



**COMMISSION  
SCOLAIRE DE LAVAL**

**POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES  
EXIGÉES DES PARENTS ET DES ÉLÈVES**

**Texte officiel adopté par le conseil des commissaires  
lors de sa séance ordinaire du 10 juin 2009  
par la résolution CC 2008-2009 numéro 124**



COMMISSION  
SCOLAIRE DE LAVAL

PROVINCE DE QUÉBEC  
Ville de Laval

EXTRAIT du procès-verbal de la séance ordinaire du conseil des commissaires de la Commission scolaire de Laval, tenue le 10 juin 2009 à 19 h 30, au 955, boulevard Saint-Martin Ouest, Laval, à laquelle séance sont présents les commissaires suivants : Robert-André Alexandre, Céline Blanchette, Jacques Bussière, Françoise Charbonneau, Ginette Charland, Céline Clément, Sylvie Émond, Michel Galipeau, Danielle Gratton, Alia Haddad, Raynald Hawkins, Jean-Marc Héту, Sona Lakhoyan, Suzie Lalonde, Anne Lemieux, Louise Lortie, Solange Provencher, Nathalie Sampaio, Lyne Sylvain, ainsi que François Araguas et Guy Arsenault, représentant les parents, sous la présidence de Mme LOUISE LORTIE, présidente du conseil des commissaires.

Messieurs Vincent-Carl Leriche et François-Hugues Liberge, commissaires, sont absents.

ATTENDU la résolution CE 2008-2009 numéro 152 adoptant, pour fins de consultation, le texte de la *Politique relative aux contributions financières exigées des parents et des élèves*;

ATTENDU la consultation sur le projet de politique menée auprès des conseils d'établissement, du comité de parents, du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, des associations professionnelles et des syndicats de la commission scolaire;

ATTENDU les avis reçus des divers organismes et instances lors de la période de consultation;

ATTENDU la recommandation de la table de travail du conseil des commissaires du 3 juin 2009;

CC 2008-2009  
numéro 124  
Politique relative  
aux contributions  
financières  
exigées des  
parents et des  
élèves :  
- adoption

Il est proposé par :  
Mme FRANÇOISE CHARBONNEAU,  
commissaire,

et RÉSOLU

QUE la *Politique relative aux contributions financières exigées des parents et des élèves* soit adoptée telle qu'elle est présentée et déposée en annexe sous la cote CC 2008-2009 numéro 124 ;

QUE cette politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires;

QUE les résolutions suivantes ainsi que les *Politiques* s'y rapportant, soient abrogées à toutes fins que de droit :

- CC 2005-2006 numéro 109 : Politique relative aux contributions financières exigées des parents
- CC 2006-2007 numéro 065 : Politique relative aux contributions financières exigées des parents ou des élèves inscrits en formation professionnelle
- CC 2006-2007 numéro 066 : Politique relative aux contributions financières exigées des élèves inscrits à la formation générale aux adultes
- CC 2005-2006 numéro 073 : Politique sur la gestion du service des dîneurs des écoles primaires
- CC 1999-2000 numéro 257 : Politique de surveillance des élèves du secondaire demeurant à l'école sur la période du midi.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

LOUISE LORTIE  
Présidente

JEAN-PIERRE ARCHAMBAULT  
Secrétaire général

CERTIFIÉ COPIE AUTHENTIQUE  
ce neuvième jour du mois de juillet  
de l'an deux mille neuf

  
\_\_\_\_\_  
Secrétaire général



**POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS  
FINANCIÈRES  
EXIGÉES DES PARENTS ET DES ÉLÈVES**

# TABLE DES MATIÈRES

	Page
<b>Préambule</b> .....	3
<b>Fondements</b> .....	3
<b>Clientèle visée par la présente politique</b> .....	4
<b>Les principes directeurs de la politique</b> .....	4
 <b>Chapitre I - Section Jeunes</b>	
Les objectifs .....	5
Les responsabilités .....	7
Service de garde .....	9
Service des dîneurs – écoles primaires .....	13
Surveillance des élèves du secondaire demeurant à l'école sur la période du midi .....	15
 <b>Chapitre II - Section Éducation des adultes</b>	
Les objectifs .....	17
Les responsabilités .....	19
 <b>Chapitre III - Section Formation professionnelle</b>	
Les objectifs .....	20
Les responsabilités .....	23

## **PRÉAMBULE**

Depuis plusieurs années, les frais chargés aux parents ont fait l'objet d'études et de rapports de la Fédération des comités de parents du Québec et du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

En vertu de l'article 212.1 de la Loi sur l'instruction publique (LIP), la Commission scolaire de Laval se dote d'une politique encadrant les contributions financières exigées des parents et des élèves dans le respect des compétences du conseil d'établissement et favorise l'accessibilité aux services éducatifs, prévus par la présente Loi.

Ce faisant, la commission scolaire s'appuie sur le fait qu'elle est un gouvernement local dont la mission première est d'assurer l'accessibilité des services éducatifs sur son territoire pour tous les élèves qui y ont droit. Elle s'appuie également sur le fait qu'elle doit assurer la gratuité des services éducatifs définie par la LIP et les régimes pédagogiques ainsi que l'équité dans la répartition des subventions de fonctionnement en tenant compte des inégalités sociales et économiques des différents établissements.

### **1. FONDEMENTS**

- 1.1** Loi sur l'instruction publique (LIP) (L.R.Q. c. I -13,3).
- 1.2** Les régimes pédagogiques de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et l'enseignement secondaire, de la formation professionnelle et de la formation générale des adultes.
- 1.3** Politique de transport scolaire, Commission scolaire de Laval (CC 2002-2003 numéro 071 - 22 janvier 2003).
- 1.4** Politique d'achat et de location de biens et de services, Commission scolaire de Laval.
- 1.5** Politique en matière d'adaptation scolaire, Commission scolaire de Laval (CC 2005-2006 numéro 108 - 17 mai 2006)

## **2. CLIENTÈLE VISÉE PAR LA PRÉSENTE POLITIQUE**

<b>Secteur des jeunes, adultes et formation professionnelle</b>	<b>2.1</b>	La présente politique consiste à fournir un encadrement et à préciser des orientations en regard des frais exigés des parents et des élèves fréquentant les établissements de la Commission scolaire de Laval.
---	------------	--

## **3. LES PRINCIPES DIRECTEURS DE LA POLITIQUE**

<b>Gratuité</b>	<b>3.1</b>	Assurer la gratuité des services prévus dans le cadre des encadrements légaux à l'éducation des adultes, à la formation professionnelle et au secteur des jeunes dans le respect de l'obligation de fréquentation scolaire.
<b>Équité</b>	<b>3.2</b>	Assurer l'équité quant à la détermination des contributions financières exigées des élèves et des parents et harmoniser les pratiques dans l'ensemble des établissements.
<b>Clarté et transparence</b>	<b>3.3</b>	Préciser les responsabilités de la commission scolaire, du conseil d'établissement, de la direction de l'établissement, de l'élève et du parent.
<b>Accessibilité</b>	<b>3.4</b>	Assurer que les frais exigés des élèves et des parents conformément à la LIP, ne restreignent en aucune façon l'accessibilité aux services éducatifs d'un élève.

## CHAPITRE I - SECTION JEUNES

### 4. LES OBJECTIFS

#### QUANT À LA GRATUITÉ

<b>Services éducatifs</b>	<b>4.1</b>	Le droit à la gratuité scolaire des services éducatifs est prévu par la Loi sur l'instruction publique. Ce principe couvre tous les programmes d'enseignement, les programmes des services éducatifs complémentaires et particuliers.
<b>Manuels scolaires et matériel didactique</b>	<b>4.2</b>	La loi précise que les manuels scolaires et le matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études sont gratuits pour tout ce qui concerne l'enseignement au primaire et au secondaire.
<b>Dispositions légales</b>	<b>4.3</b>	Toutes les contributions financières que peut exiger la commission scolaire ou l'établissement doivent prendre appui sur une disposition de la LIP et s'adresser aux seuls utilisateurs de ces services et de ces matériels.
<b>Utilisation du matériel</b>	<b>4.4</b>	Le conseil des commissaires souhaite que l'établissement s'assure de l'utilisation optimale du matériel : crayons, papiers et autres objets de même nature. L'établissement doit permettre le plus possible la réutilisation du matériel d'un niveau à un autre (crayons, cartables, duo-tang, crayons-feutres, etc.).
<b>Frais</b>	<b>4.5</b>	Des frais correspondant le plus près possible au coût réel peuvent être exigés des parents, conformément à la LIP notamment pour : <ul style="list-style-type: none"><li>- les cahiers d'exercices et le matériel dans lequel l'élève écrit, dessine ou découpe;</li><li>- les effets scolaires demandés par les enseignants;</li><li>- les activités facultatives;</li><li>- les frais reliés aux différents projets;</li><li>- les frais reliés au service de garde;</li><li>- les frais reliés au service des dîneurs.</li></ul>
<b>Frais de reprographie</b>	<b>4.6</b>	Des frais de reprographie peuvent être chargés aux parents et doivent correspondre le plus près possible au coût réel.
<b>Activités étudiantes</b>	<b>4.7</b>	Obligatoires : les activités étudiantes essentielles à l'atteinte des objectifs des programmes éducatifs sont gratuites.  Facultatives : les activités étudiantes non essentielles à l'atteinte des objectifs des programmes de formation peuvent faire l'objet d'une facturation raisonnable favorisant la participation.

**Projets d'enrichissement**      **4.8**      Les projets d'enrichissement favorisent le développement d'habiletés personnelles de l'élève par l'apprentissage et la pratique d'activités sportives, artistiques, culturelles, communautaires, scientifiques, etc. Ces projets permettent des apprentissages qui vont au-delà des attentes prévues dans le Programme de formation de l'école québécoise.

Ces projets d'enrichissement peuvent être facultatifs ou obligatoires dépendamment des modalités d'organisation. S'ils sont facultatifs, des frais raisonnables peuvent être exigés des parents.

## QUANT À L'ÉQUITÉ

**Coût des services**      **4.9**      Un cadre de gestion permettra d'assurer l'équité des coûts pour des services identiques d'un établissement à l'autre en tenant compte des caractéristiques des écoles dans la détermination des frais.

## QUANT À LA CLARTÉ ET LA TRANSPARENCE

**Effets scolaires et activités**      **4.10**      L'établissement doit distinguer clairement, sur la liste des effets scolaires et activités remise aux parents, les frais à caractère obligatoire des frais à caractère facultatif.

**Facture-élève**      **4.11**      L'établissement doit remettre aux parents une facture détaillée et rendre disponibles les informations pertinentes lors de l'adoption du budget et du suivi budgétaire.

## QUANT À L'ACCESSIBILITÉ

**Dispositions particulières**      **4.12**      Bien que les écoles doivent s'assurer de la mise en place de programmes éducatifs diversifiés, les contributions financières qui peuvent en découler ne doivent pas constituer un problème d'accès pour les élèves.



## 5. LES RESPONSABILITÉS

Dans l'exercice de leurs responsabilités respectives, la commission scolaire et le conseil d'établissement sont appelés à prendre des décisions pouvant avoir des incidences sur les contributions financières exigées des parents.

### **La commission scolaire**     5.1

S'assure de l'application de la politique relative aux contributions financières exigées des parents et soutient les établissements dans sa mise en œuvre.

Supporte les établissements scolaires dans le recouvrement des sommes dues par les parents.

### **Le conseil d'établissement**     5.2

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

Approuve la facture-élève détaillée avec ses diverses composantes, en distinguant les contributions obligatoires des contributions volontaires, dans le respect des dispositions des politiques et règlements suivants :

- Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (I-13.3, r.5.1, O.1316-98, 1998 G.O.2, 5786)
- Politique de transport scolaire, Commission scolaire de Laval (CC 2002-2003 numéro 071).

Peut, au nom de la commission scolaire, solliciter et recevoir toute somme d'argent par don, legs, subvention ou autre contribution bénévole de toute personne ou de tout organisme public ou privé désirant soutenir financièrement les activités de l'école. (art. 94)

Il ne peut cependant solliciter ou recevoir des dons, legs, subventions ou autres contributions auxquels sont rattachées des conditions qui sont incompatibles avec la mission de l'école, notamment des conditions relatives à toute forme de sollicitation de nature commerciale. (art. 94)

### **La direction de l'école**     5.3

Approuve le choix des manuels scolaires et du matériel didactique sur la base des principes d'encadrement établis par le conseil d'établissement.

Peut organiser des services éducatifs autres que ceux prévus au régime pédagogique et exiger une contribution financière des utilisateurs.

Peut prévoir, le cas échéant, des modalités de paiement diversifiées et souples ou des mesures d'aide financière, ou les deux.

Peut réclamer aux parents la valeur des articles ou des biens mis à la disposition de l'élève, qui auraient été perdus ou endommagés.

Élabore les diverses composantes de la facture-élève pour approbation au conseil d'établissement. Elles incluent notamment :

- la liste des cahiers d'exercices et le matériel dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe;
- la liste des effets scolaires obligatoires et facultatifs demandés par les enseignants;
- la liste des activités obligatoires et facultatives;
- les frais reliés aux projets;
- les frais reliés au service de garde;
- les frais reliés au service des dîneurs.

S'assure de la pertinence du matériel demandé.

Prévoit les critères de contrôle permettant d'assurer l'utilisation optimale du matériel didactique.

S'assure de diffuser aux parents et aux élèves les modalités reliées à l'application de cette politique.

**Le parent  
et l'élève**

**5.4**

Se procure les effets scolaires obligatoires figurant sur la liste approuvée par le conseil d'établissement.

Assume les coûts des contributions financières obligatoires approuvées par le conseil d'établissement, et s'il le désire, les contributions financières facultatives.

L'élève a la responsabilité de prendre soin des biens mis à sa disposition et les rend à la fin des activités scolaires. À défaut, la direction de l'école peut en réclamer la valeur à ses parents.

## SERVICE DE GARDE

### 6. LES OBJECTIFS

- Fondements**      **6.1**      En vertu de l'article 454.1 de la Loi sur l'instruction publique, le gouvernement peut, par règlement, établir les normes relatives à la prestation des services de garde en milieu scolaire. Ce règlement peut, en outre, porter sur la matière et les objectifs des services de garde en milieu scolaire et sur leur cadre général d'organisation.
- En vertu de cet article, le gouvernement a émis un règlement sur les services de garde en milieu scolaire (C. I-13.3, r.11). Celui-ci précise la nature et les objectifs des services de garde en milieu scolaire, définit le cadre général d'organisation au niveau de l'accès et du personnel. Il établit des mesures d'hygiène, de salubrité et de sécurité. Il indique les mesures de contrôle à effectuer concernant l'inscription et l'assiduité. Il évoque la possibilité de la formation d'un comité de parents utilisateurs du service de garde.
- Principe**            **6.2**      Le service de garde doit s'autofinancer.
- Objectifs**           **6.3**      Assurer dans chaque école primaire, là où les services sont implantés, des services de garde, en conformité avec les valeurs éducatives établies dans leur projet éducatif.
- Assurer une gestion des services de garde qui tient compte des politiques et des modalités inscrites dans la Loi de l'instruction publique, dans le règlement sur les services de garde, dans les règles budgétaires du MELS et des orientations de la commission scolaire.
- Définition**         **6.4**      Les services de garde offerts en milieu scolaire complètent les services éducatifs fournis par l'école et sont principalement axés sur des activités récréatives. Dans le but d'offrir un service supplémentaire à l'école et d'assurer la continuité de sa mission éducative, la planification des activités du service de garde en milieu scolaire fait partie intégrante du projet éducatif de l'école.
- « Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services [...]»  
(Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, a.3)

<b>Calendrier</b>	<b>6.5</b>	<p>Comme le calendrier scolaire comporte un minimum de 180 jours et un maximum de 200 jours de classe par année, le service de garde doit être offert au moins pendant ces 180 jours. La commission scolaire et le conseil d'établissement peuvent aussi convenir d'offrir des services au-delà des journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, notamment pendant les journées pédagogiques et la semaine de relâche.</p> <p>Ce service est offert à tous les élèves de l'école.</p>
<b>Accès</b>	<b>6.6</b>	<p>Le service de garde en milieu scolaire ne reçoit pas les élèves pendant les heures d'enseignement, mais pendant une ou plusieurs des périodes suivantes en dehors des heures d'enseignement : le matin avant la classe, s'il y a lieu, le midi et l'après-midi après la classe.</p>
<b>Statut des élèves</b>	<b>6.7</b>	<p>Les élèves répondent à la définition de régulier, c'est-à-dire qu'ils sont gardés au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours par semaine. Aux fins de financement, chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours. Les élèves répondant à la définition de sporadiques sont ceux inscrits au service de garde qui ne répondent pas à la définition de régulier.</p>
<b>Ratio</b>	<b>6.8</b>	<p>Comme l'article 6 du règlement sur les services de garde en milieu scolaire le prévoit, « le nombre d'élèves par membre du personnel de garde dans un service de garde en milieu scolaire ne doit pas dépasser vingt élèves présents ».</p>
<b>Règles</b>	<b>6.9</b>	<p>Pour des raisons de sécurité, des modalités de fréquentation de même que des règles de conduite devraient être établies et apparaître dans le règlement du service de garde.</p>
<b>Horaire</b>	<b>6.10</b>	<p>Peu importe le statut, l'horaire doit tendre, dans la mesure du possible, à satisfaire pleinement les besoins des parents pour ne pas les obliger à recourir à des services de garde supplémentaires. De façon générale, les services de garde en milieu scolaire sont ouverts de 7 h à 18 h. Dans certains milieux, une souplesse dans les heures d'ouverture et de fermeture est souhaitable afin de tenir compte des besoins particuliers.</p>
<b>Financement</b>	<b>6.11</b>	<p>Le service de garde est un service autofinancé dont le financement ministériel est en fonction du nombre d'élèves inscrits au 30 septembre de chaque année.</p> <p>Le financement des services de garde est déterminé annuellement par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS). Les règles budgétaires des commissions scolaires précisent les normes d'allocation et les critères d'admissibilité.</p>

<b>Budget</b>	<b>6.12</b>	<p>Le budget du service de garde fait partie du budget de l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le budget est équilibré;</li> <li>- l'adoption et la reddition de comptes sont faites au conseil d'établissement selon les modalités établies par le Service des finances.</li> </ul>
<b>Contribution financière des parents</b>	<b>6.13</b>	<p>Telle que définie dans les règles budgétaires des commissions scolaires, la contribution financière exigible des parents ne doit en aucun cas excéder le montant fixé par jour de garde pour un enfant inscrit de façon régulière.</p> <p>Pour un élève sporadique les frais exigés des parents ne doivent pas excéder le montant de base plus les frais de la subvention.</p> <p>Pour les journées de la semaine de relâche, les frais exigés des parents devraient être déterminés selon les coûts réels et la subvention obtenue.</p> <p>Pour les jours de classe, cette contribution comprend un service qui n'excède pas cinq heures.</p> <p>Pour les journées pédagogiques, cette contribution comprend une prestation de service n'excédant pas dix heures de garde.</p>
<b>Heures d'ouverture supplémentaires</b>	<b>6.14</b>	<p>Une contribution additionnelle raisonnable, établie en fonction des coûts réels supplémentaires, peut être demandée aux parents pour des heures supplémentaires au service de base.</p> <p>Les activités spéciales durant les journées pédagogiques, tel que, les sorties éducatives et récréatives peuvent également nécessiter une contribution supplémentaire.</p> <p>Toutefois, dans tous les cas, cette contribution additionnelle doit être raisonnable, en tenant compte des coûts réels des activités.</p>

**Responsabilité de la direction de l'école**      **6.15**      La direction de l'établissement est la responsable budgétaire du service de garde. Toutes les décisions se rapportant au service de garde sont sous sa responsabilité.

La direction de l'établissement doit respecter la délégation de pouvoirs en vigueur.

**Règles générales**      **6.16**      Le règlement du service de garde, personnalisé à chaque établissement, doit être approuvé par le conseil d'établissement annuellement, en respectant le « Règlement sur les services de garde en milieu scolaire ». Ce document ne peut être modifié en cours d'année.

Une copie du règlement du service de garde doit être remise aux parents annuellement lors de l'inscription. Lorsque le parent signe la fiche d'inscription, il s'engage à respecter le règlement et à s'y conformer tout au cours de l'année.

Les frais suivants peuvent être facturés s'ils sont prévus au règlement du service de garde :

- les frais d'ouverture de dossier;
- le tarif des frais de garde pour les élèves réguliers et les élèves sporadiques;
- le coût réel engendré par la tenue d'activités, entre autres, lors de journées pédagogiques;
- le tarif pour l'utilisation du service de garde excédant 5 ou 10 heures par jour;
- pour un chèque sans provision afin de couvrir les frais de gestion;
- pour une arrivée tardive des parents après les heures de fermeture du service;
- pour les services de l'agence de recouvrement.

Toutefois, dans tous les cas, cette contribution additionnelle doit être raisonnable, compte tenu des coûts réels des activités.

Les modalités de paiement doivent, également, être précisées aux règlements du service de garde et approuvées au C.É.

## 7. SERVICE DES DÎNEURS – ÉCOLES PRIMAIRES

<b>Fondements</b>	7.1	En vertu de l'article 292, 3 <sup>e</sup> paragraphe, de la Loi sur l'instruction publique, « une commission scolaire, qu'elle organise ou non le transport du midi pour permettre aux élèves d'aller dîner à domicile, assure la surveillance des élèves qui demeurent à l'école, selon les modalités convenues avec le conseil d'établissement et aux conditions financières qu'elle peut déterminer. »
<b>Principe</b>	7.2	Le service dîneurs est un service autofinancé.
<b>Objectifs</b>	7.3	<p>Assurer dans chaque école un service des dîneurs, en conformité avec les valeurs éducatives établies dans les projets éducatifs des écoles.</p> <p>Assurer une gestion du service des dîneurs qui tient compte des modalités inscrites dans la Loi sur l'instruction publique, dans la politique sur la gestion du service des dîneurs des écoles primaires de la commission scolaire et de la politique de surveillance des élèves du secondaire demeurant à l'école sur la période du midi, également de la commission scolaire.</p>
<b>Calendrier</b>	7.4	Comme le calendrier scolaire comporte un minimum de 180 jours de classe par année, le service des dîneurs doit être offert pour 180 jours de classe.
<b>Statut des élèves</b>	7.5	<p>L'élève répond à la définition de dîneur régulier, c'est-à-dire qu'il dîne à l'école de façon régulière sur une période fixe de l'année.</p> <p>L'élève répond à la définition de dîneur occasionnel, c'est-à-dire que, pour une raison ou une autre, il dîne à l'école occasionnellement (dépannage) et ne s'inscrit pas comme dîneur régulier.</p> <p>L'élève répond à la définition de dîneur relocalisé, c'est-à-dire l'élève qui n'était pas dîneur régulier à son école d'origine et qui a été obligatoirement déplacé. Cette mesure ne s'applique pas aux élèves en choix d'école.</p>
<b>Mesures de sécurité</b>	7.6	Pour des raisons de sécurité, des modalités de fréquentation devraient être établies dans les règles du service des dîneurs.

<b>Direction de l'école</b>	<b>7.7</b>	<p>La direction de l'établissement est la responsable budgétaire du service des dîneurs. Toutes les décisions se rapportant au service des dîneurs sont sous sa responsabilité.</p> <p>La direction d'école assure la gestion fonctionnelle des ressources humaines, matérielles et financières du service de surveillance du midi.</p> <p>Le budget du service des dîneurs fait partie du budget de l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le budget est équilibré;</li> <li>- l'adoption et la reddition de comptes sont faites au conseil d'établissement selon les modalités établies.</li> </ul>
<b>Conseil d'établissement</b>	<b>7.8</b>	<p>Le conseil d'établissement, convient avec la direction d'école, des coûts, des modalités de paiement et d'organisation d'un tel service.</p>
<b>Contribution financière des parents</b>	<b>7.9</b>	<p>« Les coûts du service des dîneurs sont établis pour assurer les revenus nécessaires au financement complet du service des dîneurs, en fonction de l'horaire de l'école. »</p>
<b>Coûts à considérer</b>	<b>7.10</b>	<p>Coûts à considérer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les coûts reliés à l'encadrement de base;</li> <li>- les coûts du matériel ou de l'équipement;</li> <li>- les coûts de formation ou de perfectionnement;</li> <li>- les coûts pour établir un service additionnel, s'il y a lieu.</li> </ul>
<b>Règles générales</b>	<b>7.11</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour un dîneur régulier, la facturation est établie au prorata des jours inscrits.</li> <li>- Pour un dîneur occasionnel, la tarification sera établie par le conseil d'établissement.</li> <li>- Pour un dîneur relocalisé, les parents devront assumer 35 % de la facture de la nouvelle école alors que la commission scolaire assumera 65 % de cette même facture.</li> <li>- Les modalités de paiement doivent être précisées aux règles du service des dîneurs. Ces règles doivent être remises aux parents lors de l'inscription.</li> <li>- Pour toutes les familles ayant des enfants au primaire, le tarif annuel est le suivant : les deux premiers enfants sont facturés selon leur statut et les suivants sont admis gratuitement quelle que soit l'école primaire fréquentée.</li> </ul>



## **8. SURVEILLANCE DES ÉLÈVES DU SECONDAIRE DEMEURANT À L'ÉCOLE SUR LA PÉRIODE DU MIDI**

### **LES OBJECTIFS**

**Définition**            **8.1**            Élève demeurant à l'école : c'est l'élève qui demeure à l'école (tant dans l'édifice que sur les terrains extérieurs environnants appartenant à la commission scolaire) ou qui y revient, avant que la période du midi ne soit écoulée.

Surveillance : on entend par surveillance l'attention qui doit être portée aux élèves pendant la période du midi pour assurer leur sécurité.

**Principe général**   **8.2**            Le service de surveillance des élèves au secondaire demeurant à l'école pendant la période du midi doit s'autofinancer.

Assurer un encadrement sécuritaire aux élèves.

Soutenir les directions d'école et les conseils d'établissement dans l'élaboration de balises pour atteindre l'autofinancement de ce service.

## LES RESPONSABILITÉS

<b>Conseil d'établissement</b>	<b>8.3</b>	Le conseil d'établissement, convient avec la direction d'école, des coûts, des modalités de paiement et d'organisation d'un tel service.
<b>Direction de l'école</b>	<b>8.4</b>	La direction d'école assure la gestion fonctionnelle des ressources humaines, matérielles et financières du service de surveillance du midi.
<b>Direction du Service des ressources humaines</b>	<b>8.5</b>	La direction du Service des ressources humaines : <ul style="list-style-type: none"><li>• établit la liste de rappel;</li><li>• procède à l'engagement du personnel;</li><li>• soutient les directions d'école dans l'évaluation du personnel.</li></ul>
<b>Encadrement</b>	<b>8.6</b>	Pour déterminer le nombre de surveillants d'élèves nécessaires à assurer la sécurité des élèves, nous devons tenir compte de différents facteurs : nombre d'élèves, structure physique, type de clientèles, etc.
<b>Coûts</b>	<b>8.7</b>	<p>Les coûts de base annuels obligatoires comprennent le salaire et les bénéfices marginaux des surveillants, le perfectionnement et l'utilisation de matériel d'animation.</p> <p>Pour toutes les familles ayant des enfants au secondaire, le tarif annuel est le suivant : les deux premiers enfants sont facturés selon leur statut et les suivants sont admis gratuitement quelle que soit l'école secondaire fréquentée.</p> <p>Cette gratuité est accessible aux parents concernés qui doivent faire la demande d'exemption auprès de la commission scolaire.</p>
<b>Modalités de paiement</b>	<b>8.8</b>	Il revient à chaque conseil d'établissement, sur recommandation de la direction d'école, de fixer les modalités de paiement.

## CHAPITRE II - ÉDUCATION DES ADULTES

### 9. LES OBJECTIFS

#### QUANT À LA GRATUITÉ

<b>Services éducatifs</b>	<b>9.1</b>	La Loi sur l'instruction publique indique que tout résident du Québec, qui n'est plus assujéti à l'obligation de fréquentation scolaire, 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 et aux conditions déterminées dans ce régime (art. 3 al. 2).
<b>Manuels scolaires, matériel didactique</b>	<b>9.2</b>	La Loi stipule que l'élève, <u>autre que celui inscrit aux services de l'éducation des adultes</u> , 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 a atteint l'âge de 18 ans, ou de 21 ans dans le cas d'une personne handicapée. (art. 7)
<b>Dispositions légales</b>	<b>9.3</b>	Toutes les contributions financières que peut exiger la commission scolaire ou le centre doivent prendre appui sur une disposition de la Loi et s'adresser aux seuls utilisateurs de ces services ou du matériel didactique.  Les services de formation et les services complémentaires prévus par le Régime pédagogique de la formation générale des adultes sont gratuits pour le « résident du Québec ». Les services de formation comprennent des services d'enseignement et les services complémentaires comprennent des services d'aide à la démarche de formation.
<b>Utilisation du matériel</b>	<b>9.4</b>	Le centre doit s'assurer de l'utilisation optimale du matériel.
<b>Frais pour l'ouverture du dossier de l'élève</b>	<b>9.5</b>	Aucuns frais ne sont exigés pour l'ouverture de dossier d'un élève, de droits d'inscription et d'admission.
<b>Frais de reprographie</b>	<b>9.6</b>	Des frais de reprographie peuvent être chargés aux élèves et doivent correspondre le plus près possible au coût réel.
<b>Activités éducatives</b>	<b>9.7</b>	Obligatoires : les activités étudiantes essentielles à l'atteinte des objectifs des programmes de formation sont gratuites lorsqu'elles sont prises en compte dans les paramètres de financement de la formation générale aux adultes.

Facultatives: les activités étudiantes non essentielles à l'atteinte des objectifs des programmes de formation peuvent faire l'objet d'une

facturation raisonnable favorisant la participation.

**Services à  
la communauté**

**9.8**

La Loi énumère des services autres que des services éducatifs qu'une commission scolaire peut dispenser comme, par exemple, des services à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires (art. 255 à 258). Ce sont, exemple :

- des services de formation de la main-d'œuvre et d'aide technique à l'entreprise (art. 255, paragr. 1°);
- des services à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires (art. 255, paragr. 2°);
- la participation à des programmes de coopération avec l'extérieur dans les domaines de ses compétences (art. 255, paragr. 3°);
- des services pour favoriser l'accessibilité aux services éducatifs, tels la restauration et l'hébergement (art. 257).

La commission scolaire peut exiger une contribution financière de l'utilisateur, mais il faut d'abord que la personne choisisse d'utiliser ces services pour qu'une contribution lui soit exigible.

**QUANT À L'ÉQUITÉ**

**Coût du service 9.9**

La commission scolaire visera à réduire les écarts de coûts pour des services similaires d'un centre à l'autre en tenant compte des caractéristiques propres aux programmes de formation des centres.

**QUANT À L'ACCESSIBILITÉ**

**Dispositions  
particulières 9.10**

Les contributions financières exigées pour un programme de formation ne doivent pas constituer un problème d'accès pour les élèves.

## LES RESPONSABILITÉS

<b>La commission scolaire</b>	<b>9.11</b>	<p>S'assure de l'application de la politique relative aux contributions financières exigées des élèves et soutient les centres dans sa mise en œuvre.</p> <p>Supporte les établissements scolaires dans le recouvrement des sommes dues par les élèves.</p>
<b>Le conseil d'établissement</b>	<b>9.12</b>	<p>Peut, au nom de la commission scolaire, solliciter et recevoir toute somme d'argent par don, legs, subvention ou autre contribution bénévole de toute personne ou de tout organisme public ou privé désirant soutenir financièrement les activités du centre.</p> <p>Il ne peut cependant solliciter ou recevoir des dons, legs, subventions ou autres contributions auxquels sont rattachées des conditions qui sont incompatibles avec la mission du centre, notamment des conditions relatives à toute forme de sollicitation de nature commerciale.</p> <p>Peut organiser des services éducatifs autres que ceux prévus au régime pédagogique et exiger une contribution financière des utilisateurs.</p>
<b>La direction du centre</b>	<b>9.13</b>	<p>Peut prévoir, le cas échéant, des modalités de paiement diversifiées et souples ou des mesures d'aide financière, ou les deux.</p> <p>Peut réclamer aux élèves la valeur des articles ou des biens mis à leur disposition, qui auraient été perdus ou endommagés.</p> <p>S'assure de la pertinence du matériel demandé.</p> <p>Prévoit les critères de contrôle permettant d'assurer l'utilisation optimale du matériel didactique.</p> <p>Peut exiger un dépôt pour le prêt de matériel ou de biens mis à la disposition des élèves. Ce dépôt doit être remis à la fin de la formation s'il n'y a pas eu de pertes ou de dommages autres que l'usure normale.</p> <p>Le montant du dépôt doit être raisonnable.</p>
<b>L'élève</b>	<b>9.14</b>	<p>A la responsabilité de prendre soin des biens mis à sa disposition. À défaut, la direction du centre peut en réclamer la valeur à l'élève.</p>

## CHAPITRE III - FORMATION PROFESSIONNELLE

### 10. LES OBJECTIFS

#### QUANT À LA GRATUITÉ

- |   |             |  |
|---|-------------|--|
| <b>Services éducatifs</b>                     | <b>10.1</b> | <p>La Loi 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. (art. 3)</p>   |
| <b>Manuels scolaires, matériel didactique</b> | <b>10.2</b> | <p>La Loi 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 a atteint l'âge de 18 ans ou de 21 ans dans le cas d'une personne handicapée. (art. 7)</p> <p>Le centre ne peut charger de frais pour le matériel pris en compte dans les paramètres de financement de la formation professionnelle.</p>   |
| <b>Dispositions légales</b>                   | <b>10.3</b> | <p>Toutes les contributions financières que peut exiger la commission scolaire ou le centre doivent prendre appui sur une disposition de la LIP ou du Régime pédagogique de la formation professionnelle et s'adresser aux seuls utilisateurs des services ou du matériel didactique.</p> <p>Le Régime pédagogique précise que les services éducatifs offerts en formation professionnelle comprennent des services de formation et des services complémentaires.</p> <p>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 21 ans dans le cas d'une personne handicapée. (LIP, art.1)</p> <p>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)</p> <p>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</p> |

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 une attestation de spécialisation professionnelle dans le temps alloué correspondant à la durée du programme majoré de 20 %. (Régime pédagogique, art. 27)

<b>Utilisation du matériel</b>	<b>10.4</b>	Le centre doit s'assurer de l'utilisation optimale du matériel: crayons, papiers et autres objets de même nature. Le centre doit permettre le plus possible la réutilisation du matériel d'un semestre à un autre (crayons, cartables, duo-tang, outillage, etc.).
<b>Frais Exceptions à la gratuité</b>	<b>10.5</b>	Des frais raisonnables peuvent être exigés des parents, ou des élèves conformément à la LIP notamment pour : <ul style="list-style-type: none"><li>- les cahiers d'exercices et le matériel dans lequel l'élève écrit, dessine ou découpe;</li><li>- les effets scolaires nécessaires pour l'enseignement des programmes de formation;</li><li>- les activités facultatives;</li><li>- les frais reliés aux différents projets;</li><li>- les équipements de protection individuelle et les vêtements requis dans certains programmes de formation professionnelle.</li></ul>
<b>Tests et examens de sélection</b>	<b>10.6</b>	Aucuns frais ne sont exigés pour l'ouverture de dossier d'un élève et de droits d'inscription et d'admission. Toutefois, des coûts raisonnables pour les examens et tests de sélection pour certains programmes de formation professionnelle pourront être exigés des parents ou des élèves.
<b>Frais de reprographie</b>	<b>10.7</b>	Des frais de reprographie peuvent être chargés aux élèves et aux parents et doivent correspondre le plus près possible au coût réel.
<b>Activités étudiantes</b>	<b>10.8</b>	Obligatoires : les activités étudiantes essentielles à l'atteinte des objectifs des programmes de formation sont gratuites lorsqu'elles sont prises en compte dans les paramètres de financement de la formation professionnelle.  Facultatives: les activités étudiantes non essentielles à l'atteinte des objectifs des programmes de formation peuvent faire l'objet d'une facturation raisonnable favorisant la participation.
<b>Services à la communauté</b>	<b>10.9</b>	La Loi énumère des services autres que des services éducatifs qu'une commission scolaire peut dispenser comme, par exemple, des services à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires (art. 255 à 258). Ce sont, exemple : <ul style="list-style-type: none"><li>- des services de formation de la main-d'œuvre et d'aide technique à l'entreprise (art. 255, paragr. 1°);</li><li>- des services à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires (art. 255, paragr. 2°);</li></ul>

- la participation à des programmes de coopération avec l'extérieur dans les domaines de ses compétences (art. 255, paragr. 3°);
- des services pour favoriser l'accessibilité aux services éducatifs, tels la restauration et l'hébergement (art. 257).

La commission scolaire peut exiger une contribution financière de l'utilisateur, mais il faut d'abord que la personne choisisse d'utiliser ces services pour qu'une contribution lui soit exigible.

## QUANT À L'ÉQUITÉ

**Coût des services**            **10.10**    La commission scolaire visera à réduire les écarts de coûts pour des services similaires d'un centre à l'autre en tenant compte des caractéristiques propres aux programmes de formation des centres.

## QUANT À LA CLARTÉ ET À LA TRANSPARENCE

**Facture-élève**        **10.11**    Le centre doit remettre aux élèves ou aux parents, une facture détaillée et doit distinguer clairement les frais à caractère obligatoire des frais à caractère facultatif.

## QUANT À L'ACCESSIBILITÉ

**Dispositions particulières**        **10.12**    Bien que les centres offrent des programmes de formation différents, les contributions financières qui peuvent en découler ne doivent pas constituer un problème d'accès pour les élèves, dans la mesure du possible.

Les frais imposés aux élèves devront toutefois leur être remboursés si le programme de formation auquel ils se sont inscrits ne démarre pas.



## LES RESPONSABILITÉS

<b>La commission scolaire</b>	<b>10.13</b>	<p>Dans l'exercice de leurs responsabilités respectives, la commission scolaire et le conseil d'établissement sont appelés à prendre des décisions pouvant avoir des incidences sur les contributions financières exigées des élèves ou des parents.</p> <p>S'assure de l'application de la politique relative aux contributions financières exigées des élèves ou des parents et soutient les centres dans sa mise en œuvre.</p> <p>Supporte les centres dans le recouvrement des sommes dues par les élèves ou les parents.</p>
<b>Le conseil d'établissement</b>	<b>10.14</b>	<p>Établit les principes d'encadrement du coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe.</p> <p>Approuve la liste des guides et des cahiers d'exercices qui peuvent être requis pour les programmes de formation.</p> <p>Approuve la liste des effets scolaires sur la base des principes d'encadrement établis en 10.5.</p> <p>Approuve la facture-élève détaillée avec ses diverses composantes, en distinguant les contributions obligatoires des contributions facultatives, dans le respect des dispositions de la présente politique et Loi.</p> <p>Peut, au nom de la commission scolaire, solliciter et recevoir toute somme d'argent par don, legs, subvention ou autre contribution bénévole de toute personne ou de tout organisme public ou privé désirant soutenir financièrement les activités du centre.</p> <p>Ne peut cependant solliciter ou recevoir des dons, legs, subventions ou autres contributions auxquels sont rattachées des conditions qui sont incompatibles avec la mission du centre, notamment des conditions relatives à toute forme de sollicitation de nature commerciale.</p> <p>Peut organiser des services éducatifs autres que ceux prévus au Régime pédagogique et exiger une contribution financière des utilisateurs.</p>
<b>La direction du centre</b>	<b>10.15</b>	<p>Peut prévoir, le cas échéant, des modalités de paiement diversifiées et souples ou des mesures d'aide financière, ou les deux.</p> <p>Peut réclamer aux élèves ou aux parents la valeur des articles ou des biens mis à la disposition de l'élève, qui auraient été perdus ou endommagés.</p> <p>Élabore les diverses composantes de la facture-élève pour approbation au conseil d'établissement.</p> <p>S'assure de la pertinence du matériel demandé.</p>

Prévoit les critères de contrôle permettant d'assurer l'utilisation optimale du matériel didactique.

S'assure de diffuser aux élèves ou aux parents les modalités reliées à l'application de cette politique, notamment par le code de vie.

Peut exiger un dépôt pour le prêt de manuels scolaires ou de biens mis à la disposition des élèves. Ce dépôt doit être remis en fin de formation s'il n'y a pas eu de pertes ou de dommages autres que l'usure normale.

Le montant du dépôt doit être raisonnable.

**L'élève ou le parent**

**10.16**

Se procure les effets scolaires obligatoires figurant sur la liste approuvée par le conseil d'établissement.

Assume les coûts des contributions financières obligatoires approuvées par le conseil d'établissement et s'il le désire, les contributions financières facultatives.

À la responsabilité de prendre soin des biens mis à sa disposition. À défaut, la direction du centre peut en réclamer la valeur à l'élève ou au parent.

### **Révision de la politique**

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption et le demeure jusqu'à son abrogation.