

RECUEIL DE GESTION

RÈGLEMENT <input type="checkbox"/>	TITRE	
POLITIQUE <input checked="" type="checkbox"/>	POLITIQUE RELATIVE À LA GRATUITÉ SCOLAIRE ET AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES POUVANT ÊTRE EXIGÉES DES PARENTS ET DES ÉLÈVES	
PROCÉDURE <input type="checkbox"/>	APPROBATION	RÉVISION
CADRE DE RÉFÉRENCE <input type="checkbox"/>	93-CC/06-04-12	91-CC/07-03-14 66-CT/20-04-21
		RESPONSABLE
		SECRETARIAT GÉNÉRAL

1.0 PRÉAMBULE

Le principe de gratuité est un élément fondamental du système d'éducation publique au Québec. Ainsi, toute exception à ce principe de gratuité des services éducatifs doit être interprétée de manière restrictive. Les normes établies par règlement et les décisions qui sont confiées à chacune des instances concernées doivent être comprises et appliquées de manière à permettre l'équité et l'accessibilité de l'instruction publique.

La présente politique vise à définir l'encadrement à l'intérieur duquel des contributions financières peuvent être exigées des parents et des élèves adultes pour les biens ou les services qu'ils reçoivent dans les écoles, les centres de formation professionnelle et d'éducation des adultes du Centre de services scolaire. Elle vise, de plus, à assurer une interprétation commune des textes légaux dans le respect de l'autonomie des diverses instances.

2.0 OBJECTIFS

- Assurer l'accessibilité des services éducatifs aux élèves visés par l'article 7 de la Loi sur l'instruction publique (LIP);
- Identifier les biens et services qui doivent être fournis gratuitement et ceux pour lesquels une contribution financière peut être exigée;
- Établir des balises pertinentes et transparentes pour les contributions financières facturées aux parents ou aux élèves permettant d'assurer aux élèves l'accessibilité à tous les services offerts;
- Préciser les rôles et les responsabilités des différents intervenants du Centre de services scolaire dans l'application de cette politique;
- Déterminer les orientations permettant aux conseils d'établissement d'établir les principes d'encadrement des coûts des services éducatifs et des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe, ainsi que le matériel d'usage personnel et l'approbation du choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'application des programmes d'activités ou d'études pour lesquels il devra rendre compte annuellement au Centre de services scolaire au moment et dans la forme que celui-ci détermine.

3.0 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux élèves qui fréquentent les écoles et les centres de formation professionnelle et d'éducation des adultes du Centre de services scolaire.

4.0 FONDEMENTS JURIDIQUES

Les dispositions légales suivantes encadrent la politique :

- Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12);
- Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., i. 13-3);
- Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées (L.R.Q., i-13.3, r. 6.2);
- Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire (L.R.Q., i-13.3, a. 447);
- Régime pédagogique de la formation professionnelle (L.R.Q., i-13.3, r. 10);
- Régime pédagogique de la formation générale des adultes (L.R.Q., i-13.3, r. 9);
- Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (L.R.Q., i-13.3, a. 454.1);
- Règlement sur le transport des élèves (L.R.Q., i-13.3, a. 453 et 454).

En cas d'ajout, de modification ou d'abrogation d'un texte législatif, en tout ou en partie, la Politique sera interprétée en tenant compte des modifications ou de toute autre nouvelle disposition législative pertinente.

5.0 DÉFINITIONS

Dans la présente politique, on entend par :

« **Matériel d'usage personnel** » :

- les fournitures scolaires, tels les crayons, gommes à effacer et agendas;
- le matériel d'organisation personnelle, tels les étuis à crayons et sacs d'école;
- les articles relevant de la tenue vestimentaire, tels les uniformes scolaires et vêtements d'éducation physique.

« **Projet pédagogique particulier** » : projet approuvé par le conseil d'établissement et réalisé pour un ou plusieurs groupes d'élèves inscrits aux services de l'enseignement primaire ou secondaire parmi les suivants :

- les programmes Sport-études reconnus par le ministre;
- les programmes Arts-études reconnus par le ministre;
- les programmes reconnus par l'organisation Baccalauréat International;
- 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.

6.0 PRINCIPES DE BASE

Tout résident du Québec a droit à la gratuité des services éducatifs prévus par la Loi sur l'instruction publique et par le Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire à compter du premier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire où il atteint l'âge d'admissibilité. Cette gratuité s'applique jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire où il obtient 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 leur intégration scolaire, professionnelle et sociale.

Ce droit à la gratuité est également applicable à la formation professionnelle. Cependant, si l'élève a 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 leur intégration scolaire, professionnelle et sociale, des conditions sont prévues dans le Régime pédagogique de la formation professionnelle, mais la gratuité s'applique jusqu'à la fin de l'année scolaire pendant laquelle l'élève atteint l'âge de 18 ans.

Les résidents du Québec qui ne sont plus assujettis à l'obligation de fréquentation scolaire ont droit à la gratuité des services d'alphabétisation et des autres services de formation prévus par le Régime pédagogique applicable aux services éducatifs pour les adultes, aux conditions déterminées dans ce régime.

Par ailleurs, toute personne qui n'est pas résidente du Québec a droit à la gratuité des services dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- a) Le titulaire de l'autorité parentale de cette personne demeure de façon habituelle au Québec;
- b) L'élève est une personne majeure qui demeure de façon habituelle au Québec;
- c) Toute autre situation visée par règlement du gouvernement.

7.0 ENCADREMENT

7.1 Toute contribution financière exigée pour un service, une activité ou du matériel auquel le droit à la gratuité ne s'applique pas doit faire l'objet d'une facture claire et détaillée.

7.2 Aucune contribution financière ne peut être exigée pour un service, une activité ou du matériel faisant l'objet d'un financement prévu aux règles budgétaires, établies par le ministre. De même, un tel financement doit être déduit du montant de la contribution financière exigée lorsqu'il couvre une partie des dépenses encourues.

7.3 Dans chacun des établissements du Centre de services scolaire, les pratiques concernant les frais exigés des parents doivent être conformes, notamment, aux dispositions de la LIP et du Règlement.

7.4 Aucune entreprise d'approvisionnement ou marque spécifique ne peut être imposée à l'égard du matériel d'usage personnel de l'élève, à l'exception des cahiers d'activités ou d'exercices.

7.5 Dans un contexte de gestion décentralisée de certains services, tels que la surveillance du midi ou les services de garde, il importe que les contributions financières des parents soient comparables pour des services similaires.

- 7.6 La transparence et la reddition de compte doivent guider les pratiques de gestion dans l'application de la présente politique.
- 7.7 Si un bien fourni par l'école ou par le centre est endommagé ou perdu par un élève, le Centre de services scolaire peut en réclamer la valeur aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur.
- 7.8 Aucun dépôt ne peut être exigé pour le prêt de matériel devant être remis à la fin du programme.

8.0 SERVICES ET BIENS VISÉS PAR LA GRATUITÉ

8.1 Services éducatifs pour les élèves du préscolaire, du primaire et du secondaire

Le droit à la gratuité **s'applique** :

- aux services d'éducation préscolaire;
- aux services d'enseignement primaire et secondaire;
- aux services complémentaires de soutien, de vie scolaire, d'aide à l'élève ou de promotion et de prévention qui sont des services :
 - de promotion de la participation de l'élève à la vie éducative;
 - d'éducation aux droits et aux responsabilités;
 - d'animation sur les plans sportif, culturel et social;
 - de soutien à l'utilisation des ressources documentaires de la bibliothèque scolaire;
 - d'information et d'orientation scolaires et professionnelles;
 - de psychologie;
 - de psychoéducation;
 - d'éducation spécialisée;
 - d'orthopédagogie;
 - d'orthophonie;
 - de santé et de services sociaux;
 - d'animation spirituelle et d'engagement communautaire.
- aux services particuliers qui comprennent :
 - des services d'accueil et de soutien à l'apprentissage de la langue française;
 - des services d'enseignement à domicile ou en milieu hospitalier;
 - les programmes de la formation préparatoire au travail et de la formation menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé;
 - les programmes destinés aux élèves ayant une déficience intellectuelle.

8.2 Services éducatifs pour les élèves de 18 ans et moins inscrits en formation professionnelle (ou 21 ans dans le cas des personnes handicapées)

Le droit à la gratuité **s'applique** :

- aux services de formation qui comprennent :
 - des services d'enseignement;
 - des services d'aide à la démarche de formation;
- aux services complémentaires (prévus à l'éducation préscolaire, à l'enseignement primaire et à l'enseignement secondaire, à l'exception des services d'animation spirituelle et d'engagement communautaire).

Note : référence à l'Annexe 1.

8.3 Services éducatifs pour les élèves inscrits en formation générale des adultes

Le droit à la gratuité **s'applique** :

- aux services de formation qui comprennent :
 - des services d'enseignement pouvant être offerts par divers modes de formation, y compris :
 - le soutien pédagogique;
 - l'alphabétisation;
 - le présecondaire;
 - le premier cycle du secondaire;
 - le second cycle du secondaire;
 - l'intégration sociale;
 - l'intégration socioprofessionnelle;
 - la francisation;
 - la préparation à la formation professionnelle;
 - la préparation aux études postsecondaires.
- aux services d'aide à la démarche de formation;
- aux services complémentaires (prévus à l'éducation préscolaire, à l'enseignement primaire et à l'enseignement secondaire, à l'exception des services d'animation spirituelle et d'engagement communautaire).

Note : référence à l'Annexe 1.

8.4 Services administratifs

- a) Sélection;
- b) Ouverture de dossier;
- c) Administration d'épreuves;
- d) Délivrance d'un diplôme, d'un certificat ou d'une attestation;
- e) Formation du personnel;
- f) Demandes de révision de notes;

- g) Carte d'identité ou carte étudiante;
- h) Photocopies servant à l'évaluation d'un élève;
- i) Photocopie de documents d'information aux parents ou aux élèves;
- j) Communications aux parents.

8.5 Biens – Matériel didactique¹ comprenant notamment le matériel de laboratoire, le matériel d'éducation physique, le matériel d'arts ainsi que les appareils technologiques

- a) Romans, albums, ouvrages de référence tels les dictionnaires, grammaires, atlas, guides et encyclopédies, quels qu'en soient les supports :
 - L'école ne peut alléguer que le fait de demander aux élèves de surligner ou d'annoter des passages dans un roman lui permet d'en exiger le paiement. Pour que les romans soient réutilisables, l'école peut convenir d'autres stratégies d'utilisation avec les élèves;
 - Même lorsqu'ils sont requis dans le cadre d'un projet pédagogique particulier, les romans sont couverts par le droit à la gratuité;
- b) Textes photocopiés, reproductions soumises à des droits d'auteurs tels les partitions et tout autre matériel reprographié qui remplace ou complète un manuel scolaire;
- c) Anches pour instrument de musique à vent, flûtes et autres instruments de musique;
- d) Ballons, balles, raquettes, casques et autres articles d'éducation physique;
- e) Casques de protection, lunettes de sécurité, filets à cheveux et autres articles de protection;
- f) Ensemble de solides et de formes géométriques, jetons, ensemble de base 10, dés, jeux de cartes et autre matériel de manipulation;
- g) Matériel de stimulation sensorielle destiné notamment aux élèves handicapés et aux élèves en difficultés d'adaptation ou d'apprentissage;
- h) Ordinateur, portables, tablettes, applications technologiques, les suites de logiciels informatiques, calculatrices à affichage graphique, écouteurs et autres outils technologiques;
- i) Outils, machines-outils, instruments, produits chimiques et autre matériel scientifique et technologique;
- j) Pâte à modeler, bois, plâtre et autres matériaux similaires;
- k) Peinture, pastels, argile et autres articles d'arts plastiques.
- l) Les frais d'entretien de tout le matériel visé par la gratuité.

Note : Par choix personnel, des parents peuvent décider de procurer à leur enfant, à leurs frais, certains articles mentionnés précédemment, mais l'établissement ne peut cependant l'exiger.

8.6 Biens – Matériel relatif à l'organisation de la classe ou de l'école

- a) Bacs;
- b) Tablettes pour casier;
- c) Caisse de rangement;
- d) Balles de tennis à fixer aux pattes des chaises.

¹ Autre que le matériel d'usage personnel.

8.7 Biens – Matériel relatif à la santé, l'hygiène et la salubrité

- a) Mouchoirs;
- b) Lingettes;
- c) Produits nettoyants et produits désinfectants.

9.0 SERVICES ET BIENS NON VISÉS PAR LA GRATUITÉ

9.1 Services relatifs aux projets pédagogiques particuliers

- a) Accréditation par une organisation externe requise pour la réalisation du projet;
- b) Délivrance à l'élève d'une attestation par une organisation externe dans le cadre du projet;
- c) Location d'une installation sportive ou d'un local requis pour la réalisation du projet;
- d) Participation d'un entraîneur ou d'un spécialiste n'agissant pas à titre d'enseignant d'un programme d'études;
- e) Portion non financée par le Centre de services scolaire de la coordination pédagogique requise pour permettre la réalisation du projet.

Note : Les contributions financières pour les services énumérés ci-haut ne peuvent être exigées que si l'école offre le choix d'un cheminement scolaire exempt d'une telle contribution, sauf en ce qui concerne une école établie en vertu de l'article 240 de la Loi sur l'instruction publique.

9.2 Activités scolaires

Une contribution financière peut être exigée pour les activités :

- a) Se déroulant en dehors des lieux de l'établissement, qu'il s'agisse d'activités éducatives, ludiques ou sociales. Cette contribution est possible dans le cadre d'un projet pédagogique particulier ou d'un programme régulier;
- b) Incluant le transport, le coût d'entrée du lieu visité, le coût d'inscription, les frais de suppléance de l'enseignant-accompagnateur, les frais de participation du personnel de l'établissement (ex. : coûts d'entrée, transport, inscription);
- c) Se déroulant avec la participation d'une personne ne faisant pas partie du personnel du Centre de services scolaire.

Note : Lorsque ces activités se déroulent durant l'horaire régulier de l'école ou du centre, des activités alternatives doivent être prévues à l'école ou au centre pour les élèves qui n'y participent pas.

9.3 Activités parascolaires

Une contribution financière peut être exigée pour :

- a) Des activités d'enseignement en dehors des périodes d'enseignement pendant les jours de classe prévus au calendrier scolaire ou en dehors des jours de classe;
- b) Des services à des fins sociales, culturelles ou sportives.

Note : Une contribution financière peut être exigée pour de telles activités, sauf dans le cas où un financement est déjà prévu aux règles budgétaires du Centre de services scolaire.

9.4 Cours d'été

Une contribution financière peut être exigée pour les cours d'été qui se tiennent en dehors des jours de classes prévus au calendrier scolaire sous réserve de l'article 7.2 de la présente politique.

9.5 Cours en ligne

Une contribution financière peut être exigée pour les cours en ligne, sous réserve de l'article 7.2 de la présente politique.

9.6 Biens - Matériel

1. Documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe incluant les supports faisant appel aux technologies de l'information.
2. Cahiers d'activités ou d'exercices et au matériel reprographié qui remplace ou complète un cahier d'activités ou d'exercices dans lequel l'élève écrit dessine ou découpe, incluant les supports faisant appel aux technologies de l'information pour lesquels l'élève dispose d'un accès individuel afin de les utiliser.
3. Matériel d'usage personnel tel :
 - a) Fournitures scolaires (crayon, surligneur, stylo, crayon de couleur, gomme à effacer, taille-crayon, ciseau, colle, règle, rapporteur d'angles, équerre, compas et autres outils de géométrie, cahier de notes, tablette de papier, pochette, reliure, séparateur, calculatrice de base, calculatrice scientifique, clé USB, agenda);
 - b) Matériel d'organisation personnelle (étuis à crayons, sac d'école, cadenas, serviette, couverture de repos);
 - c) Articles relevant de la tenue vestimentaire (uniforme scolaire, vêtements d'éducation physique, souliers, souliers de course, vêtements et souliers de danse, bottes, sarraus, tabliers, chemises pour protéger les vêtements, vêtements et uniformes requis pour la formation professionnelle);
 - d) Matériel spécialisé requis pour la réalisation d'un projet pédagogique particulier et entretien de ce matériel. Ceci prévaut aussi pour l'ordinateur ou la tablette requis pour les apprentissages spécifiques dans le cadre d'un projet pédagogique particulier.

9.7 Services de garde, de surveillance du midi et de transport du midi

- a) La LIP autorise le centre de services scolaire à conclure les ententes nécessaires à l'organisation de ces services. De plus, elle permet d'exiger une contribution financière de l'utilisateur des services qu'elle dispense pour les services de garde (art. 258), pour les services de surveillance du midi (art. 292, al. 3) et pour les services de transport du midi (art. 292, al. 2);
- b) Les directions d'école organisent les services de garde et de surveillance du midi, alors que le Centre de services scolaire organise le transport du midi pour les établissements de son territoire, lorsque possible;

- c) Dans la mise en place de ces services, les établissements doivent s'autofinancer. Cependant, ils doivent aussi s'efforcer d'assurer l'accessibilité des services par l'imposition de frais raisonnables, à la portée du plus grand nombre de parents;
- d) La tarification ne doit s'adresser qu'aux seuls utilisateurs des services;
- e) En regard du transport du midi, une tarification est appliquée; le transport pour l'entrée et la sortie quotidienne des classes étant gratuit en vertu de la LIP.

9.8 Services de restauration et d'hébergement

L'article 258 de la LIP précise que le Centre de services scolaire peut exiger une contribution financière de l'utilisateur d'un service de restauration (cafétéria ou cantine) ou d'hébergement.

9.9 Biens et services reliés à la formation professionnelle et à la formation générale des adultes

Note : référence à l'Annexe 1.

10.0 RESPONSABILITÉS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

10.1 Le Centre de services scolaire adopte une Politique relative aux contributions financières exigées des parents et des élèves;

10.2 Le Centre de services scolaire respecte les compétences du conseil d'établissement tout en favorisant l'accessibilité aux services éducatifs prévus par la loi dans ses établissements.

11.0 RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

11.1 La Direction générale veille à ce que ses établissements et ses centres respectent les conditions applicables aux contributions financières exigées.

11.2 La Direction générale doit s'assurer que ses établissements et ses centres s'abstiennent, en toute circonstance, d'exiger le paiement de frais contraires à la présente politique.

12.0 RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

12.1 Le conseil d'établissement établit, sur la base de la proposition du directeur d'établissement, les principes d'encadrement du coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe.

12.2 Le conseil d'établissement approuve les contributions financières proposées par la direction de l'établissement (pour les services dispensés dans le cadre d'un projet pédagogique particulier, pour des activités scolaires, pour du matériel et pour la surveillance du dîner), dont certaines sont élaborées avec la participation du personnel enseignant.

12.3 Le conseil d'établissement met en place des mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est exigée.

12.4 Le Conseil d'établissement doit, avant d'approuver toute contribution, tenir compte des autres contributions qu'il a approuvées ou qui lui sont proposées. Les propositions doivent être accompagnées d'une justification de la nature et du montant des frais exigés.

13.0 RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DE PARENTS

Élaborer, avec le soutien du Centre de services scolaire, et proposer à celui-ci, pour adoption, la Politique relative aux contributions financières.

14.0 RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT

14.1 Le directeur d'établissement s'assure du respect des balises décrites dans la présente politique et à cet effet, la diffuse et l'explique annuellement au personnel enseignant de son établissement ainsi qu'aux membres du conseil d'établissement.

14.2 Le directeur d'établissement approuve les choix du matériel didactique qui doit être gratuit en application notamment de l'article 7 de la Loi sur l'instruction publique en respectant le budget de l'école.

14.3 Le directeur d'établissement approuve le choix du matériel didactique, en respectant la liste des manuels scolaires, du matériel didactique ou des catégories de matériel didactique approuvées par le ministre.

14.4 Le directeur d'établissement approuve le choix du matériel didactique qui n'est pas gratuit, en prenant en compte les principes d'encadrement du coût établis par le conseil d'établissement.

14.5 Le directeur d'établissement s'assure que le montant total indiqué sur la facture ne comprenne pas un montant pour une demande de contribution volontaire ou une sollicitation pour un don.

14.6 Le directeur d'établissement fournit annuellement l'information nécessaire à la vérification du respect de la présente politique.

15.0 RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL ENSEIGNANT

15.1 Proposer le matériel didactique nécessaire à l'application des programmes d'activités ou d'études (art. 96.15, al. 3 LIP). Ce choix doit être approuvé par la direction après consultation du conseil d'établissement dans le cadre du budget de l'école;

15.2 Concevoir la liste de matériel didactique dans laquelle l'élève écrit, dessine ou découpe et la soumettre à l'approbation de la direction d'école;

15.3 Lire annuellement la présente politique et prendre connaissance des principes d'encadrements des coûts établis par le conseil d'établissement avant de préparer la liste du matériel qui sera demandé aux parents et aux élèves.

16.0 RESPONSABILITÉS DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Le secrétaire général diffuse la présente politique et assiste les directions d'établissement dans l'interprétation juridique de la Loi sur l'instruction publique et des règlements.

17.0 RESPONSABILITÉS DU SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES

La direction du Service des ressources financières assiste les directions d'établissement dans l'interprétation des mesures budgétaires et sur l'aspect financier des contributions financières pouvant être exigées.

18.0 MÉCANISMES DE SUIVIS ET DE CONTRÔLE INTERNE DES CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES EXIGÉES DES ÉTABLISSEMENTS

Le Centre de services scolaire a le devoir de veiller à ce que ses établissements (écoles et centres) respectent les conditions applicables aux contributions financières exigées. Il doit également s'assurer qu'ils s'abstiennent, en toute circonstance, d'exiger le paiement de frais contraires à la Loi, dont des frais de nature administrative (article 212.2 de la LIP). Ainsi :

18.1 Le Centre de services scolaire recueille à chaque année les listes scolaires et d'activités de ses établissements.

18.2 Le secrétariat général vérifiera annuellement la conformité d'un échantillon d'écoles, de degrés et de programmes par rapport à la présente politique ainsi qu'à la législation applicable. Un suivi écrit de l'analyse effectuée sera transmis aux établissements vérifiés.

19.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption pour une application à compter de l'année scolaire 2020-2021.