

POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES POUVANT ÊTRE EXIGÉES

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES.....	2
POLITIQUE.....	3
1. PRÉAMBULE.....	3
2. OBJECTIFS.....	3
3. PRINCIPES DIRECTEURS.....	4
4. FONDEMENTS.....	4
5. CHAMP D'APPLICATION.....	4
6. RÈGLES GÉNÉRALES.....	4
7. MATÉRIEL AUQUEL LE DROIT À LA GRATUITÉ S'APPLIQUE.....	6
8. MATÉRIEL AUQUEL LE DROIT À LA GRATUITÉ NE S'APPLIQUE PAS.....	6
9. LES ACTIVITÉS SCOLAIRES.....	7
10. LES PROJETS PÉDAGOGIQUES PARTICULIERS.....	7
11. PARTICULARITÉS RELIÉES À LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....	8
12. PARTICULARITÉS RELIÉES À LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES.....	10
13. LES SERVICES DE GARDE.....	12
14. LE TRANSPORT DES ÉLÈVES.....	13
15. LE PORT DE CERTAINS VÊTEMENTS.....	13
16. GESTION DES FRAIS POUR LE MATÉRIEL SCOLAIRE LORS D'UN CHANGEMENT D'ÉCOLE.....	14
17. RESPONSABILITÉS.....	14
18. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	16

POLITIQUE

N° **5316**

Titre : POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES POUVANT ÊTRE EXIGÉES

1. PRÉAMBULE

La présente Politique vise à définir l'encadrement à l'intérieur duquel des contributions financières peuvent être exigées des parents et des usagers pour les biens et les services qu'ils reçoivent dans les établissements du centre de services scolaire. Elle vise, de plus, à assurer une interprétation et une application uniformisées des textes légaux touchant les sujets faisant l'objet de la présente Politique dans le respect des compétences dévolues par la Loi sur l'instruction publique.

2. OBJECTIFS

- 2.1 Veiller à ce que toutes les personnes relevant de la compétence du centre de services scolaire reçoivent les services éducatifs et bénéficient du matériel didactique en conformité avec les principes de gratuité et d'accessibilité à l'éducation prévus dans la Loi sur l'instruction publique (la « LIP »), le Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées (le « Règlement ») et tout autre encadrement gouvernemental.
- 2.2 Déterminer les orientations permettant aux conseils d'établissements d'établir les principes d'encadrement des contributions financières pouvant être exigées.
- 2.3 Établir des balises pertinentes pour les contributions financières exigées afin d'assurer l'accessibilité pour les élèves à tous les biens et services.
- 2.4 Identifier les biens et services qui doivent être fournis gratuitement et ceux pour lesquels une contribution financière peut être exigée.
- 2.5 S'assurer du maintien d'une préoccupation de toutes les instances relativement aux contributions financières pouvant être exigées.
- 2.6 Préciser les responsabilités des différents acteurs du centre de services scolaire en ce qui a trait à l'application de la présente Politique.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

- 3.1 Tous les élèves qui fréquentent les établissements du centre de services scolaire doivent avoir accès à l'instruction publique conformément aux dispositions de la Charte des droits et libertés de la personne ainsi qu'aux dispositions de la LIP.
- 3.2 Les contributions financières exigées doivent être établies sur une base du coût réel et tenir compte des caractéristiques propres au milieu desservi.
- 3.3 Les mesures d'aide appropriées devront être mises en œuvre par tous les acteurs concernés afin de s'assurer de l'accessibilité de tous les élèves aux biens et services auxquels ces derniers ont droit en vertu de la Loi.
- 3.4 Dans chacun des établissements du centre de services scolaire, les pratiques touchant les contributions financières exigées doivent être conformes aux dispositions de la LIP, du Règlement, des régimes pédagogiques applicables et de la présente Politique.
- 3.5 Il appartient à chaque établissement d'établir ses orientations dans le respect du cadre de la présente Politique et d'en informer efficacement la communauté qu'il dessert.
- 3.6 La transparence doit faire partie intégrante des pratiques de gestion dans l'application de la présente Politique.
- 3.7 En toutes circonstances, les personnes et instances visées par la présente Politique devront s'assurer du respect de la Loi en ce qui a trait aux droits d'auteurs.

4. FONDEMENTS

- Charte canadienne des droits et libertés, annexe B de la loi de 1982 sur le Canada, 1982, ch. 11 (R.U.)
- Charte des droits et libertés de la personne (R.L.R.Q., chapitre C-12)
- Loi sur l'instruction publique (R.L.R.Q., chapitre I-13.3)
- Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées (R.L.R.Q., c. I-13.3, r.6.2)
- Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire (R.L.R.Q., c. I-13.3, r. 3.1)
- Régime pédagogique de la formation professionnelle (R.L.R.Q., c. I-13.3, r. 4.2)
- Régime pédagogique de la formation générale des adultes (R.L.R.Q., c. I-13.3, r. 4.1)
- Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (R.L.R.Q., c. I-13.3, r. 5.1)

5. CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique à tous les établissements du centre de services scolaire, tant en formation générale des jeunes qu'en formation générale des adultes qu'en formation professionnelle, et ce, pour tous les biens, services et activités.

6. RÈGLES GÉNÉRALES

- 6.1. Aucuns frais ne peuvent être facturés de façon générale ou globale.
- 6.2. Chaque item facturé doit être clairement énoncé, détaillé et justifié sur une base du coût réel.

POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES POUVANT ÊTRE EXIGÉES

- 6.3. L'achat des fournitures scolaires et/ou des cahiers d'exercices peut être effectué par l'établissement et les coûts sont alors facturés aux élèves ou aux parents sur la facture-élève. Le cas échéant, la liste complète et détaillée des fournitures scolaires et/ou des cahiers d'exercices doit être inscrite, avec le prix de chaque item qui doit correspondre au prix réel payé par l'établissement lequel inclut, s'il y a lieu, les taxes et la soustraction des ristournes. La mention suivante doit également être inscrite: « Les élèves et leurs parents sont en droit de se procurer eux-mêmes les effets scolaires et/ou les cahiers d'exercices. Le cas échéant, le montant des items fournis par l'élève sera déduit de sa facture. »
- 6.4. Les frais liés aux activités sociales et extrascolaires et aux biens qui y sont reliés ne peuvent pas faire l'objet de facturation automatique ou obligatoire. Ces frais ne doivent être facturés qu'aux participants conformément à la règle de l'utilisateur-payeur (ex. : bal des finissants, album des finissants, activités à l'heure du dîner, etc.). Ces frais doivent être exigibles à proximité dans le temps de la tenue de l'activité, mais peuvent être payés à l'avance sur une base volontaire, à la demande du payeur.
- 6.5. Aucuns frais de nature administrative ne peuvent être facturés pour « l'admission » ou « l'inscription » d'un élève à l'école. Les frais pour la sélection, l'ouverture de dossier ou la formation du personnel ne peuvent pas être facturés en toutes circonstances, y compris pour les projets pédagogiques particuliers.
- 6.6. Aucuns frais ne peuvent être facturés pour l'administration ou la reprise d'épreuves, ni pour la passation de tests de sélection et la délivrance d'un diplôme, d'un certificat ou d'une attestation sauf s'il s'agit d'une certification externe facultative et qui n'est pas liée sur le plan de la qualification au Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire (ci-après Régime pédagogique) ou au Programme de formation de l'école québécoise (ci-après PFEQ).
- 6.7. Aucune activité de financement ne peut être effectuée relativement à des biens ou des services qui doivent être fournis gratuitement.
- 6.8. 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. Un tel financement doit être déduit du montant de la contribution financière exigé lorsqu'il couvre une partie des dépenses encourues.
- 6.9. La liste des effets scolaires doit être libre de référence à des entreprises ou des marques de commerce. Dans le cas contraire, la mention suivante doit être inscrite « Ces marques et modèles sont inscrits à titre indicatif seulement. Il n'y a toutefois aucune obligation de se procurer ces marques et modèles.»
- 6.10. Les effets scolaires doivent être demandés en nombre raisonnable¹.
- 6.11. Lorsqu'une contribution volontaire ou un don est sollicité, aucun montant s'y rattachant ne peut être inclus dans le total indiqué sur la facture.
- 6.12. Le non-paiement des sommes exigées ne peut avoir pour conséquence d'empêcher l'accès aux biens et services éducatifs gratuits. Aucune conséquence, telle la retenue du bulletin, ne peut être

¹ (Ex. : une boîte de crayons de couleur en bois pour l'année est normalement suffisante). La remarque suivante peut cependant être ajoutée « *Il se pourrait que certains effets doivent être renouvelés en cours d'année scolaire* ».

appliquée. Toutefois, le non-paiement des sommes exigées peut entraîner l'interruption du service non obligatoire.

- 6.13. L'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.

7. MATÉRIEL AUQUEL LE DROIT À LA GRATUITÉ S'APPLIQUE

Dans le cadre de l'application des programmes d'activités et de l'enseignement des programmes d'études établis par le Ministre et des programmes d'études locaux qui ne sont pas compris dans un projet pédagogique particulier, le droit à la gratuité s'applique notamment au matériel didactique suivant :

- 7.1. Les outils, les machines-outils, les instruments, les produits chimiques et autre matériel scientifique et technologique.
- 7.2. Les ballons, les balles, les raquettes, les casques et autres articles d'éducation physique.
- 7.3. La peinture, les pastels, l'argile et autres articles d'arts plastiques.
- 7.4. Les anches pour instrument de musique à vent, les flûtes et autres instruments de musique.
- 7.5. Les romans et les albums ainsi que les ouvrages de référence tels les dictionnaires, les grammaires, les atlas, les guides et les encyclopédies, quels qu'en soient les supports.
- 7.6. Les textes photocopiés, les reproductions soumises à des droits d'auteurs tels les partitions et tout autre matériel reprographié qui remplace ou complète un manuel scolaire.
- 7.7. Les ensembles de solides et de formes géométriques, les jetons, les ensembles de base 10, les dés, les jeux de cartes et autre matériel de manipulation.
- 7.8. La pâte à modeler, le bois, le plâtre et autres matériaux similaires.
- 7.9. Les ordinateurs, les portables, les tablettes, les applications technologiques, les calculatrices à affichage graphique, les écouteurs et autres outils technologiques.
- 7.10. Les casques de protection, les lunettes de sécurité, les filets à cheveux et autres articles de protection.
- 7.11. Le matériel de stimulation sensorielle destiné notamment aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.
- 7.12. Le matériel visé à l'article 7.1 est entretenu gratuitement.
- 7.13. Les boîtes de papiers mouchoirs.

8. MATÉRIEL AUQUEL LE DROIT À LA GRATUITÉ NE S'APPLIQUE PAS

POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES POUVANT ÊTRE EXIGÉES

Le droit à la gratuité scolaire ne s'applique pas notamment au matériel didactique suivant :

- 8.1. Les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe.
- 8.2. Le matériel d'usage personnel, dont les fournitures scolaires, telles les gommes à effacer et les agendas.
- 8.3. Le matériel d'organisation personnelle, tels les étuis à crayons et les sacs d'école.
- 8.4. Les articles relevant de la tenue vestimentaire, tels les vêtements d'éducation physique.
- 8.5. Les cahiers d'activités ou d'exercices et le matériel reprographié qui remplace ou complète un cahier d'activités ou d'exercices, y compris ceux sur un support faisant appel aux technologies de l'information.
- 8.6. Les cahiers de notes, les tablettes de papier, les pochettes, les reliures et les séparateurs.
- 8.7. Les calculatrices de base et les calculatrices scientifiques.
- 8.8. Les clés USB.
- 8.9. Les règles, les rapporteurs d'angles, les équerres, les compas et autres outils de géométrie.
- 8.10. Les surligneurs, les marqueurs, les stylos, les crayons de couleur, les taille-crayons, les ciseaux et la colle.
- 8.11. Les souliers de course, les vêtements et les souliers de danse, les sarraus, les tabliers ou les chemises pour protéger les vêtements.
- 8.12. Les uniformes, les bottes et autres vêtements requis pour la formation professionnelle.
- 8.13. Les serviettes et les couvertures pour les périodes de repos.
- 8.14. Les cadenas.

9. LES ACTIVITÉS SCOLAIRES

9.1. Les activités scolaires auxquelles le droit à la gratuité ne s'applique pas sont les suivantes :

- 1° les activités se déroulant en dehors des lieux de l'établissement d'enseignement fréquenté par l'élève, y compris notamment le transport vers le lieu de cette activité.
- 2° les activités se déroulant avec la participation d'une personne ne faisant pas partie du personnel du centre de services scolaire et s'apparentant à celles visées au paragraphe 1°.

9.2. À l'exception seulement des activités reliées à un projet particulier, une activité alternative signifiante sur le plan de la mission de l'école doit être organisée, sans frais, pour les élèves qui ne participent pas à l'activité visée au paragraphe 1° de la présente section.

10. LES PROJETS PÉDAGOGIQUES PARTICULIERS

10.1. **Projet pédagogique particulier** : un projet pédagogique particulier est un 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 :

- 1° les programmes Sport-études reconnus par le Ministre;
- 2° les programmes Arts-études reconnus par le Ministre;
- 3° les programmes reconnus par l'organisation Baccalauréat International;
- 4° 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 liés au champ d'activité spécifiquement visé par le projet.

10.2. **Services auxquels le droit à la gratuité ne s'applique pas :**

- 1° l'accréditation par une organisation externe requise pour la réalisation du projet;
- 2° la délivrance à l'élève d'une attestation par une organisation externe dans le cadre du projet;
- 3° la coordination pédagogique requise pour permettre la réalisation du projet;
- 4° la participation d'un entraîneur ou d'un spécialiste n'agissant pas à titre d'enseignant d'un programme d'études;
- 5° la location d'une installation sportive ou d'un local requis pour la réalisation du projet;
- 6° le transport à des activités liées au projet.

10.3. **Le matériel auquel le droit à la gratuité ne s'applique pas :**

Le matériel spécialisé spécifiquement requis pour la réalisation du projet pédagogique particulier incluant l'entretien de celui-ci.

10.4. **Cheminement scolaire exempt de contribution financière :**

Une école ne peut exiger une contribution financière pour un service dispensé ou du matériel utilisé dans le cadre d'un projet particulier que si elle offre le choix d'un cheminement scolaire exempt d'une telle contribution. Ce qui précède n'oblige pas l'école à mettre en place un projet particulier exempt de contribution financière.

11. PARTICULARITÉS RELIÉES À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

11.1. **Cadre légal**

La Loi sur l'instruction publique stipule que l'élève, autre que celui inscrit aux services de l'éducation des adultes, a droit à la gratuité des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire où il atteint l'âge de 18 ans ou de 21 ans dans le cas d'une personne handicapée (LIP, art. 7).

La Loi sur l'instruction publique indique que tout résident du Québec a droit à la gratuité des services éducatifs décrits dans le régime pédagogique de la formation professionnelle. Par contre, ce droit est assujéti à certaines conditions déterminées dans ce régime si l'élève a atteint l'âge de 18 ans ou de 21 ans dans le cas d'une personne handicapée (LIP, art. 3).

Le régime pédagogique² pertinent précise que les services éducatifs offerts en formation professionnelle comprennent des services de formation et des services complémentaires. Les services de formation sont ceux liés à l'acquisition, à l'évaluation et à la sanction des compétences visées par les programmes d'études. Ils visent également ceux qui sont liés au soutien pédagogique et à l'environnement éducatif dans lequel la personne fait ses apprentissages, de son entrée en formation jusqu'au terme de celle-ci.

Les services complémentaires sont ceux prévus au régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire (régime pédagogique, art. 6).

Les services de formation et les services complémentaires prévus par le régime pédagogique de la formation professionnelle sont gratuits pour le résident du Québec qui n'a pas atteint l'âge de 18 ans ou de 21 ans dans le cas d'une personne handicapée.

Ces services sont également gratuits pour le résident du Québec qui a atteint l'âge de 18 ans, ou l'âge de 21 ans dans le cas d'une personne handicapée, s'il satisfait aux conditions déterminées dans le régime pédagogique. L'élève doit s'inscrire, pour la durée de sa formation, à des cours totalisant un minimum de 15 heures par semaine à moins que les cours qui lui manquent pour terminer sa formation ne nécessitent un nombre d'heures inférieur à ce minimum (régime pédagogique, art. 26).

Le régime pédagogique établit que l'élève qui a atteint l'âge de 18 ans, ou 21 ans dans le cas d'une personne handicapée, n'a plus droit à la gratuité des services éducatifs s'il n'a pas atteint les objectifs du programme d'études menant à un diplôme d'études professionnelles ou à une attestation de spécialisation professionnelle dans le temps alloué correspondant à la durée du programme d'études majorée de 20 % (régime pédagogique, art. 27).

11.2. Matériel auquel le droit à la gratuité s'applique

- 11.2.1. Pour l'élève de 18 ans ou moins, l'article 7 de la présente Politique s'applique.
- 11.2.2. L'élève de 18 ans ou moins doit disposer personnellement du manuel scolaire choisi pour chaque matière obligatoire et à option pour laquelle il reçoit une formation générale suivie en concomitance avec sa formation professionnelle.
- 11.2.3. L'élève de plus de 18 ans doit avoir accès aux manuels scolaires et au matériel didactique choisis pour les programmes d'études suivis par cet élève.
- 11.2.4. L'élève a droit au matériel requis pour l'atteinte des objectifs des programmes de formation professionnelle. Ceci inclut tous les appareils, machines et outillage destinés à l'équipement des ateliers et laboratoires ainsi que les matières premières (bois, métaux, etc.) nécessaires à l'exécution des travaux pratiques.
- 11.2.5. Certains équipements et vêtements de sécurité peuvent être requis pour des modules d'enseignement spécifiques. Ils doivent être mis gratuitement à la disposition des élèves s'ils sont nécessaires à l'utilisation d'un poste de travail par opposition aux équipements et vêtements qui sont à l'usage personnel et exclusif de l'élève.

² Régime pédagogique de la formation professionnelle (chapitre I-13.3, r. 10) art. 1 à 5.

11.3. Matériel auquel le droit à la gratuité ne s'applique pas

- 11.3.1. Pour l'élève de 18 ans ou moins l'article 8 de la présente Politique s'applique.
- 11.3.2. Pour l'élève de plus de 18 ans, une contribution financière peut être exigée pour tout manuel scolaire et matériel didactique dont l'élève souhaite disposer personnellement.

11.4. Services auxquels le droit à la gratuité s'applique

- 11.4.1. Pour l'élève de 18 ans ou moins, tout frais de nature administrative tels les frais de sélection, d'ouverture de dossier et d'administration d'épreuves de même qu'aux frais de formation du personnel.
- 11.4.2. Pour l'élève de 18 ans ou moins, tout service éducatif, ce qui comprend tout service de formation et tout service complémentaire en vertu du Régime pédagogique de la formation professionnelle (chapitre I-13.3, r. 10).
- 11.4.3. Pour l'élève de plus de 18 ans, tout service éducatif, ce qui comprend tout service de formation et tout service complémentaire en vertu du Régime pédagogique de la formation professionnelle (chapitre I-13.3, r. 10), si cet élève est inscrit, pour la durée de sa formation, à des cours totalisant un minimum de 15 heures par semaine à moins que les cours qui lui manquent pour terminer sa formation nécessitent un nombre d'heures inférieur à ce minimum, sous réserve de l'article 11.5.3 de la présente Politique.

11.5. Services auxquels le droit à la gratuité ne s'applique pas

- 11.5.1. Pour l'élève de plus de 18 ans, tout frais de nature administrative tels les frais de sélection, d'ouverture de dossier et d'administration d'épreuves de même qu'aux frais de formation du personnel.
- 11.5.2. Pour l'élève de plus de 18 ans, tout service éducatif, ce qui comprend tout service de formation et tout service complémentaire en vertu du Régime pédagogique de la formation professionnelle (chapitre I-13.3, r. 10), si cet élève n'a pas atteint les objectifs du programme d'études menant à un diplôme d'études professionnelles ou à une attestation de spécialisation professionnelle dans le temps alloué correspondant à la durée du programme d'études majorée de 20 %, n'a plus droit à la gratuité des services éducatifs.
- 11.5.3. Pour tout élève inscrit en formation professionnelle, l'article 9.1 relatif aux activités scolaires s'applique.

11.6. Les remboursements

Les frais imposés aux élèves devront leur être remboursés si le programme auquel ils sont inscrits ne démarre pas. Le centre de services scolaire est tenue de rembourser l'élève dans une situation d'abandon au prorata du matériel et des services non utilisés seulement s'il est possible d'établir ce prorata sur la base du coût réel.

12. PARTICULARITÉS RELIÉES À LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

12.1. Cadre légal

Tout résident du Québec qui n'est plus assujéti à son obligation de fréquentation scolaire

(l'« adulte ») a droit à la gratuité des services d'alphabétisation et à la gratuité des autres services de formation prévus par le régime pédagogique applicable aux services éducatifs pour les adultes, aux conditions déterminées dans ce régime (LIP, art. 2).

12.2. Services auxquels le droit à la gratuité s'applique

12.2.1. L'adulte a droit à la gratuité de tous les services de formation auxquels il est inscrit, sous réserve de l'article 12.3.1 des présentes.

12.2.2. Aux fins de l'article 12.2.1, les services visés sont :

- Les services d'aide à la démarche de formation et
- Les services d'enseignement, lesquels comprennent :
 - 1) le soutien pédagogique;
 - 2) l'alphabétisation;
 - 3) le présecondaire;
 - 4) le premier cycle du secondaire;
 - 5) le second cycle du secondaire;
 - 6) l'intégration sociale;
 - 7) l'intégration socioprofessionnelle;
 - 8) la francisation;
 - 9) la préparation à la formation professionnelle;
 - 10) la préparation aux études postsecondaires.

12.2.3. De tous les services de formation auxquels il est inscrit, sous réserve des services d'accueil et de référence pour toute personne qui fait une demande d'admission aux services organisés par le centre de services scolaire.

12.2.4. Tout frais de nature administrative, tels les frais de sélection, d'ouverture de dossier et d'administration d'épreuves, ce qui inclut notamment l'administration des tests d'équivalence et la carte étudiante qu'aux frais de formation du personnel.

12.3. Services auxquels le droit à la gratuité ne s'applique pas

12.3.1. L'adulte qui est déjà titulaire du diplôme d'études secondaires (DES) n'a pas droit à la gratuité des services de formation du présecondaire, des services du premier cycle, du secondaire et des services du deuxième cycle du secondaire.

12.3.2. Les services complémentaires dispensés dans les centres d'éducation des adultes du centre de services scolaire.

12.3.3. Les services d'éducation populaire dispensés dans les centres d'éducation des adultes du centre de services scolaire.

12.3.4. Les services facultatifs, tels les services à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires.

12.4. Matériel auquel le droit à la gratuité s'applique

12.4.1. L'adulte doit avoir accès aux manuels scolaires et au matériel didactique choisi pour les programmes d'études qu'il suit (Régime pédagogique de la formation générale des adultes, art. 24).

12.5. Matériel auquel le droit à la gratuité ne s'applique pas

12.5.1. Une contribution financière peut être exigée pour tout manuel scolaire et matériel didactique dans la mesure où l'élève désire avoir ce qui précède à sa disposition personnelle.

12.6. Les remboursements

Les frais imposés aux élèves devront leur être remboursés si le programme auquel ils sont inscrits ne démarre pas. Le centre de services scolaire est tenue de rembourser l'élève dans une situation d'abandon au prorata du matériel et des services non utilisés seulement s'il est possible d'établir ce prorata sur la base du coût réel.

13. LES SERVICES DE GARDE

13.1. Principe général

Le service de garde en milieu scolaire offert à l'école est sans but lucratif et doit s'autofinancer.

13.2. Les modalités financières

13.2.1. La contribution financière exigible des parents pour un enfant qui répond à la définition de régulier est déterminée annuellement par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) dans les règles budgétaires des centres de services scolaires.

13.2.2. Il en est de même en ce qui concerne plus spécifiquement les journées pédagogiques et la semaine de relâche.

13.2.3. Le comité de parents du service de garde peut faire au directeur de l'école, au conseil d'établissement et à le centre de services scolaire ses recommandations à l'égard des services de garde, notamment sur les contributions financières exigées pour ces services.

13.2.4. Une contribution financière des parents peut être exigée relativement aux éléments ci-après énumérés. Toutefois, cette énumération n'est pas exhaustive :

- a) Frais d'inscription;
- b) Tarification pour les enfants sporadiques;
- c) Entrée progressive à la maternelle;
- d) Collation;
- e) Frais de retard;
- f) Garde estivale;
- g) Sorties éducatives et récréatives. L'article 9 s'applique à la sous-section g) avec les aménagements appropriés.

13.2.5. Afin d'alléger le présent texte, l'ensemble des modalités financières relatives aux services de garde sont prévues à la Politique 3203 relative à l'organisation des services de garde.

13.2.6. Nonobstant ce qui précède, 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 et un tel financement doit être déduit du montant de la contribution financière exigible qui couvre une partie des dépenses encourues.

**13.3. La surveillance et l'encadrement des élèves
(élèves non visés par les services de garde)**

13.3.1 La contribution financière exigible des parents relativement à la surveillance des élèves à l'école est encadrée par le centre de services scolaire dans sa Politique (5314) de surveillance des dîneurs.

13.3.2 La contribution financière doit être approuvée par le conseil d'établissement, et avant d'approuver toute contribution, il doit tenir compte des autres contributions qu'il a approuvées ou qui lui sont proposées

14. LE TRANSPORT DES ÉLÈVES

14.1. Le transport des élèves pour la rentrée et la sortie quotidiennes des classes

Le transport des élèves pour la rentrée et la sortie quotidiennes des classes est gratuit.

14.2. Le transport du midi

14.2.1 Il n'y a pas de transport du midi au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord.

14.2.2 Dans la mesure où un tel service était instauré, Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord s'engage à modifier la présente Politique de façon concomitante à l'instauration dudit service afin de poser les balises qu'elle juge appropriées quant à la tarification, le cas échéant.

14.3. Le transport des élèves dans le cadre des activités scolaires et extrascolaires

Une contribution financière peut être demandée aux parents ou aux usagers pour le transport des élèves dans le cadre des activités extrascolaires ainsi que lors des activités scolaires dans la mesure stricte où la contribution demandée vise exclusivement et uniquement à couvrir les coûts réels du transport prévu pour l'activité en question.

15. LE PORT DE CERTAINS VÊTEMENTS

15.1. Dans le cas où un conseil d'établissement exige le port de certains vêtements ou chaussures, en vertu de son pouvoir d'approuver les règles de conduite et les mesures de sécurité, les principes et règles ci-haut énoncés à la présente Politique devront être suivis par ce dernier.

15.2. Par ailleurs, il est suggéré aux conseils d'établissement, dans le cadre du projet faisant l'objet de la présente sous-section de :

15.2.1 S'assurer de l'adhésion fortement prépondérante de la communauté desservie à cette exigence par tous les moyens qu'il juge appropriés.

15.2.2 S'assurer d'une mise en compétition efficace et équitable entre tous les fournisseurs potentiels en vue de la sélection du fournisseur suggéré par l'établissement aux parents et aux usagers. Dans cette perspective, il est loisible au conseil d'établissement de requérir le soutien du Service des ressources matérielles du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord en ce qui a trait au processus de sélection.

15.2.3 S'assurer de mettre en place des programmes d'accommodement ou d'aide financière.

16. GESTION DES FRAIS POUR LE MATÉRIEL SCOLAIRE LORS D'UN CHANGEMENT D'ÉCOLE

Les orientations qui suivent visent principalement à uniformiser les pratiques, quand un élève jeune (préscolaire, primaire et secondaire) change d'école en cours d'année, en ce qui a trait aux frais engendrés pour :

- a) Tout matériel didactique auquel le droit à la gratuité ne s'applique pas.
- b) Les activités extrascolaires organisées par l'école;
- c) Les activités scolaires organisées par l'école.
- d) La contribution financière exigible des parents relativement à la surveillance des élèves à l'école est encadrée par le centre de services scolaire dans sa Politique (5314) la surveillance des dîneurs. Les modalités d'application sont entièrement et exclusivement prévues à la Politique #5314.

16.1. Changement d'école vers une école d'un autre centre de services scolaire

L'école rembourse au parent payeur le montant représentant la portion non utilisée des frais ci-haut mentionnés.

16.2. Changement d'école vers une école du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord

Avant le 30 septembre

Les frais prévus à 16a, 16b et 16c sont non remboursables mais transférables d'une école à l'autre pour le matériel non utilisé et les activités et sorties non réalisées. Nonobstant ce qui précède, dans la situation où les frais facturés par l'école de destination sont inférieurs à ceux facturés par l'école d'origine, la différence devra être remboursée au parent ou pourra être inscrite comme crédit à son compte si ce dernier y consent.

Après le 30 septembre

Les frais prévus à 16a, excluant les cahiers d'exercices, sont assumés par l'école d'accueil (exemple : reprographie). Les frais prévus à 16b et 16c sont transférables d'une école à l'autre pour les activités et les sorties non encore réalisées lors du changement d'école. Nonobstant ce qui précède, dans la situation où les frais facturés par l'école de destination sont inférieurs à ceux facturés par l'école d'origine, la différence devra être remboursée au parent ou pourra être inscrite comme crédit à son compte si ce dernier y consent.

16.3. Transferts administratifs entre deux écoles de la CSRDN

Outre les cas de mesures disciplinaires, l'élève ne devra assumer qu'une seule fois les frais plus haut mentionnés.

17. RESPONSABILITÉS

17.1. La centre de services scolaire

17.1.1. Le centre de services scolaire a l'obligation d'adopter une politique relative aux contributions financières qui peuvent être exigées des parents ou des usagers couvrant

obligatoirement les objets visés à l'article 212.1 de la LIP.

17.1.2. La Politique du centre de services scolaire doit respecter les compétences du conseil d'établissement tout en favorisant l'accessibilité aux services éducatifs prévus par la loi dans ses établissements.

17.1.3. Le centre de services scolaire veille à ce que ses écoles et ses centres respectent les conditions applicables aux contributions financières exigées et s'abstiennent, en toute circonstance, d'exiger le paiement de frais contraires à la LIP et au Règlement.

17.2. Le conseil d'établissement

Le conseil d'établissement a la responsabilité :

17.2.1. D'approuver toute contribution financière exigée :

- a) Pour les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine, découpe et le matériel d'usage personnel, (art. 7, alinéa 3, art. 77.1, alinéa 1 et article 110.3.2, LIP).
- b) Pour les services éducatifs visés à l'article 3, LIP.
- c) Pour la surveillance des élèves le midi (article 292, LIP).

17.2.2. De tenir compte des autres contributions qu'il a approuvées ou qui lui sont proposées avant d'approuver toute contribution.

17.2.3. D'établir les principes d'encadrement pour d'autres types de frais exigés, tels que :

- a) L'organisation des services éducatifs autres que ceux prévus au régime pédagogique (LIP, art. 90).
- b) Les activités éducatives (LIP, art. 87).
- c) L'exigence du port de certains vêtements ou chaussures (L.I.P., art. 76).

17.2.4. De 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. Il doit de plus informer le centre de services scolaire de toute contribution financière approuvée.

17.3. Les directions des écoles et des centres

Préalablement à l'adoption du budget de l'école ou du centre par le conseil d'établissement (LIP, art. 95 et 110.4) et avant l'approbation par le centre de services scolaire (LIP, art. 276), la direction de l'école ou de centre prépare le budget (LIP, art. 96.24 et 110.13) en tenant compte des éléments suivants :

17.3.1. La direction approuve les choix du matériel didactique qui doit être gratuit en application de l'article 7 de la Loi sur l'instruction publique.

17.3.2. La direction approuve le choix du matériel didactique, en respectant la liste des manuels scolaires, du matériel didactique ou des catégories du matériel didactique approuvée par le Ministre en application de l'article 462 de la Loi sur l'instruction publique.

17.3.3. La direction approuve le choix du matériel didactique qui n'est pas visé par le droit à la gratuité, en prenant en compte les principes d'encadrement du coût établi par le conseil d'établissement (LIP, art. 7, alinéa 1 et 77.1).

17.3.4. La direction fournit, sur demande du centre de services scolaire, toutes informations relatives aux objets visés dans le cadre de la présente Politique.

17.3.5. La direction s'assure que l'établissement qu'elle dirige utilise exclusivement les listes d'effets scolaires élaborées et diffusées par le Service des ressources financières.

17.4. Le personnel enseignant

17.4.1. Ce sont les enseignants et enseignantes de l'établissement qui proposent le matériel didactique nécessaire à l'enseignement des programmes d'études (LIP, art. 96.15, alinéa 3 et 110.12). Cependant, ce choix doit être approuvé par la direction de l'établissement après consultation du conseil d'établissement conformément aux dispositions de la Loi sur l'instruction publique qui est dans le cadre du budget de l'établissement.

17.4.2. Lorsque, dans la liste des manuels scolaires ou du matériel didactique approuvée par le ministre, il se trouve pour un programme d'études donné, un ou plusieurs manuels scolaires dans lequel les élèves n'ont pas à écrire, dessiner ou découper, la recommandation d'achat de ce type de matériel devrait être privilégié.

17.4.3. Participe à l'élaboration des propositions relatives aux contributions pouvant être exigées pour les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe et le matériel d'usage personnel visés au troisième alinéa de l'article 7 de la LIP.

17.5. Le Service des ressources financières

17.5.1. Il élabore des listes d'effets scolaires intégrés à un modèle de facturation standard et obligatoire devant être utilisé par les établissements et procède à des vérifications selon les modalités établies par la direction générale.

17.5.2. Il assiste au besoin les directions d'établissement dans l'application de la présente Politique.

17.6. Le Service du secrétariat général et des communications

17.6.1. Il assiste au besoin les directions d'établissement dans l'application de la présente Politique.

17.6.2. Il diffuse la présente Politique.

17.6.3. Il collabore à la révision périodique de la présente Politique afin de s'assurer de la conformité à la loi.

17.7. La Direction générale

17.7.1. Elle établit les modalités de vérification visant à s'assurer de l'application de la présente Politique par les établissements et les conseils d'établissement.

18. ENTRÉE EN VIGUEUR

Les amendements contenus au présent document entrent en vigueur à la date de leur adoption par l'autorité compétente.