

POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES POUVANT ÊTRE ASSUMÉES PAR LES PARENTS

Origine : Services du secrétariat général et des
communications
Résolution : CA-3553-220628
Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2022

Documents complémentaires : s/o

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE.....	2
2. CADRE LÉGAL.....	2
3. OBJECTIFS.....	2
4. DÉFINITIONS.....	3
5. CHAMP D'APPLICATION.....	4
6. ÉLÉMENTS COUVERTS PAR LA GRATUITÉ.....	4
7. ÉLÉMENTS NON COUVERTS PAR LA GRATUITÉ.....	5
8. RESPONSABILITÉS.....	10
9. VÉRIFICATIONS.....	12

[ANNEXE 1 – Aide-mémoire gratuité](#)

[ANNEXE 2 – Modalités d'encadrement à la surveillance du midi](#)

1. PRÉAMBULE

Au Québec, le principe de gratuité scolaire est un élément essentiel du droit à l'éducation afin d'assurer des services éducatifs de qualité et de veiller à la réussite éducative des élèves. Ainsi, toute dérogation à ce principe de gratuité doit être interprétée de manière restrictive.

En effet, la Loi sur l'instruction publique (ci-après LIP) et le Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées (ci-après le Règlement) encadrent les services, les activités scolaires et le matériel qui doivent être fournis gratuitement aux élèves. Ces règles établissent une distinction entre les services dispensés dans le cadre du Programme de formation de l'école québécoise (PFÉQ) et dans le cadre d'un projet pédagogique particulier (PPP).

Les dispositions légales applicables, de même que les décisions qui sont confiées à chacune des instances concernées, doivent être interprétées et appliquées de manière à permettre l'équité et l'accessibilité de l'instruction publique à tous les élèves du Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands, ci-après CSSVT.

Avec cette politique, le CSSVT se dote d'un encadrement moderne, en cohésion avec les encadrements légaux applicables relativement aux contributions financières pouvant être demandées aux parents.

2. CADRE LÉGAL

- Loi sur l'instruction publique;
- Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire;
- Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées;
- Règlement sur les services de garde en milieu scolaire;
- Règlement sur le transport des élèves;
- L'aide-mémoire portant sur la gratuité scolaire et les contributions financières pouvant être exigées produit par le ministère de l'Éducation, lequel est joint en Annexe 1 de la présente politique.

3. OBJECTIFS

- 3.1.** Établir des lignes directrices claires et précises pour les contributions financières demandées ou exigées aux parents;

- 3.2. Départager les biens et services qui doivent être offerts gratuitement de ceux pour lesquels une contribution financière peut être demandée ou exigée;
- 3.3. Assurer aux élèves qui fréquentent les écoles primaires et secondaires du CSSVT un accès équitable à tous les services, activités ou matériel pour lesquels une contribution financière peut être exigée;
- 3.4. Préciser les orientations afin de permettre aux conseils d'établissement d'établir des principes d'encadrement pour toute contribution financière exigée pour les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe, pour le matériel d'usage personnel, pour les services offerts dans le cadre d'un projet pédagogique particulier, pour les activités scolaires déterminées par règlement du ministre de l'Éducation, ainsi que pour les services de garde ou pour la surveillance du midi;
- 3.5. Préciser les rôles et responsabilités des différents intervenants et instances du CSSVT dans l'application de cette politique;
- 3.6. Établir une compréhension commune et uniforme du cadre légal applicable à la présente politique.

4. DÉFINITIONS

4.1. Coût réel

Le coût réel d'un bien comprend, le cas échéant, les taxes et la soustraction de la ristourne de taxes.

Le coût réel d'une sortie, qui peut être facturé aux parents le cas échéant, peut inclure le transport, le coût d'entrée du lieu visité, l'inscription, la surveillance, le coût de participation de l'enseignant ainsi que le coût de libération du personnel.

4.2. Contribution financière de nature administrative

Les contributions financières de nature administrative comprennent, notamment, les frais de sélection, d'ouverture de dossier ou d'administration d'épreuves, les frais de formation du personnel, les frais relatifs à la production et à la délivrance d'une carte d'identité, les frais de révision de notes ainsi que les frais d'envois postaux.

4.3. Matériel d'usage personnel

Ensemble des articles personnels demandé par l'école et utile à l'élève pour faciliter ses apprentissages.

Le matériel d'usage personnel comprend notamment les fournitures scolaires, tels les crayons, les gommes à effacer et les agendas, le matériel d'organisation personnel, tels les étuis à crayons et les sacs d'école, ainsi que les articles relevant de la tenue vestimentaire, tels les uniformes scolaires et les vêtements d'éducation physique.

4.4. Matériel didactique

Ensemble des supports pédagogiques et des applications numériques destiné à faciliter la réalisation des programmes d'activités ou d'études et nécessaires à l'atteinte de leurs objectifs.

Le matériel didactique comprend notamment le matériel de laboratoire, le matériel d'éducation physique et d'art ainsi que les appareils technologiques.

4.5. Programme pédagogique particulier

Projet approuvé par le ministre de l'Éducation visant l'ensemble des élèves d'une école établie aux fins d'un projet particulier (art. 240 de la LIP);

ou

Projet approuvé par le conseil d'établissement et réalisé pour un ou plusieurs groupes d'élèves inscrits aux services d'enseignement primaire ou secondaire, parmi les suivants (art. 2 du Règlement) :

- i) Les programmes Sport-études reconnus par le ministre de l'Éducation;
- ii) Les programmes Arts-études reconnus par le ministre de l'Éducation;
- iii) Les projets de type Concentration ou Profil, soit ceux visant à répondre aux intérêts de l'élève par des activités ou par un ou plusieurs programmes d'études locaux, ainsi que par des interventions pédagogiques liées au champ d'activité spécifiquement visé par le projet.

4.6. Services éducatifs

Ensemble des services qu'offre l'école dans le but de favoriser les apprentissages et le développement du plein potentiel de l'élève.

5. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute la clientèle jeune de toutes les écoles du CSSVT, et ce, pour tous les biens, tous les services et toutes les activités.

6. ÉLÉMENTS COUVERTS PAR LA GRATUITÉ

6.1. Conformément au cadre légal applicable, la gratuité s'applique notamment aux éléments suivants :

- a) Tous les services éducatifs prévus au Régime pédagogique, excluant les activités, les sorties et les voyages scolaires ainsi que certains services dispensés dans le cadre des programmes pédagogiques particuliers;
- b) Tous les services complémentaires et particuliers stipulés au Régime pédagogique et offerts dans les écoles;

- c) Tous les manuels et outils de référence, indépendamment de leur support;
- d) Au matériel didactique nécessaire pour l'application des programmes d'activités ou d'études, excluant ceux dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe;
- e) Tous les services et tous les documents de nature administrative, tels les documents d'information, l'ouverture de dossier, l'inscription ou l'admission de l'élève, ou tout autre élément d'un processus de sélection pour des services éducatifs;

Cette disposition ne vise pas les services de garde ou les activités parascolaires.

- f) La délivrance d'une attestation ou d'un certificat ou la copie d'un tel document;
- g) L'entretien du matériel didactique, tels le matériel de laboratoire, le matériel d'éducation physique et d'art ainsi que les appareils technologiques;
- h) Toute administration d'épreuves, tels les examens de reprise et leur correction;
- i) Le transport scolaire pour l'entrée et la sortie quotidienne des élèves, à l'exception des cas suivants :
 - i) L'élève bénéficie d'une place disponible;
 - ii) L'élève réside à une adresse temporaire;
 - iii) L'élève est âgé de 18 ans et plus;
 - iv) L'élève handicapé âgé de 21 ans et plus;
 - iv) L'élève fréquente un programme pédagogique particulier.

7. ÉLÉMENTS NON COUVERTS PAR LA GRATUITÉ

7.1. Le matériel scolaire

7.1.1. Les parents sont responsables, à leurs frais, de procurer à leurs enfants les éléments suivants :

- a) Les cahiers d'activités ou d'exercices, indépendamment de leur support, requis et approuvés par la direction de l'école en vertu du paragraphe 3° du premier alinéa de l'article 96.15 de la LIP et conformément aux principes d'encadrement établis par le conseil d'établissement;
- b) Le matériel d'usage personnel :
 - i) Les fournitures scolaires, tels les crayons, le papier, la règle, la gomme à effacer, le tube de colle et les autres objets de même nature, selon la liste sélectionnée et approuvée par le conseil d'établissement;

- ii) Le matériel d'usage personnel selon la liste approuvée par le conseil d'établissement;
- iii) Les articles relevant de la tenue vestimentaire, tels les vêtements d'éducation physique ainsi que les vêtements requis dans le cadre d'une tenue vestimentaire approuvée par le conseil d'établissement, le cas échéant.

7.1.2. Les items ou services suivants peuvent faire l'objet d'une contribution financière des parents :

- a) Les documents et les photocopies dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe, tels les cahiers d'exercices, à l'exception des épreuves et des examens;
- b) Les frais de remplacement de la carte étudiante en raison de perte ou de vol;
- c) Un bien endommagé par l'élève appartenant au CSSVT;
- d) Les activités, les sorties et les voyages scolaires ou parascolaires;
- e) Les cours d'été ou autres cours d'appoint facultatifs qui se déroulent à l'extérieur de l'horaire de classe;
- f) Le service de garde;
- g) La surveillance du midi;
- h) Le service de transport scolaire dans les cas énumérés à l'article 7.7 de la présente politique;
- i) Les services de restauration ou de traiteur.

7.2. Les programmes pédagogiques particuliers

Les éléments suivants peuvent faire l'objet d'une contribution financière des parents dans le cadre d'un programme pédagogique particulier :

- a) Pour des services éducatifs non prévus au Régime pédagogique, notamment la participation d'un entraîneur ou d'un spécialiste artistique n'agissant pas à titre d'enseignant d'un programme d'études;
- b) Pour des services éducatifs donnés à l'extérieur des heures de classe;
- c) Pour du matériel spécialisé requis pour la réalisation du projet pédagogique particulier ainsi que pour son entretien;

- d) Pour une accréditation par une organisation externe nécessaire à la réalisation du programme pédagogique particulier;
- e) Pour la délivrance à l'élève d'une attestation par une organisation externe dans le cadre du programme pédagogique particulier ;
- f) Pour une accréditation ou pour la délivrance d'une attestation par une organisation externe nécessaire à la réalisation du programme pédagogique particulier.

7.3. Contributions volontaires

- 7.3.1.** Le conseil d'établissement peut solliciter un don des parents par l'entremise d'une contribution volontaire.
- 7.3.2.** La sollicitation d'une contribution volontaire doit apparaître dans la facturation effectuée à la rentrée scolaire dans une section prévue à cet effet.

La contribution volontaire doit cependant être exclue du montant total de la facture en plus de préciser que celle-ci est facultative.
- 7.3.3.** Le conseil d'établissement ne peut solliciter ou recevoir de dons, de legs, de subventions ou d'autres contributions auxquels sont rattachées des conditions qui sont incompatibles avec la mission de l'école, telles des conditions relatives à toute forme de sollicitation de nature commerciale.

7.4. Service de garde

- 7.4.1.** Tous les élèves qui fréquentent une école primaire peuvent s'inscrire au service de garde de celle-ci.
- 7.4.2.** L'encadrement des services de garde est régi par le Règlement sur le service de garde en milieu scolaire et par les règles budgétaires.
- 7.4.3.** Le type de fréquentation de l'élève est établi par les règles budgétaires.
- 7.4.4.** Le conseil d'établissement détermine, sur proposition de la direction d'école, la tarification des autres services offerts au service de garde.
- 7.4.5.** La facturation se fait par semaine, selon le nombre de jours où l'élève est inscrit.

7.5. Surveillance du midi dans les écoles primaires

- 7.5.1.** Sur proposition de la direction d'école et en respectant les Modalités d'encadrement à la surveillance du midi établies par le CSSVT, le conseil d'établissement détermine les modalités ainsi que la contribution financière exigée pour la surveillance d'un élève le midi.

- 7.5.2.** La contribution financière exigée est déterminée annuellement selon les coûts réels, mais sans excéder le tarif maximal par période établi par le CSSVT ou par le ministère de l'Éducation, le cas échéant.

Le tarif quotidien est calculé sur une base de 180 jours, en divisant l'ensemble des coûts de la surveillance du midi par le nombre d'élèves de l'école inscrits à ce service pour l'année suivante.

Le conseil d'établissement doit tenter d'assurer l'accessibilité à ce service par l'imposition de frais raisonnables et à la portée du plus grand nombre de parents possible.

Un ajustement de la contribution financière peut être offert aux familles nombreuses, dans la mesure où cet ajustement ne contrevient pas à la règle qui stipule qu'un parent ne peut être facturé au-delà du prix réel du service.

- 7.5.3.** En respect de l'article 7.5.1, les modalités établies par le conseil d'établissement doivent préciser que le nombre de surveillants alloués à l'école pour la surveillance du midi ne peut permettre qu'un surveillant puisse avoir plus de 50 élèves sous sa responsabilité. :

Clientèle	Ratio surveillants/élèves
Préscolaire / Primaire	1 : 50

- 7.5.4.** La fréquence de la facturation de la surveillance du midi se fait selon les modalités établies par le conseil d'établissement, et ce, en fonction du nombre de jours où l'élève est inscrit.

- 7.5.5.** Si l'élève quitte la surveillance du midi pour intégrer le service de garde, les frais acquittés seront crédités au service de garde, au prorata du nombre de jours de fréquentation de la surveillance du midi non utilisés.

7.6. Surveillance du midi dans les écoles secondaires

- 7.6.1.** Une contribution financière est exigée pour la surveillance du midi pour un élève qui fréquente une école secondaire.

Une contribution financière est également exigée pour un élève inscrit dans un programme pédagogique particulier lorsque celui-ci est présent sur les lieux de l'établissement durant la période du midi.

- 7.6.2.** La contribution financière ne s'applique pas aux élèves qui sont absents durant l'intégralité de la période du midi, et ce, pour la totalité de l'année scolaire.

Afin d'être exemptés de la contribution financière de la surveillance du midi, les parents des élèves ci-dessus mentionnés doivent remplir une déclaration à cet égard et l'acheminer à l'école, sans quoi la contribution financière sera facturée.

7.6.3. Sur proposition de la direction d'école et en respectant les modalités d'encadrement à la surveillance du midi établies par le CSSVT, le conseil d'établissement détermine les modalités ainsi que la contribution financière exigée pour la surveillance d'un élève le midi.

7.6.4. La contribution financière exigée est déterminée annuellement selon les coûts réels, mais sans excéder le tarif maximal par période établi par le CSSVT ou par le ministère de l'Éducation, le cas échéant.

Le tarif quotidien est calculé en divisant l'ensemble des coûts de la surveillance du midi par le nombre d'élèves de l'école visés qui bénéficient de la surveillance du midi.

7.6.5. La facturation de la contribution financière pour la surveillance du midi se fait annuellement à la rentrée scolaire.

7.7. Transport scolaire

7.7.1. Les frais et les modalités concernant le service du transport scolaire sont déterminés et décrits à la Politique de transport scolaire du CSSVT.

Une contribution financière peut être facturée aux parents pour le service du transport scolaire dans les situations suivantes :

- i) L'élève est inscrit dans une autre école que celle de son territoire en raison d'un choix de parent, à l'exception d'une intégration en classe régulière d'un élève qui fréquente une classe spécialisée;
- ii) L'élève est inscrit dans un programme pédagogique particulier dans une autre école que celle de son territoire;
- iii) Une place disponible est accordée à une adresse de garde partagée ou une adresse complémentaire, dans l'éventualité où cette adresse ne se situe pas sur le territoire de l'école que fréquente l'élève ou si celle-ci n'est pas admissible au service du transport scolaire.
- iv) L'élève n'est pas admissible au service du transport scolaire en raison de la distance entre son domicile et l'école qu'il fréquente;

7.7.2. Exceptionnellement, la place disponible peut être accordée sans frais à la clientèle suivante, sous réserve de la disponibilité du service du transport scolaire :

- i) L'élève qui présente un handicap temporaire avec un certificat médical accepté par la direction de l'école;
- ii) L'élève qui, en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse, change de résidence temporairement à la suite d'une démarche d'un organisme gouvernemental.

8. RESPONSABILITÉS

8.1. Rôle du conseil d'administration

Le conseil d'administration adopte la présente politique ainsi que toute modification, conformément à l'article 212 (1) de la LIP.

8.2. Comité de parents

Le comité de parents élabore la présente politique en collaboration avec les Services du secrétariat général et des communications, conformément à l'article 192 (6) de la LIP.

8.3. Rôle du conseil d'établissement

- a) Le conseil d'établissement doit établir les principes d'encadrement des frais exigibles pour toute contribution financière exigée pour les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe, pour le matériel d'usage personnel, les services offerts dans le cadre d'un projet pédagogique particulier, les activités scolaires déterminées par règlement du ministre de l'Éducation, ainsi que pour la surveillance du midi. Il doit également mettre en place des mesures visant à favoriser l'accès de tous les élèves aux services, à l'activité ou au matériel pour lequel une contribution financière est demandée;
- b) Le conseil d'établissement approuve toute contribution financière exigée pour les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe, le matériel d'usage personnel, les services offerts dans le cadre d'un projet pédagogique particulier, les activités scolaires déterminées par règlement du ministre de l'Éducation, ainsi que pour la surveillance du midi;
- c) Le conseil d'établissement approuve la liste du matériel d'usage personnel;
- d) Le conseil d'établissement est informé sur le choix des manuels scolaires et du matériel didactique;
- e) Le conseil d'établissement approuve la programmation des activités, des sorties et des voyages scolaires;
- f) Le conseil d'établissement approuve toute contribution financière facturée aux parents pour les activités, les sorties et les voyages scolaires;
- g) Le conseil d'établissement et la direction d'école planifient les services parascolaires et ils approuvent les contributions financières exigées aux parents, le cas échéant;
- h) Le conseil d'établissement approuve toute contribution financière exigée aux parents dans le cadre d'un programme pédagogique particulier;

- i) Le conseil d'établissement détermine des modalités d'organisation afin de fournir des services de garde. Les modalités doivent toutefois respecter, lorsqu'ils sont applicables, les différents encadrements prévus notamment à la Loi sur l'instruction publique, aux conventions collectives, au régime pédagogique, à la présente politique et aux règles ministérielles.
- j) Le conseil d'établissement détermine des modalités d'organisation afin de fournir des services de surveillance du dîner. Les modalités doivent toutefois respecter, lorsqu'ils sont applicables, les différents encadrements prévus notamment à la Loi sur l'instruction publique, aux conventions collectives, au régime pédagogique, à la présente politique et aux règles ministérielles.
- k) Le conseil d'établissement doit aviser le CSSVT de toute contribution financière adoptée.

8.4. Rôle de la direction d'école

La direction d'école élabore le budget de l'établissement en prenant en considération les éléments suivants :

- a) La direction d'école approuve les choix du matériel didactique gratuit;
- b) La direction d'école approuve les choix du matériel didactique lorsqu'une contribution financière est exigible;
- c) La direction d'école soumet les listes au conseil d'établissement pour adoption;
- d) La direction d'école planifie les activités, les sorties et les voyages scolaires avec l'équipe-école et soumet cette planification au conseil d'établissement;
- e) La direction d'école organise les services parascolaires avec le conseil d'établissement;
- f) La direction d'école fixe le montant de la contribution financière exigée aux parents dans le cadre des programmes pédagogiques particuliers et le présente au conseil d'établissement;
- g) La direction d'école transmet, à la demande de la direction générale, toute information ou documentation concernant les éléments visés dans le cadre de la présente politique.

8.5. Rôle du personnel enseignant

- a) Les enseignantes et les enseignants de l'école proposent le matériel didactique requis pour les apprentissages;

- b) Les enseignantes et enseignants de l'école choisissent les éléments pour créer les listes de fournitures scolaires, de matériel d'usage personnel ainsi que les éléments relevant de la tenue vestimentaire;
- c) Les enseignantes et enseignants de l'école conçoivent la liste de matériel didactique dans lequel l'élève écrit, dessine ou découpe et la soumettent pour approbation par la direction d'école.

8.6. Rôle des Services des ressources éducatives

- a) Ils conseillent et soutiennent les directions d'école dans l'application de la présente politique;
- b) Ils proposent, s'il y a lieu, des modifications ou la révision de la présente politique;
- c) Ils établissent des projets de cadre organisationnel sur lesquels s'appuie le conseil d'établissement pour élaborer l'organisation des services de garde et la surveillance du midi.

8.7. Rôle des Services du secrétariat général et des communications

- a) Ils soutiennent les directions d'école dans l'interprétation juridique;
- b) Ils assurent la vérification du respect de la présente politique.

9. VÉRIFICATIONS

Les Services du secrétariat général et des communications doivent mettre en place un protocole de vérification interne afin de s'assurer du respect de la présente politique. Cette procédure sera effectuée aléatoirement et en rotation afin que chaque école soit vérifiée une fois tous les quatre ans. Dans l'éventualité où une école aurait exigé une contribution financière aux parents qui ne respecterait pas les dispositions de la présente politique, l'école sera responsable de rembourser toute contribution financière exigée contraire à la présente politique.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 1^{er} juillet 2022.