



Politique relative aux contributions financières exigées des parents ou des élèves

Politique numéro **CSSRS-POL-2022-01**

Entrée en vigueur le 26 avril 2022 pour l'année scolaire 2022-2023 et les suivantes

Résolution numéro **CA 2022-073**

Cette politique remplace la *Politique relative aux contributions financières des parents ou des usagers* (CSSRS-POL-2006-03).

Table des matières

1. PRÉAMBULE	3
2. CHAMPS D'APPLICATION ET OBJECTIFS	3
3. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE	4
4. PRINCIPES	5
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	6
6. DOMAINES D'APPLICATION	8
7. MESURES DE SOUTIEN	11
8. CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES	11
9. RECOUVREMENT	11
10. DISPOSITIONS FINALES	11
11. DÉFINITIONS	12

1. PRÉAMBULE

En conformité avec la *Loi sur l'instruction publique (LIP)*, ainsi qu'à la suite d'une démarche de collaboration réalisée avec des représentants du Comité de parents, des directions d'établissement, des membres du personnel enseignant, du Service des ressources financières et du transport scolaire et du Service du secrétariat général, la présente politique marque la volonté du Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke d'encadrer les pratiques des établissements et des services en matière de contributions financières assumées ou exigées des parents ou des élèves.

Ce chantier collaboratif s'inspire notamment des travaux communs de la Fédération des centres de services scolaires du Québec (FCSSQ), de la Fédération des comités de parents du Québec (FCPQ) et du Regroupement des comités de parents autonomes du Québec (RCPAQ), qui ont produit des tableaux-synthèses sur l'enjeu des contributions financières.

La présente politique établit notamment les principes, les rôles et les responsabilités des différents acteurs ainsi que les domaines d'application, autant d'éléments qui s'inscrivent dans le respect de l'autonomie et des responsabilités que la *LIP* confie à chacun.

En vertu de l'article 212.1 de la *LIP*, chaque centre de services scolaire doit adopter une politique relative aux contributions financières qui peuvent être assumées par les parents ou les élèves, selon l'article 7, pour les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe et pour le matériel d'usage personnel ou qui peuvent être réclamées pour des services visés aux articles 256 (service de garde) et 292 (transport scolaire et surveillance des dîneurs), et ce, dans le respect des compétences du conseil d'établissement et en favorisant l'accessibilité aux services éducatifs.

Nous vous invitons à vous référer à la *Procédure relative aux contributions financières exigées des parents ou des élèves* pour les différentes balises relatives aux tarifications effectives.

2. CHAMPS D'APPLICATION ET OBJECTIFS

La présente politique s'applique aux établissements préscolaires, primaires et secondaires (formation générale des jeunes – FGJ) ainsi qu'à la formation professionnelle (FP) et la formation générale des adultes (FGA), en tenant compte de leurs particularités présentes dans les encadrements (par exemple, l'article 7 de la *LIP* pour la FGA ou encore l'article 3 de *LIP* pour la FP).

Objectifs généraux :

- assurer l'accessibilité aux services éducatifs destinés aux élèves sur l'ensemble du territoire du Centre de services scolaire;
- fournir aux établissements et aux services un encadrement qui permette de s'assurer que les contributions financières soient exigées dans le respect du partage des responsabilités que la *LIP* accorde aux différentes instances concernées;
- s'assurer que les contributions financières assumées ou exigées soient maintenues à des coûts raisonnables, n'excédant par les coûts réels, tout en offrant des services de qualité;

- rendre disponible aux conseils d'établissement l'information relative aux mesures d'aide financière exceptionnelle afin d'assurer l'accessibilité aux services éducatifs obligatoires pour les élèves dont les parents ne peuvent assumer en totalité les contributions financières exigées;
- s'assurer que l'information pertinente concernant les contributions financières soit claire, rigoureuse et disponible pour les parents ou les élèves ainsi que pour les instances concernées;
- s'assurer que les établissements diffusent les listes d'achats sur le site internet du CSSRS dans la section réservée à leur établissement au maximum un mois après l'adoption par son conseil d'établissement;
- établir pour les établissements des balises et fournir des modèles de présentation relatifs aux contributions financières qui pourront être personnalisés par établissement (Réf. 6.1 de la présente politique).

3. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

La présente politique repose principalement sur :

- *Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c.l -13.3);*
- *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées (chapitre I-13.3, r. 6.2);*
- *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire (L.R.Q., c.l-13.3, r. 8);*
- *Régime pédagogique de la formation générale des adultes (L.R.Q., c.l-13.3, r. 9);*
- *Régime pédagogique de la formation professionnelle (L.R.Q., c.l-13.3, r. 10);*
- *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (L.R.Q., c.l-13.3, r. 11);*
- *Règlement relatif aux situations permettant à certaines personnes de bénéficier du droit à la gratuité des services éducatifs ou de formation (L.R.Q., c.l-13.3, r. 11.1);*
- *Règlement sur le transport des élèves (L.R.Q., c.l-13.3, r. 12);*
- *Règles budgétaires du ministère de l'Éducation (LIP, art. 472 et suivants).*

La politique doit en outre être interprétée en tenant compte d'autres règlements et politiques du Centre de services scolaire, notamment en matière de pouvoirs et de délégations, d'acquisition de biens et services, d'adaptation scolaire et de transport.

4. PRINCIPES

Le Centre de services scolaire établit les principes suivants devant servir à inspirer les décisions de même que les pratiques de l'ensemble de ses établissements, notamment les principes d'encadrement qu'ils ont à établir.

4.1 Gratuité

Tout élève du Centre de services scolaire a droit à la gratuité des services éducatifs, des manuels scolaires et du matériel didactique comme prévu par la *LIP*, par les régimes pédagogiques (FGJ, FGA et FP) et par le *Règlement relatif à la gratuité*, exception faite des cas déterminés par la loi ou par règlement du ministre de l'Éducation.

4.2 Accessibilité

L'accessibilité fait référence à la gratuité des biens et des services éducatifs pour tous les élèves admissibles, lorsque prévue par la loi, ainsi qu'aux contributions financières exigées à des coûts raisonnables assurant l'autofinancement des activités non gratuites, et ce, afin de rendre accessibles aux élèves des services éducatifs de qualité, diversifiés et adaptés aux besoins et aux caractéristiques du milieu scolaire.

Les établissements et les services auront le souci de s'assurer que les frais exigés conformément à la *LIP* ne restreignent en aucune façon l'accessibilité aux services éducatifs d'un élève.

4.3 Équité

Tout en tenant compte des besoins et des caractéristiques propres à chaque milieu, l'équité en matière de contributions financières se définit par la réduction des écarts de coûts, au sein d'un même établissement et entre les établissements, pour des services équivalents. Elle implique également que les contributions financières ne s'adressent qu'aux seuls utilisateurs du matériel ou du service en offrant aux parents ou aux élèves le choix de ne pas y souscrire, sauf s'il s'agit d'un matériel ou d'un service obligatoire.

4.4 Transparence et probité

Les établissements appliquent des pratiques de gestion transparentes en rendant disponible l'information pertinente concernant les contributions financières, et ce, tant pour les parents ou les élèves que pour les instances décisionnelles. Pour les activités qui ne sont pas financées en totalité par les contributions financières exigées, la transparence nécessite entre autres de faire connaître les sources de financement et les sommes impliquées, autres que les contributions financières exigées des parents ou des élèves.

Par ailleurs, les contributions doivent être justifiées, détaillées et ne peuvent excéder le coût réel du bien, du service ou de l'activité.

4.5 Subsidiarité

Le Centre de services scolaire prend ses décisions en appliquant le principe de subsidiarité selon lequel les pouvoirs et les responsabilités doivent être délégués au niveau approprié d'autorité en recherchant une répartition adéquate des lieux de décision et en ayant le souci de les rapprocher le plus possible de la clientèle ciblée, soit les élèves, leurs parents ou les communautés concernées.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Élève

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

5.2 Parent

Le parent a la responsabilité des biens mis à la disposition de son enfant.

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

Il assume les coûts des contributions financières obligatoires approuvées par le conseil d'établissement et les contributions financières facultatives pour les activités non obligatoires auxquelles l'élève participe (Réf. 6.2 de la présente politique).

5.3 Enseignant

L'enseignant propose les manuels scolaires et le matériel didactique nécessaires à l'application des programmes d'activités ou d'études. Ce choix doit être approuvé par la direction selon les principes d'encadrement du coût des documents établis préalablement au conseil d'établissement.

Il conçoit la liste du matériel didactique dans lequel l'élève écrit, dessine ou découpe et la soumet à l'approbation de la direction d'école.

L'enseignant s'assure que l'utilisation du matériel et des cahiers est maximisée.

5.4 Direction d'établissement

La direction assure la planification et la gestion de l'ensemble des activités de son établissement.

Elle présente annuellement au conseil d'établissement une planification financière des coûts et des activités afin d'assurer une vision complète de ce qui est offert gratuitement, de ce qui est exigé et des mesures de soutien disponibles.

Elle approuve le choix des manuels scolaires et du matériel didactique sur la base des principes d'encadrement établis par le conseil d'établissement (*LIP*, art. 96.15 (3°) ou 110.12 (2°)).

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

En conformité avec le *Règlement des pouvoirs et délégations aux diverses instances du CSSRS* (par la suite, *Règlement du CSSRS*), il revient à la direction d'établissement d'assurer des services de garde pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire et de convenir, avec le conseil d'établissement, des modalités d'organisation de ce service.

La direction s'assure que la politique est connue et est appliquée par le personnel de l'établissement.

5.5 Conseil d'établissement

Le conseil d'établissement établit, annuellement, les principes d'encadrement du coût des documents facturés, ainsi que leur utilisation (*LIP*, art. 77.1).

Il approuve les contributions financières proposées par la direction d'établissement (services dispensés dans le cadre d'un projet pédagogique, activités scolaires, matériel, surveillance du midi). De plus, il approuve la liste, proposée par la direction, du matériel d'usage personnel (*LIP*, art. 75.0.1 et 77.1).

Le conseil d'établissement peut organiser des services éducatifs autres que ceux qui sont prévus par le régime pédagogique et des services à des fins sociales, culturelles ou sportives. Il peut aussi permettre que d'autres personnes ou organismes organisent de tels services et, en outre, exiger une contribution financière des utilisateurs des biens ou des services offerts (*LIP*, art. 90 et 91 ou 110.3).

Il s'assure, avec la direction de l'établissement, que des mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est exigée (Réf. 7 de la présente politique).

Finalement, le conseil d'établissement est également invité à informer la communauté qu'il dessert de l'application de la présente politique.

5.6 Comité de parents du Centre de services scolaire

Le Comité élabore, avec le soutien du Centre de services scolaire, et propose à celui-ci, pour adoption, la politique relative aux contributions financières (*LIP*, art. 212.1).

5.7 Conseil d'administration du Centre de services scolaire

Le Conseil d'administration (CA) adopte la politique relative aux contributions financières exigées des parents ou des élèves (*LIP*, art. 212.1 et *Règlement du CSSRS*).

De même, le CA décide s'il y a mise en place d'un service de surveillance des élèves qui demeurent à l'école et détermine le coût maximum pouvant être chargé aux parents.

5.8 Centre de services scolaire

Le Centre de services scolaire (CSS) s'assure que la population est informée de sa politique.

Le CSS consulte le Comité de parents lors de la mise en place de la nouvelle procédure associée à la présente politique et l'informe par la suite des modifications subséquentes.

Le CSS s'assure de l'application de la politique relative aux contributions financières, soutient les établissements dans sa mise en œuvre et veille à ce que les établissements s'abstiennent, en toute circonstance, d'exiger le paiement de frais contraires à la loi, dont des frais de nature administrative (*LIP*, art. 212.2).

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

6. DOMAINES D'APPLICATION

6.1 Biens et matériel scolaire

Les biens et le matériel pouvant faire l'objet de contributions financières doivent :

- être utilisés de façon optimale par les élèves afin d'en justifier la nécessité;
- être décrits de façon à permettre aux élèves et aux parents d'acheter les articles adéquats au plus bas coût possible et chez les fournisseurs de leur choix qui offrent ces articles. Les marques d'articles de qualité (plus coûteuses) doivent être suggérées plutôt qu'exigées;
- être décrits dans un formulaire qui soit harmonisé pour l'ensemble des classes d'un établissement et faire l'objet d'une liste distribuée aux parents ou aux élèves avant le début de l'année scolaire, lorsque cela est possible;
- être approuvés par le conseil d'établissement.

Le Centre de services scolaire souhaite que les établissements permettent et fassent la promotion de la réutilisation du matériel d'un niveau à un autre.

Le *Règlement relatif à la gratuité* du ministre de l'Éducation et l'aide-mémoire associé sont les principaux documents de référence sur ce sujet.

6.2 Activités éducatives non gratuites

Les activités éducatives et parascolaires pouvant faire l'objet de contributions financières doivent :

- être facultatives et permises par les encadrements légaux;
- être réalisées si un nombre suffisant d'inscriptions le justifie;
- permettre à un élève non inscrit de bénéficier d'un service alternatif à l'école si l'activité se déroule pendant l'année scolaire et sur le temps de classe;
- assurer leur autofinancement;
- être approuvées par le conseil d'établissement, en précisant la ventilation des frais (le transport, le coût d'entrée du lieu visité, l'inscription, la surveillance, le coût de libération du personnel, etc.).

6.3 Service de garde

À la demande d'un conseil d'établissement, le centre de services scolaire doit assurer des services de garde pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire. Lorsque des services de garde sont ainsi assurés et que des parents lui en font la demande, le conseil d'établissement forme un comité du service de garde composé de parents et de représentants de l'école. Ce comité, s'il est mis en place, peut faire des recommandations à la direction d'école, notamment sur les contributions financières exigées pour ces services (*LIP*, art. 256).

Le Centre de services scolaire doit suivre les orientations dictées par règlement par le ministre de l'Éducation en ce qui a trait aux contributions exigées pour ce service. Par ailleurs, le CSS doit tenir compte des critères d'implantation des services de garde dans les milieux scolaires.

Telle que définie dans les règles budgétaires des centres de services scolaires, la contribution financière exigible des parents ne doit en aucun cas excéder le montant fixé après par celles-ci.

Pour les journées de la semaine de relâche, les frais exigés des parents devraient être déterminés selon les coûts réels, en tenant compte de la subvention obtenue.

Le directeur général détermine la contribution financière des utilisateurs des services de garde (*Règlement du CSSRS*).

6.4 Surveillance des dîneurs

Au préscolaire, au primaire et au secondaire, les coûts du service des dîneurs sont établis pour assurer les revenus nécessaires au financement du service de surveillance des dîneurs, en fonction de l'horaire de l'école (*LIP*, art. 292).

Le Conseil d'administration décide s'il y a mise en place d'un service de surveillance des élèves qui demeurent à l'école et, dans le cadre du processus budgétaire, détermine le coût maximum pouvant être chargé aux parents dans le respect des encadrements ministériels (*Règlement du CSSRS*).

Il revient cependant à la direction d'établissement de convenir, avec le conseil d'établissement, des modalités de surveillance des élèves qui demeurent à l'école sur l'heure du midi, aux conditions financières déterminées par le budget du CSS (*Règlement du CSSRS*).

Le Centre de services scolaire doit suivre les orientations dictées par règlement par le ministre de l'Éducation en ce qui a trait aux contributions exigées pour ce service.

6.5 Cafétéria/Service de traiteur

Un centre de services scolaire peut mettre en place un service de restauration et exiger des contributions financières aux utilisateurs d'un tel service (*LIP*, art. 257 et 258).

6.6 Transport scolaire

Conformément à la politique et à la procédure du transport scolaire et aux encadrements réglementaires (*LIP*, art. 292), des contributions financières pourraient être demandées pour :

- le transport du midi;
- un transport additionnel pour une deuxième adresse;
- une place disponible lorsque l'élève est à distance de marche;
- un accommodement aux règles du transport;
- un projet pédagogique ou une vocation particulière offert à l'ensemble des élèves du Centre de services scolaire;
- la partie du coût d'un laissez-passer d'un organisme public de transport en commun qui correspond à un service additionnel à celui prévu pour l'entrée et la sortie quotidienne des classes (soirs et fins de semaine);
- un usager externe au Centre de services scolaire.

Le directeur général établit les coûts et modalités d'utilisation du transport scolaire, dans le respect du processus budgétaire adopté par le CA et des balises ministérielles (*Règlement du CSSRS*).

7. MESURES DE SOUTIEN

Des modalités d'aide financière exceptionnelle, pour du matériel ou des services éducatifs obligatoires, doivent être prévues et offertes par l'établissement tel le recours à des organismes communautaires, à une fondation ou à un fonds de dépannage.

Sur demande, des modalités de paiement adaptées peuvent par ailleurs être mises en place avec la direction de l'établissement, lorsque la situation financière du demandeur le justifie.

Il revient au Service des ressources financières et du transport scolaire d'autoriser le versement à un élève d'un montant destiné à couvrir en tout ou en partie ses frais de transport (LIP, art. 299 et *Règlement du CSSRS*).

8. CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES

Les contributions financières doivent :

- être ventilées en précisant les montants pour chaque objet, item, activité ou service;
- être distinguées clairement selon leur caractère obligatoire, facultatif ou volontaire;
- être évaluées selon les principes d'encadrement établis par le conseil d'établissement. Lorsque les activités ne sont pas financées en totalité par les contributions financières exigées, des précisions sur les sources de financement et les sommes impliquées, autres que les contributions financières exigées des parents ou des élèves, doivent être fournies.

9. RECOUVREMENT

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

Aucune retenue de document, tels le bulletin ou du matériel dont les volumes, ne peut être appliquée en cas de non-paiement de sommes dues.

Le Centre de services scolaire ou l'établissement perçoit toutes sommes dues par le titulaire de l'autorité parentale ou l'élève adulte, en conformité avec les modalités en vigueur au Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke.

10. DISPOSITIONS FINALES

10.1 Unités responsables

Les directions d'établissement sont responsables de l'application de la présente politique au sein de leur établissement.

Le Service du secrétariat général est responsable de la diffusion et de l'interprétation de la présente politique pour l'ensemble des établissements et des unités administratives.

La Direction générale est responsable de l'application de la présente politique dans l'ensemble des établissements et des unités administratives du Centre de services scolaire.

10.2 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption pour une application à compter de l'année scolaire 2022-2023.

11. DÉFINITIONS

Coût réel

Le coût réel d'un bien inclut, s'il y a lieu, les taxes et la soustraction de la ristourne de taxes.

Le coût réel d'une sortie qui peut être facturé aux parents, s'il y a lieu, peut inclure le transport, le coût d'entrée du lieu visité, l'inscription, la surveillance ainsi que le coût de libération du personnel.

Services éducatifs

Ensemble des services qu'offre l'école dans le but de favoriser les apprentissages scolaires et le plein épanouissement des élèves.

Les services éducatifs offerts aux élèves comprennent des services d'éducation préscolaire, des services d'enseignement primaire et secondaire, des services complémentaires et des services particuliers.

Matériel d'usage personnel

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.

Il est à noter que l'élève pourrait réaliser les apprentissages sans ce matériel.

Ex. : sac d'école, sac à lunch, coffre à crayons, cadenas.

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.

Activité

- se déroule à l'intérieur des locaux ou sur le terrain de l'école;
- l'animation est réalisée par ou avec une personne ne faisant pas partie du personnel du centre de services scolaire;
- la durée est fixée dans une plage de l'horaire de l'école.

Sortie

- se déroule à l'extérieur des locaux et du terrain de l'école;
- est d'une durée de moins de 24 heures.

Voyage

- se déroule à l'extérieur des locaux et du terrain de l'école;
- est d'une durée de plus de 24 heures.

Activité, sortie, voyage : scolaire (à caractère pédagogique)

- se déroule essentiellement durant les heures de classe;
- la supervision se fait principalement par du personnel de l'école;
- l'ensemble des élèves d'un groupe ou d'un niveau ou d'un programme y participe (non facultatif).

Activité, sortie, voyage : extrascolaire (à caractère touristique, sportif ou récréatif)

- les participants sont des élèves volontaires (facultatif);
- 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 se faire par du personnel de l'école ou non.