

**SECTEUR**  
**DIRECTION GÉNÉRALE**

**IDENTIFICATION**  
**CODE : 5211-05-01**

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES QUI PEUVENT ÊTRE ASSUMÉES PAR LES PARENTS**

Adoption : Le mercredi 7 juin 2006 – résolution 121 (2005-2006)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2006

Dernier amendement : Le lundi 21 juin 2021 – résolution CA-2020-084

**1. Objectif**

La présente politique a pour objectif de fixer le cadre des contributions financières qui peuvent être assumées par les parents.

**2. Références légales**

La présente politique s'appuie sur la *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q. c. I-13.3), plus spécifiquement les articles 7, 77.1, 90, 91, 92, 193, 212.1, 212.2, 256, 257, 258, 292, 298 et 457.2.1, ainsi que sur le *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées*.

**3. Champ d'application**

La présente politique s'applique aux parents des élèves qui fréquentent une école primaire ou secondaire du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées (CSSCV) et qui sont en droit de bénéficier du principe de la gratuité des services éducatifs conformément aux articles 3 et 3.1 de la *Loi sur l'instruction publique (LIP)*.

**4. Principes**

L'article 77.1 de la *LIP* définit que le conseil d'établissement doit définir des principes d'encadrement du coût des contributions financières qui peuvent être assumées par les parents. Afin de guider leur réflexion, le CSSCV souhaite définir certains principes.

**1. Gratuité**

Aucune contribution financière pour des biens et des services ne peut être exigée lorsque la LIP le prescrit.

**2. Accessibilité**

Afin d'assurer la plus grande accessibilité possible, les contributions financières doivent être justifiées, détaillées et établies en fonction du coût réel. Les écoles doivent avoir le souci de maintenir aussi bas que possible les contributions financières demandées aux parents. Ils devront également s'assurer de la pertinence et de la transparence de ces contributions et d'ainsi offrir un délai raisonnable pour le paiement de celles-ci.

Seules les contributions financières conformes aux prescriptions de LIP, et de toute directive ou règlement du ministre en découlant, peuvent être facturées aux parents.

**3. Transparence**

Les frais doivent être présentés de façon claire et explicite.

Les frais relatifs à l'achat du matériel didactique doivent être présentés, de façon distincte, des frais liés au matériel d'usage personnel.

**SECTEUR**  
**DIRECTION GÉNÉRALE**

**IDENTIFICATION**  
**CODE : 5211-05-01**

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES QUI PEUVENT ÊTRE ASSUMÉES PAR LES PARENTS**

Adoption : Le mercredi 7 juin 2006 – résolution 121 (2005-2006)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2006

Dernier amendement : Le lundi 21 juin 2021 – résolution CA-2020-084

#### **4. Équité**

Le principe d'équité vise à établir des coûts raisonnables et de réduire les écarts de coûts, au sein d'une même école et entre les écoles, pour des biens et des services équivalents, en tenant compte des élèves, des particularités de la communauté desservie par l'école.

#### **5. Absence de financement lié**

Aucune contribution financière ne peut être exigée aux parents pour un service, une activité ou du matériel faisant l'objet d'un financement prévu aux règles budgétaires établies par le ministre. Il en est de même pour tout financement provenant du centre de services scolaire, notamment en vertu de la *Politique relative aux critères de répartition des ressources financières*. De même, un tel financement doit être déduit du montant de la contribution financière exigée lorsqu'il couvre une partie des dépenses encourues.

#### **5. Objectifs de la politique**

**5.1** Établir des balises pertinentes et transparentes pour les contributions financières facturées aux parents permettant d'assurer aux élèves l'accessibilité aux services offerts.

**5.2** Identifier les biens et services qui doivent être fournis gratuitement et ceux pour lesquels une contribution financière peut être demandée ou exigée.

**5.3** Déterminer les orientations permettant aux conseils d'établissement d'établir les principes d'encadrement du coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe ainsi que du matériel d'usage personnel ainsi que de l'approbation du choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'application des programmes d'études.

**5.4** Préciser les rôles et responsabilités des différents intervenants du centre de services scolaire dans l'application de la présente politique.

**5.5** Assurer une interprétation et une application uniforme des obligations légales prévues par la LIP, le règlement afférent et la présente politique.

#### **6. Définitions**

##### **6.1 Coût réel**

Le coût réel d'un bien inclut les taxes, le cas échéant.

##### **6.2 Matériel d'organisation personnelle**

Ensemble des objets, des articles et des appareils personnels suggéré par l'école et utile à l'élève pour structurer ses effets, son espace, ses déplacements, son horaire en fonction de la nature des tâches à accomplir (ex. sac d'école, boîte à goûter, coffre à crayons, cadenas).

**SECTEUR**  
**DIRECTION GÉNÉRALE**

**IDENTIFICATION**  
**CODE : 5211-05-01**

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES QUI PEUVENT ÊTRE ASSUMÉES PAR LES PARENTS**

Adoption : Le mercredi 7 juin 2006 – résolution 121 (2005-2006)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2006

Dernier amendement : Le lundi 21 juin 2021 – résolution CA-2020-084

### **6.3 Matériel didactique**

Ensemble des supports pédagogiques et des applications numériques destiné à faciliter l'application des programmes d'activités ou d'études (ex. manuel de référence, roman, cahier d'exercices, photocopies, matériel de laboratoire, d'arts et d'éducation physique).

### **6.4 Catalogue CSSCV**

Le catalogue CSSCV correspond à la liste d'items présentée dans un fichier Excel. Ce catalogue est sous la responsabilité du Service du Secrétariat général.

### **6.5 Programmes pédagogiques particuliers**

**6.5.1** Les programmes Sport-études et Arts-études reconnus par le ministre.

**6.5.2** Les programmes reconnus par l'organisation Baccalauréat International.

**6.5.3** Les projets de type Concentration ou profil visant à répondre aux intérêts de l'élève par des activités ou par un ou plusieurs programmes d'études locaux.

La concentration se traduit par un enrichissement du parcours possible grâce à la latitude offerte par le PFEQ.

Au primaire, une concentration s'appuie sur une dérogation au Régime pédagogique par le CSSCV en vertu de l'article 222 de la LIP.

Au secondaire, cela constitue des ajouts aux cours ainsi que des unités à ces contenus de cours supplémentaires.

Dans le cas d'un profil, l'école profite de la latitude du programme pour ajouter des activités complémentaires ou pour utiliser des modalités d'enseignement spécifiques.

### **6.6 Activité**

Se déroule à l'intérieur des locaux de l'école. L'animation est réalisée par ou avec une personne qui ne fait pas partie du personnel du centre de services scolaire. La durée est fixée dans une (ou des) plage(s) de l'horaire de l'école.

### **6.7 Sortie**

Se déroule à l'extérieur des locaux de l'école. Est d'une durée de moins de 24 heures.

### **6.8 Voyage**

Se déroule à l'extérieur des locaux de l'école. Est d'une durée de plus de 24 heures.

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES QUI PEUVENT ÊTRE ASSUMÉES PAR LES PARENTS**

Adoption : Le mercredi 7 juin 2006 – résolution 121 (2005-2006)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2006

Dernier amendement : Le lundi 21 juin 2021 – résolution CA-2020-084

### **6.9 Activité, sortie et voyage scolaire**

Se déroule durant les heures de classe. La supervision se fait par des membres du personnel de l'école. L'ensemble des élèves d'un groupe, d'un niveau ou d'un programme y participe (aucune notion de volontariat)

### **6.10 Activité, sortie et voyage extrascolaire**

Les participants le font volontairement. Les services éducatifs se poursuivent pour les élèves qui ne participent pas. Se déroule généralement à l'extérieur des heures de classe. La supervision peut être faite par des membres du personnel de l'école ou non.

## **7. Dispositions générales d'applications**

**7.1** Conformément à la LIP et au règlement afférent, la gratuité s'applique notamment aux éléments suivants :

**7.1.1** Tous les services éducatifs prévus au Régime pédagogique à l'exception des activités, sorties, voyages scolaires ainsi que certains services dispensés dans le cadre des programmes pédagogiques particuliers prévus à la section 7.8.

**7.1.2** Tous les services complémentaires et particuliers décrits dans le Régime pédagogique et offerts dans les écoles.

**7.1.3** Tous les manuels scolaires et outils de référence, quel que soit le support, approuvés par la direction en vertu de l'article 96.15 de la LIP.

**7.1.4** Le matériel didactique requis pour l'application des programmes d'activités ou d'études et approuvé par la direction de l'école en vertu de l'article 96.15 de la LIP, sauf ceux dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe.

**7.1.5** Tous les services et documents de nature administrative :

7.1.5.1 Les documents d'information, l'ouverture de dossier, l'inscription ou l'admission incluant tout autre élément d'un processus de sélection pour des services éducatifs.

7.1.5.2 Délivrance et copie d'une attestation ou d'un certificat.

7.1.5.3 Formation du personnel.

7.1.5.4 Entretien du matériel devant être fourni gratuitement.

**7.1.6** Toute administration d'épreuves, incluant les examens de reprise, ainsi que leur correction.

**SECTEUR  
DIRECTION GÉNÉRALE**

**IDENTIFICATION  
CODE : 5211-05-01**

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES QUI PEUVENT ÊTRE ASSUMÉES PAR LES PARENTS**

Adoption : Le mercredi 7 juin 2006 – résolution 121 (2005-2006)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2006

Dernier amendement : Le lundi 21 juin 2021 – résolution CA-2020-084

**7.1.7** Conformément aux articles 4 et 292 de la LIP ainsi que de la *Politique relative au transport des élèves*, le transport pour l'entrée et la sortie quotidienne des élèves, sauf dans le cas suivant :

- Tarification des places disponibles conformément à l'article 298 de la LIP.

**7.2** Les parents ont la responsabilité de fournir à leurs enfants, à leurs frais, les éléments suivants :

**7.2.1** Les cahiers d'exercices, peu importe leur support, requis et approuvés par la direction de l'école en vertu de l'article 96.15 de la LIP conformément aux principes d'encadrement établis par le conseil d'établissement.

**7.2.2** Le matériel d'usage personnel :

7.2.2.1 Les fournitures scolaires, telles que crayons, règle, gomme à effacer, tube de colle et autres objets peu coûteux de même nature sélectionnés obligatoirement dans le catalogue CSSCV et approuvé par le conseil d'établissement.

7.2.2.2 Le matériel d'organisation personnelle sélectionné obligatoirement dans le catalogue CSSCV approuvé par la direction d'école et par le conseil d'établissement.

7.2.2.3 Les articles relevant de la tenue vestimentaire, notamment les vêtements d'éducation physique ainsi que les vêtements requis dans le cadre d'une tenue vestimentaire approuvée par le conseil d'établissement, le cas échéant.

**7.3** Peuvent faire l'objet d'une contribution financière des parents uniquement les éléments suivants aux élèves concernés :

**7.3.1** Les documents et photocopies dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe, notamment les cahiers d'exercices, à l'exception des épreuves et des examens.

**7.3.2** Les frais de remplacement d'un bien appartenant au CSSCV et endommagé par l'élève.

**7.3.3** Les activités, sorties et voyages scolaires.

**7.3.4** Les activités, sorties et voyages extrascolaires (parascolaires).

**7.3.5** Les cours d'été ou autres cours d'appoint facultatifs qui se déroulent à l'extérieur de l'horaire de classe.

**SECTEUR**  
**DIRECTION GÉNÉRALE**

**IDENTIFICATION**  
**CODE : 5211-05-01**

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES QUI PEUVENT ÊTRE ASSUMÉES PAR LES PARENTS**

Adoption : Le mercredi 7 juin 2006 – résolution 121 (2005-2006)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2006

Dernier amendement : Le lundi 21 juin 2021 – résolution CA-2020-084

#### **7.4 Service de garde**

Conformément à la *Politique relative aux services de garde en milieu scolaire* et à toute décision qui en découle, l'inscription et la fréquentation au service de garde pour les élèves qui utilisent ce service peuvent être facturées.

#### **7.5 Surveillance-midi**

Conformément au *Règlement relatif à la délégation des fonctions et des pouvoirs* qui délègue au conseil d'établissement l'approbation du plan de surveillance-midi, l'utilisation du service peut être facturée.

#### **7.6 Transport**

##### **7.6.1 Transport offert sans frais**

- **Droit 1**

Conformément à l'article 292 de la LIP, le centre de services scolaire organise le transport, à l'adresse principale de l'élève, pour les élèves qui y ont droit conformément aux règles établies par la *Politique relative au transport*. Sont concernés par ce type de transport (droit 1) : les élèves qui fréquentent leur école de territoire ainsi que ceux qui fréquentent un service spécialisé du centre de services scolaire (classes d'aide au primaire et au secondaire, classe enrichie au primaire et programmes particuliers de l'école Sainte-Famille / aux Trois-Chemins).

- **Droit 2**

Les élèves dont la demande de choix d'école a été acceptée peuvent formuler une demande de places disponibles.

Dans le cas de parents séparés, lorsque l'enfant a droit au transport en fonction de son adresse principale, il est possible de formuler une demande afin d'obtenir le transport en direction d'une deuxième adresse admissible (père, mère ou tuteur seulement). Le parent doit formuler une demande de places disponibles, le tout sous réserve des règles applicables définies à l'article 7.5 de la *Politique relative au transport des élèves*.

Lors de demande de places disponibles afin de desservir une 2<sup>e</sup> adresse (père, mère ou tuteur) ou pour un élève en choix d'école, pour être acceptée, la demande de transport doit répondre aux critères suivants : qu'il y ait de la place disponible dans un parcours déjà existant et qu'aucuns frais supplémentaires ne soient occasionnés pour le centre de services scolaire. Aucun prolongement de parcours et aucun ajout d'arrêt, lorsque la limite de vitesse est de 50 km/h ou moins, n'est effectué.

**SECTEUR**  
**DIRECTION GÉNÉRALE**

**IDENTIFICATION**  
**CODE : 5211-05-01**

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES QUI PEUVENT ÊTRE ASSUMÉES PAR LES PARENTS**

Adoption : Le mercredi 7 juin 2006 – résolution 121 (2005-2006)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2006

Dernier amendement : Le lundi 21 juin 2021 – résolution CA-2020-084

### 7.6.2 Tarification des places disponibles

Conformément à l'article 298 de la LIP, le centre de services scolaire peut, après avoir déterminé le nombre de places disponibles, permettre à toutes autres personnes que celles pour lesquelles elle organise le transport des élèves d'utiliser ce service de transport jusqu'à concurrence du nombre de places disponibles et fixer le tarif du passage qu'elle requiert pour ce transport.

- **Droit 3**

Les élèves n'ayant pas droit au transport (considérés marcheurs) conformément aux règles établies par la *Politique relative au transport*, peuvent formuler une demande de places disponibles. Il est également possible de formuler une telle demande vers une 2<sup>e</sup> adresse (autre que père, mère et tuteur). Quelle que soit la situation, la demande doit respecter les règles applicables définies à l'article 7.5 de la *Politique relative au transport des élèves*. Par exemple : transport vers un lieu de travail, un service de garde privé, un grand-parent, etc.

Les coûts sont les suivants :

<b>Tarification*</b>		
	Même circuit	Circuit différent
Pour le premier enfant	20 \$	125 \$
Pour le deuxième enfant	-	50 \$
Par famille	20 \$	200 \$
Réactivation élève adulte	20 \$ par élève	20 \$ par élève

\* Les frais perçus contribueront au financement d'activités en lien avec les saines habitudes de vie.

Les coûts prévus pour le transport peuvent être revus annuellement par le conseil d'administration.

### 7.6.3 Conditions – tarification des places disponibles

Le service de tarification des places disponibles peut être offert si les conditions suivantes sont réunies :

- Des places sont disponibles dans un parcours existant;
- Une seule adresse est desservie;
- L'adresse est fréquentée sur une base régulière et annuelle;
- Ce service n'entraîne aucun coût supplémentaire pour le centre de services scolaire;

**SECTEUR**  
**DIRECTION GÉNÉRALE**

**IDENTIFICATION**  
**CODE : 5211-05-01**

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES QUI PEUVENT ÊTRE ASSUMÉES PAR LES PARENTS**

Adoption : Le mercredi 7 juin 2006 – résolution 121 (2005-2006)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2006

Dernier amendement : Le lundi 21 juin 2021 – résolution CA-2020-084

- Aucun prolongement de parcours ou d'arrêt, lorsque la limite de vitesse est de 50 km/h ou moins, n'est effectué;
- Le temps additionnel requis pour l'embarquement et le débarquement de ces élèves n'affecte pas l'horaire des véhicules;
- Le formulaire de demande de places disponibles a été complété;
- Le parent a défrayé les frais associés;
- Les frais sont non remboursables.

#### **7.6.4 Restrictions**

Dans l'éventualité où des places sont requises pour des élèves admissibles au transport (droit 1), le service du transport retire la place accordée (droit 3 d'abord et droit 2 ensuite) dans l'ordre inverse d'attribution. Dans ce cas, les frais sont remboursés.

#### **7.6.5 Traitement des demandes de places disponibles**

Toutes les demandes de places disponibles (droit 2 et 3) formulées par les parents sont traitées en vertu du principe du premier arrivé, premier servi.

#### **7.7 Service de restauration**

Conformément au *Règlement relatif à la délégation des fonctions et des pouvoirs* qui délègue au conseil d'établissement le pouvoir d'octroyer un contrat pour des services de cantine et/ou de cafétéria, l'utilisation du service peut être facturée.

#### **7.8 Programmes pédagogiques particuliers**

Des contributions financières peuvent être demandées aux parents pour les éléments suivants dans les programmes pédagogiques particuliers :

**7.8.1** L'accréditation par une organisation externe requise pour la réalisation du projet.

**7.8.2** La délivrance à l'élève d'une attestation par une organisation externe dans le cadre du projet.

**7.8.3** La coordination pédagogique requise pour permettre la réalisation du projet.

**7.8.4** La participation d'un entraîneur ou d'un spécialiste n'agissant pas à titre d'enseignant d'un programme d'études.

**7.8.5** La location d'une installation sportive ou d'un local requis pour la réalisation du projet.

**7.8.6** Pour du matériel spécialisé spécifiquement requis pour la réalisation du projet pédagogique particulier et son entretien.



**SECTEUR**  
**DIRECTION GÉNÉRALE**

**IDENTIFICATION**  
**CODE : 5211-05-01**

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES QUI PEUVENT ÊTRE ASSUMÉES PAR LES PARENTS**

Adoption : Le mercredi 7 juin 2006 – résolution 121 (2005-2006)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2006

Dernier amendement : Le lundi 21 juin 2021 – résolution CA-2020-084

**7.8.7** Pour du transport vers un plateau d'enseignement externe nécessaire dans le cadre spécifique du programme pédagogique particulier.

### **7.9 Contributions financières volontaires**

Dans le respect de l'article 94 de la LIP, le conseil d'établissement peut solliciter les dons des parents. Toutefois, cette sollicitation doit être présentée sur un document distinct de la facture présentée par l'école en début d'année. Seule exception possible : une école secondaire peut demander une contribution financière volontaire pour la vie étudiante qui doit être présentée dans une section séparée de la facture, qu'elle soit exclue du total, avec la mention facultative.

## **8. Rôles et responsabilités**

### **8.1 Rôle du conseil d'administration**

**8.1.1.** Le conseil d'administration adopte la présente politique.

**8.1.2.** Le conseil d'administration veille, conformément à l'article 212.2 de la LIP, à ce que les écoles respectent les conditions applicables aux contributions financières exigées déterminées par la présente politique et la législation en vigueur.

### **8.2 Rôle du conseil d'établissement**

**8.2.1** Le conseil d'établissement, avant d'approuver toute contribution financière facturée aux parents, tient compte des autres contributions qu'il a approuvées ou qui lui sont proposées.

**8.2.2** Le conseil d'établissement doit mettre en place des mesures visant à favoriser l'accès pour chaque élève au service, à l'activité ou au matériel pour lequel une contribution financière est demandée.

**8.2.3** Le conseil d'établissement, dans le respect de la présente politique, doit établir des principes d'encadrement relativement au coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe ainsi que pour du matériel d'usage personnel.

**8.2.4** Le conseil d'établissement approuve la liste du matériel d'usage personnel transmise aux parents.

**8.2.5** Le conseil d'établissement est informé sur le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'application des programmes d'activités ou d'études.

**8.2.6** Le conseil d'établissement approuve la programmation des sorties et voyages scolaires.

**SECTEUR  
DIRECTION GÉNÉRALE**

**IDENTIFICATION  
CODE : 5211-05-01**

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES QUI PEUVENT ÊTRE ASSUMÉES PAR LES PARENTS**

Adoption : Le mercredi 7 juin 2006 – résolution 121 (2005-2006)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2006

Dernier amendement : Le lundi 21 juin 2021 – résolution CA-2020-084

**8.2.7** Le conseil d'établissement approuve toute contribution financière facturée aux parents pour les activités, sorties et voyages scolaires.

**8.2.8** Le conseil d'établissement, en partenariat avec la direction d'école, organise les services extrascolaires (parascolaires) et il en approuve les contributions financières facturées aux parents, le cas échéant, il peut déléguer l'organisation de ces activités à d'autres personnes ou organismes qu'il désigne.

**8.2.9** Le conseil d'établissement approuve toute contribution financière facturée aux parents dans le cadre de programme pédagogique particulier.

**8.2.10** Le conseil d'établissement convient, avec le centre de services scolaire, des modalités d'organisation, notamment les contributions financières demandées dans le respect de la présente politique et des règles budgétaires applicables, afin d'assurer des services de garde pour les élèves.

**8.2.11** Le conseil d'établissement approuve les modalités d'organisation, notamment les contributions financières demandées dans le respect de la présente politique, afin d'assurer des services de surveillance du dîner.

**8.2.12** Le conseil d'établissement approuve l'accréditation de l'établissement à un organisme externe et la facturation des contributions financières inhérentes au parent pour les concentrations et profils.

**8.2.13** Le conseil d'établissement doit informer le secrétariat général de toute contribution financière approuvée en vertu de l'article 75.0.1.

**8.3 Rôle de la direction d'école**

Préalablement à l'adoption du budget de l'école ou du centre par le conseil d'établissement et avant son approbation par le centre de services scolaire, la direction de l'école prépare le budget en tenant compte des éléments suivants :

**8.3.1** La direction approuve le choix du matériel didactique, proposé par les enseignants, qui doit être gratuit en application de l'article 7 de la LIP, conformément aux principes d'encadrement établis par le conseil d'établissement ainsi que la liste du matériel d'usage personnel.

**8.3.2** La direction doit le faire en respectant la liste des manuels scolaires, du matériel didactique ou des catégories du matériel didactique approuvée par le ministre. (LIP, article 462)

**SECTEUR  
DIRECTION GÉNÉRALE**

**IDENTIFICATION  
CODE : 5211-05-01**

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES QUI PEUVENT ÊTRE ASSUMÉES PAR LES PARENTS**

Adoption : Le mercredi 7 juin 2006 – résolution 121 (2005-2006)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2006

Dernier amendement : Le lundi 21 juin 2021 – résolution CA-2020-084

**8.3.3** La direction approuve le choix du matériel didactique qui n'est pas gratuit, proposé par les enseignants, en prenant en compte les principes d'encadrement du coût établi par le conseil d'établissement (LIP, art. 7 alinéa 1 et article 77.1).

**8.3.4** La direction, avant d'approuver les propositions énoncées aux articles 8.3.1 à 8.3.3 de la présente politique, doit les soumettre à la consultation du conseil d'établissement (LIP, art. 96.15).

**8.3.5** La direction prépare la programmation des activités, sorties et voyages scolaires avec l'équipe-école et la soumet pour approbation au conseil d'établissement.

**8.3.6** La direction, en partenariat avec le conseil d'établissement, organise les services extrascolaires (parascolaires).

**8.3.7** La direction établit le montant de la contribution financière facturée aux parents dans le cadre des programmes pédagogiques particuliers et les soumet au conseil d'établissement.

**8.3.8** La direction fournit, sur demande de la direction générale ou du secrétariat général, toute information relative aux objets visés par la présente politique.

#### **8.4 Rôle du personnel enseignant**

**8.4.1** Les enseignantes et les enseignants de l'école proposent le matériel didactique nécessaire à l'application des programmes d'activités ou d'études (LIP, art. 96.15, alinéa 3). Ce choix doit être approuvé par la direction après consultation du conseil d'établissement dans le cadre spécifique du budget de l'école.

**8.4.2** Les enseignantes et enseignants de l'école sélectionnent les items pour constituer les listes de matériel d'usage personnel notamment les fournitures scolaires, le matériel d'organisation personnelle ainsi que les articles relevant de la tenue vestimentaire en lien avec le cours, à partir du catalogue du CSSCV.

**8.4.3** Les enseignantes et les enseignants de l'école conçoivent la liste de matériel didactique dans laquelle l'élève écrit, dessine ou découpe et la soumettent à l'approbation de la direction d'école.

#### **8.5 Rôle de la direction générale**

La direction générale s'assure de l'application de la *Politique relative aux contributions financières qui peuvent être assumées par les parents* et de sa mise à jour.

**SECTEUR**  
**DIRECTION GÉNÉRALE**

**IDENTIFICATION**  
**CODE : 5211-05-01**

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES QUI PEUVENT ÊTRE ASSUMÉES PAR LES PARENTS**

Adoption : Le mercredi 7 juin 2006 – résolution 121 (2005-2006)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2006

Dernier amendement : Le lundi 21 juin 2021 – résolution CA-2020-084

## **8.6 Rôle de la direction du Service du secrétariat général**

**8.6.1** Conseille et soutient les directions d'école dans l'application de la présente politique.

**8.6.2** Propose, s'il y a lieu, des modifications ou la révision de la présente politique.

**8.6.3** Soutient les directions d'école dans l'interprétation juridique des articles de loi applicables à la présente politique.

**8.6.4** Assure une vérification du respect de la présente politique.

## **9. Modalités de recouvrement**

**9.1** Le centre de services scolaire, par l'intermédiaire de l'établissement, perçoit toutes sommes dues du titulaire de l'autorité parentale, à l'exception de l'accommodement au transport.

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

**9.3** Aucune retenue de document, tel le bulletin, ne peut être appliquée en cas de non-paiement des sommes dues.

**9.4** Aucun dépôt ne peut être exigé pour les manuels scolaires ou le matériel prêté par l'établissement dans le cadre de l'application du régime pédagogique.

## **10. Mécanisme de contrôle**

Le CSSCV vérifiera annuellement la conformité d'un échantillon d'écoles à la présente politique ainsi qu'à la législation applicable.

## **11. Mécanisme de révision**

Le Service du secrétariat général verra, s'il y a lieu, à la révision et à la mise à jour de la présente politique.

## **12. Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2021.