
RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES

**POLITIQUE RELATIVE
AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES
QUI PEUVENT ÊTRE EXIGÉES
AUX PARENTS
SECTEUR JEUNES**

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	1
2. LES OBJECTIFS	1
3. ENCADREMENT JURIDIQUE	1
4. CHAMP D'APPLICATION	2
5. DÉFINITIONS	2
Coût réel	2
Frais de nature administrative	2
Activités parascolaires	2
6. PRINCIPES GÉNÉRAUX	3
Gratuité	3
Accessibilité	3
Équité	3
Transparence	4
Subsidiarité	4
7. LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS	4
7.1 Conseil d'administration	4
7.2 Comité de parents	4
7.3 Parents et élèves	4
7.4 Conseil d'établissement	5
7.5 Direction d'école	6
7.6 Personnel enseignant	7
7.7 Direction générale	7
8. PROCÉDURE	7
9. ENTRÉE EN VIGUEUR	8

POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES QUI PEUVENT ÊTRE EXIGÉES AUX PARENTS

1. PRÉAMBULE

En vertu de la Loi sur l'instruction publique (LIP), le Centre de services scolaire des Sommets (CSSDS) a l'obligation, sur proposition du comité de parents, d'adopter et de mettre en oeuvre une politique relative aux contributions financières pouvant être assumées par les parents.

Cette politique définit l'encadrement à l'intérieur duquel des contributions financières peuvent être exigées ou demandées des parents pour des biens et services. Elle établit des objectifs, des principes ainsi que des dispositions générales et particulières, qui s'inscrivent dans le respect de l'autonomie et des responsabilités confiées au CSSDS, aux directions d'écoles et aux conseils d'établissement.

2. LES OBJECTIFS

- 2.1 Veiller à ce que toutes les personnes relevant de la compétence du CSSDS reçoivent les services éducatifs et bénéficient du matériel didactique, en conformité avec les principes de gratuité et d'accessibilité à l'éducation prévue à la loi.
- 2.2 Établir des balises visant à favoriser l'accessibilité des services, des activités ou du matériel pour lesquels des contributions financières peuvent être exigées.
- 2.3 Déterminer les principes et les orientations permettant au conseil d'établissement d'établir les principes d'encadrement relatifs aux contributions financières.
- 2.4 Favoriser une compréhension commune du principe de la gratuité et une application uniforme de l'encadrement juridique relatif à ces contributions financières.
- 2.5 Préciser les rôles et responsabilités des différents acteurs du CSSDS relativement à l'application de la présente politique.

3. ENCADREMENT JURIDIQUE

La présente politique est adoptée conformément aux règles prévues aux lois et règlements énumérés ci-dessous :

- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12) ;
- *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, c. I-13.3) ;
- *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées* (RLRQ, c. I-13.3, r. 6.2) (Règlement sur la gratuité) ;
- *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire* (RLRQ, c. I-13.3, r. 3.1) ;
- Règlements, politiques, procédures et autres encadrements administratifs du CSSDS.

En cas d'ajout, de modification ou d'abrogation d'un texte législatif, en tout ou en partie, la présente politique sera interprétée en tenant compte des modifications ou de toutes nouvelles dispositions législatives pertinentes.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux écoles du CSSDS offrant l'éducation préscolaire, l'enseignement primaire ou secondaire et ce, pour tous les biens, services et activités.

5. DÉFINITIONS

Coût réel

Prix d'achat d'un bien, d'une activité ou d'un service y compris les taxes non ristournées, diminué des remises et rabais commerciaux et majoré de tous les autres coûts (frais de transport, frais d'installation, honoraires, etc.) qu'il est nécessaire d'engager avant que l'école puisse utiliser ce bien, cette activité ou ce service.¹

Les frais de nature administrative ne peuvent être calculés dans le coût réel facturé.

Frais de nature administrative

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

Activités parascolaires

Services éducatifs autres que ceux qui sont prévus par le régime pédagogique, y compris des services d'enseignement en dehors des périodes d'enseignement pendant les jours de classe prévus au calendrier scolaire ou en dehors des jours de classe, et des services à des fins sociales, culturelles ou sportives. Ces activités développent le sentiment d'appartenance à l'établissement et créent un milieu de vie stimulant et propice à la persévérance scolaire et à la réussite éducative.

¹ Ménard, Louis et collaborateurs. *Dictionnaire de la comptabilité et de la gestion financière*, définition du mot « coût d'acquisition » et site internet du ministère de l'Éducation, Frais scolaires, section « Normes et responsabilités », sous-section « Principales responsabilités au regard des contributions » à l'adresse suivante : www.education.gouv.qc.ca/parents-et-tuteurs/references/frais-scolaires/normes-et-responsabilites/

6. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Gratuité

Tout élève du CSSDS a droit à la gratuité des services éducatifs, des manuels scolaires et du matériel didactique tel que prévu par la LIP, par le régime pédagogique et par le Règlement sur la gratuité, exception faite des cas déterminés par la loi ou par règlement du ministre.

Le droit à la gratuité des services pédagogiques ne s'étend pas aux services dispensés dans le cadre de projets pédagogiques particuliers et aux activités scolaires déterminés par le règlement du ministre.

Le droit à la gratuité s'applique dans tous les cas aux frais de nature administrative y compris pour les projets pédagogiques particuliers.

Une école ne peut exiger une contribution financière pour un service dispensé dans le cadre d'un projet pédagogique particulier que si elle offre le choix d'un cheminement exempt d'une telle contribution, sous réserve des exceptions prévues par la loi.

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. Lorsqu'un tel financement ne couvre qu'une partie des dépenses encourues, celui-ci doit être déduit de la contribution financière exigée (art. 10 Règlement sur la gratuité).

Accessibilité

Les services éducatifs, les manuels scolaires et le matériel didactique sont fournis gratuitement afin de favoriser l'accessibilité à l'école publique à tous les élèves du territoire du CSSDS.

Afin d'assurer cette accessibilité, les contributions financières doivent être justifiées, détaillées et établies en fonction des coûts réels. Les écoles auront le souci de minimiser les contributions financières demandées aux parents, de s'assurer de la pertinence et de la transparence de ces contributions.

Le conseil d'établissement doit prévoir des mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est approuvée. Ces mesures peuvent prévoir, par exemple, la mise en place d'une entente de paiement. Dans tous les cas, seules les contributions financières autorisées par la LIP et les règlements peuvent être facturées aux parents.

Équité

Les contributions financières doivent être raisonnables et doivent être équivalentes pour des biens, des services ou des activités comparables. De plus, elles doivent tenir compte des besoins des élèves et des spécificités du milieu.

Les écoles doivent réduire les écarts de coûts pour tout matériel visé par le troisième alinéa de l'article 7 de la LIP ou pour toute activité ou tout service offert au sein d'un même niveau scolaire, pour un même programme d'études régulier ou pour un même programme pédagogique particulier à l'intérieur d'un même établissement.

Transparence

Toute contribution financière pouvant être exigée doit faire l'objet d'une facture claire, complète et conforme à la présente politique. Par ailleurs, les contributions doivent être justifiées, détaillées et ne peuvent excéder le coût réel du bien, du service ou de l'activité. Lorsqu'une contribution volontaire ou un don est sollicité, aucun montant s'y rattachant ne peut être inclus dans le total de la facture (art. 75.0.1 LIP et art. 9 Règlement sur la gratuité).

Subsidiarité

Le CSSDS prend ses décisions en appliquant le principe de subsidiarité selon lequel les pouvoirs et les responsabilités doivent être délégués au niveau approprié d'autorité en recherchant une répartition adéquate des lieux de décision et en ayant le souci de les rapprocher le plus possible des élèves, des autres personnes ou des communautés concernées.

7. LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 Conseil d'administration

Le conseil d'administration adopte la présente politique ainsi que toute modification (art. 212.1 LIP).

7.2 Comité de parents

Le comité de parents élabore la présente politique en collaboration avec le directeur des ressources éducatives et du transport scolaire (art. 192 - 6^o LIP).

7.3 Parents et élèves

L'élève prend soin des biens mis à sa disposition et les rend en état normal à la fin des activités scolaires (art. 18 LIP). Le CSSDS peut réclamer à ses parents, la valeur de remplacement pour le matériel perdu ou remis en mauvais état.

Le parent a la responsabilité des biens mis à la disposition de son enfant. Il doit acquitter les frais qui lui sont réclamés (art. 18 LIP).

Le non-paiement des sommes dues peut entraîner l'interruption du service auquel la participation n'est pas obligatoire.

7.4 Conseil d'établissement

En conformité avec les articles de la LIP, les articles du Règlement sur la gratuité ainsi que la présente politique, le conseil d'établissement :

- Établit, sur la base de la proposition du directeur d'école, les principes d'encadrement du coût des documents mentionné au 2^e alinéa de l'article 7 de la LIP. Les principes ainsi établis sont pris en compte dans le cadre de l'approbation du choix des manuels scolaires et du matériel didactique. Ces principes d'encadrement sont établis en tenant compte de la présence de politiques ainsi que des autres contributions financières qui peuvent être réclamées par des services.
- 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 et les activités scolaires déterminées par règlement du ministre (art. 75.0.1 LIP).
- Est informé par la direction d'école sur le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'application des programmes d'activités ou d'études (art. 96.13 et art. 96.15 LIP).
- S'assure que les propositions relatives aux contributions financières soient justifiées quant à la nature et aux montants des frais exigés, et compris pour la liste des effets scolaires (art. 75.0.1 LIP).
- Doit, avant d'approuver toutes contributions financières, tenir compte des autres contributions qu'il a approuvées ou qui lui sont proposées (art. 75.0.1 LIP).
- Approuve la programmation des sorties et voyages scolaires, ainsi que toutes contributions financières facturées aux parents pour les activités, sorties et voyages scolaires (art. 87 LIP et art. 4 du Règlement sur la gratuité).
- Adopte sur la base de la proposition de la direction d'école les règles de fonctionnement des services de garde.
- Approuve la programmation des activités additionnelles facultatives du service de garde.
- 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 approuvée (article 8 du Règlement sur la gratuité).
- Rend compte annuellement au CSSDS de l'application de la présente politique à la date et dans la forme déterminée par le CSSDS.

7.5 Direction d'école

En conformité avec les articles de la LIP et du Règlement sur la gratuité, la direction d'école :

- Propose les principes d'encadrement relatifs au coût des documents dans lequel l'élève écrit, dessine ou découpe (art. 77.1 LIP). À cette fin, elle transmet la présente politique et ses annexes (procédure) aux personnes concernées.
- Approuve le choix des manuels scolaires et du matériel didactique en tenant compte des principes d'encadrement et en informe le conseil d'établissement (art. 96.15 LIP).
- Propose les listes de matériel d'usage personnel au conseil d'établissement (art. 77.1 LIP).
- Propose au conseil d'établissement la programmation des activités et sorties scolaires (art. 87 LIP).
- Propose au conseil d'établissement des services autres que ceux qui sont prévus par le régime pédagogique (activités parascolaires visées par l'art. 90 LIP).
- Élabore avec la participation des enseignants et propose au conseil d'établissement les contributions financières exigées concernant les biens et services suivants (art. 75.0.1 LIP) :
 - Les documents dans lequel l'élève écrit, dessine, découpe ou autre matériel d'usage personnel ;
 - Les services dispensés dans le cadre de projet pédagogique particulier ;
 - Les activités et sorties scolaires et parascolaires.
- Fait approuver par le conseil d'établissement, les modalités d'organisation du service de surveillance des élèves à l'heure du midi (art. 292 LIP).
- Propose au conseil d'établissement, les règles de fonctionnement du service de garde (art. 77.2 LIP).
- Applique ou établit les contributions financières qui ne sont pas autrement prévues par règlement pour le service de garde.
- Respecte les modalités de validation édictées par la direction générale et fait les redditions de compte requises.

7.6 Personnel enseignant

En conformité avec les articles de la LIP et du Règlement sur la gratuité, le personnel enseignant :

- Propose à la direction d'école le choix des manuels scolaires et du matériel didactique en tenant compte des principes d'encadrement (art. 96.15 LIP). Ils doivent s'assurer que l'utilisation du matériel acheté, en particulier celle des cahiers d'exercice, soit faite de manière significative.
- Participe à l'élaboration, avec la direction d'école, des listes de matériel d'usage personnel (art. 77.1 LIP).
- Participe à l'élaboration, avec la direction d'école, de la programmation des activités et sorties scolaires (art. 87 et 89 LIP).
- Participe à l'élaboration avec la direction d'école des propositions relatives aux contributions financières exigées des parents concernant les biens et services suivants :
 - Les documents dans lequel l'élève écrit, dessine, découpe ou autre matériel d'usage personnel ;
 - Les services dispensés dans le cadre de projet pédagogique particulier ;
 - Les activités et sorties scolaires et parascolaires.

7.7 Direction générale

La direction générale veille à ce que les écoles respectent les conditions applicables aux contributions financières exigées et s'abstiennent en toutes circonstances d'exiger le paiement de frais contraires à la loi (art. 212.2 LIP).

Elle établit les modalités de vérification visant à s'assurer de l'application de la présente politique par les écoles, les directions d'école et les conseils d'établissement.

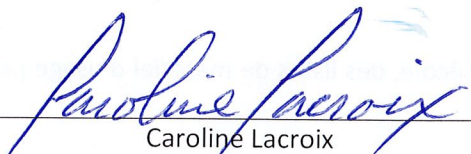
8. PROCÉDURE

Une procédure sur les contributions financières exigées aux parents du secteur jeunes découle de la présente politique en conformité avec les encadrements légaux. Cette procédure pourra être modifiée par le secrétaire général ou la direction générale, en cas d'ajout, de modification ou d'abrogation d'un texte législatif. Les modifications seront soumises au comité de parents qui a la responsabilité d'élaborer la présente politique.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entrera en vigueur à compter du 1^{er} juillet 2022.

Elle remplace et abroge la *Politique relative aux contributions des parents ou des usagers* (208) et le *Cadre de référence sur l'achat du matériel périssable* (209).



Caroline Lacroix
Présidente
du conseil d'administration



Édith Pelletier
Directrice générale
du Centre de services scolaire des Sommets