



**TITRE : POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES EXIGÉES DES PARENTS OU DES USAGERS**

**SERVICE : RESSOURCES FINANCIÈRES ET DU TRANSPORT SCOLAIRE**

### 1. VISÉE

La commission scolaire veut permettre l'accessibilité aux services éducatifs des élèves sur l'ensemble de son territoire et s'assurer que le fait d'exiger des frais aux parents ou aux usagers ne restreint pas cette accessibilité aux services éducatifs.

### 2. BUT DE LA POLITIQUE

Les services éducatifs organisés par la commission scolaire sont financés par des subventions gouvernementales ainsi que par des revenus provenant de la taxe scolaire.

Dans le cadre des limites de la loi, les parents et les autres usagers peuvent également être mis à contribution pour assumer le coût de certaines dépenses liées aux services éducatifs et non couvertes par la Loi sur l'instruction publique.

La commission scolaire peut aussi exiger une contribution financière de l'utilisateur de services qu'elle organise sur son territoire.

La présente politique veut établir des balises pour mieux encadrer les frais qui sont exigés des parents ou des usagers par la commission scolaire et les conseils d'établissement.

### 3. CLIENTÈLE VISÉE

Cette politique établit des balises ou des mesures qui concernent tous les élèves qui reçoivent des services éducatifs à la commission scolaire.

#### 4. FONDEMENTS DE LA POLITIQUE

1. La commission scolaire a la responsabilité de dispenser les services de l'éducation préscolaire, les services d'enseignement primaire et secondaire, tant pour la formation générale que pour la formation professionnelle des jeunes et des adultes, aux personnes qui y ont droit (art. 1 et 2). Elle est aussi responsable d'offrir des services éducatifs complémentaires et particuliers prévus par la Loi sur l'instruction publique et les régimes pédagogiques (art. 1, 447 et 448).
2. La commission scolaire a des responsabilités liées à l'organisation de services à la communauté tels des services aux entreprises, des activités de formation de la main-d'œuvre, des services à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires (art. 255, al 1 et 2).
3. La Loi sur l'instruction publique précise que « tout résident du Québec visé à l'article 1 a droit à la gratuité des services éducatifs prévus par la loi et par le régime pédagogique établi par le gouvernement en vertu de l'article 447 » (art. 3). De même, « tout résident du Québec a droit à la gratuité des services éducatifs prévus par le régime pédagogique applicable à la formation professionnelle » selon certaines conditions déterminées dans ce régime s'il a atteint l'âge de 18 ans (art. 3).
4. La Loi sur l'instruction publique établit que toute personne qui n'est plus assujettie à l'obligation de fréquentation scolaire a droit aux services éducatifs prévus par les régimes pédagogiques établis par le gouvernement en vertu de l'article 448, dans le cadre des programmes offerts par la commission scolaire (art.2).

Tout résident du Québec visé à l'article 2 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 (art. 3, al. 2).

5. La Loi sur l'instruction publique définit également le droit à la gratuité des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études : « L'élève, autre que celui inscrit aux services éducatifs pour les adultes, a droit à la gratuité des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études jusqu'à l'âge de 18 ans » (art 7).
6. La Loi sur l'instruction publique a prévu certaines exceptions à la gratuité des services éducatifs. L'établissement peut exiger des contributions pour du matériel personnel non considéré comme du matériel requis pour l'enseignement des programmes d'études en formation générale et en formation professionnelle. Cela vise le matériel dans lequel « l'élève écrit, dessine ou découpe (art. 7, al. 2) ainsi que « les crayons, papiers et autres objets de même nature » (art. 7, al. 3).

7. La Loi sur l'instruction publique prévoit des dispositions légales qui permettent à la commission scolaire d'exiger une contribution financière aux seuls utilisateurs des services suivants :
- les services de garde (art 256 et 258);
  - les services de restauration et d'hébergement (art. 257 et 258);
  - les services de transport du midi et les autres services de transport (art 4, al.3, art. 291, art. 292, al. 2, art. 293 et art. 298, al.1);
  - la surveillance du midi (art. 292, al.3);
  - la perte ou la remise en mauvais état de biens prêtés par la commission scolaire (art. 8);
  - les autres services à la communauté tels :
    - les activités de formation de la main-d'œuvre (art. 255 et 258);
    - les services à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires (art. 255 et 258).
8. La commission scolaire, après consultation du comité de parents (art. 193 al.3.1), adopte une politique relative aux contributions financières qui peuvent être assumées pour les documents et les objets mentionnés aux deuxième et troisième alinéas de l'article 7 ou qui peuvent être réclamées pour des services visés aux articles 4, al.3, art. 8, art. 255, art. 256, art. 257, art. 258, art. 291, art. 292, art. 293 et 298, al.1.

Cette politique doit respecter les compétences du conseil d'établissement et favoriser l'accessibilité aux services éducatifs prévus par la Loi sur l'instruction publique et les régimes pédagogiques établis par le gouvernement (art. 212.1).

9. Le conseil d'établissement, sur la base de la proposition de la direction de l'établissement, établit les principes d'encadrement du coût des documents qui ne sont pas gratuits et approuve le contenu de la liste du matériel qui n'est pas mis gratuitement à la disposition de l'élève (art. 7 al. 2 et 3) en tenant compte de la présente politique adoptée par la commission scolaire (art. 77.1).

La Loi prévoit « que l'article 77.1 s'applique au conseil d'établissement d'un centre de formation professionnelle en ce qui concerne les élèves visés à l'article 1, compte tenu des adaptations nécessaires » (art. 110.3.2).

10. Le conseil d'établissement approuve la programmation proposée par la direction de l'établissement des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école (art. 87).
11. Le conseil d'établissement peut aussi organiser des 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.

Il peut aussi permettre que d'autres organismes organisent de tels services dans les locaux de l'école (art. 90).

Pour l'application de l'article 90, le conseil d'établissement peut, au nom de la commission scolaire et dans le cadre du budget de l'école, conclure un contrat pour la fourniture de biens ou services avec une personne ou un organisme. Il peut en outre exiger une contribution financière des utilisateurs des biens ou services offerts (art. 91).

## **5. OBJECTIFS**

La commission scolaire poursuit les objectifs suivants :

1. Assurer l'accessibilité aux services éducatifs et au matériel pédagogique à tous les élèves.
2. Rationaliser les contributions financières exigées des parents ou des usagers.
3. Harmoniser les pratiques de l'ensemble de ses établissements quant à la gestion des contributions financières exigées des parents ou des usagers.

## **6. PRINCIPES**

La commission scolaire retient les principes suivants qui sont en harmonie avec les valeurs véhiculées dans son Plan stratégique :

### **6.1 L'ÉQUITÉ**

L'équité, c'est notamment :

1. imposer des coûts raisonnables, justifiés et non excessifs, qui peuvent être différents d'une classe à l'autre, d'un cycle à l'autre ou d'un ordre d'enseignement à l'autre en tenant compte des recommandations du conseil d'établissement;
2. tenir compte des caractéristiques des effectifs scolaires qui présentent des besoins particuliers;
3. s'assurer d'une utilisation maximale du matériel qui fait l'objet d'une contribution financière des parents ou des usagers;
4. réviser périodiquement les contributions financières exigées des parents ou des usagers;
5. attribuer les coûts aux utilisateurs des services et non à l'ensemble des parents ou des usagers.

## **6.2 LA TRANSPARENCE**

Cette approche de gestion doit notamment :

1. établir clairement ce qui peut faire l'objet d'une contribution financière;
2. distinguer les frais obligatoires des frais facultatifs;
3. démontrer que les frais payés n'excèdent pas les coûts réels;
4. rendre compte de la gestion des contributions exigées tant pour la commission scolaire que pour les établissements.

## **6.3 ACCESSIBILITÉ AU MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE**

1. Autoriser des modalités de paiement particulières qui permettent à certains parents ou à certains usagers de s'acquitter de leurs obligations financières.
2. Remettre à chaque élève le matériel dans lequel il écrit, dessine ou découpe.

## **6.4 LE RESPECT DU PARTAGE DES RESPONSABILITÉS**

La Loi sur l'instruction publique accorde à la commission scolaire et au conseil d'établissement de nouvelles responsabilités en matière d'encadrement des contributions financières qui doivent s'exercer dans le respect du partage des responsabilités qui leur sont déjà attribuées.

## **7. RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION SCOLAIRE ET DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

Le projet de loi 106, adopté le 15 juin 2005, modifie la Loi sur l'instruction publique et il attribue de nouvelles responsabilités à la commission scolaire et au conseil d'établissement.

### **7.1 LA COMMISSION SCOLAIRE**

Ce projet de loi prévoit qu'une commission scolaire adopte, après consultation du comité de parents, une politique qui établit des balises ou des mesures appropriées pour encadrer les contributions financières exigées des parents ou des usagers par la commission scolaire et par le conseil d'établissement afin de préserver le principe d'accessibilité aux services éducatifs, et ce, dans le respect des responsabilités du conseil d'établissement.

La commission scolaire doit prendre les moyens nécessaires pour s'assurer de l'application de la présente politique.

## **7.2 LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

Ce projet de loi confère au conseil d'établissement le pouvoir, d'une part, d'établir les principes d'encadrement du coût des documents qui ne sont pas gratuits en vertu de cette loi et, d'autre part, d'approuver la liste des crayons, papiers et autres objets de même nature qui ne sont pas mis gratuitement à la disposition des élèves en vertu de cette loi et ce, dans le respect de la politique de la commission scolaire.

## **8. OBJETS SOUS LA RESPONSABILITÉ DE LA COMMISSION SCOLAIRE**

Le projet de loi 106 précise que cette politique doit prévoir des mesures qui touchent un ensemble d'objets dont les suivants sont sous la responsabilité de la commission scolaire :

1. les services de garde (art. 256);
2. la surveillance du midi (art. 292);
3. les services de transport scolaire (art. 4, al. 3, art. 291, art. 292, art. 293, et art. 298, al. 1);
4. les services de restauration (art. 257);
5. l'utilisation du matériel prêté (art. 8).

### **8.1 TARIFICATION DE CES SERVICES**

La grille de tarification de ces services sera révisée périodiquement et fera l'objet d'une décision du Conseil des commissaires.

### **8.2 SERVICES DE GARDE**

La politique intitulée « Politique régissant les services de garde » établit les modalités de fonctionnement de ce service.

#### **8.2.1 Responsabilités de la commission scolaire**

La Direction du service des ressources éducatives assume la gestion du dossier des services de garde pour la commission scolaire. Elle veille à l'organisation et au maintien des services de garde en milieu scolaire.

### **8.3 SERVICE DE SURVEILLANCE DU MIDI**

La politique intitulée « Politique régissant le service de surveillance du midi » établit les modalités de fonctionnement de ce service.

### **8.3.1 Responsabilités de la commission scolaire**

La Direction générale assume la gestion du dossier de la surveillance du midi pour la commission scolaire.

Elle veille à l'organisation et au maintien du service de surveillance du midi. Le coût de ces services est établi périodiquement par la commission scolaire.

### **8.3.2 Responsabilités de l'établissement**

La direction de l'établissement organise la surveillance des élèves là où elle est requise.

La surveillance des élèves qui demeurent à l'école le midi s'organise selon les modalités convenues avec les conseils d'établissement et aux conditions financières que la commission scolaire détermine.

La direction de l'établissement prélève les contributions financières de ces services.

### **8.3.3 Balises ou mesures pour encadrer les contributions financières exigées des parents ou des usagers par la commission scolaire ou par le conseil d'établissement**

1. La commission scolaire exige une contribution financière uniforme pour toutes les familles qui utilisent les services du midi.
2. Le service est gratuit pour l'élève qui n'utilise pas les services du midi et qui demeure à l'école à la demande expresse d'un membre du personnel de l'école ou pour bénéficiaire de services éducatifs comme la récupération ou la retenue.

## **8.4 SERVICES DE TRANSPORT SCOLAIRE**

La politique intitulée « Politique du transport scolaire » établit les modalités de fonctionnement de ce service.

### **8.4.1 Responsabilités de la commission scolaire**

La Direction du service des ressources financières et du transport scolaire assume la gestion du dossier du transport scolaire pour la commission scolaire.

#### **8.4.2 Balises ou mesures pour encadrer les contributions financières exigées des parents ou des usagers par la commission scolaire ou par le conseil d'établissement**

1. La commission scolaire ne peut imposer des frais directs ou accessoires aux élèves ou à leurs parents pour qu'ils puissent bénéficier du transport ou du droit à la gratuité du transport scolaire tels que les frais liés à la carte d'identité obligatoire, à la photographie, etc.
2. Les places disponibles dans les autobus scolaires sont mises gratuitement à la disposition des élèves, à chaque fois que cela est possible, selon des modalités établies dans la « Politique sur le transport scolaire ».

#### **8.4.3 Transport scolaire gratuit**

##### **Transport scolaire pour la rentrée et la sortie quotidienne**

Le transport des élèves, organisé par la commission scolaire pour l'entrée et la sortie quotidienne des classes, est gratuit.

##### **Transport adapté**

Pour l'élève handicapé ou en difficulté d'adaptation dont la condition nécessite un service adapté, la commission scolaire peut organiser un transport scolaire spécifique pour celui-ci. Ce transport est gratuit pour l'entrée et la sortie quotidienne.

##### **Transport en régie**

Certains besoins de transport scolaire sont comblés par des véhicules en régie.

Ce transport est gratuit pour les élèves.

##### **Transport pour les élèves déplacés par décision de la commission scolaire**

L'élève qui se rend à pied à son école de quartier est exempté du paiement du transport du midi, s'il y a lieu, quand il est dirigé vers une autre école suite à une décision de la commission scolaire.

##### **Transport inter écoles**

La commission scolaire peut organiser un transport inter écoles.

Celui-ci vise à permettre la fréquentation de cours prévus à l'horaire régulier, lorsque ces cours ne peuvent être dispensés à l'école que l'élève fréquente habituellement.

Ce transport est gratuit pour les élèves.

### **Transport supplémentaire à la sortie pour permettre à certains élèves de participer à des activités parascolaires facultatives**

La commission scolaire peut organiser un transport pour effectuer une sortie supplémentaire à la fin de la journée pour permettre à des élèves de participer à des activités parascolaires.

Ce transport n'est pas assujéti aux mêmes conditions que le transport de la première sortie quant à la desserte du territoire et à la fréquence des arrêts pour faire descendre les élèves.

#### **8.4.4 Transport scolaire qui fait exception à la gratuité**

La commission scolaire n'a pas, entre autres, l'obligation :

1. d'organiser un transport lié au choix d'une école quand celui-ci excède ce qui est prévu par la commission scolaire (art. 4, al.3);
2. de fournir un transport à un élève qui réside à plus d'une adresse;
3. d'attribuer les places excédentaires disponibles (art. 298, al.1);
4. d'organiser un transport pour des élèves inscrits à des cours d'été.
5. d'organiser le transport du midi à la demande et à la charge du conseil d'établissement.

#### **8.5 SERVICES DE RESTAURATION**

La commission scolaire peut organiser des services de restauration dans ses établissements pour favoriser l'accessibilité aux services éducatifs.

### **8.5.1 Responsabilités de la commission scolaire**

La Direction du service des ressources matérielles et des technologies de l'information assume la gestion du dossier de la restauration dans ses établissements.

Un devis pour le primaire et un devis pour le secondaire intitulés « Exploitation d'une concession alimentaire » établit les modalités de fonctionnement de ce service.

### **8.5.2 Responsabilités de l'établissement**

Le conseil d'établissement approuve périodiquement la tarification de ces services.

## **8.6 CONTRIBUTIONS LIÉES À L'ALTÉRATION OU À LA PERTE DE BIENS SCOLAIRES**

La commission scolaire peut réclamer aux parents ou aux usagers des contributions financières liées à l'altération ou à la perte de biens scolaires.

### **8.6.1 Responsabilités de l'établissement**

La direction de l'établissement peut réclamer des frais aux parents ou à l'élève majeur pour la remise de manuels scolaires en mauvais état, pour la perte de manuels scolaires ou pour des dommages causés à des biens meubles ou immeubles mis à la disposition de l'élève.

### **8.6.2 Balises ou mesures pour encadrer les contributions financières exigées des parents ou des usagers par la commission scolaire ou par le conseil d'établissement**

1. Les parents ou les usagers doivent être informés de cette disposition.
2. La liste des manuels et du matériel didactique prêtés doit être remise aux parents ou aux usagers accompagnée du prix de ce matériel.
3. Le coût réel de remplacement des biens détériorés ou perdus est exigé.

## **9. OBJETS SOUS LA RESPONSABILITÉ DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

Le projet de loi 106 précise que cette politique doit prévoir des mesures qui touchent un ensemble d'objets dont les suivants sont sous la responsabilité du conseil d'établissement :

1. les documents et matériel non gratuits :
  - le matériel dans lequel l'élève écrit, dessine ou découpe (art. 7, al. 2 et art. 77.1);
  - les crayons, papiers ou autres objets de même nature (art. 7, al. 3 et art. 77.1).
2. les projets particuliers (Art. 222, al. 3 et art. 459, al. 2);
3. les activités éducatives (art. 87);
4. l'organisation de services éducatifs autres que ceux prévus par le régime pédagogique (art. 90 et 91);
5. l'exigence du port de certains vêtements ou de chaussures (art. 76).

Le conseil d'établissement, dans l'exercice de ses responsabilités, respecte les objectifs et les principes de la présente politique.

## **9.1 DOCUMENTS ET MATÉRIEL NON GRATUITS**

### **9.1.1 Documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe**

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

Il reconnaît que les exceptions au droit à la gratuité doivent être interprétées de façon restrictive et il proscrit l'imposition de frais tels que :

1. le dépôt exigé pour les manuels scolaires, l'équipement, les outils et remis à la fin de l'année;
2. les frais pour l'ouverture du dossier de l'élève, les frais d'inscription et les frais d'admission;
3. les frais pour l'entretien des instruments de musique;
4. les frais pour l'achat d'un instrument de musique;
5. les frais exigés pour l'achat d'une calculatrice graphique;
6. les frais pour l'achat de romans, de bibles;
7. les frais pour l'achat de dictionnaires, de grammaires;
8. les frais pour couvrir le matériel de base utilisé, par exemple, en arts plastiques, en éducation physique, etc.;
9. les frais pour un changement d'horaire;
10. les frais pour la reprise d'épreuves d'établissement ou d'épreuves officielles;
11. les frais d'inscription à un projet particulier;
12. les frais exigés pour les documents que la commission scolaire ou l'établissement doit expressément fournir aux parents ou aux élèves;
13. toute demande de contribution pour du matériel requis pour le fonctionnement de l'établissement.

Le conseil d'établissement reconnaît que des frais peuvent être exigés notamment :

1. pour la location ou l'achat d'un cadenas pour la case de l'élève;
2. pour la photocopie quand il s'agit de documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe.

### **9.1.2 Matériel scolaire (crayons, papiers et autres objets de même nature)**

Le conseil d'établissement approuve la liste du matériel scolaire proposée par la direction de l'établissement.

Cette liste doit notamment tenir compte des balises ou mesures suivantes :

1. un objet spécialisé et coûteux, qui est requis pour un cours spécifique ou un programme précis, est nécessairement du matériel didactique qui doit être fourni gratuitement par la commission scolaire ou l'établissement;
2. l'expression « crayons, papiers et autres objets de même nature » désigne généralement des objets non spécialisés qui sont couramment utilisés dans une école et qui sont peu coûteux; ainsi, les règles, gommes à effacer, cahiers, tubes de colle seraient des objets de même nature que les crayons et le papier et ces coûts sont assumés par les parents ou les usagers;
3. le contenu de la liste doit s'en tenir au matériel de base;
4. le matériel requis doit être facilement retrouvé dans les commerces;
5. on évite habituellement de faire référence à des marques ou à des fournisseurs spécifiques de produit afin que les parents ou les usagers puissent profiter des meilleurs prix;
6. la liste du matériel scolaire distingue les items obligatoires des items facultatifs et elle se complète d'informations appropriées à l'intention des parents ou des usagers.

## **9.2 PROJETS PARTICULIERS**

Les projets particuliers peuvent se présenter sous la forme de projets axés sur la prestation de services éducatifs dans le cadre des programmes d'enseignement ou encore de projets particuliers axés sur le développement d'habiletés personnelles.

### **9.2.1 Projets particuliers axés sur la prestation de services éducatifs dans le cadre d'un programme d'enseignement incluant les matières dites optionnelles non obligatoires**

Ces projets, qui présentent un contenu en lien avec les programmes d'enseignement, sont caractérisés par une démarche

pédagogique particulière qui peut nécessiter une autorisation du ministre.

Quand ces projets s'ajoutent aux services de base prévus par la loi sur l'instruction publique et le régime pédagogique, ils constituent des services éducatifs optionnels, non obligatoires et non visés par le principe de la gratuité scolaire.

### **9.2.2 Projets particuliers axés sur le développement d'habiletés personnelles**

Ces projets favorisent généralement le développement d'habiletés personnelles d'un élève par la pratique ou l'apprentissage d'une activité sportive, artistique et autres. Ces activités permettent à l'élève de parfaire sa formation.

Comme ces projets ne touchent pas la prestation de services éducatifs dispensés dans le cadre d'un programme d'enseignement, le principe de la gratuité scolaire ne s'applique pas.

### **9.2.3 Balises ou mesures pour encadrer les contributions financières exigées des parents ou des usagers par le conseil d'établissement**

Même si ces projets échappent au principe de la gratuité scolaire, l'établissement doit :

1. favoriser l'accessibilité des élèves à de tels projets;
2. interdire la perception de frais d'admission, de sélection, d'inscription ou d'ouverture de dossier.

L'établissement peut :

1. exiger un certain niveau de connaissances ou d'habiletés de la part de l'élève;
2. exiger une contribution financière pour les frais afférents ou pour du matériel spécialisé nécessaire à l'atteinte des objectifs du projet particulier;

## **9.3 ACTIVITÉS ÉDUCATIVES**

Le conseil d'établissement approuve la programmation proposée par la direction de l'établissement des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école.

### **9.3.1 Activités obligatoires et essentielles à l'atteinte des objectifs des programmes.**

Ces activités sont normalement gratuites.

### **9.3.2 Activités non obligatoires et non essentielles à l'atteinte des objectifs des programmes**

L'établissement doit :

1. prévoir des activités facultatives qui font l'objet d'une facturation raisonnable favorisant la participation;
2. prévoir des activités éducatives significatives et gratuites à l'intention des élèves qui ne participent pas aux activités payantes.

La Loi sur l'instruction publique n'accorde pas le pouvoir à la commission scolaire d'imposer des balises pour les sorties éducatives.

Cependant, la commission scolaire est responsable de s'assurer de la gratuité des activités éducatives qui doivent l'être et incidemment d'approuver la pertinence que des coûts soient exigés en instituant les contrôles appropriés.

## **9.4 ORGANISATION DE SERVICES ÉDUCATIFS AUTRES QUE CEUX PRÉVUS PAR LE RÉGIME PÉDAGOGIQUE**

Le conseil d'établissement peut organiser des services éducatifs autres que ceux qui sont prévus au régime pédagogique.

Ces activités doivent :

1. être facultatives;
2. faire l'objet de coûts raisonnables, justifiés et exigés des seuls utilisateurs.

## **9.5 EXIGENCES DU PORT DE CERTAINS VÊTEMENTS OU CHAUSSURES**

Le conseil d'établissement approuve les règles de conduite proposées par la direction de l'établissement. Ces règles de conduite peuvent imposer un code vestimentaire qui entraîne des coûts.

### **9.5.1 Port de vêtements et de chaussures spécifiques**

Pour des raisons de sécurité, de confort ou d'hygiène, le conseil d'établissement peut, notamment :

1. exiger des chaussures d'intérieur pour circuler dans l'établissement;
2. exiger, pour certains cours, à des coûts raisonnables, des vêtements en lien avec les activités réalisées : gilet à manches courtes, culotte courte ou de jogging, chaussures pour le gymnase, couvre-tout, etc.

### **9.5.2 Port de l'uniforme**

Le conseil d'établissement peut autoriser le port de l'uniforme. Ce droit, confirmé par la Commission des droits de la personne, doit :

1. rencontrer les objectifs éducatifs de l'établissement;
2. permettre l'accessibilité aux services éducatifs.

L'établissement doit faire preuve de souplesse pour préserver l'accessibilité aux services éducatifs.

## **10. PARTICULARITÉS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

La commission scolaire doit s'assurer que l'accessibilité aux services éducatifs s'applique également à la formation professionnelle.

### **10.1 SERVICES ADMISSIBLES À LA GRATUITÉ**

L'élève visé par l'article 1 de la Loi sur l'instruction publique dispose personnellement du manuel scolaire choisi, en application de la loi, pour chaque matière obligatoire et à option pour laquelle il reçoit une formation générale suivie en concomitance avec sa formation professionnelle (rég. péd. FP, art. 16).

L'élève inscrit dans un centre de formation professionnelle a accès aux manuels scolaires et au matériel didactique choisis, en application de la loi, pour les programmes d'études qu'il suit (rég. péd. FP, art. 16).

Pour continuer à bénéficier de la gratuité des services éducatifs, l'élève de la formation professionnelle qui a atteint l'âge de 18 ans ou de 21 ans dans le cas d'une personne handicapée au sens de la Loi doit :

1. poursuivre ses cours jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire de l'année en cours (art. 7);
2. s'inscrire, pour la durée de sa formation, à des cours totalisant un minimum de quinze heures par semaines à moins que les cours qui lui

manquent pour terminer sa formation ne nécessitent un nombre d'heures inférieur à ce minimum (rég. péd. FP, art. 26).

## **10.2 SERVICES NON ADMISSIBLES À LA GRATUITÉ**

L'élève de la formation professionnelle qui a atteint l'âge de 18 ans ou de 21 ans dans le cas d'une personne handicapée au sens de la Loi n'est plus admissible à la gratuité des services éducatifs :

1. lorsqu'il s'inscrit à un programme de formation à raison de moins de quinze heures par semaine à moins que les cours qui lui manquent pour terminer sa formation ne nécessitent un nombre d'heures inférieur à ces quinze heures (rég. péd. FP, art. 26);
2. lorsqu'il n'atteint pas 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 majorées de 20 % (rég. péd. FP, art. 27);
3. lorsqu'il participe à des activités de formation auxquelles contribue la commission scolaire en lien avec les entreprises ou avec la communauté (art. 255).

## **10.3 BALISES OU MESURES POUR ENCADRER LES CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES EXIGÉES DES PARENTS OU DES USAGERS PAR LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

Le conseil d'établissement :

1. respecte les objectifs et les principes de la présente politique, dans l'exercice de ses responsabilités;
2. intègre à la formation professionnelle les principes d'encadrement et les balises appliquées à la formation générale des jeunes, en faisant les adaptations nécessaires, quant aux contributions financières exigées des parents ou des usagers;
3. respecte les balises ministérielles spécifiques à la formation professionnelle énoncées dans le « Guide d'organisation pédagogique et matérielle »;
4. impose des coûts raisonnables, non excessifs et dont les écarts sont justifiés pour un même programme de formation;
5. s'assure que l'établissement fournisse gratuitement le matériel de base et la matière première en lien avec les programmes de formation;
6. s'assure que l'établissement informe les élèves des coûts exigibles pour chaque programme de formation;
7. évite de facturer d'une façon systématique les élèves non admissibles à la gratuité des services éducatifs.

## **11. PARTICULARITÉS DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

La commission scolaire doit s'assurer que l'accessibilité aux services éducatifs s'applique également à la formation générale des adultes.

### **11.1 SERVICES ADMISSIBLES À LA GRATUITÉ**

L'adulte a accès aux manuels scolaires et au matériel didactique choisis, en application de la loi, pour les programmes d'études qu'il suit (rég. péd. AD. Art. 24).

### **11.2 SERVICES NON ADMISSIBLES À LA GRATUITÉ**

L'adulte, inscrit aux services de formation, n'a pas droit à la gratuité de ces services s'il est déjà titulaire d'un diplôme d'études secondaires (rég. Péd. AD. Art. 33).

### **11.3 BALISES OU MESURES POUR ENCADRER LES CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES EXIGÉES DES USAGERS PAR L'ÉTABLISSEMENT**

L'établissement :

1. respecte les objectifs et les principes de la présente politique;
2. intègre à la formation générale des adultes les principes d'encadrement et les balises appliquées à la formation générale des jeunes, en faisant les adaptations nécessaires, quant aux contributions financières exigées des usagers;
3. respecte les balises ministérielles spécifiques à la formation générale des adultes énoncées dans le « Guide d'organisation pédagogique et matérielle » lorsque celui-ci est disponible;
4. impose des coûts raisonnables, justifiés, non excessifs et identiques pour un même programme de formation;
5. évite de facturer d'une façon systématique les élèves non admissibles à la gratuité des services éducatifs;
6. informe les élèves des coûts exigibles pour chaque programme de formation.

## **12. CONTRÔLES APPROPRIÉS PAR LA COMMISSION SCOLAIRE**

Afin que la commission scolaire puisse s'acquitter de son devoir d'assurer la gratuité des activités éducatives offertes à ses élèves, toutes les directions d'établissements devront déposer, à la Direction des ressources financières et du transport scolaire et ce avant le 15 septembre de chaque année, la liste du matériel scolaire exigée des usagers.

La Direction des ressources financières et du transport scolaire fera rapport au Conseil des commissaires.

# RÉFÉRENTIEL

<b>INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES RELATIVES À L'ÉLABORATION DE LA LISTE DU MATÉRIEL SCOLAIRE</b>
--

**La liste du matériel scolaire obligatoire pourrait, à titre indicatif, regrouper des articles comme ceux décrits ci-dessous :**

1. accopress;
2. acétate (avec description);
3. cahier (dans lequel l'élève écrit avec description);
4. cahier à anneaux (avec description);
5. cahier Duo-Tang;
6. calculatrice avec fonctions simples (environ 12 \$);
7. chemise à pochette;
8. ciseaux;
9. colle en bâton;
10. compas;
11. crayon (stylo) à pointe fine : bleu, noir, rouge;
12. crayon acétate non permanent;
13. crayon au plomb HB ou porte-mine;
14. crayon surligneur;
15. disquette;
16. ensemble de 12 à 24 crayons de couleur en bois;
17. ensemble de feuilles protectrices;
18. ensemble de géométrie;
19. ensemble de séparateurs à trois trous;
20. étui à crayons;
21. feuilles mobiles lignées et trouées;
22. feuilles mobiles quadrillées 6mm;
23. gomme à effacer;
24. rapporteur d'angles;
25. règle de 30 cm;
26. rouleau de ruban adhésif;

À la maternelle, certains items plus spécifiques à leur réalité peuvent s'ajouter. Notamment :

1. boîte à lunch pour la collation;
2. couvre-tout;
3. serviette de bain ou une petite couverture pour la sieste;

**La liste du matériel scolaire facultatif pourrait, à titre indicatif, regrouper des articles comme ceux décrits ci-dessous :**

1. boîte de crayons-feutres;
2. calculatrice scientifique avec fonctions trigonométriques;
3. couvre-tout ou sarrau;
4. craie de cire;
5. débarbouillettes humides;
6. dictionnaire pour la maison;
7. écouteurs pour l'informatique (pour des raisons d'hygiène);
8. papiers mouchoirs;
9. sac à chaussures;
10. sac pour ranger les vêtements d'éducation physique;
11. stencil pour figures géométriques;
12. taille-crayon avec réservoir;

**La liste du matériel scolaire non autorisé pourrait, à titre indicatif, regrouper des articles comme ceux décrits ci-dessous :**

1. balles de tennis pour le dessous des chaises;
2. exacto;
3. pâte à modeler;
4. rouleau d'une pellicule en plastique pour couvrir les livres;
5. tablette de papier construction multicolore.

**Informations supplémentaires qui peuvent s'ajouter, à titre indicatif, à votre liste de matériel didactique et scolaire :**

1. tous les volumes de base sont fournis par l'école et l'élève doit les couvrir pour les protéger;
2. l'élève doit posséder un sac d'école ou un sac à dos pour transporter et protéger le matériel prêté par l'école;
3. chaque élève doit identifier son matériel pour mieux le repérer et limiter les vols;
4. le matériel scolaire de l'année précédente peut être réutilisé : cahiers, calculatrice, ciseaux, crayons, ensemble de géométrie, feuilles mobiles, règle, etc. ;
5. l'élève acquitte les frais de son matériel scolaire selon les instructions fournies par l'établissement;
6. malgré toute l'attention que nous apportons à la confection de cette liste, il peut arriver qu'il s'ajoute quelques items à l'entrée des élèves ou durant l'année;
7. nous vous suggérons de prendre une assurance personnelle pour votre enfant.

**FORMATION PROFESSIONNELLE****INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES  
RELATIVES À L'ÉLABORATION DE LA LISTE  
DU MATÉRIEL SCOLAIRE**

**La liste du matériel scolaire obligatoire pourrait, à titre indicatif, regrouper des articles comme ceux décrits ci-dessous :**

1. les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe;
2. le matériel scolaire (crayons, papiers et autres objets de même nature);
3. les vêtements d'usage personnel requis pour certains programmes d'enseignement;
4. l'équipement de protection individuelle requis pour certains programmes d'enseignement.

**La liste du matériel scolaire facultatif pourrait, à titre indicatif, regrouper des articles comme ceux décrits ci-dessous :**

1. des volumes en lien avec le métier (un code de sécurité);
2. des équipements, outils ou instruments d'usage courant en lien avec le programme d'études;

**La liste du matériel scolaire non autorisé pourrait, à titre indicatif, regrouper des articles comme ceux décrits ci-dessous :**

1. les frais se rapportant à la matière première;
2. les frais se rapportant à la matière de base;

**LISTE DU MATÉRIEL SCOLAIRE  
ÉCOLE XYZ  
NIVEAU SCOLAIRE  
(À titre d'exemple seulement)**

**MATÉRIEL OBLIGATOIRE DISPONIBLE À L'ÉCOLE**

Cahier d'exercices	CEC		18,25 \$
Français	documents reproductibles (nombre de pages)	4,00 \$	
Mathématique	document maison	4,00 \$	
Sciences physiques	document maison	5,00 \$	
Photocopie (feuilles sur lesquelles l'élève écrit)	(nombre de copies)	2,00 \$	15,00 \$
Carnet scolaire			4,00 \$
<b>Total (les taxes sont incluses dans le coût des cahiers d'exercices)</b>			<b>37,25 \$</b>
<b>Faire le chèque à l'ordre de l'école XYZ</b>			

**MATÉRIEL OBLIGATOIRE FOURNI PAR LES PARENTS**

2 cahiers d'écriture ligné large no 12-182	1 crayon à pointe fine – noire
2 cahiers quadrillés 6mm Canada sans spirale	1 crayon surligneur
5 cahiers troués lignés Canada sans spirale	2 paquets de 5 séparateurs à 3 trous
1 calculatrice (environ 12 \$)	1 ensemble de géométrie
5 cartables de 3.5 cm	1 gomme à effacer
1 cartable de 5 cm	1 paquet de feuilles mobiles lignées et trouées
5 chemises à pochettes	1 règle de 30 cm
1 crayon à pointe fine – bleue	
1 crayon à pointe fine – rouge	

**MATÉRIEL FACULTATIF FOURNI PAR LES PARENTS**

- débarbouillettes humides;
- dictionnaires français et français-anglais à la maison;
- papier mouchoirs.

**VÊTEMENTS OU CHAUSSURES****Éducation physique**

- culotte courte ou survêtement approprié;
- gilet à manches courtes;
- espadrilles (genre multisport – éviter les chaussures de randonnée).

**Arts plastiques**

- couvre-tout (facultatif)

**Informations supplémentaires (à titre indicatif)**

- Tous les volumes de base sont fournis par l'école et l'élève doit les couvrir pour les protéger.
- L'élève doit posséder un sac d'école ou un sac à dos pour transporter et protéger le matériel prêté par l'école.
- Chaque élève doit identifier son matériel pour mieux le repérer et limiter les vols.
- Malgré toute l'attention que nous apportons à la confection de cette liste, il peut arriver qu'il s'ajoute quelques items à l'entrée des élèves ou durant l'année.
- Le matériel scolaire de l'année précédente peut être réutilisé : cahiers, calculatrice, ciseaux, crayons, ensemble de géométrie, feuilles mobiles, règle, etc.
- L'élève acquitte les frais de son matériel scolaire la journée de l'entrée scolaire.
- Nous pouvons vous offrir la possibilité d'étaler vos paiements.
- Nous vous suggérons de prendre une assurance personnelle pour votre enfant.

Le directeur ou la directrice de \_\_\_\_\_

La liste du matériel scolaire a été approuvée par  
le conseil d'établissement à sa séance régulière du XX mois 200X

# GRILLES DE TARIFICATION

## TARIFICATION DES SERVICES DE GARDE

	Réguliers *	Sporadiques **	Dédutions fiscales	
			Fédérale	Provinciale
JOUR DE CLASSE	7,00 \$/jour			
ARRÊT PÉDAGOGIQUE	7,00 \$/jour	7,00 \$/jour		
PÉRIODE AVANT LES COURS		4,00 \$/période (Taux fixe)		
PÉRIODE DU MIDI		4,00 \$/période (Taux fixe)		
PÉRIODE APRÈS LES COURS		4,00 \$/1 <sup>ère</sup> heure (Minimum)		
		8,00 \$ (Maximum)		
REPAS - Service de garde MRC de Matane		4,00 \$/repas		
<p>* : L'enfant est gardé au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours par semaine.</p>				
<p>** : Lors d'un arrêt pédagogique, la tarification est de 4,00 \$/heure jusqu'à un maximum de 20,00 \$ pour un enfant non-inscrit au Service de garde à la condition que la capacité d'accueil le permette sans frais additionnel.</p>				

## TARIFICATION DES SERVICES DE RESTAURATION

Le conseil d'établissement en approuve la tarification.

**TARIFICATION DU SERVICE DE LA SURVEILLANCE DU MIDI**

	<b>COÛT/FAMILLE</b>
Famille dont un enfant utilise le service	150,00 \$/ANNÉE
Famille dont plus d'un enfant	300,00 \$/ANNÉE

***N.B. : Le paiement doit être effectué à l'école où l'élève est inscrit.***

Pour les écoles primaires et/ou secondaires de village qui n'auront pas atteint le nombre d'usagers maximal par surveillant, une tarification de 2 \$ par jour s'appliquera à la clientèle non inscrite à temps plein.