

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

SECTION :	Direction générale
TITRE :	Procédure relative à la gestion des frais exigés des parents lors de transferts d'élèves en cours d'année scolaire
FONDEMENT :	Politique relative aux contributions financières qui peuvent être exigées des parents et des élèves (DG-06-04-24)
ENTRÉE EN VIGUEUR :	2011-04-19

1.0 OBJET

La présente procédure a pour objectif d'assurer un traitement uniforme et équitable dans la gestion des frais exigés aux parents lorsqu'un élève arrive ou quitte l'école en cours d'année scolaire.

2.0 PRINCIPE DIRECTEURS

Le calcul des frais exigés ou du remboursement effectué sera établi en tenant compte du principe d'utilisateur-payeur et en ayant comme fondement d'assurer un traitement équitable et uniforme.

- 2.1 Le matériel non-périssable est remboursable ou facturable au prorata de l'utilisation;
- 2.2 Le matériel utilisé est non remboursable;
- 2.3 Le matériel périssable est remboursé ou facturé au prorata de l'utilisation selon les mois de fréquentation;
- 2.4 Aucun remboursement ni aucune facturation ne sera consenti après le 31 mars;
- 2.5 Le remboursement complet sera consenti lors d'un départ avant le 30 septembre à l'exception de l'agenda que l'élève conserve. Si des cahiers d'exercices sont utilisés par l'élève, ils doivent être remis à l'école pour avoir droit au remboursement;
- 2.6 La facturation est complète lors d'une arrivée avant le 30 septembre;
- 2.7 Le personnel des écoles est invité à faire preuve de souplesse et de tolérance quant aux exigences du matériel déjà utilisé par les nouveaux élèves (crayons, cahiers, étuis);

- 2.8 Le remboursement et la facturation s'appliquent selon les mêmes principes pour la surveillance du midi;
- 2.9 Aucun transfert budgétaire (allocation du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport) ne sera effectué entre les établissements.

Exemples de calcul

Pour un remboursement lors d'un départ :

- Si les frais exigés annuellement sont de 50 \$, dont 5 \$ pour l'agenda, et que l'élève quitte le 30 novembre :

- Frais totaux – coût de l'agenda (périssable) :

$$50 \$ - 5 \$ = 45 \$$$

$$\frac{45 \$ \times 7 \text{ mois}}{10 \text{ mois}} = 31,50 \$ \text{ à rembourser}$$

Pour une facturation lors d'une arrivée :

- Si les frais exigés annuellement sont de 50 \$ et que l'élève arrive le 30 novembre :

- $\frac{\text{Frais totaux} \times 7 \text{ mois}}{10 \text{ mois}}$

$$\frac{50 \$ \times 7 \text{ mois}}{10 \text{ mois}} = 35,00 \$ \text{ à facturer}$$

** S'il est possible de fonctionner avec l'agenda que possède l'élève, le coût de celui-ci peut être déduit.*

En résumé :

<i>Jusqu'au 30 septembre</i>	<i>Du 1^{er} octobre au 31 mars</i>	<i>Après le 31 mars</i>
Facturation et/ou remboursement au complet	Remboursement et/ou facturation selon le pourcentage d'utilisation	Aucun remboursement Aucune facturation

3.0 ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure a été approuvée par le directeur général et entre en vigueur le 19 avril 2011.