRES

Gratuité

- 24.** Les manuels scolaires et le matériel didactique sont gratuits pour l'élève inscrit en formation professionnelle, 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.

Établissement de frais

- 25.** En cohérence avec l'article 9 de la présente politique, des frais peuvent être exigés des élèves ne bénéficiant pas de la gratuité du matériel didactique, dans la mesure où le financement reçu pour ce matériel ne couvre pas l'ensemble des dépenses.

Documents périssables

- 26.** Dans tous les cas, le droit à la gratuité ne s'étend pas aux documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe. Ces documents comprennent notamment les cahiers d'exercices et les photocopies d'exercices. En ce domaine, le centre limite le plus possible la quantité de matériel visé et, s'il y a lieu, favorise l'utilisation du matériel le moins coûteux possible.

¹ *Politique 503 sur les services alimentaires, Politique 801 sur le transport des élèves pour la rentrée et la sortie quotidienne des classes.*

Caractère gratuit ou non de certains éléments

- 27.** Le répondant de la présente politique dresse une liste d'éléments considérés comme faisant partie du matériel didactique devant être fourni gratuitement par le centre et une liste d'éléments considérés comme étant des fournitures scolaires pour lesquels des frais sont exigibles.

Principes d'encadrement des coûts

- 28.** Le conseil d'établissement du centre de formation professionnelle établit, sur la base de la proposition de la directrice ou du directeur du centre, les principes d'encadrement du coût des documents prévus à l'article 18, pour les élèves qui n'ont pas atteint l'âge de 18 ans, ou 21 ans dans le cas d'une personne handicapée; ces principes sont aussi utilisés par la directrice ou le directeur du centre pour les élèves du centre ayant atteint l'âge de 18 ans, ou 21 ans dans le cas d'une personne handicapée.

Degré d'utilisation

- 29.** Lors de l'approbation du choix des manuels scolaires et du matériel didactique, la directrice ou le directeur du centre s'assure, auprès du personnel enseignant, que les cahiers d'exercices ou photocopies d'exercices, pour lesquels des frais seront exigés, seront utilisés de façon significative.

Approbation de la liste

- 30.** Le conseil d'établissement du centre de formation professionnelle approuve la liste des fournitures scolaires proposées par la directrice ou le directeur de centre pour les élèves qui n'ont pas atteint l'âge de 18 ans, ou 21 ans dans le cas d'une personne handicapée; la directrice ou le directeur utilise la même liste pour les élèves du centre ayant atteint l'âge de 18 ans, ou 21 ans dans le cas d'une personne handicapée.

SECTION VII – DISPOSITIONS FINALES

Répondant

- 31.** La secrétaire générale ou le secrétaire général est répondant de la présente politique.

Entrée en vigueur

- 32.** La présente politique entre en vigueur le 1^{er} juillet 2008.

ADOPTION : 2006-04-18 (C-06-04-162)

MODIFICATION : 2007-06-19 (C-07-06-194)

Annexe

Matériel didactique et fournitures scolaires

- 1.** De façon non exhaustive, sont considérés comme du matériel devant être fourni gratuitement par le centre, les éléments suivants :
 - grammaires et dictionnaires;
 - manuels scolaires;
 - notes de cours;
 - photocopies de documents d'information aux élèves;
 - matière première et matériaux de base requis dans le cadre des cours;
 - outils requis dans le cadre des cours ou des programmes;
 - carte d'identité permettant d'avoir accès aux services gratuits.

- 2.** De façon non exhaustive, sont considérés comme des fournitures scolaires auxquelles ne s'étend pas le droit à la gratuité, les éléments suivants :
 - les objets que l'on retrouve généralement dans un coffre à crayons (crayons, efface, etc.);
 - les volumes dont l'achat est souhaitable, mais non obligatoire (ex.: certains codes de sécurité);
 - les vêtements ou équipements de sécurité personnels à l'élève.

Il est à noter qu'il est possible d'exiger le remboursement du matériel ayant servi à la fabrication d'objets d'utilité que l'élève souhaite rapporter définitivement à la maison.