

**RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES  
POUVANT ÊTRE ASSUMÉES PAR LES PARENTS ET LES  
ÉLÈVES**

**# 21-06**

Adoption le	11 avril 2006
Modification le	12 juin 2007
Modification le	28 juin 2022
Mise en vigueur le	29 juin 2022

Décision	CA-20220628-147
----------	-----------------

Autorisation :



Kathlyn Morel  
Directrice générale

## 1. Préambule

La *Loi sur l'instruction publique* et le *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées*, précisent la nature des 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).

En vertu de la *Loi sur l'instruction publique*, le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) a l'obligation, sur proposition du comité de parents, d'adopter et de mettre en œuvre une Politique relative aux contributions financières pouvant être assumées par les parents et les élèves.

Cette politique vise à définir l'encadrement à l'intérieur duquel des contributions financières peuvent être exigées des parents et des élèves pour les documents, biens et services qu'ils reçoivent dans les établissements du CSSDGS, tant au niveau de la formation générale des jeunes, que de la formation professionnelle et de la formation générale des adultes.

Cet encadrement est défini en fonction des objectifs, des principes et des responsabilités, le tout dans le respect des compétences dévolues par la loi.

## 2. Objectifs

- 2.1. Veiller à ce que toutes les personnes relevant de la compétence du CSSDGS reçoivent les services éducatifs et bénéficient du matériel didactique, en conformité avec les principes de gratuité et d'accessibilité à l'éducation prévus à la loi;
- 2.2. Établir des balises visant à assurer l'accessibilité pour chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel des contributions financières peuvent être exigées;
- 2.3. Assurer le respect de la gratuité scolaire telle que déterminée par la *Loi sur l'instruction publique*;
- 2.4. Assurer que les pouvoirs et responsabilités de chacun, en lien avec la détermination des contributions financières, soient exercés dans le respect des principes de base énoncés à la présente politique;
- 2.5. Assurer une compréhension commune de la part des directions, des employés et des membres des conseils d'établissement des écoles et des centres de ce en quoi consiste la gratuité scolaire et assurer une application uniforme de l'encadrement juridique relatif aux contributions financières pouvant être exigées, lorsque ceux-ci exercent les pouvoirs que leur confère la *Loi sur l'instruction publique* ou qui leur sont délégués;

- 2.6. Encadrer certaines contributions financières qui peuvent être exigées selon l'article 7 de la *Loi sur l'instruction publique* ou qui peuvent être réclamées selon les articles 256 et 292 de la *Loi sur l'instruction publique*;
- 2.7. Amener les conseils d'établissement à minimiser les contributions financières exigées;
- 2.8. S'assurer du maintien d'une préoccupation de toutes les instances relativement aux contributions financières;
- 2.9. Déterminer les principes et les orientations permettant aux conseils d'établissement d'établir les principes d'encadrement relatifs aux contributions financières.

### **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), ci-après « LIP »;
- *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées* (RLRQ, c. I-13.3, r. 6.2), ci-après « Règlement »;
- *Règlement pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire* (RLRQ, c. I-13.3, r. 3.1), ci-après « R. péd - jeunes »;
- *Régime pédagogique de la formation générale des adultes* (RLRQ, c. I-13.3, r.4.1), ci-après « R. péd - FGA »;
- *Régime pédagogique de la formation professionnelle* (RLRQ, c. I-13.3, r. 4.2), ci-après « R. péd – FP »;
- Règlements, politiques, procédures et autres encadrements administratifs du CSSDGS.

### **4. Champ d'application**

La présente politique s'applique à tous les établissements du CSSDGS, tant en formation générale des jeunes qu'en formation générale des adultes, ainsi qu'en formation professionnelle, et ce, pour tous les biens, services et activités.

### **5. Définitions**

#### **Coût réel**

Coût d'un bien, d'un service ou d'une activité, incluant, s'il y a lieu, les taxes et les frais de livraison. Le coût réel d'une activité scolaire pouvant être facturé aux parents ou aux élèves adultes, peut inclure le transport, le coût d'entrée du lieu visité, l'inscription, la surveillance ainsi que le coût de libération du personnel.

### **Frais de nature administrative**

Les frais de nature administrative comprennent, notamment, les frais de sélection, d'ouverture de dossier et d'administration d'épreuves, 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.

### **Matériel didactique**

Ensemble des supports pédagogiques et des applications numériques destinés à faciliter l'application des programmes d'activités ou d'études et qui sont nécessaires à l'atteinte de leurs objectifs. Il comprend, notamment, le matériel de laboratoire, d'éducation physique et d'art et les appareils technologiques.

### **Matériel d'usage personnel**

Le matériel d'usage personnel comprend, notamment, les fournitures scolaires, le matériel d'organisation personnelle, les articles relevant de la tenue vestimentaire, tels les uniformes scolaires et les vêtements d'éducation physique.

### **Programme pédagogique particulier**

- Projet approuvé par le ministre visant l'ensemble des élèves d'une même école établie aux fins d'un projet particulier (art. 240 LIP);
- 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 (art. 2 Règlement) :
  - 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.

### **Services éducatifs**

Ensemble des services qu'offre un établissement dans le but de favoriser les apprentissages de l'élève. Ces services comprennent :

- Pour le préscolaire, le primaire et le secondaire : les services d'éducation préscolaire, d'enseignement primaire et secondaire, les services complémentaires et les services particuliers (art. 1 R. péd – jeunes);
- Pour la formation professionnelle : les services de formation et les services complémentaires (art. 1 R. péd – FP);
- Pour la formation générale des adultes : les services de formation, d'éducation populaire et les services complémentaires (art. 1 R. péd – FGA).

## **6. Principes généraux**

### **6.1. Gratuité scolaire**

Tout résident du Québec visé à l'article 1 de la *Loi sur l'instruction publique* a droit à la gratuité des services éducatifs prévus par la présente loi et par le régime pédagogique établi par le gouvernement en vertu de l'article 447. Toute exception au principe de gratuité des services éducatifs doit être interprétée de manière restrictive.

Le droit à la gratuité scolaire couvre tous les programmes d'éducation et d'enseignement, les programmes des services complémentaires et particuliers ainsi que les manuels scolaires et le matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études.

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.

Le transport des élèves organisé par un Centre de services scolaire pour l'entrée et la sortie quotidiennes des classes est gratuit. L'exercice de ce droit est assujéti aux critères d'inscription établis en application de la loi.

Une école peut exiger une contribution financière pour un service dispensé dans le cadre d'un projet pédagogique particulier seulement si elle offre le choix d'un cheminement exempt d'une telle contribution, sous réserve des exceptions prévues par la loi (art.3 al.5 LIP).

### **6.2. Accessibilité**

L'accessibilité à l'éducation est la possibilité d'accéder facilement, avec le moins possible de barrières financières, à l'école et à ses services.

Ce principe vise aussi à s'assurer que les coûts exigés pour la participation d'un élève à un projet particulier soient non discriminatoires en fonction de la capacité de payer des parents.

Le conseil d'établissement doit prévoir des mesures d'accommodement et d'aide financière à l'intention des familles afin d'assurer l'accessibilité aux services, et ce, malgré les contraintes financières en découlant (art. 8 Règlement). Ces mesures peuvent prévoir, par exemple, la mise en place d'une entente de paiement ou la réduction des contributions financières en utilisant les dons et commandites faits à l'établissement.

### **6.3. Équité**

Dans un souci d'équité, en matière de contribution financière, le Centre de services scolaire doit aussi tenir compte des caractéristiques des effectifs

scolaires qui présentent des besoins particuliers, respecter la diversité des milieux et réduire les écarts trop importants entre les écoles.

Les contributions financières exigées doivent être raisonnables et doivent être similaires 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 et les centres doivent favoriser la réduction des écarts de coût pour tout matériel visé par le troisième alinéa de l'article 7 de la Loi sur l'instruction publique ou pour toute activité ou tout service offert au sein d'un même niveau scolaire pour un même programme d'étude régulier, pour un même programme pédagogique particulier ou pour un même programme d'étude en formation professionnelle, à l'intérieur d'un même établissement, tout en reconnaissant l'autonomie professionnelle des enseignants.

#### **6.4. Transparence**

La transparence repose sur de saines pratiques de gestion qui assurent toute l'information aux usagers et aux parents et doit faire partie intégrante des pratiques entourant l'application de la présente politique.

Toute contribution financière pouvant être exigée doit faire l'objet d'une facture claire, complète et conforme à la présente politique. De plus, toute contribution doit être justifiée et détaillée, et ne peut 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).

#### **6.5. La subsidiarité**

Le Centre de services scolaire 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 ayant le souci de les rapprocher le plus possible des élèves, des autres personnes ou des communautés concernées.

### **7. Rôles et responsabilités**

#### **7.1. Conseil d'administration**

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

#### **7.2. Comité de parents**

7.2.1. Le comité de parents élabore la présente politique en collaboration avec la direction générale et le secrétariat général (art.192 (6°) LIP).

### **7.3. Parents et élèves**

- 7.3.1. Les parents et les élèves doivent s'assurer de payer toutes les contributions financières que l'établissement leur exige conformément à la présente politique;
- 7.3.2. Les parents et les élèves doivent aviser la direction d'établissement s'ils souhaitent recourir à une mesure d'accommodement ou d'aide financière pour le paiement des contributions financières.

### **7.4. Conseil d'établissement**

#### **7.4.1. Formation générale des jeunes**

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, ainsi que pour les services de surveillance du dîner (art. 75.0.1 LIP);

- 7.4.1.1 Il doit donner son avis à la direction d'établissement sur le choix des manuels scolaires et du matériel didactique qui sont proposés par les enseignants (art. 96.15 al.2 LIP);
- 7.4.4.2 Il doit s'assurer que les propositions relatives aux contributions financières soient justifiées quant à la nature et au montant des frais exigés, y compris pour la liste des effets scolaires (art. 75.0.1 LIP);
- 7.4.1.3 Il doit, avant d'approuver toute contribution financière, tenir compte des autres contributions qu'il a approuvées ou qui lui sont proposées (art. 75.0.1 LIP);
- 7.4.1.5. Il approuve la programmation des sorties et voyages scolaires, ainsi que toute contribution financière facturée aux parents pour les activités, sorties et voyages scolaires (art. 87 LIP et art. 4 Règlement);
- 7.4.1.6. Il doit adopter, sur la base de la proposition de la direction d'établissement, les règles de fonctionnement des services de garde, incluant notamment les contributions financières exigées pour ces services, dans le respect des règles budgétaires du ministre (art. 77.2 LIP);
- 7.4.1.7. Il doit convenir, avec le CSSDGS, des contributions financières relatives à la surveillance des dîneurs, dans le respect des règles budgétaires du ministre (art. 292 LIP);
- 7.4.1.8. Il doit mettre 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 (art. 8 Règlement);

7.4.1.9. Il doit informer le CSSDGS de toute contribution financière qu'il a approuvée (art. 8 Règlement);

7.4.1.10. Il doit établir les principes d'encadrement relatifs au coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe, ainsi que pour le matériel d'usage personnel, et ce, en tenant compte de la présente politique (art. 77.1 LIP).

#### **7.4.2 Formation professionnelle (élèves de moins de 18 ans)**

7.4.2.1 Le conseil d'établissement doit établir les principes d'encadrement relatifs au coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe, ainsi que pour le matériel d'usage personnel, et ce, en tenant compte de la présente politique (art. 110.3.2 LIP).

### **7.5. Direction d'établissement**

#### **7.5.1. Formation générale des jeunes**

7.5.1.1. La direction d'établissement propose au conseil d'établissement, pour approbation, les contributions financières qu'elle souhaite exiger des élèves ou de leurs parents pour les documents, biens, services et activités qu'elle compte fournir ou organiser (art. 75.0.1. LIP);

7.5.1.2. Elle consulte le conseil d'établissement avant d'approuver le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études qui lui ont été proposés par le personnel enseignant (art. 96.15 al.2 LIP);

7.5.1.3. Elle approuve, en tenant compte des principes d'encadrement établis par le conseil d'établissement et du budget de l'établissement, le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études qui lui sont proposés par le personnel enseignant (art. 96.15 (3°) LIP);

7.5.1.4. Elle propose au conseil d'établissement la liste du matériel d'usage personnel qu'elle souhaite exiger des élèves ou de leurs parents (art.77.1 al.2 LIP);

7.5.1.5. Elle propose au conseil d'établissement des règles de fonctionnement pour les services de garde, incluant notamment les contributions financières qu'elle souhaite exiger pour ces services (art. 77.2 LIP);

7.5.1.6. Elle s'assure de l'exactitude de la facturation et des contributions financières exigées, produit la facturation en



utilisant le modèle standard et obligatoire pour les établissements, et la transmet aux parents;

7.5.1.7. Elle fournit au CSSDGS toute information relative aux contributions financières exigées des parents ou des élèves, prévues à la présente politique;

7.5.1.8. Elle réclame aux parents de l'élève la valeur des biens qui ont été mis à sa disposition et qui n'ont pas été rendus à la fin des activités scolaires (art. 18.2 LIP).

#### **7.5.2. Formation professionnelle (élèves de moins de 18 ans)**

7.5.2.1. La direction du centre propose au conseil d'établissement, pour approbation, les contributions financières qu'elle souhaite exiger des élèves ou de leurs parents pour les documents, biens, services et activités qu'elle compte fournir ou organiser (75.0.1 LIP);

7.5.2.2. Elle propose au conseil d'établissement les principes d'encadrement relatifs au coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe, ainsi que pour le matériel d'usage personnel, et ce, en tenant compte de la présente politique (110.3.2 LIP);

7.5.2.3. Elle approuve, sur proposition des enseignants et dans le cadre du budget du centre, le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études (art. 110.12 (2°) LIP);

7.5.2.4. Elle fournit au CSSDGS toute information relative aux contributions financières exigées des parents ou des élèves, prévues à la présente;

7.5.2.5. Elle s'assure de l'exactitude de la facturation et des contributions financières exigées;

7.5.2.6. Elle réclame aux parents ou aux élèves la valeur des biens qui ont été mis à leur disposition et qui n'ont pas été rendus à la fin des activités scolaires (art. 18.2 LIP).

#### **7.5.3. Formation professionnelle (élèves de 18 ans et plus)**

7.5.3.1. La direction du centre approuve, sur proposition des enseignants et dans le cadre du budget de l'établissement, le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études (75.0.1 LIP).;

7.5.3.2. Elle fournit au CSSDGS toute information relative aux contributions financières exigées des parents ou des élèves, prévues à la présente politique;

7.5.3.3. Elle s'assure de l'exactitude de la facturation et des contributions financières exigées;

7.5.3.4. Elle réclame aux élèves la valeur des biens qui ont été mis à leur disposition et qui n'ont pas été rendus à la fin des activités scolaires (art. 18.2 LIP).

#### **7.5.4. Formation générale des adultes**

7.5.4.1. La direction du centre approuve, sur proposition des enseignants et dans le cadre du budget de l'établissement, le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études (art. 110.12 (2°) LIP);

7.5.4.2. Elle fournit au CSSDGS toute information relative aux contributions financières exigées des élèves, prévues à la présente politique;

7.5.4.3. Elle s'assure de l'exactitude de la facturation et des contributions financières exigées;

7.5.4.4. Elle réclame aux élèves la valeur des biens qui ont été mis à leur disposition et qui n'ont pas été rendus à la fin des activités scolaires (art. 18.2 LIP).

#### **7.6. Personnel enseignant**

7.6.1. Pour les établissements de la formation générale des jeunes, le personnel enseignant participe, avec la direction d'établissement, à l'élaboration des propositions relatives aux contributions financières exigées pour les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe, ainsi que pour le matériel d'usage personnel qu'il souhaite exiger des parents (art. 75.0.1 LIP);

7.6.2. Le personnel enseignant doit participer à l'élaboration de la liste du matériel d'usage personnel qu'il souhaite exiger des élèves de moins de 18 ans qui fréquentent un centre de formation professionnelle (art. 77.1 al.2 LIP);

7.6.3. Pour tous les établissements du CSSDGS, le personnel enseignant propose à la direction des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études. Toutefois, pour les établissements de la formation générale des adultes, ce choix doit être approuvé par la direction après la consultation du conseil d'établissement, et ce, dans le cadre du budget de l'établissement (art. 96.15 al.2 LIP).

## **7.7. Direction générale**

7.7.1. La Direction générale veille à ce que les établissements respectent les conditions applicables aux contributions financières exigées et s'abstiennent, en toute circonstance, d'exiger le paiement de frais contraires à la loi (art. 212.2 LIP).

## **7.8. Secrétariat général**

7.8.1. Le Secrétariat général soutient le Comité de parents dans l'élaboration de la présente politique (art. 192 (6°) LIP);

7.8.2. Il assiste, au besoin, les directions d'établissement dans l'application de la présente politique;

7.8.3. Il collabore à la révision périodique de la présente politique afin de s'assurer de la conformité à la loi;

7.8.4. Il diffuse la présente politique.

## **8. Mécanisme de révision**

Le comité de parents, en collaboration avec la direction générale et le secrétariat général procède à l'évaluation de la politique aux cinq (5) ans. À la suite de cette évaluation, il peut élaborer des modifications à y apporter, au besoin.

Toute modification à la politique doit être adoptée par le conseil d'administration.

## **9. Entrée en vigueur**

La présente politique annule et remplace toute autre politique antérieure portant sur le même sujet et entre en vigueur lors de son adoption par le conseil d'administration.