

**COMMISSION SCOLAIRE DE ROUYN-NORANDA**

Note explicative (s'il y a lieu)	Code : P – 17 – RF Rés. : CC-1041 Date : Le 18 avril 2006 Page : 1 de 9
----------------------------------	--

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

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>1.0 CHAMPS D'APPLICATION</b> .....	<b>2</b>
<b>2.0 OBJECTIFS</b> .....	<b>2</b>
2.1 ASSURER L'ACCESSIBILITÉ AUX SERVICES ÉDUCATIFS .....	2
2.2 HARMONISER LES PRATIQUES .....	2
<b>3.0 PRINCIPES</b> .....	<b>2</b>
3.1 LA TRANSPARENCE.....	2
3.2 LE RESPECT DU PARTAGE DES RESPONSABILITÉS.....	2
<b>4.0 ASSISES JURIDIQUES</b> .....	<b>2</b>
<b>5.0 RESPONSABILITÉS</b> .....	<b>3</b>
5.1 RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION SCOLAIRE.....	3
5.2 RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT.....	3
5.3 GRATUITÉ SCOLAIRE.....	4
<b>6.0 CRITÈRES À RESPECTER</b> .....	<b>4</b>
6.1 POUR LES ÉCOLES .....	4
6.2 PARTICULARITÉS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....	5
<b>7.0 LES SERVICES DE GARDE</b> .....	<b>6</b>
<b>8.0 LES SERVICES DE SURVEILLANCE DES ÉLÈVES LE MIDI</b> .....	<b>7</b>
<b>9.0 LES SERVICES DE TRANSPORT SCOLAIRE LE MIDI</b> .....	<b>8</b>
<b>10.0 ALTÉRATIONS OU LA PERTE DE BIENS SCOLAIRES</b> .....	<b>8</b>
<b>11.0 TENUE VESTIMENTAIRE</b> .....	<b>8</b>
<b>12.0 MODALITÉS DE RECOUVREMENT</b> .....	<b>8</b>
<b>13.0 TRANSFERTS D'ÉLÈVES</b> .....	<b>9</b>
<b>14.0 ENTRÉE EN VIGUEUR</b> .....	<b>9</b>

## **1.0 CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'applique à toutes les écoles et à tous les centres, et pour toutes les activités qui peuvent s'y dérouler.

## **2.0 OBJECTIFS**

### **2.1 ASSURER L'ACCESSIBILITÉ AUX SERVICES ÉDUCATIFS**

Dans un système scolaire public où le principe de la gratuité des services éducatifs s'applique, il importe que les contributions financières exigées soient restreintes au minimum afin d'assurer l'accessibilité de tous les élèves à des services éducatifs de qualité et diversifiés, pour les secteurs de l'enseignement aux jeunes, de l'éducation des adultes ou de la formation professionnelle.

Des mesures d'aide financière doivent être instaurées afin que les frais légalement prévus ne deviennent pour personne un obstacle à l'accessibilité à tous les services éducatifs offerts.

### **2.2 HARMONISER LES PRATIQUES**

La Commission scolaire désire harmoniser les pratiques de l'ensemble de ses établissements dans la gestion décentralisée de certains services tels la surveillance du midi, les services de garde, etc., de même que pour la perception des comptes en souffrance et le départ ou l'arrivée d'élèves en cours d'année.

## **3.0 PRINCIPES**

### **3.1 LA TRANSPARENCE**

Le débat public sur les frais scolaires justifie une approche de gestion ouverte et transparente au même titre que les critères, les objectifs et les principes de répartition des subventions que la commission scolaire doit adopter.

Cette approche de gestion doit notamment :

- préciser ce qui est gratuit et établir clairement ce qui peut faire l'objet d'une contribution financière;
- distinguer les frais obligatoires des frais facultatifs;
- documenter ce dossier, collecter, analyser, traiter et diffuser les données pour une gestion éclairée et des interventions appropriées à tous les paliers;
- favoriser les comparaisons des coûts du matériel didactique et des objets requis entre les cycles, entre les écoles et diffuser ces renseignements;
- rendre compte de la gestion des contributions exigées tant pour les établissements que pour la commission scolaire.

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

Les nouvelles responsabilités que la Loi sur l'instruction publique accorde à la Commission scolaire et aux conseils d'établissement en matière d'encadrement des contributions financières s'inscrivent dans le respect du partage des responsabilités déjà attribuées à ceux-ci.

## **4.0 ASSISES JURIDIQUES**

La présente politique s'appuie sur la Loi sur l'instruction publique telle que modifiée par le chapitre 16 des lois de 2005 (projet de loi 106). Les dispositions concernées sont les articles 7, 77.1, 90, 91, 92, 193, 212.1, 256, 258 et 292.

## **5.0 RESPONSABILITÉS**

### **5.1 RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION SCOLAIRE**

La Loi sur l'instruction publique attribue à la Commission scolaire le pouvoir d'adopter une politique relative aux contributions financières en ces termes :

« 212.1 Après consultation du comité de parents, la commission scolaire adopte une politique relative aux contributions financières qui peuvent être assumées pour les documents et les objets mentionnés aux deuxième et troisième alinéas de l'article 7 ou qui peuvent être réclamées pour des services visés aux articles 256 et 292.

Cette politique doit respecter les compétences du conseil d'établissement et favoriser l'accessibilité aux services éducatifs prévus par la présente loi et les régimes pédagogiques établis par le gouvernement. »

« 256. À la demande d'un conseil d'établissement d'une école, la commission scolaire doit, selon des modalités d'organisation convenues avec le conseil d'établissement assurer, dans les locaux attribués à l'école ou, lorsque l'école ne dispose pas de locaux adéquats, dans d'autres locaux, des services de garde pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire. »

« 258. Pour l'application des articles 255 à 257, une commission scolaire peut engager du personnel et conclure des ententes. Elle peut en outre exiger une contribution financière de l'utilisateur des services qu'elle dispense. »

« 292. (...)

Une commission scolaire qui organise le transport du midi pour permettre aux élèves d'aller dîner à domicile peut en réclamer le coût à ceux qui choisissent de l'utiliser.

Une commission scolaire, qu'elle organise ou non le transport le 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 les conseils d'établissement et aux conditions financières qu'elle peut déterminer. »

### **5.2 RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

La Loi sur l'instruction publique attribue aux conseils d'établissement le pouvoir d'établir les principes d'encadrement du coût des documents en tenant compte de la politique de la commission scolaire :

« 77.1. Le conseil d'établissement établit, sur la base de la proposition du directeur de l'école, les principes d'encadrement du coût des documents mentionnés au deuxième alinéa de l'article 7. Les principes ainsi établis sont pris en compte dans le cadre de l'approbation du choix des manuels scolaires et du matériel didactique, visée au paragraphe 3 du premier alinéa de l'article 96.15.

De plus, le conseil d'établissement approuve la liste, proposée par le directeur de l'école, des objets mentionnés au troisième alinéa de l'article 7.

Ces principes sont établis et cette liste est approuvée en tenant compte de la politique de la commission scolaire adoptée en vertu de l'article 212.1 ainsi que des autres contributions financières qui peuvent être réclamées pour des services visés aux articles 256 et 292. ».

« 110.3.2. L'article 77.1 s'applique au conseil d'établissement d'un centre de formation professionnelle en ce qui concerne ses élèves visés à l'article 7, compte tenu des adaptations nécessaires ».

### 5.3 GRATUITÉ SCOLAIRE

« 7. L'élève autre que celui inscrit aux services éducatifs pour les adultes, a droit à la gratuité des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire où il atteint l'âge de 18 ans, ou 21 ans dans le cas d'une personne handicapée au sens de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale. Cet élève dispose personnellement du manuel choisi, en application de l'article 96.15, pour chaque matière obligatoire et à option pour laquelle il reçoit un enseignement.

Ce droit à la gratuité ne s'étend pas aux documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe.

Les crayons, papiers et autres objets de même nature ne sont pas considérés comme du matériel didactique. »

## 6.0 CRITÈRES À RESPECTER

### 6.1 POUR LES ÉCOLES

Dans le cadre de cette politique, la Commission scolaire exige de ses écoles le respect des orientations et des balises suivantes :

- Respecter les balises ministérielles, comme par exemple la gratuité des manuels, romans, grammaires, dictionnaires, matériels de base nécessaires à l'enseignement de tous les programmes. Ces balises indiquent également que ce droit à la gratuité interdit d'exiger des frais d'inscription, d'admission, d'ouverture de dossier, de communication avec les parents;
- Imposer des coûts raisonnables, justifiés et non excessifs, à la portée de tous les parents.
- Prévoir des mesures d'aide financière pour les élèves et les parents qui ne peuvent assumer les frais exigés tels :
  - un montant réservé à cette fin dans le budget de l'école;
  - une référence à des organismes caritatifs associés à l'école;
  - un fonds de dépannage.
- Agir de façon transparente en ce qui a trait aux demandes de contributions financières en exigeant notamment que :
  - les frais globaux soient ventilés en précisant les contributions exigées pour chaque objet, activité ou service;
  - les frais obligatoires soient présentés distinctement des frais facultatifs s'appliquant entre autres aux sorties éducatives, à l'achat de matériel qui ne peut être imposé, etc.
- Présenter séparément les demandes de contributions financières pour le matériel scolaire et les contributions volontaires sollicitées pour aider au financement d'activités;
- Favoriser le libre choix des parents pour l'achat du matériel en n'imposant pas de marque de commerce, sauf dans des situations particulières explicites;
- Restreindre, dans la mesure du possible, la pratique d'achat de matériel périssable payable à l'école.

La Commission scolaire fournit aux écoles l'information financière relative aux contributions exigées pour les services visés aux articles 256 et 292 dont elle est responsable (services de garde, de surveillance et de transport des élèves le midi) afin que ces données puissent être prises en compte par le conseil d'établissement pour l'approbation des principes et l'établissement de la liste.

L'école doit rendre compte annuellement à la Commission scolaire de l'application de la présente politique à la date et dans la forme qu'elle détermine.

## **6.2 PARTICULARITÉS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

Le droit à la gratuité des programmes d'études en formation professionnelle est reconnu, peu importe l'âge des personnes inscrites. Le droit à la gratuité des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études en formation professionnelle s'applique aux élèves jeunes.

Ceci signifie que, pour les jeunes, les manuels scolaires et le matériel didactique qui sont nécessaires pour atteindre les objectifs des programmes d'études en formation professionnelle doivent être fournis gratuitement par la Commission scolaire en vertu de l'article 7.

De plus, pour les adultes, les notes de cours, les volumes, l'équipement et le matériel didactique pris en compte dans l'établissement des paramètres de financement ne devraient pas être facturés systématiquement. Il faut se référer au guide d'organisation lorsque celui-ci est disponible.

La Commission scolaire exige de son centre de formation professionnelle qu'il s'assure :

- qu'il respecte le principe de la gratuité pour les élèves âgés de 18 ans et moins;
- que les frais exigés des élèves de plus de 18 ans soient raisonnables et que les éléments pris en compte dans les paramètres de financement du MELS ne fassent pas faire l'objet d'une facturation systématique;
- que l'élève soit informé des coûts en matière de formation;
- qu'aucun frais se rapportant à la matière première, au matériel de base, à certains équipements, outils, trousseaux incluant du matériel périssable, ne soit imposé, sauf dans le cas où l'élève choisit de se les procurer personnellement.

La Commission scolaire exige de son centre de formation professionnelle qu'il prenne les dispositions requises afin :

- que les contributions obligatoires soient distinctes des frais facultatifs, comme par exemple un achat souhaitable d'un volume indispensable dans l'exercice d'un métier, tel un code de sécurité;
- qu'il agisse de façon transparente et équitable au regard de certaines réalités propres à la formation professionnelle comme l'obligation d'achat d'outils;
- qu'il respecte les balises ministérielles qui interdisent d'exiger des frais d'ouverture de dossier, d'inscription, d'admission ou de dépôt de garantie.

Concernant l'équipement de sécurité et les vêtements d'usage personnel requis pour certains programmes d'enseignement, ceux-ci ne sont pas considérés comme du matériel didactique et peuvent faire l'objet d'une demande de contribution financière.

La Commission scolaire exige de son centre qu'il impose des coûts raisonnables, justifiés et non excessifs, qu'il prévoit des mesures d'aide financière pour les élèves qui ne peuvent assumer les frais exigés telles que :

- un montant réservé à cette fin dans le budget du centre;
- un fonds de dépannage;
- une référence à des organismes caritatifs associés au centre.

Le centre doit rendre compte annuellement à la Commission scolaire de l'application de la présente politique à la date et dans la forme qu'elle détermine.

## **7.0 LES SERVICES DE GARDE**

### *Dispositions légales*

« À la demande d'un conseil d'établissement, la commission scolaire doit, selon les modalités d'organisation convenues avec le conseil d'établissement, assurer, dans les locaux attribués à l'école, ou lorsque l'école ne dispose pas de locaux adéquats, dans d'autres locaux, des services de garde pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire. » (art. 256)

« Pour l'application des articles 255 à 257, une commission scolaire peut engager du personnel et conclure des ententes. Elle peut en outre exiger une contribution financière de l'utilisateur des services qu'elle dispense. » (art. 258)

Les aspects organisationnels des services de garde doivent s'inscrire dans le respect des dispositions de la Loi sur l'instruction publique, du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (décret n° 1316-98 du 14-10-1998) et des règles budgétaires annuelles des commissions scolaires.

### *En application de ce qui précède*

De façon générale, les services de garde accueillent deux types de clientèle : une clientèle régulière et une clientèle sporadique.

La clientèle régulière est composée d'enfants qui sont gardés deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours par semaine. « La contribution financière exigible des parents ne doit pas dépasser 7 \$ par jour, par enfant régulier, pour cinq heures de garde, les jours de classe, soit avant les cours, le midi et après les cours (incluant la période de soutien au travail scolaire) et pour dix heures de garde les journées pédagogiques » (allocations supplémentaires, services de garde 30010). Cette contribution de 7 \$ est un maximum que la Commission scolaire ne doit pas dépasser si elle réclame une subvention.

Une contribution additionnelle raisonnable, établie en fonction des coûts réels supplémentaires, peut être demandée aux parents, notamment :

- pour les heures supplémentaires en service de base, c'est-à-dire plus de 5 heures les journées de classe;
- pour couvrir les besoins alimentaires des enfants (collations ou repas) en tenant compte de l'allocation supplémentaire pour les frais de collation dans les écoles de milieux défavorisés;
- pour la participation à des activités spéciales durant les journées pédagogiques (sorties éducatives ou récréatives).

La clientèle sporadique est composée d'enfants qui sont au service de garde moins longtemps et moins souvent que le temps minimal convenu pour la clientèle régulière, c'est-à-dire en deçà de deux périodes par jour et de trois jours par semaine. La Commission scolaire peut exiger pour ces enfants une contribution suffisante pour couvrir ses coûts.

La Commission scolaire a adopté une politique qui régie les services de garde en milieu scolaire (P-44-SE) dans laquelle on retrouve la tarification ou les règles qui les encadrent.

De plus, les services de garde doivent adopter, en vertu de l'article 4 du Règlement sur les services de garde, leur document de régie interne en s'inspirant d'un modèle commun préparé en consultation avec les responsables de services de garde.

Tout en maintenant une préoccupation d'autofinancement, la Commission scolaire s'efforce d'assurer l'accessibilité aux services de garde par l'imposition de frais raisonnables à la portée du plus grand nombre de parents et harmonisés entre ses écoles.

Le fait d'offrir un service de garde ne dispense pas la Commission scolaire de l'obligation d'assurer la surveillance des élèves qui demeurent à l'école le midi.

## **8.0 LES SERVICES DE SURVEILLANCE DES ÉLÈVES LE MIDI**

### *Dispositions légales*

« Une commission scolaire, qu'elle organise ou non le transport le 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 les conseils d'établissement et aux conditions financières qu'elle peut déterminer » (art. 292, al. 3).

La Commission scolaire fixe annuellement la tarification de base pour le service de surveillance des élèves qui dînent à l'école au primaire.

En vertu de la délégation de pouvoirs, la directrice ou le directeur de l'école primaire peut ajouter à cette tarification, un montant pour offrir un service d'animation à l'heure du midi, selon les modalités convenues avec le conseil d'établissement.

En vertu de la délégation de pouvoirs, la directrice ou le directeur de l'école secondaire établit au budget de l'école la contribution à fixer afin d'assurer le financement de la surveillance des élèves le midi, selon les modalités convenues avec le conseil d'établissement.

En application de ce qui précède, la Commission scolaire exige que :

- ce service soit offert à un coût raisonnable;
- les frais de surveillance du midi ne soient exigés que des seuls utilisateurs de ces services;
- les frais de surveillance obligatoire soient présentés distinctement du coût des activités facultatives offertes pendant la période du midi;
- le troisième enfant et les suivants d'une même famille (selon le lieu de résidence choisi pour déterminer la fréquentation scolaire) fréquentant un établissement de la Commission scolaire, bénéficient gratuitement de ce service;
- l'école fasse preuve d'ouverture pour la surveillance d'élève à fréquentation sporadique selon sa capacité d'accueil notamment pour les activités étudiantes ou parascolaires ou pour accommoder temporairement les parents, à un tarif fixé par le conseil d'établissement.

## **9.0 LES SERVICES DE TRANSPORT SCOLAIRE LE MIDI**

### *Dispositions légales*

« Une commission scolaire qui organise le transport du midi pour permettre aux élèves d'aller dîner à domicile peut en réclamer le coût à ceux qui choisissent de l'utiliser. » (art. 292, al. 2)

La Commission scolaire fixe annuellement la tarification pour les services de transport du midi pour les circuits offerts.

Elle s'assure que :

- ce service soit offert à un coût raisonnable et ne dépasse pas le coût réel;
- les frais de transport du midi ne soient exigés que des seuls utilisateurs de ce service;
- le troisième enfant et les suivants d'une même famille (selon le lieu de résidence choisi pour déterminer la fréquentation scolaire) fréquentant un établissement de la Commission scolaire, bénéficient gratuitement de ce service.

## **10.0 ALTÉRATIONS OU LA PERTE DE BIENS SCOLAIRES**

### *Dispositions légales*

Responsabilité : « L'élève prend soin des biens mis à sa disposition et les rend à la fin des activités scolaires. » (art. 8, al. 1)

Réclamation : « À défaut, la commission scolaire peut en réclamer la valeur aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur. » (art.8, al. 2)

En vertu de la délégation de pouvoirs, la directrice ou le directeur d'école ou de centre peut réclamer des frais aux parents ou à l'élève majeur pour la remise de manuels scolaires en mauvais état, pour la perte de manuels scolaires ou pour des dommages causés à des biens mis à la disposition de l'élève.

La Commission scolaire demande que l'élève ou les parents soient informés de cette disposition. De plus, dans un souci de transparence et de responsabilisation, la liste des manuels et du matériel didactique prêtés ainsi que le prix à rembourser, le cas échéant, doit être remise aux parents.

## **11.0 TENUE VESTIMENTAIRE**

Dans le cas où le conseil d'établissement exige le port de certains vêtements ou chaussures, en vertu de son pouvoir d'approuver les règles de conduite et les mesures de sécurité, les coûts impliqués doivent être raisonnables et tenir compte de la capacité de payer des parents du secteur que l'école dessert et que des modalités de paiement souple notamment par paiements différés ou échelonnés, soient mises en place afin de favoriser l'accessibilité aux services éducatifs de l'établissement.

## **12.0 MODALITÉS DE RECOUVREMENT**

L'école ou le centre perçoit toutes sommes dues de l'élève majeur ou du titulaire de l'autorité parentale.

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



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

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

Annuellement, une opération de recouvrement des comptes en souffrance est effectuée par le Service des ressources financières.

### **13.0 TRANSFERTS D'ÉLÈVES**

Lors d'un transfert d'élèves entre les établissements de la Commission scolaire ou en provenance ou vers une autre commission scolaire, les règles suivantes sont édictées :

- Un remboursement au prorata du nombre de mois complet inutilisé (sur 10) est préconisé pour les situations où l'élève est un utilisateur des services comme notamment, la surveillance du midi, le transport du midi ou les activités étudiantes et les équipes sportives.
- L'école qui reçoit l'élève le facture au prorata du nombre de mois complet qui reste dans l'année.
- Aucun remboursement n'est effectué pour le matériel utilisé en partie comme notamment, l'agenda ou les cahiers d'exercice.
- L'établissement qui reçoit l'élève le facture, le cas échéant, pour le matériel mis à sa disposition, tout en tentant de récupérer le matériel déjà en possession de l'élève.

### **14.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil des commissaires, pour une application à compter de l'année scolaire 2006-2007.