



Programme de développement avec mandataires

Cadre de référence

Table des matières

PRÉAMBULE	3
1. CADRE LÉGAL	3
2. DÉFINITIONS	3
3. CHAMPS D'APPLICATION	4
4. PRINCIPES GÉNÉRAUX DES PROGRAMMES DE DÉVELOPPEMENT	4
4.1. Bien-être de l'élève	4
4.2. Priorité à la réussite éducative	4
4.3. Développement personnel	4
4.4. Environnement sain et sécuritaire	4
5. RÔLES	5
5.1. Direction générale	5
5.2. Direction d'établissement	5
5.3. Enseignant programme	5
5.4. Équipe-école	5
5.5. Mandataire	6
5.6. Élève	6
5.7. Parents	6
5.8. Comité d'analyse	7
6. PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT	7
7. CONTINGENCE DES PROGRAMMES DE DÉVELOPPEMENT ET LA CAPACITÉ D'ACCUEIL DE L'ÉCOLE	7
8. SÉLECTION DES MANDATAIRES	7
8.1. Étape 1 : Signification d'intérêt	7
8.2. Étape 2 : Obtention des offres de services	7
8.3. Étape 3 : Analyse des offres de services et adjudication des contrats	8
9. ADMISSION ET MAINTIEN AU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT	8
9.1. Procédure d'admission à un Programme de développement	8
9.2. Critères d'admissibilités à un Programme de développement	10
9.3. Maintien de l'élève à un Programme de développement	10
9.4. Changement de programme demandé par l'élève avant le début de l'année scolaire	11
9.5. Changement de programme demandé par l'élève en cours d'année scolaire	11

9.6.	Raisons pour retrait d'un élève au Programme de développement	12
9.7.	Défaut de paiement	12
10.	ORGANIGRAMME ET COMMUNICATIONS	13
10.1.	Parents de l'élève.....	14
10.2.	Mandataire	14
10.3.	L'équipe-école	14
10.4.	La Direction d'établissement.....	14
11.	PROTOCOLE D'ENTENTE	14
11.1.	Respect des politiques, règlements, orientations et procédures de gestion	15
11.2.	Qualité des services	15
11.3.	Horaire des activités de développement	15
11.4.	Surveillance des élèves.....	15
11.5.	Transport	16
11.6.	Environnement sécuritaire.....	16
11.7.	Assurances	16
11.8.	Évolution de l'élève	16
11.9.	Santé de l'élève.....	16
11.10.	Contrat mandataire/parents.....	17
11.11.	Facturation.....	17
11.12.	Campagne de financement	18
11.13.	Neutralité religieuse.....	18
11.14.	Protection contre les actes de violence à caractère sexuel.....	19
11.15.	Code d'éthique	19
11.16.	Politique pour un milieu de travail exempt de harcèlement et de violence à caractère sexuel.....	19
11.17.	Antécédents judiciaires et comportements dangereux.....	19
12.	ÉVALUATIONS	19
12.1.	Note au bulletin	19
12.2.	Mesures particulières	20
13.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	20

PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire des Samares (CSSS) adopte le présent cadre de référence dans le but d'assurer un encadrement des programmes de développement avec des mandataires. Ainsi, le Cadre de référence vise à établir les orientations et les valeurs du CSSS concernant ces programmes, ainsi qu'à standardiser ceux-ci, notamment par l'établissement de critères et de balises communs à tous les acteurs.

Le CSSS souhaite s'affilier avec des organisations, des associations ou des entreprises ayant les mêmes valeurs, la même vision et les mêmes objectifs pour ses élèves. Il souhaite également mettre en place des programmes de développement en lien direct avec son Plan d'engagement vers la réussite (PEVR).

Enfin, le Cadre de référence vise notamment à :

- établir les règles d'octroi d'un programme à un mandataire;
- établir les règles d'admission, de maintien et de retrait d'un élève à un programme de développement;
- établir les engagements, rôles et responsabilités de chacune des parties;
- établir les balises académiques et les suivis;

1. CADRE LÉGAL

Le Cadre de référence a pour fondement les législations suivantes :

- *Charte canadienne des droits et libertés;*
- *Charte des droits et libertés de la personne;*
- *Loi sur l'instruction publique (LIP) et les règlements qui en découlent;*
- *Code civil du Québec;*
- *Loi sur la santé et la sécurité au travail;*
- *Loi visant à renforcer la protection des élèves concernant les actes de violence à caractère sexuel (Loi 47);*
- *Projet de Loi 94 sur la neutralité de l'état.*

2. DÉFINITIONS

Programme de développement : programme contingenté offert aux élèves de niveau secondaire du Centre de services scolaire des Samares, celui-ci vise à développer un élève dans une discipline sportive, artistique ou autres domaines, afin de motiver l'élève à la réussite scolaire. Tous les programmes de développement s'adressent aux élèves ayant une aptitude élevée de développement, d'autonomie, d'adaptation, de capacité de planification et qui démontre un intérêt à la discipline ciblée.

Mandataire : personne physique ou morale mandatée par le CSSS pour offrir un Programme de développement.

Activité de développement : séance pendant laquelle l'élève est accompagné par le Mandataire afin de se développer dans sa discipline. Elle peut prendre la forme d'une séance d'entraînement, d'un tournoi, d'une compétition, etc.

Direction d'établissement : la direction ainsi que son équipe de direction incluant le poste de gestionnaire administratif.

Parties prenantes : les parents, les élèves, les Mandataires et ses représentants, CSSS, ainsi que toutes personnes impliquées dans un Programme de développement.

Équipe-école : ensemble du personnel scolaire de l'établissement que fréquente l'élève.

Période d'enseignement : moments de la journée réservés à l'enseignement. Les journées d'école sont divisées en quatre périodes (P1, P2, P3 et P4).

Comité d'analyse : comité constitué en tout temps de la Direction d'établissement, du Mandataire, d'une personne du CSSS neutre aux deux milieux. À ces personnes peuvent se joindre, selon les difficultés ciblées, notamment : l'équipe-école, les entraîneurs et/ou spécialistes ou tout personnel du CSSS.

3. CHAMPS D'APPLICATION

Le Cadre de référence s'applique uniquement aux Programmes de développement avec Mandataires du CSSS. Ainsi, les contrats suivants sont exclus de son application :

- les programmes Sports-Études;
- les concentrations;
- les activités parascolaires.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX DES PROGRAMMES DE DÉVELOPPEMENT

4.1. Bien-être de l'élève

Tout Programme de développement doit veiller au bien-être de l'élève, et ce, afin que son développement global soit assuré. La collaboration de toutes les Parties prenantes est fondamentale. Le bien-être de l'élève inclut notamment son développement, son intégrité physique et mentale, sa sécurité, sa qualité de vie ainsi que la poursuite de ses objectifs scolaires et personnels.

4.2. Priorité à la réussite éducative

Tout Programme de développement a pour objectif de motiver les élèves participants vers la réussite éducative, soit en étant adapté au cheminement des élèves. En aucun cas, un Programme de développement ne doit avoir pour effet de nuire à la réussite éducative des élèves.

4.3. Développement personnel

Le Programme de développement choisi doit encourager le développement et l'épanouissement de l'élève dans son champ d'intérêt personnel.

4.4. Environnement sain et sécuritaire

Le Programme de développement doit être dispensé dans un environnement sain et sécuritaire en tout temps, où n'est tolérée aucune forme de pression induite, de discrimination, de harcèlement, de violence ou

d'intimidation. Les élèves doivent pouvoir se développer et compétitionner dans un climat ouvert, accueillant et bienveillant, exempt de toute menace de nature verbale, physique, psychologique ou sexuelle.

5. RÔLES

5.1. Direction générale

La Direction générale a le rôle d'autoriser un Mandataire à dispenser une activité de développement dans les locaux du CSSS par la signature du protocole à cet effet.

5.2. Direction d'établissement

La direction d'établissement, incluant la direction adjointe d'établissement et le poste de gestionnaire administrative, ont la responsabilité de l'ensemble des dossiers administratifs, voient au respect des protocoles, du cadre de références et assurent le suivi auprès des Parties prenantes. Ils assurent une standardisation pour faciliter les communications et les besoins. L'adresse courriel des programmes est 103.programme.developpement@csssamares.gouv.qc.ca.

Ils sont responsables du respect des critères d'admissibilité, ainsi que des processus de préinscription et d'admission des élèves aux Programmes de développement. Ils doivent veiller à la réussite éducative des élèves, doivent mettre en place des mesures, le cas échéant, nécessaires à cette réussite éducative.

L'équipe de direction doit permettre aux mandataires d'effectuer des activités de visibilité dans l'école. Le but des activités de visibilité est de stimuler les inscriptions aux Programmes de développement. Les activités de visibilité peuvent notamment prendre les formes suivantes :

- effectuer une tournée des classes pour faire la promotion du Programme;
- mettre un kiosque dans l'établissement pour la promotion;
- diffuser des messages à l'interphone;
- mettre des affiches dans les corridors;
- afficher un message sur le site Internet de l'établissement;
- solliciter les écoles primaires.

De plus, ils doivent prévoir une place aux mandataires de leur école lors des portes ouvertes de l'école.

5.3. Enseignant programme

L'enseignant du programme est le titulaire qui a la responsabilité de s'assurer que le programme maison ainsi que les compétences ciblées sont enseignés et évalués de façon équitable et en accord avec les mandataires.

5.4. Équipe-école

L'équipe-école met en place les recommandations de la Direction d'établissement pour assurer la réussite éducative des élèves. Elle fait les suivis académiques et comportementaux auprès des parents des élèves ayant des besoins dans le cadre de leur cheminement au sein des Programmes de développement.

5.5. Mandataire

Le Mandataire offre le Programme de développement pour lequel il a été sélectionné, veille à la qualité du Programme de développement offert et à sa mise à jour. Il collabore avec l'enseignant pour le développement des compétences cibles, les évaluations et le développement global de l'élève. Il assure le bien-être et le développement des élèves pendant les activités de développement en privilégiant et en faisant la promotion :

- du respect de l'élève ainsi que de son intégrité physique et morale;
- de la tolérance zéro à l'égard de toute forme de violence, qu'elle soit psychologique, physique, sexuelle ou de l'ordre de la négligence;
- du développement et l'épanouissement de la personne par le biais d'activités saines, constructives et sécuritaires;
- d'une vision qui va au-delà de la performance et qui mise sur le bien-être.

5.6. Élève

L'élève suit le Programme de développement comme le reste de son cursus scolaire. Il s'adapte au rythme d'apprentissage plus rapide. Il doit organiser et planifier ses activités académiques et activités de développement en priorisant sa réussite éducative, le tout de façon autonome. Il doit assister à ses périodes de Programme de développement de façon rigoureuse, comme l'ensemble de ses cours. Un élève qui sans motif valable s'absente à la P4 de façon non proportionnelle à l'ensemble de son horaire pourrait être retiré du Programme de développement.

5.7. Parents

Les parents d'élèves inscrits à un Programme de développement assument des obligations supplémentaires par rapport à un parcours scolaire régulier, notamment en ce qui concerne l'investissement de temps, l'investissement financier, le transport et le suivi scolaire.

Ils jouent également un rôle essentiel dans la mise en place et le maintien d'un milieu sécuritaire, respectueux et propice au développement des capacités individuelles de leur enfant. Les parents qui choisissent d'inscrire leur enfant à un Programme de développement reconnaissent que les processus d'encadrement, d'observation et d'évaluation s'inscrivent dans un cadre pédagogique structuré et peuvent ne pas toujours correspondre à la perception individuelle qu'ils peuvent avoir de la progression de leur enfant.

À ce titre, les parents sont appelés à adopter une attitude proactive et à agir comme modèles positifs en contribuant à la promotion des valeurs fondamentales véhiculées par les loisirs et le sport, soit le respect, l'équité, la persévérance et l'esprit sportif, le cas échéant. Le partage et l'adhésion à ces valeurs au sein de la communauté scolaire favorisent le développement d'attitudes positives chez les élèves et soutiennent leur épanouissement global, dans une démarche qui va bien au-delà de la performance et de la victoire.

Enfin, les parents doivent reconnaître que le Programme de développement fait partie intégrante du cursus scolaire de leur enfant, qu'il est associé à des unités reconnues dans le parcours académique et qu'il requiert une assiduité régulière. À ce titre, les parents s'engagent à collaborer afin de **minimiser les absences**, celles-ci pouvant avoir un impact direct sur les apprentissages, l'évaluation et l'obtention des unités liés au programme.

5.8. Comité d'analyse

Le rôle du comité est de faire l'analyse des difficultés de l'élève et de se positionner sur le retrait ou non à son Programme de développement de façon objective.

6. PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT

Un programme scolaire offert aux élèves de niveau secondaire du Centre de services scolaire des Samares, ceux-ci visent à développer un élève dans une discipline sportive, artistique ou autres domaines, afin de motiver l'élève à la réussite scolaire. Tous les Programmes de développement s'adressent aux élèves ayant une aptitude élevée de développement, d'autonomie, d'adaptation, de capacité de planification et qui démontre un intérêt à la discipline ciblée.

7. CONTINGENCE DES PROGRAMMES DE DÉVELOPPEMENT ET LA CAPACITÉ D'ACCUEIL DE L'ÉCOLE

La mise en place et le maintien des Programmes de développement sont conditionnels à la capacité d'accueil de l'école, des mandataires, aux ressources humaines et matérielles disponibles, ainsi qu'aux orientations organisationnelles et pédagogiques en vigueur. L'école n'a aucune obligation de maintenir un Programme de développement et se réserve le droit de le modifier, de le suspendre ou d'y mettre fin, en tout ou en partie, lorsque le contexte le requiert, notamment en raison de contraintes organisationnelles, de changements dans les priorités institutionnelles, du respect des règles administratives, de la sécurité des élèves ou de toute autre situation jugée pertinente. Aucune admission ou participation à un Programme de développement ne peut être interprétée comme une garantie de continuité d'une année à l'autre. **Dans un tel cas, l'élève concerné sera réintégré dans son école d'origine, conformément aux règles d'admission en vigueur.**

8. SÉLECTION DES MANDATAIRES

8.1. Étape 1 : Signification d'intérêt

Toute personne (physique ou morale) souhaitant soumettre sa candidature pour offrir un Programme de développement doit contacter la Direction d'établissement afin de signifier son intérêt. Cette personne doit fournir une description du programme qu'elle souhaite l'offrir.

Le CSSS peut également contacter des personnes directement afin de susciter leur intérêt à offrir un Programme de développement en particulier.

Le CSSS ne s'engage pas à évaluer toutes les offres ou candidatures soumises.

8.2. Étape 2 : Obtention des offres de services

Si le Programme de développement décrit intéresse la clientèle étudiante et que l'établissement a la capacité d'ajouter un nouveau programme, elle avise le mandataire aux fins de l'obtention d'une offre de services officielle.

La Direction d'établissement communique avec les personnes ayant soumis leur intérêt à offrir un Programme de développement afin de requérir la transmission des documents suivants :

- description et cahier des charges du Programme de développement, par niveau, incluant notamment :
 - la description des habiletés techniques qui seront développées, par niveau;
 - la grille d'évaluation pour la journée d'évaluation, le cas échéant;
 - la grille d'évaluation des compétences;
 - la présentation sommaire de l'équipe d'entraîneurs/spécialistes;
- l'adresse des locaux et plateaux pour les activités de développement et une description des lieux avec des photos;
- l'horaire type de cinq jours (180 jours calendrier scolaire);
- la preuve d'assurance responsabilité civile 2M\$;
- la preuve de formation secouriste valide pour l'ensemble des intervenants en contact seul avec les élèves;
- les antécédents judiciaires selon les modalités du CSSS de l'ensemble des personnes en contact avec les élèves;
- le coût approximatif ventilé par élève, par niveau;
- le ratio élèves/entraîneurs lors des activités de développement.

Le Mandataire doit également remettre une déclaration selon lequel il accepte d'offrir le Programme de développement aux termes et conditions du *Protocole d'entente avec mandataires* du CSSS, joint à la lettre, si son programme est retenu avec une capacité d'accueil établie par le Centre de service pour sa discipline.

8.3. Étape 3 : Analyse des offres de services et adjudication des contrats

À la réception des documents, la Direction d'établissement analyse la candidature. Si celle-ci est conforme, cette dernière accepte le Programme de développement et elle en informe le Mandataire. La Direction d'établissement coordonne la signature du *Protocole d'entente avec mandataires* du CSSS et le renouvellement si nécessaire à la date anniversaire. Elle doit en aviser la direction générale pour signature.

Le CSSS se réserve le droit de refuser la candidature de toute personne ayant fait l'objet d'un conflit administratif avec le CSSS.

Si le Programme de développement est refusé, la Direction communique avec le Mandataire pour l'informer.

9. ADMISSION ET MAINTIEN AU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT

9.1. Procédure d'admission à un Programme de développement

La procédure d'admission à un Programme de développement se déroule sommairement de la façon suivante : les étapes marquées d'un astérisque sont obligatoires pour l'acceptation à ces programmes.

Étape	Description	Échéancier
Remise de documents	Le Mandataire remet à la direction, les documents essentiels aux portes ouvertes de l'automne, notamment : publicités, coûts approximatifs du Programme de développement, coordonnées à jour avec personne-ressource	Avant le 1er juin

Activités de visibilité	Le Mandataire effectue des activités de visibilité et participe aux portes ouvertes.	3 ^e semaine de septembre
*Préinscription	L'équipe-école collecte les formulaires de préinscription des élèves de 6 ^e année.	Dans la semaine suivant la porte ouverte. (4 ^e semaine sept)
Examen de l'admissibilité par la Direction d'établissement	La Direction d'établissement détermine les Élèves admissibles selon les critères d'admissibilité.	Semaine suivante de la réception des formulaires (1 ^{re} semaine d'octobre)
Communication aux Mandataires	La Direction d'établissement transmet les coordonnées des Élèves admissibles dans chacun des programmes aux mandataires	Semaine suivante de la réception des formulaires
*TESTS de sélections des élèves admissibles	Le Mandataire choisit, parmi les élèves admissibles, les élèves qu'il souhaite intégrer à son Programme de développement, par la mise en place d'évaluations physiques, d'audition ou de rencontre.	Les sélections se tiendront entre la 2 ^e d'octobre jusqu'à la fin de la 3 ^e semaine d'octobre.
Transmission de la liste des élèves recrutés	Le Mandataire transmet la liste des élèves dans l'ordre de priorité à sélectionner selon sa capacité d'accueil à la direction d'établissement. Pour les Programmes de développement avec des recrutements de positions de jeux, la liste doit de l'ordre de sélection pour chacune des positions. (Sélectionné, en attente et non admissible)	Dernière semaine d'octobre
Offre des places	L'Équipe-école communique avec les élèves par téléphone et/ou par courriel pour les informer de leur acceptation, du refus ou de leur présence sur une liste d'attente pour l'intégration ou non au Programme de développement.	1 ^{re} semaine de novembre
*Réponse et retours des parents/enfant	<u>Le choix de l'élève s'il y a lieu est obligatoire 24hrs après la communication de l'école.</u>	1 ^{re} semaine de novembre
Transmission de la liste provisoire élèves	L'Équipe-école transmet aux mandataires la liste provisoire des élèves inscrits à leur Programme de développement.	2 ^e semaine de novembre
Inscription des élèves	L'équipe-école collecte les inscriptions officielles des élèves.	Semaine officielle des inscriptions
Réinscription	Un élève faisant partie d'un Programme de développement est automatiquement réinscrit pour l'année suivante. L'équipe-école collecte les demandes des élèves souhaitant changer de Programme de développement. (secondaire 2 à 4) ou intégrer les Programmes de développement.	Semaine officielle des inscriptions

L'équipe-école transmet la demande de changement de Programme de développement au Mandataire, si l'organisation des classes le permet et selon les critères établis.

Le Mandataire doit évaluer l'élève au niveau technique avant d'accepter la demande.

9.2. Critères d'admissibilités à un Programme de développement

Pour qu'un élève soit admissible à un Programme de développement, il doit :

- être en situation de réussite éducative (sauf exception autorisée par la Direction d'établissement);
- démontrer une capacité d'adaptation (notamment à un rythme d'apprentissage plus rapide);
- être organisé;
- être motivé par un Programme de développement;
- avoir un comportement respectueux;
- avoir transmis son formulaire de préinscription dans le délai et selon les règles établies.

La mise en place d'un plan d'intervention ou toutes autres mesures d'adaptations ne peut empêcher un élève d'être admis ou maintenu dans un Programme de développement. Un élève ayant des difficultés peut être admis à un Programme de développement si la Direction d'établissement considère notamment que :

- l'inclusion à un Programme de développement motivera l'élève vers la réussite éducative;
- la situation d'échec est exceptionnelle (par exemple : l'élève vit des difficultés personnelles passagères).

9.3. Maintien de l'élève à un Programme de développement

Un élève inscrit à un Programme de développement est automatiquement reconduit d'année en année pendant son parcours scolaire, si l'organisation scolaire le permet, en fonction notamment du nombre d'élèves inscrits et du choix de cours des élèves.

La Direction d'établissement favorise le maintien des Programmes de développement pendant l'entière durée du parcours scolaire. Elle met en place toutes les mesures nécessaires et possibles pour conserver ses Programmes de développement, notamment par le remaniement de classes, les mesures particulières, etc.

Cependant, lorsque l'organisation scolaire le justifie, la Direction d'établissement peut exiger que les élèves inscrits à un Programme de développement soient admissibles et inscrits à un niveau scolaire enrichi et des mesures de soutien au besoin (par exemple : mathématiques, chimie, physique). Préalablement à l'imposition de cette exigence, la Direction d'établissement doit consulter les élèves et leurs parents.

Ainsi, l'élève peut suivre son Programme de développement pour la totalité de son parcours scolaire secondaire, à moins qu'il en soit retiré selon la procédure établie ci-dessous ou de son propre choix. Lorsque le parcours de l'élève se termine, celui-ci s'il y a lieu, doit retourner dans son école d'origine.

Un élève qui accuse un retard de développement dans sa discipline est maintenu dans le Programme de développement. Cependant, si cet élève participe aux activités de développement de type « partie », « tournoi » ou « compétition » et qu'il nuit à la performance d'équipe, le Mandataire doit prendre les mesures nécessaires pour aider l'élève à rattraper son retard. Il doit notamment lui communiquer les attentes au niveau technique et les impacts de ses performances sur sa participation aux activités de compétition. Objectivement, dans ces circonstances, le Mandataire peut limiter le temps de participation de l'élève afin d'assurer la performance de l'équipe. En tout temps, le Mandataire doit demeurer attentif au bien-être de l'élève et à son intégrité.

9.4. Changement de programme demandé par l'élève avant le début de l'année scolaire

Un changement de Programme de développement demandé par l'élève ou par ses parents avant le début de l'année scolaire peut être analysé par la Direction d'établissement, sous réserve des places disponibles, de la capacité d'accueil, des ressources en place, du respect des critères d'admission et des délais établis. Lorsqu'un Programme de développement visé comporte une **liste d'attente**, toute demande de retrait ou de changement peut entraîner l'attribution de la place libérée à un élève inscrit sur cette liste, selon les règles en vigueur. Toute décision relativement à une demande de changement demeure à la discrétion de la Direction d'établissement et du Centre de services scolaire, l'Élève n'a aucune garantie qu'elle sera acceptée. En cas de refus ou d'impossibilité d'effectuer le changement, l'élève sera inscrit ou maintenu dans son école d'origine, conformément aux règles d'admission en vigueur.

Lorsqu'un changement de Programme de développement est demandé par l'élève ou par ses parents avant le début de l'année scolaire, le **mandataire** responsable du programme peut exiger des **frais d'administration**, conformément à la facturation en vigueur et aux **modalités prévues au contrat signé entre le parent et le mandataire**. Ces frais visent à couvrir les coûts liés au traitement de la demande et aux ajustements requis.

9.5. Changement de programme demandé par l'élève en cours d'année scolaire

Toute demande de changement de Programme de développement formulée par l'élève ou par ses parents en cours d'année scolaire doit être soumise selon les modalités établies par la Direction d'établissement et fait l'objet d'une analyse administrative et pédagogique. Lorsque le Programme de développement concerné comporte une **liste d'attente**, la libération d'une place peut entraîner son attribution à un élève inscrit sur cette liste, selon les critères établis. Une telle demande peut être refusée lorsque le changement compromet la progression scolaire de l'élève, l'organisation des services, la disponibilité des ressources ou l'équité envers les élèves en attente. Lorsque le changement est autorisé, des mesures de transition peuvent être appliquées. Dans le cas contraire, l'élève demeure inscrit au Programme de développement en cours ou est réintégré dans son école d'origine, conformément aux règles en vigueur.

*Toute demande de changement de Programme de développement formulée par l'élève ou par ses parents en cours d'année scolaire peut entraîner l'application de **frais d'administration**, de **frais d'utilisation** ou de tout autres frais applicable par le **Mandataire**, conformément à la facturation en vigueur et aux **conditions prévues au contrat signé entre le parent et le mandataire**. Ces frais peuvent être **non remboursables**, en tout ou en partie, en fonction du moment de la demande et des services déjà rendus ou engagés.*

9.6. Raisons pour retrait d'un élève au Programme de développement

Difficultés de l'élève

Si un élève connaît des difficultés, l'équipe-école ou le Mandataire doivent mettre en place des mesures particulières, notamment être conformes aux principes suivants :

- communiquer de façon claire les difficultés soulevées et les attentes envers l'élève, et informer les parents;
- mettre en place des outils pour suivre la progression;
- appliquer le principe de gradation des sanctions, le retrait de l'élève du Programme de développement étant une sanction grave, à utiliser en dernier recours;
- effectuer les suivis nécessaires auprès des parents de l'élève;
- considérer l'impact sur la motivation de l'élève envers sa réussite éducative et pondérer les effets bénéfiques vs les effets néfastes de retirer l'élève du Programme de développement sur sa réussite éducative;
- évaluer les impacts du Programme de développement sur le bien-être de l'élève (confiance en soi, anxiété, etc.).

Si l'élève vit des difficultés personnelles passagères, le Mandataire et l'équipe-école doivent faire preuve de clémence et offrir un support afin d'accompagner l'élève.

Si les mesures particulières mises en place ne permettent pas de résoudre les difficultés et que la solution à adopter est le retrait de l'élève du Programme de développement, la formation d'un comité d'analyse peut être nécessaire pour notamment :

- problèmes de comportement récurrents de l'élève;
- réussite éducative en péril;
- retard de développement **marqué important** dans sa discipline, ayant un impact sur les performances des autres élèves du Programme de développement (ex. : sports d'équipe).

Le comité d'analyses fera les vérifications notamment :

- Si toutes les interventions et les suivis ont été faits aux Parties prenantes, des rencontres d'arrimage peuvent être nécessaires pour déterminer les mesures particulières à mettre en place afin d'accompagner l'élève, notamment un plan d'intervention. Les responsabilités de chacun sont déterminées dans le cadre de la mise en place des mesures particulières.
- Le comité, pour son analyse, implique le parent de la réflexion autour des besoins de son enfant.

La Direction d'établissement communique avec les parents pour les informer de la décision.

9.7. Défaut de paiement

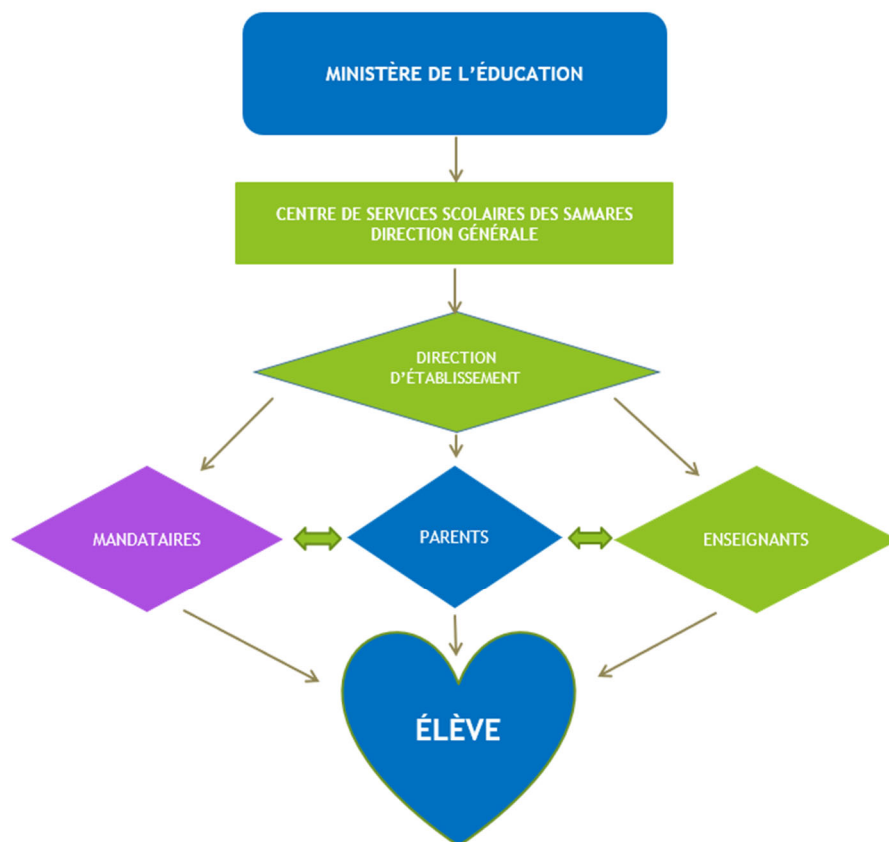
Un élève peut être retiré d'un Programme de développement s'il est en défaut de paiement depuis plus de 30 jours selon les modalités de paiement établis par le mandataire, sauf ententes écrites avec celui-ci.

Pour retirer un élève d'un Programme de développement pour le motif qu'il est en défaut de paiement, le Mandataire doit préalablement :

- avoir un **contrat signé avec les parents** de l'élève afin de convenir des modalités de paiement du Programme de développement. Le contrat doit respecter les dispositions du présent cadre de référence et du protocole d'entente avec mandataires;
- aviser immédiatement par écrit le parent et la direction d'école;
- avoir octroyé un délai de paiement de 30 jours suivant la réception de la facture;
- il doit s'être écoulé plus de 30 jours du début du défaut de paiement (30 jours de délai de paiement + 30 jours de défaut de paiement);
- le contrat signé entre le Mandataire et les parents de l'élève doit prévoir la possibilité, pour le Mandataire, de retirer un élève du Programme de développement s'il existe un défaut de paiement de plus de 30 jours suivant la fin du délai de paiement.

Avant de retirer un élève du Programme de développement, le Mandataire doit donner un préavis de 15 jours à la Direction d'établissement, puis lui permettre d'organiser la réintégration de l'Élève dans un programme régulier.

10. ORGANIGRAMME ET COMMUNICATIONS



10.1. Parents de l'élève

Les parents s'adressent au Mandataire concernant l'organisation du Programme de développement (coordination du transport, les coûts, les activités de développement, les campagnes de financement, l'évolution de l'élève dans le programme, etc.) et du comportement de l'élève pendant les activités de développement.

Les parents s'adressent aux Directions d'établissement ou à l'équipe-école concernant le dossier académique de l'élève, son parcours scolaire, son comportement et son développement global. LA DIRECTION pourra aussi être la personne-ressource pour toutes les situations ou les questions en lien avec les Programmes de développement pour lequel le Mandataire ne peut répondre, soit notamment les irrégularités au cadre de référence ou les difficultés avec le Mandataire concernant les activités de développement ou la facturation.

10.2. Mandataire

Le Mandataire s'adresse à la Direction d'établissement pour l'ensemble de ses questions administratives ou autres. Le Mandataire communique avec son enseignant titulaire la direction d'établissement pour la portion académique du programme. Cette dernière pourra au besoin référer à la personne-ressource.

Le Mandataire s'adresse aux parents de l'élève pour ce qui concerne l'organisation du Programme de développement (coordination du transport, les coûts, les activités de développement, les campagnes de financement, l'évolution dans le programme, etc.) et du comportement de l'élève pendant les activités de développement.

Advenant une problématique qui nécessite des discussions avec l'équipe-école, le Mandataire fait la demande à la Direction d'établissement pour planifier une rencontre.

10.3. L'équipe-école

L'équipe-école est responsable des communications auprès des parents concernant le dossier académique de l'élève.

10.4. La Direction d'établissement

La Direction d'établissement communique avec le Mandataire pour l'octroi des contrats et la gestion contractuelle qui s'en suit (obtention des preuves d'assurance, de carte de compétence, antécédents judiciaires, non-respect du cadre et de ses politiques, etc.).

La Direction d'établissement répond à toutes questions des parents et de l'équipe-école.

11. PROTOCOLE D'ENTENTE

La direction d'établissement doit s'assurer que le protocole d'entente qui sera signé par tous les mandataires retenus soit à jour et adopté au CDAG. Les protocoles doivent être en vigueur pour l'année scolaire en cours.

Le protocole devra notamment prévoir les éléments suivants :

11.1. [Respect des politiques, règlements, orientations et procédures de gestion](#)

Le Mandataire doit s'engager à respecter toutes les politiques, les règlements, les orientations et les procédures de gestion du CSSS.

11.2. [Qualité des services](#)

Le Mandataire doit assurer la qualité des services offerts. Pour ce faire, les entraîneurs/spécialistes doivent minimalement :

- être majeurs (s'il est mineur, il doit être assisté d'une personne majeure à proximité);
- détenir une formation et une certification selon le cycle d'enseignement (voir qualification des entraîneurs au point 6.4 du protocole mandataire);
- que son personnel possède une formation secourisme valide et obligatoire en présence des élèves;
- chacune des personnes en lien avec les élèves doit faire la formation en ligne CVI et fournir l'attestation à la direction d'établissement.

L'embauche et la rémunération des entraîneurs, spécialistes ou formateurs sont la responsabilité du Mandataire.

11.3. [Horaire des activités de développement](#)

La période communément appelée P5 (après 16h) peut se dérouler le matin avant la P1, en tenant compte du transport et de l'hygiène de l'élève s'il y a lieu. La P4 doit être maintenue en tout temps durant l'année scolaire, soit 180 jours d'école.

L'horaire des entraînements doit débuter au 1^{er} jour du calendrier scolaire et se terminer à la dernière journée du calendrier scolaire à moins que des examens ne soient prévus. Le mandataire doit s'assurer que son programme avec l'enseignant couvre l'entièreté des journées scolaires en lien avec les compétences ciblées.

Le Mandataire peut prévoir des activités de développement en dehors des P4 et P5 s'il respecte les conditions suivantes :

- le Mandataire doit respecter le *Cadre de référence pour les activités demandant des absences à des cours* du CSSS et se conformer à la procédure établie de l'école;
- les activités de développement en dehors des P4 et P5 doivent avoir été annoncées en début d'année scolaire;
- les activités de développement pendant les heures d'activités de l'école doivent être acceptées par l'organisme de participation et par le conseil d'établissement. Cette activité de développement doit respecter le *Cadre de référence sur les voyages scolaires* du CSSS.

11.4. [Surveillance des élèves](#)

Le Mandataire est responsable de la surveillance, de l'encadrement et de la supervision des élèves à partir du début de la P4 jusqu'à la fin de la P5 (17h30) s'il y a lieu. Il est responsable de la prise en charge des élèves pour la tenue des activités de développement.

Le Mandataire doit attendre que tous les élèves aient quitté les lieux d’une activité de développement ou que tous les élèves aient été pris en charge par leurs parents avant de lui-même quitter les lieux.

Si la P5 se déroule le matin, avant la P1, le Mandataire est responsable de la prise en charge et de la surveillance des élèves du début de l’activité de développement, jusqu’à quinze (15) minutes avant le début de la P1.

Le Mandataire doit assurer un ratio athlètes-entraîneurs/spécialiste acceptable selon la discipline.

Le Mandataire doit remplir une liste des présences quotidiennes pour la période d’activité de développement à la P4 et la faire parvenir par courriel à l’adresse désignée par l’école avant 15h15, et ce, chaque jour.

Le Mandataire assure un encadrement approprié à chacun des élèves en respectant leur développement physique et psychologique ainsi que l’intégrité de l’élève.

11.5. Transport

Pour les Programmes de développement, le CSSS n’est pas responsable du transport. Les élèves doivent arriver au moins quinze (15) minutes avant le début de la P1 si un entraînement est prévu le matin.

Le Mandataire est responsable de prévoir le transport des élèves jusqu’au lieu de l’activité de développement et de facturer les parents pour ce transport, le cas échéant.

11.6. Environnement sécuritaire

Le Mandataire doit fournir aux élèves des locaux et plateaux appropriés au Programme de développement, sécuritaires et accessibles.

En tout temps pendant la présence d’élèves (entraînements, tournois, événements, sorties, etc.), le Mandataire doit s’assurer qu’une personne de son organisation détient une certification de secourisme valide et obligatoire pour toutes les sorties.

11.7. Assurances

Le Mandataire doit détenir une assurance responsabilité civile de 2M\$ en vigueur.

11.8. Évolution de l’élève

Le Mandataire doit rencontrer ou communiquer avec les parents des élèves de son Programme de développement, au début de l’année scolaire, pour établir les modalités de fonctionnement du programme.

En plus de la rencontre du début d’année, le Mandataire doit communiquer avec les parents minimalement une fois pour chacune des étapes un état de situation concernant l’évolution des élèves dans leur discipline (notes).

Le Mandataire et l’enseignant doivent évaluer les élèves de façon rigoureuse, documentée et juste pour l’ensemble des élèves. Il doit remettre les grilles d’évaluation d’un élève à la demande d’un parent.

11.9. Santé de l’élève

Pendant l'horaire scolaire, le Mandataire n'est pas autorisé à administrer un médicament à un élève, à moins qu'il ait été formé par une infirmière d'école à cet effet.

11.10. Contrat mandataire/parents

L'inscription d'un élève à un Programme de développement entraîne la conclusion d'un **contrat écrit entre le Mandataire et le parent**. Ce contrat officialise l'adhésion de l'élève au programme choisi et encadre les **obligations financières** du parent ainsi que les engagements liés à la participation au Programme de développement.

Note importante : Préalablement à la signature, le parent et l'élève devront être informés de la catégorie de classement de l'équipe ou du cheminement que l'élève poursuivra au cours de l'année scolaire.

En signant ce contrat, le **parent s'engage à assumer l'ensemble des frais associés au Programme de développement**, incluant :

- Le coût total estimé pour l'année scolaire en cours ;
- Les frais d'administration applicables (ne pouvant excéder 15 % du coût total estimé) ;
- Les frais obligatoires et non remboursables identifiés au contrat.

Le parent et l'élève s'engagent à maintenir leur participation au Programme de développement pour toute la durée de l'année scolaire.

Aucune demande de changement de programme ne pourra être acceptée, sauf dans des cas exceptionnels et uniquement si une place est disponible dans un autre programme, sans liste d'attente.

Dans une telle situation, l'acceptation d'un changement de programme ne libère en aucun cas le parent de ses engagements financiers envers le programme initialement utilisé. Les frais obligatoires et les coûts non remboursables associés à ce programme restent à la charge du parent.

En cas de retrait de l'élève en cours d'année, les modalités de remboursement, s'il y a lieu, seront établies par le Mandataire sur la base des services rendus, conformément au contrat signé.

11.11. Facturation

Le Mandataire facture directement les parents des élèves pour le paiement du Programme de développement. Le Mandataire est le seul responsable de la gestion financière de son programme, la détermination des frais lui appartient exclusivement et elle est variable selon le programme.

Le Mandataire doit faire signer un contrat aux parents des élèves afin de convenir des modalités de paiement du Programme de développement **avant le début** de la prestation de services. Le contrat doit notamment prévoir les éléments suivants :

- coût de l'entente :
 - Présenté sous la forme d'une facturation détaillée et ventilée;
 - Les frais d'administration ne peuvent représenter plus de 15% du montant total du contrat;
 - Clairement identifier les frais obligatoires, les frais facultatifs et les frais non remboursables;
 - Le coût total doit être conforme à l'estimé des coûts remis lors des activités de visibilités et sur le formulaire d'inscription (si le Mandataire envisage une fluctuation des coûts, il doit informer le Parent).

- modalités de paiement :
 - Un minimum de 4 mensualités (la première avant le 30 juin, la deuxième en septembre, la troisième en janvier et la quatrième en avril);
 - Seuls les frais d'administration peuvent être exigés à la première mensualité;
 - Le calendrier de facturation pour l'année, lequel doit être conforme à ce qui a été présenté aux parents lors des activités de visibilité ou lors de l'inscription.
- l'octroi d'un délai de paiement d'au moins 30 jours suivant la réception de la facture par les parents (il est interdit de réclamer des intérêts sur un défaut de paiement);
- émettre un reçu ou preuve de paiement
- modalités de remboursement si l'Élève quitte en cours d'année;

Le Mandataire peut prévoir, dans le contrat avec le parent, la possibilité de retirer un élève du Programme de développement s'il est en défaut de paiement de plus de 30 jours depuis la fin du délai de paiement de 30 jours. Il indique alors les modalités de remboursements à un parent si l'élève quitte en cours d'année, lesquelles doivent être basées sur le principe de la proportion des services rendus.

Dans l'éventualité où le CSSS obtient du financement du Ministère de l'Éducation afin de financer les Programmes de développement, le CSSS versera la somme globale au Mandataire. Le Mandataire devra appliquer un crédit équitablement entre les élèves inscrits, sur la facture des parents.

11.12. Campagne de financement

En respect du *Cadre de référence sur les campagnes de financement et fonds à destination spéciale* du CSSS, il est possible d'effectuer des campagnes de financement. Leur adhésion peut être encouragée, mais **ne doit pas être obligatoire ni imposée**.

Les parents doivent être informés préalablement à la tenue de l'évènement, du type de campagne de financement, de la date, **de l'objectif du montant à amasser** et du motif (pourquoi / pour qui) cette campagne de financement est destinée, comment seront réparties les sommes amassées et qu'advient-il des surplus, s'il y a lieu. À la suite de la tenue de cette activité, les parents doivent être informés de la somme réellement amassée et de la répartition réelle de cette dernière.

Le Mandataire est responsable du respect de la législation et des règles du CSSS liées aux campagnes de financement. Notamment, toute activité de financement doit respecter les critères éthiques et légaux, notamment la *Loi sur les permis d'alcool*, la *Loi sur les loteries et les appareils d'amusement* et la *Loi sur la protection du consommateur*. Le Mandataire doit toujours demeurer transparent et, si un surplus est prévu, annoncer clairement les intentions pour son utilisation.

11.13. Neutralité religieuse

Le mandataire s'engage à respecter l'ensemble des dispositions applicables de la *Loi visant notamment à renforcer la laïcité dans le réseau de l'éducation et modifiant diverses dispositions législatives* ainsi que de la *Loi sur le renforcement de la laïcité au Québec*, et à assurer leur respect par toute personne agissant pour son compte dans les lieux scolaires mis à sa disposition.

À ce titre, le mandataire doit s'assurer que ses intervenants ou les intervenants de ses sous-traitants appelés à fournir régulièrement des services auprès des élèves dans le cadre des Programmes de développement ne portent aucun signe religieux.

Le mandataire s'assure également que toute personne dispensant des services aux élèves, qu'elle intervienne à l'intérieur ou à l'extérieur des établissements, ne porte aucun signe religieux.

Finalement, tout intervenant du mandataire (personnel, bénévoles ou sous-traitants) doit avoir le visage découvert lorsqu'il se trouve dans les locaux de l'école, sous réserve uniquement des exceptions prévues par la *Loi visant notamment à renforcer la laïcité dans le réseau de l'éducation et modifiant diverses dispositions législatives*.

11.14. Protection contre les actes de violence à caractère sexuel

Le Mandataire doit respecter les dispositions de la *Loi visant à renforcer la protection des élèves concernant notamment les actes de violence à caractère sexuel* (Loi-47). À cet effet, il doit notamment former, sensibiliser et responsabiliser son personnel concernant les obligations prévues à cette loi.

Le Mandataire doit respecter les mesures de vérifications approfondies pour les antécédents judiciaires et comportementaux de la loi 47 qui vise à renforcer la sécurité physique et psychologique des élèves dans les établissements d'enseignement. Il doit s'assurer que l'ensemble de son personnel ou des sous-traitants sous sa responsabilité remplissent les documents à cet effet.

11.15. Code d'éthique

Le Mandataire et l'ensemble des acteurs entourant les Programmes de développement doivent respecter le code d'éthique du CSSS. Le mandataire doit et s'assurer que l'ensemble de son personnel ou des sous-traitants sous sa responsabilité en prennent connaissance pour l'application de celui-ci.

11.16. Politique pour un milieu de travail exempt de harcèlement et de violence à caractère sexuel

Le Mandataire doit respecter la politique pour un milieu de travail exempt de harcèlement et de violence à caractère sexuel du centre de services scolaire et s'assurer que l'ensemble de son personnel ou des sous-traitants sous sa responsabilité en prennent connaissance.

11.17. Antécédents judiciaires et comportements dangereux

Le Mandataire doit respecter les mesures de vérifications approfondies pour les antécédents judiciaires et comportementaux de la loi 47 qui vise à renforcer la sécurité physique et psychologique des élèves dans les établissements d'enseignement. Il doit s'assurer que l'ensemble de son personnel ou des sous-traitants sous sa responsabilité remplissent les documents à cet effet.

12. ÉVALUATIONS

12.1. Note au bulletin

L'évaluation doit être basée sur **des compétences** à enseigner et à évaluer selon la grille d'évaluation du mandataire et en collaboration avec l'enseignant. Les enseignants attitrés aux Programmes de développement

évaluent des compétences ciblées dans le cadre de ces Programmes de développement. Seule la note de l'enseignant sera au bulletin et en synergie avec le Mandataire. Un bulletin et une grille d'évaluation seront émis par le Mandataire pour la portion spécifique de son programme à chaque étape.

Le comportement ne peut être évalué à moins d'une compétence enseignée, par exemple l'esprit sportif.

12.2. Mesures particulières

La Direction d'établissement met en place des mesures particulières afin de corriger les difficultés des élèves au niveau académique, en offrant notamment de l'aide pédagogique, récupération ou autres formules. Le Mandataire sera avisé par courriel si un élève doit manquer une (1) ou plusieurs P4 pour sa réussite éducative.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Cadre de référence entre en vigueur le jour de son adoption par la Direction générale.