

Adoption : CC-010314-936	Modification : CA-210427-91; CA-210601-103	En vigueur : 1 ^{er} juillet 2023	<input type="checkbox"/> Règlement
		Annulation :	<input type="checkbox"/> Politique
			<input type="checkbox"/> Décision du conseil d'administration / conseil des commissaires
			<input checked="" type="checkbox"/> Écrit de gestion
Titre du document : Contributions financières qui peuvent être assumées par les parents			
Autre(s) document(s) relié(s) : SEJ-08, RF-02, OS-TR-01, ACC-31, OS-TR-08			

Les pages qui suivent présentent l'écrit de gestion sur les contributions financières qui peuvent être assumées par les parents (SEJ-24) sous forme de tableau en parallèle avec la Politique sur les contributions financières qui peuvent être assumées par les parents (SEJ-08).

Politique sur les contributions financières qui peuvent être assumées par les parents (SEJ-08)

1. Contexte de la politique

Depuis plusieurs années, les contributions financières facturées aux parents ont fait l'objet d'études et de rapports de plusieurs instances du réseau de l'éducation. Au Centre de services scolaire des Mille-Îles (CSSMI), de nombreux mandats de vérification interne portant sur des éléments relatifs aux contributions financières exigées des parents ont eu cours au fil des ans.

En vertu de l'article 212.1 de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP), sur proposition du comité de parents, chaque centre de services scolaire doit adopter une politique relative aux contributions financières qui peuvent être assumées 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 et 292, et ce, dans le respect des compétences du conseil d'établissement et en favorisant l'accessibilité aux services éducatifs.

2. Principes

Le respect de ces principes exige que l'on tienne compte de l'ensemble des sources de financement, notamment le financement gouvernemental et les contributions financières des parents. Concrètement, cela signifie que les contributions financières demandées aux parents ne peuvent excéder la portion non financée par les règles budgétaires.

2.1 Gratuité

Le principe de gratuité fait référence à l'absence de contributions financières pour des biens et des services éducatifs offerts à tous les élèves, lorsque prévu par la loi.

2.2 Accessibilité

Afin d'assurer l'accessibilité des biens et des services, les contributions financières doivent être justifiées, détaillées et établies en fonction des coûts réels. Les écoles ont la responsabilité de maintenir le plus bas possible les contributions financières demandées aux parents, de s'assurer de la pertinence, de la transparence de ces contributions et d'offrir un délai raisonnable pour le paiement de celles-ci.

Seules les contributions financières autorisées par la LIP peuvent être facturées aux parents.

Écrit de gestion sur les contributions financières qui peuvent être assumées par les parents.

1. Contexte

Cet écrit de gestion vient préciser et clarifier l'application de la Politique sur les contributions financières qui peuvent être assumées par les parents (SEJ-08).

2. Principes

Une contribution financière exigée ne peut excéder le coût réel du bien ou du service visé, et ce, après l'application des allocations ou autres financements prévus à cet effet

2.2 Accessibilité

Plus particulièrement :

- 2.2.1 Les contributions financières demandées doivent être conformes aux textes législatifs, justifiées, raisonnables et établies en fonction des coûts réels du bien ou du service;
- 2.2.2 Dans le but de diminuer les contributions, lorsqu'applicable, le recours au matériel reproductible doit être privilégié, et ce, dans le respect du droit d'auteur;
- 2.2.3 Aucun dépôt monétaire ne peut être exigé pour les manuels scolaires ou tout autre matériel prêté par l'école;

2.3 Transparence

Les frais doivent être présentés de façon claire, précise et détaillée.

Les demandes relatives à l'achat du matériel didactique sont présentées distinctement des demandes relatives au matériel d'usage personnel.

2.4 Équité

Le principe d'équité a pour objectif d'établir des coûts raisonnables et de réduire les écarts de coûts, au sein d'une même école et entre les écoles, pour des biens et des services équivalents, le tout en tenant compte des élèves, du projet éducatif de l'école et des caractéristiques du milieu.

2.5 Écoresponsabilité

Les écoles doivent encourager une utilisation écoresponsable du matériel en adaptant les quantités demandées aux besoins réels et en privilégiant la réutilisation du matériel d'une année à l'autre.

2.2.4 Un fournisseur unique ou une marque spécifique ne peut pas être exigé;

2.2.5 Les particularités du matériel demandé ne doivent pas avoir pour effet de limiter le nombre de biens différents que l'élève ou le parent peut acheter ailleurs que chez un certain fournisseur;

2.2.6 Lorsque l'école procède à des achats regroupés pour certains biens, l'école doit s'assurer de :

- *facturer* au prix réel, incluant les taxes payées sur cet achat, moins la ristourne;
- *permettre* l'acquisition d'un ou de plusieurs de ces biens ailleurs qu'à l'école.

2.2.7 L'objectif de maintenir le plus bas coût possible s'applique pour des biens ou des services de qualité équivalente. Lorsque la qualité d'un bien ou d'un service doit être prise en compte et est jugée nécessaire, celle-ci devient pertinente. Donc, à qualité équivalente, le coût moindre doit être retenu et proposé.

2.2.8 Le conseil d'établissement doit voir l'ensemble des contributions financières demandées par niveau et par programme pédagogique particulier pour l'année afin de maintenir des frais globaux raisonnables. Un échange sur l'évolution des coûts d'une année à l'autre est une bonne pratique à adopter.

2.3 Transparence

Lorsque le conseil d'établissement doit approuver une contribution financière des parents, le document doit présenter clairement la justification quant à la nature et au montant des contributions financières. Chaque catégorie de frais (sorties, matériel, etc.) doit faire l'objet d'une résolution distincte. Des outils sont mis à la disposition des gestionnaires sur l'intranet.

2.5 Écoresponsabilité

La réutilisation de fournitures scolaires, notamment les crayons, papiers et autres objets de même nature, doit être valorisée.

L'équipe-école doit se doter d'une vision verticale du matériel réutilisable d'une année à l'autre en ce qui concerne le matériel d'usage personnel.

Une attention particulière doit être portée quant à la quantité d'achats d'articles de même nature (cartables, souliers, etc.).

En plus de souscrire au principe d'écoresponsabilité, en favorisant la réutilisation, l'équipe-école tient compte du principe d'accessibilité.

3. Encadrement, réglementaire et normatif

Les lois et règlements pertinents à la présente politique sont les suivants :

- 3.1 *Charte des droits et libertés de la personne* (L.R.Q., c. C-12);
- 3.2 *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c.I-13.3);
- 3.3 Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire (L.R.Q., c.I-13.3, r.3.1);
- 3.4 *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire* (L.R.Q., c.I-13.3, r.3.1) (ci-après appelé : « Régime pédagogique »);
- 3.5 *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées* (I-13.3, r.6.2);
- 3.6 *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire* (I-13.3, r. 11).

4. Objectifs

- 4.1 Établir des balises transparentes pour les contributions financières pouvant être facturées aux parents;
- 4.2 Identifier les biens et services qui doivent être fournis gratuitement et ceux pour lesquels des contributions financières peuvent être demandées ou exigées;
- 4.3 Déterminer les orientations permettant aux conseils d'établissement d'établir les principes d'encadrement du coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe ainsi que du matériel d'usage personnel et de l'approbation du choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'application des programmes d'activités ou d'études;
- 4.4 Préciser les rôles et responsabilités des différents intervenants¹ du CSSMI dans l'application de cette politique;
- 4.5 Assurer une interprétation et une application uniforme des encadrements légaux et réglementaires appropriés à la présente politique.

5. Public cible

La présente politique vise les parents des élèves fréquentant une école primaire ou secondaire du CSSMI et pouvant bénéficier du principe de la gratuité des services éducatifs conformément aux articles 3 et 3.1 de la LIP.

4. Objectifs

- 4.3 Un outil est disponible sur l'intranet pour soutenir les gestionnaires dans l'établissement des principes d'encadrement des coûts.

¹ Dans ce document, le masculin est utilisé à titre épicène, sans aucune discrimination.

6. Définitions**6.1 Coût réel**

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

Le coût réel d'une activité, d'une sortie ou d'un voyage inclut, s'il y a lieu, le transport, le coût d'entrée du lieu visité, l'inscription, l'hébergement, les taxes payées et la soustraction de la ristourne de taxes obtenue par l'école, la surveillance additionnelle ainsi que le coût de libération du personnel.

6.2 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.

6.3 Matériel d'usage personnel

Ensemble des objets, articles et appareils utilisés de manière individuelle par l'élève dans l'objectif de le soutenir dans ses apprentissages et dans son organisation à l'école.

Le matériel d'usage personnel est constitué de fournitures scolaires, de matériel d'organisation personnelle et d'articles relevant de la tenue vestimentaire.

6.3.1 Fournitures scolaires

Ensemble des objets de bureau et de papeterie utilisés de manière individuelle par l'élève dans le cadre de ses apprentissages.

Exemples : crayons, gommes à effacer, cartables, etc.

6.3.2 Matériel d'organisation personnelle

Ensemble des objets, articles et appareils personnels suggérés par l'école et utiles à l'élève pour structurer ses effets, son espace, ses déplacements et 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.

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

6.3.3 Articles relevant de la tenue vestimentaire

Vêtements individuels requis pour la sécurité lors de la pratique de certaines activités ou en vertu des règles du code de vie de l'école.

Exemples : vêtements d'éducation physique, souliers de course, etc.

6. Définitions**6.1 Coût réel**

Le coût réel d'une activité, d'une sortie ou d'un voyage scolaire ne peut inclure la surveillance ainsi que le coût de libération du personnel.

Le coût réel d'une activité, d'une sortie ou d'un voyage extrascolaire (parascolaire) peut inclure la surveillance ainsi que le coût de libération du personnel.

Voir les sections 6.7.4 et 6.7.5 pour les définitions détaillées des termes scolaires et extrascolaires.

6.4 Matériel didactique

Ensemble des supports pédagogiques et des applications numériques destiné à faciliter l'application des programmes d'activités ou d'études.

Exemple : manuel de référence, roman, cahier d'exercices, photocopies, matériel de laboratoire, d'art et d'éducation physique, etc.

6.5 Catalogue CSSMI

Le catalogue CSSMI présente une liste d'items destinée à uniformiser les termes utilisés sur les listes de matériel scolaire transmises aux parents. Cette banque d'items est sous la responsabilité des Services éducatifs aux jeunes (SEJ) et du Service du secrétariat général et des communications (SSGC).

6.6 Projets pédagogiques particuliers

Les projets pédagogiques particuliers se vivent généralement sur plus d'une année scolaire. L'élève y est inscrit par choix et les objectifs pédagogiques du programme spécifique et/ou les expériences éducatives s'ajoutent à ceux du Programme de formation de l'école québécoise (PFEQ).

6.6.1 Les programmes reconnus

A) Il s'agit de programmes approuvés et reconnus par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ), selon des critères précis :

- Les programmes pédagogiques particuliers en Sport-études;
- Les programmes pédagogiques particuliers en Arts-études.

B) Il s'agit de programmes disposant d'une reconnaissance univoque dans le réseau scolaire soit le Baccalauréat international (BI), tant au primaire qu'au secondaire. À ce titre, la présente politique reconnaît celui-ci :

Le Programme d'éducation internationale, officiellement nommé « Programme primaire du BI » pour l'enseignement primaire et « Programme d'éducation intermédiaire du BI » pour l'enseignement secondaire.

6.6.2 Les écoles à projets particuliers

Il s'agit de projets approuvés et les services éducatifs qui sont offerts dans une école à projets particuliers, qu'ils soient offerts sous forme de programmes reconnus ou de projets, s'adressant à tous les élèves d'une école. La vocation particulière d'une école doit être approuvée et reconnue par le MEQ, et ce, selon les critères précisés à l'article 240 de la LIP.

6.6.3 Les autres projets pédagogiques particuliers, qu'ils soient à portée locale ou à portée régionale, se déclinent en deux possibilités :

A) Concentration :

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

6.6.3 Les autres projets pédagogiques particuliers, qu'ils soient à portée locale ou à portée régionale, se déclinent en deux possibilités :

A) Latitude offerte par le PFEQ pour les concentrations

Au premier cycle du secondaire : le temps d'enseignement d'une matière ne peut être réduit de plus de 25% du temps qui est prévu au Régime

Politique

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

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

B) Profil :

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

Les apprentissages réalisés ou les expériences vécues, dans le cadre d'un profil, ne sont pas exigés par le PFEQ. Dans ces circonstances, l'enrichissement se vit concrètement durant les heures de classe et au secondaire, il n'y a aucune unité supplémentaire.

6.7 Activités, sorties et voyages

6.7.1 Activités

- Se déroulent sur le terrain de l'école ou dans le parc adjacent à celui-ci;
- L'animation doit être réalisée par ou avec une personne ne faisant pas partie du personnel du CSSMI;
- La durée est fixée dans une plage de l'horaire de l'école.

6.7.2 Sorties

- Se déroulent à l'extérieur du terrain de l'école;
- La durée est de moins de 24 heures.

6.7.3 Voyages

- Se déroulent à l'extérieur du terrain de l'école;
- La durée est de plus de 24 heures.

6.7.4 Activités, sorties, voyages : scolaires

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

Écrit de gestion

pédagogique. Cette réduction pour les matières où celle-ci est envisagée ne doit pas avoir pour effet de réduire l'ensemble du temps consacré aux matières obligatoires en deçà de 720 heures.

Au deuxième cycle du secondaire : le temps d'enseignement d'une matière ne peut être réduit de plus de 25% du temps qui est prévu au Régime pédagogique. Cette réduction pour les matières où elle est envisagée ne doit pas avoir pour effet de réduire l'ensemble du temps consacré aux matières obligatoires et à option en deçà de 648 heures.

Précision concernant les concentrations au primaire

La dérogation doit porter sur le temps consacré à une ou plusieurs matières obligatoires.

B) Profil :

Le projet d'anglais intensif vécu dans les écoles primaires constitue un profil au sens de cette définition.

Le projet alternatif, tant au primaire qu'au secondaire, constitue un profil au sens de cette définition.

Le seul regroupement de cours, à option ou non, prévus au PFEQ ne constitue pas un projet pédagogique particulier.

6.7.1 Activités

Les activités qui se déroulent à proximité de l'école (parc adjacent, rues avoisinantes, etc.), mais non sur le terrain de l'école, doivent avoir fait l'objet d'un consentement des parents. Il est recommandé d'obtenir une autorisation générale des parents en début d'année pour ce genre d'activités à proximité.

6.7.2 Sorties

Les sorties doivent avoir fait l'objet d'un consentement spécifique des parents pour chacune des sorties.

6.7.3 Voyages

Les voyages doivent être organisés en conformité avec les consignes d'organisation des voyages du CSSMI. Un consentement spécifique des parents est nécessaire.

6.7.5 Activités, sorties, voyages : extrascolaire (parascolaires)

- Les participants sont des élèves volontaires;
- Les services éducatifs se poursuivent pour les élèves qui n'y participent pas;
- Se déroulent généralement à l'extérieur des heures de classe;
- La supervision peut se faire par du personnel de l'école ou non.

6.8 Plateaux d'enseignements externes

Installations spécialisées non disponibles à l'école, mais nécessaires pour permettre l'acquisition des compétences d'un programme éducatif (exemple : aréna).

6.9 Autres définitions permettant aux gestionnaires d'encadrer leurs décisions**6.9.1 Régime pédagogique (article 1)**

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.

Pour la description des services ci-dessus mentionnés, veuillez vous référer au [Régime pédagogique](#).

6.9.2 Instruire, avec une volonté réaffirmée

Tout établissement scolaire a comme première responsabilité la formation de l'esprit de chaque élève. Même si l'école ne constitue pas le seul lieu d'apprentissage de l'enfant, elle joue un rôle irremplaçable en ce qui a trait au développement intellectuel et à l'acquisition de connaissances.

6.9.3 Socialiser, pour apprendre à mieux vivre ensemble

Dans une société pluraliste comme la société québécoise, l'école joue un rôle d'agent de cohésion en contribuant à l'apprentissage du vivre ensemble et au développement d'un sentiment d'appartenance à la collectivité. Il lui incombe donc de transmettre le patrimoine des savoirs communs, de promouvoir les valeurs à la base de sa démocratie et de préparer les jeunes à devenir des citoyens responsables. Elle doit également chercher à prévenir en son sein les risques d'exclusion qui compromettent l'avenir de trop de jeunes.

6.9.4 Qualifier, selon des voies diverses

L'école a le devoir de rendre possible la réussite scolaire de tous les élèves et de faciliter leur intégration sociale et professionnelle, quelle que soit la voie qu'ils choisiront au terme de leur formation. À cette fin, le ministère de l'Éducation du Québec définit le curriculum national de base. Toutefois, les établissements scolaires ont la responsabilité d'offrir à chaque élève un environnement éducatif adapté à ses intérêts, à ses aptitudes et à ses besoins en différenciant la pédagogie et en offrant une plus grande diversification des parcours scolaires. Il incombe, à chaque établissement, dans le cadre de son projet éducatif, de préciser ses propres orientations et les mesures qu'il entend prendre pour mettre en œuvre et enrichir le Programme de formation, de façon à tenir compte des caractéristiques particulières des élèves et du principe de l'égalité des chances pour tous.

7. Dispositions générales d'application**7.1 Conformément aux encadrements législatifs et réglementaires pertinents, la gratuité s'applique, notamment aux éléments suivants :**

7.1.1 Tous les services éducatifs prévus au Régime pédagogique à l'exception des activités, sorties, voyages scolaires ainsi que certains services dispensés dans le cadre des programmes pédagogiques particuliers prévus à la section 6.6;

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

7.1.3 Tous les manuels scolaires et outils de référence, peu importe leur support, approuvés par la direction de l'école en vertu du paragraphe 3 du premier alinéa de l'article 96.15 de la LIP;

7.1.4 Le matériel didactique requis pour l'application des programmes d'activités ou d'études et approuvé par la direction de l'école en vertu du paragraphe 3 du premier alinéa de l'article 96.15 de la LIP, sauf ceux dans lesquels l'élève écrit, dessine, découpe;

7. Dispositions générales d'application

Considérant le droit à la gratuité des services éducatifs prévus au Régime pédagogique, des manuels scolaires et du matériel didactique requis, en l'absence de précisions quant à la possibilité de demander une contribution financière aux parents pour un bien ou un service, la situation doit être interprétée de façon qu'il n'y ait pas de frais qui soient facturés aux parents.

7.1.1 Les services éducatifs prévus au Régime pédagogique incluent, notamment, mais non limitativement, les services suivants :

- Les cours;
- Les récupérations qui se tiennent à l'intérieur de la grille-horaire;
- Les services complémentaires;
- La passation d'examens;
- Le transport de l'élève vers son lieu de stage.

7.1.4 Matériel didactique :

Tout le matériel qui est utilisé pour l'enseignement, à l'exception des éléments achetés par les parents qui sont décrits dans la liste élaborée par l'école à partir du catalogue CSSMI, doit être gratuit.

Notamment :

- Le matériel de laboratoire : outils, machines-outils, instruments, produit chimique, bois, autres matériels technologiques et scientifiques;
- Le matériel d'éducation physique : ballons, balles, raquettes, casques, etc.;
- Le matériel d'art : peinture, pastels, argile, pâte à modeler, bois, plâtre et autres matériaux similaires, etc.;
- Les appareils technologiques : ordinateurs, portables, tablettes, calculatrice à affichage graphique, écouteurs, etc.;
- Le matériel de manipulation : ensembles de solides et de formes géométriques, jetons, ensembles de base 10, dés et jeux de cartes, etc.;
- Le matériel de stimulation sensorielle : sacs de sable, minuteries, balle molle, jeux thérapeutiques, etc.;
- Le matériel didactique complémentaire tel que les ressources bibliographiques et documentaires;
- Le matériel de référence tel que grammaires, dictionnaires et autres matériels de même nature nécessaires à l'enseignement des programmes d'études;

Politique

Écrit de gestion

7.1.5 Un abonnement collectif (pour la classe, le niveau ou l'école) à un outil numérique ou à une application technologique qui complète ou remplace un manuel de référence;

7.1.6 Une aide technologique pour un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, lorsque requise;

7.1.7 Tous les services et documents de nature administrative, tant pour les services éducatifs que pour les services de garde :

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

7.1.7.2 Délivrance et copie d'une attestation ou d'un certificat;

7.1.7.3 Formation du personnel;

7.1.7.4 Entretien du matériel devant être fourni gratuitement en vertu de la section 7.1;

7.1.8 Toute administration d'épreuves, incluant les examens de reprise, ainsi que leur correction;

7.1.9 Conformément à l'article 4 et à l'article 292 de la LIP ainsi qu'à la Politique du transport scolaire (OS -TR-01), le transport pour l'entrée et la sortie quotidienne des élèves, sauf dans les cas énumérés à l'article 7.6.

7.2 Les parents ont la responsabilité de fournir à leurs enfants, à leurs frais, les éléments suivants, selon les demandes raisonnables de l'école :

7.2.1 Les cahiers d'exercices, peu importe leur support, requis et approuvés par la direction de l'école en vertu du paragraphe 3 du premier alinéa de l'article 96.15 de la LIP conformément aux principes d'encadrement établis par le conseil d'établissement;

- Les documents réutilisables (photocopies non altérées, photocopies d'œuvres soumises à des droits d'auteurs, etc.);
- L'achat ou l'entretien d'utilisation normale des instruments de musique (sauf, si le parent le souhaite, pour des raisons d'hygiène, les flûtes à bec, les anches de certains instruments à vent, les écouteurs, etc.);
- Dans le cadre, notamment du PFAE, CAPS, les équipements de sécurité nécessaires à la réalisation du stage de formation comme, par exemple, les bottes et filets à cheveux et autres.

7.1.5 Un abonnement à un outil numérique ou une application technologique peut s'inscrire dans deux catégories : un cahier d'exercices ou un manuel de référence selon son utilisation. Afin de déterminer si l'abonnement numérique peut être facturé au parent, il faut évaluer si l'utilisation est collective ou individuelle. Les seules contributions financières facturables aux parents dans ce cas sont celles de l'abonnement personnel et individuel de l'élève.

Cet abonnement devrait remplacer ou bonifier le cahier d'exercices dans lequel l'élève écrit, dessine ou découpe et non simplement s'ajouter à celui-ci.

7.1.7 Les documents administratifs gratuits incluent, notamment :

7.1.7.1 Carte d'identité exigée pour l'accès aux services éducatifs; documents d'informations aux parents; envois postaux;

7.1.7.2 Délivrance et copie d'un document officiel, bulletin, attestation;

7.1.7.3 Les frais de formation spécifique pour les enseignants affectés aux programmes pédagogiques particuliers sont également visés par cet article;

7.1.7.4 Tout ce qui doit être fourni gratuitement doit également être entretenu gratuitement.

7.2 Une demande raisonnable est une demande qui respecte les cinq grands principes de la Politique sur les contributions financières qui peuvent être assumées par les parents (SEJ-08, section 2).

Politique

7.2.1.1 Les cahiers d'exercices lorsqu'ils sont sous forme numérique et qu'ils nécessitent un accès individuel. Seul le prix de cet accès peut être facturé aux parents.

Ces cahiers numériques devraient remplacer ou bonifier significativement les cahiers d'exercices dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe et non simplement s'ajouter à ceux-ci.

7.2.2 Le matériel d'usage personnel :

7.2.2.1 Les fournitures scolaires : crayons, papier, règle, gomme à effacer, tube de colle et autres objets peu coûteux de même nature selon la liste d'items sélectionnés obligatoirement dans le catalogue CSSMI et approuvés par le conseil d'établissement;

7.2.2.2 Le matériel d'organisation personnelle selon la liste d'items sélectionnés obligatoirement dans le catalogue CSSMI et approuvés par le conseil d'établissement;

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

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

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

7.3.2 Les frais de remplacement :

7.3.2.1 Lors de perte de la carte d'identité;

7.3.2.2 Pour un bien appartenant au CSSMI et endommagé par l'élève;

7.3.3 Les activités, sorties et voyages scolaires;

7.3.4 Les activités, sorties, et voyages extrascolaires (parascolaires);

Écrit de gestion

7.2.2 Le catalogue de fournitures scolaires est mis à jour annuellement au 15 mars.

Le matériel d'hygiène de base doit être fourni par l'école. Le parent peut fournir, sur une base volontaire, d'autres items à son enfant.

7.3.2 Les frais de remplacement d'un bien, selon les principes de responsabilité civile applicables en vertu du *Code civil du Québec* et de l'écrit de gestion Encadrement de la perception des comptes en souffrance (RF-02);

7.3.3 Les frais directs pouvant être facturés pour une activité, sortie ou voyage scolaire doivent inclure seulement les frais engagés pour la participation et le transport de l'élève. Ces frais sont, notamment le transport, le coût d'entrée du lieu visité, l'inscription.

7.3.4 Tous les frais nécessaires à la réalisation d'une activité, d'une sortie ou d'un voyage extrascolaire (parascolaire) peuvent être facturés aux parents des élèves qui y participent. Ces frais peuvent inclure, notamment, les frais de participation de l'élève ainsi que les frais de transport, les frais de billet, les frais de libération du personnel de l'école, les coûts d'hébergement ainsi que les frais de subsistance des accompagnateurs requis.

Un tableau synthèse des frais relatifs aux activités, sorties et voyages (Annexe B) est mis à la disposition des gestionnaires sur l'intranet.

Politique

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

7.4 Service de garde

7.4.1 Services offerts durant les journées de classe

Une contribution financière est facturée aux parents utilisateurs du service de garde dans le respect des décisions du conseil d'établissement. Les tarifs fixés par le conseil d'établissement doivent être établis en fonction du coût réel par élève dans le respect des maximums prévus dans le *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*.

Les tarifs sont précisés aux parents dans les règles de fonctionnement du service de garde de chaque école.

7.4.2 Frais de retard

Le conseil d'établissement peut déterminer les frais de retard à facturer aux parents lorsque ceux-ci viennent chercher leurs enfants au-delà des heures d'ouverture du service de garde.

Les frais de retard déterminés par le conseil d'établissement doivent être établis selon le coût réel et ne peuvent dépasser 10 \$ par famille, pour un même service de garde, pour chaque tranche de 15 minutes de retard.

7.4.3 Frais pour activités et sorties

Une contribution financière additionnelle peut être facturée aux parents des élèves inscrits à une sortie ou à une activité se déroulant durant les heures du service de garde avec la participation d'une personne qui n'est pas un membre du personnel du service de garde et s'apparentant à une sortie si cela entraîne des coûts supplémentaires. La contribution financière déterminée par le conseil d'établissement ne peut excéder le coût réel.

7.4.4 Activité particulière

Une contribution financière additionnelle peut être facturée aux parents des élèves inscrits à une activité se déroulant lors d'une journée pédagogique et entraînant des coûts supplémentaires pour la location de matériel spécialisé ou l'achat de matériel spécialisé lorsque l'élève retourne à la maison avec un produit fini.

Écrit de gestion

7.3.5 Les services éducatifs à l'extérieur du calendrier scolaire ou de l'horaire de classe :

- Cours d'été;
- Passerelle et Pont au secondaire;
- Récupération hors horaire (en soirée, le samedi, etc.).

7.4 Service de garde

- Tous les éléments relatifs aux services de garde sont prévus dans la politique SEJ-18 et dans les règles de fonctionnement du service de garde de chacune des écoles.
- Le principe d'autofinancement doit s'appliquer pour l'ensemble des activités du service de garde.

7.4.5 Frais pour dépannage

S'il y a lieu, les frais d'utilisation du service de garde dans un contexte de dépannage sont facturés au coût réel.

Lorsqu'un élève est inscrit uniquement au service de garde pour les journées pédagogiques, il ne s'agit pas de service de dépannage et les frais applicables conformément au *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire* sont facturés.

7.5 Surveillance du dîner**7.5.1 Surveillance du dîner au primaire**

Une contribution financière est facturée aux parents utilisateurs du service de surveillance du dîner dans le respect des décisions du conseil d'établissement. Les tarifs établis par le conseil d'établissement doivent être déterminés en fonction du coût réel par élève et respecter les maximums prévus dans le *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées*.

Les tarifs sont précisés aux parents dans les règles de fonctionnement du service de surveillance du dîner.

7.5.2 Surveillance du dîner au secondaire

Une contribution financière est facturée aux parents des élèves du secondaire, à moins que ceux-ci avisent par écrit l'école que leur enfant ne se trouvera pas sur le terrain de l'école à l'heure du dîner, et ce, pour l'ensemble des journées de classe, sauf si cela est nécessaire pour lui rendre des services éducatifs (exemple : récupération).

Cette contribution doit représenter le coût réel sans excéder la somme de 70 \$ par élève par année scolaire

7.6 Conformément à la Politique du transport scolaire (OS-TR-01), des contributions financières pourraient être demandées aux utilisateurs pour :**7.6.1 Le transport du midi**

Une contribution financière, établie conformément aux critères prévus dans la politique OS-TR-01, est facturée aux parents des élèves utilisateurs du transport du midi.

Cette contribution financière est établie selon le coût réel par autobus divisé par le nombre d'élèves utilisateurs de cet autobus.

7.6.2 Une place disponible

Une contribution financière est facturée aux parents des élèves bénéficiant d'une place disponible en transport scolaire à la suite d'une demande formulée en vertu de la politique OS-TR-01.

Cette contribution financière est fixée à 60 \$ par élève pour un maximum de 120 \$ par famille pour une année scolaire.

7.5 Service de garde

Tous les éléments prévus entourant les services des dîneurs sont précisés dans les règles de fonctionnement des dîneurs de chacune des écoles.

7.6.1 Le transport du midi

La facturation est établie par le SOST. La facture est ensuite envoyée à l'école qui établit les modalités de paiement avec les parents concernés.

7.6.3 Un projet pédagogique particulier

Conformément à la politique OS-TR-01, une contribution financière est facturée aux parents des élèves bénéficiant du transport scolaire lorsqu'ils fréquentent une école à l'extérieur de leur aire de desserte pour recevoir des services éducatifs dans le cadre d'un projet pédagogique particulier.

Cette contribution financière est fixée à 250 \$ par élève pour un maximum de 500 \$ par famille pour une année scolaire.

Les contributions financières indiquées au présent article sont indexées annuellement au 1^{er} juillet de chaque année conformément au taux d'indexation en transport scolaire inscrit dans les règles budgétaires ministérielles pour l'éducation préscolaire et l'enseignement primaire et secondaire.

7.6.4 La partie du coût d'un laissez-passer d'un organisme public de transport en commun qui correspond à un service additionnel pour l'entrée et la sortie quotidienne des classes pour l'éducation préscolaire et l'enseignement primaire et secondaire.

7.7 Les projets pédagogiques particuliers

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

7.7.1 Pour des services éducatifs non prévus au Régime pédagogique et au PFEQ, notamment la participation d'un entraîneur ou d'un spécialiste artistique n'agissant pas à titre d'enseignant d'un programme d'études;

7.7.2 Pour des services éducatifs qui sont donnés à l'extérieur des heures de classe;

7.7 Les projets pédagogiques particuliers

Dans les cas où un doute pourrait exister quant à savoir si un service éducatif est prévu ou non au Régime pédagogique ou au Programme de formation de l'école québécoise (PFEQ), aucune contribution financière ne peut être demandée aux parents.

Précisions sur ce qui pourrait faire l'objet d'une contribution financière pour les parents pour chaque catégorie de frais, selon les différents types de projets pédagogiques particuliers :

7.7.1 Services éducatifs non prévus au Régime pédagogique et au PFEQ

- Sports-études : services périphériques, entraîneurs, gestion des compétitions, location de plateaux d'enseignement externe et tous les frais directement reliés aux services offerts par le partenaire sportif (pratiques et tournois);
- Arts-études : tutorat par un spécialiste artistique, services entourant les concerts et les répétitions (y compris les droits d'auteurs et de musicien accompagnateur);
- Éducation internationale : les frais directement encourus pour la réalisation du projet personnel d'un élève;
- Concentration : mêmes types de services que les projets reconnus selon la nature de la concentration;
- Profil : aucun service éducatif non prévu au Régime pédagogique pour ce type de projet.

7.7.2 Services éducatifs donnés à l'extérieur des heures de classe

Dans tous les types de projets, les services éducatifs qui sont donnés à l'extérieur des heures de classe et qui peuvent être assimilés à des services extrascolaires, au sens de la section 7.3.4 du présent écrit, peuvent être facturés aux parents.

Politique

7.7.3 Pour la coordination pédagogique nécessaire à la réalisation du projet pédagogique particulier;

7.7.4 Pour du matériel spécialisé spécifiquement requis pour la réalisation du projet pédagogique particulier et son entretien;

7.7.5 Pour la délivrance à l'élève d'une attestation par une organisation externe dans le cadre du projet pédagogique particulier;

7.7.6 Pour du transport vers un plateau d'enseignement externe nécessaire dans le cadre spécifique du projet pédagogique particulier;

7.7.7 Pour la location de plateaux spécialisés externes à l'établissement.

Écrit de gestion

7.7.3 La coordination

- Projets reconnus : les contributions financières demandées doivent correspondre uniquement à la somme nécessaire pour la coordination des éléments non prévus au Régime pédagogique;
- Éducation internationale : les contributions financières demandées doivent correspondre à la coordination de l'interdisciplinarité et de l'enrichissement associé à ce projet ainsi qu'à la coordination des projets personnels;
- Concentration : des contributions financières limitées pourraient être demandées à ce titre afin de permettre l'arrimage entre les services éducatifs prévus au Régime pédagogique et au PFEQ, avec ceux non prévus et spécifiés à la section 7.8.1;
- Profil : aucuns frais de coordination ne peuvent être demandés aux parents au primaire.

7.7.4 Matériel spécialisé

- Sports-études : seul le matériel spécialisé directement relié au sport de l'élève peut être facturé aux parents;
- Arts-études : seul le matériel spécialisé directement relié à l'art pratiqué par l'élève peut être facturé aux parents;
- Éducation internationale : seul le matériel spécialisé pour le cours de Design et pour de l'interdisciplinarité pourrait être facturé aux parents;
- Concentration : seul le matériel spécialisé directement relié au cours procurant des unités supplémentaires pourrait être facturé aux parents;
- Profil : seul le matériel spécialisé spécifiquement requis pour la réalisation du projet pédagogique particulier et distinct du matériel utilisé par les élèves ne fréquentant pas ce profil pourrait être facturé aux parents.

7.7.5 Accréditation

- Sports-études : accréditation à la fédération sportive ou au RSEQ nécessaire à la pratique du sport;
- Arts-études : accréditation à un organisme de musique ou à des programmes universitaires (ex. : Vincent d'Indy) nécessaire à la pratique de l'art;
- Éducation internationale : accréditation à la SEBIQ et au BI.

7.7.6 Attestation par un organisme externe

Éducation internationale : les examens finaux de 5^e secondaire du BI.

7.7.7 Transport

- Sports-études : transport vers les plateaux d'enseignement externe réservés par les partenaires sportifs;
- Arts-études : transport vers des salles de concert ou de répétition où l'élève présentera son spectacle;
- Éducation internationale : transport vers les lieux où se déroule l'engagement communautaire de groupe;

7.8 Frais pour un chèque sans provision

Des frais pour un chèque sans provision peuvent être demandés aux parents sans dépasser le coût réel facturé par l'institution financière au CSSMI lors de telles situations

7.9 Contributions financières volontaires

Dans le respect de l'article 94 de la LIP, le conseil d'établissement peut solliciter des dons des parents. Toutefois, cette sollicitation doit se faire sur un document indiquant clairement que le don est volontaire. La sollicitation doit également être présentée sur un document distinct de la facture présentée par l'école en début d'année.

7.10 Services à la communauté

Des contributions financières peuvent être demandées aux utilisateurs de services à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires offerts à la communauté par le CSSMI.

Conformément à l'écrit de gestion pour une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif (RM-12), le CSSMI autorise des tiers à facturer pour des services de restauration dans le respect des coûts maximums établis par le CSSMI.

8. Rôles et responsabilités des différents intervenants

8.1 Rôles du conseil d'administration

- 8.1.1 Conformément à l'article 212.1 de la LIP, sur proposition du comité de parents, le conseil d'administration adopte la présente politique;
- 8.1.2 Conformément à l'article 212.2 de la LIP, le conseil d'administration veille à ce que les écoles respectent les conditions applicables aux contributions financières exigées ainsi que la présente politique et la législation applicable.

8.2 Rôles du conseil d'établissement

- 8.2.1 Le conseil d'établissement, avant d'approuver toute contribution financière facturée aux parents, tient compte des autres contributions qu'il a approuvées ou qui lui sont proposées;
- 8.2.2 Le conseil d'établissement doit mettre en place des mesures visant à favoriser l'accès à chaque élève au service, à l'activité ou au matériel pour lequel des contributions financières sont demandées;
- 8.2.3 Le conseil d'établissement, dans le respect de la présente politique, doit établir des principes d'encadrement relativement au coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe ainsi que du matériel d'usage personnel;

- Concentration et profil : transport vers des plateaux d'enseignement externe suivant le même raisonnement que les programmes reconnus selon la nature de la concentration.

7.9 Contributions financières volontaires

Selon la [Pratique de gestion relative à la publicité, aux commandites, aux dons et autres sources de financement](#) (ACC-31) au sein du CSSMI.

7.10 Services à la communauté

Les tarifs applicables pour les services de cafétéria se trouvent dans le tableau synthèse des frais applicables (Annexe A) sur l'intranet.

8. Rôles et responsabilités des différents intervenants

Politique

Écrit de gestion

- 8.2.4** Le conseil d'établissement approuve la liste du matériel d'usage personnel transmise aux parents;
- 8.2.5** Le conseil d'établissement est informé sur le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'application des programmes d'activités ou d'études;
- 8.2.6** Le conseil d'établissement approuve la programmation des sorties et des voyages scolaires;
- 8.2.7** Le conseil d'établissement approuve toutes contributions financières facturées aux parents pour les activités, sorties et voyages scolaires;
- 8.2.8** Le conseil d'établissement approuve toutes contributions financières additionnelles facturées aux parents pour les activités et sorties lors des journées pédagogiques;
- 8.2.9** Le conseil d'établissement, en partenariat avec la direction d'école, organise les services et voyages extrascolaires (parascolaires) et il en approuve les contributions financières facturées aux parents, le cas échéant. Il peut déléguer l'organisation de ces activités à d'autres personnes ou organismes qu'il désigne;
- 8.2.10** Le conseil d'établissement approuve toutes contributions financières facturées aux parents dans le cadre de projets pédagogiques particuliers;
- 8.2.11** Le conseil d'établissement convient, avec le CSSMI, des modalités d'organisation, notamment les contributions financières demandées dans le respect de la présente politique, de la Politique organisationnelle des services de garde (SEJ-18) et des règles budgétaires applicables, afin d'assurer des services de garde pour les élèves;
- 8.2.12** Le conseil d'établissement convient, avec le CSSMI, des modalités d'organisation, notamment des contributions financières demandées aux parents dans le respect de la présente politique, afin d'assurer des services de surveillance du dîner;
- 8.2.13** Le conseil d'établissement approuve l'accréditation de l'établissement à un organisme externe;
- 8.2.14** Le conseil d'établissement, dans son rapport annuel, doit informer le CSSMI de toutes contributions financières approuvées en vertu de l'article 75.0.1 de la LIP.

8.3 Rôles de la direction d'école

- 8.2.11** Pour convenir, avec le conseil d'établissement, le centre de services scolaire propose un modèle de règles de fonctionnement aux établissements. Ce modèle est établi en cohérence avec la Politique organisationnelle des services de garde (SEJ-18). Le conseil d'établissement, après avoir complété les sections spécifiques à l'école, peut alors adopter les règles.

Advenant qu'un conseil d'établissement souhaite modifier le texte proposé, celui-ci doit être soumis au centre de services scolaire afin que celui-ci donne son accord.

Dans les discussions relativement aux règles précitées, il est important de rappeler que ces services doivent être autofinancés par les utilisateurs.

- 8.2.12** Le centre de services scolaire propose des règles de fonctionnement aux établissements pour le service de surveillance du dîner. Le conseil d'établissement, après avoir complété les sections spécifiques à l'école, peut alors adopter les règles.

Dans les discussions relativement aux règles précitées, il est important de rappeler que ces services doivent être autofinancés par les utilisateurs.

- 8.2.14** Le conseil d'établissement devra consigner annuellement cette information dans l'outil désigné à cette fin par le CSSMI.

8.3 Rôle de la direction d'école

La direction s'assure du respect de la politique et du présent écrit de gestion au sein de son établissement.

Politique

Préalablement à l'adoption du budget de l'école par le conseil d'établissement (LIP, art. 95) et avant son approbation par le CSSMI (LIP, art. 276), la direction de l'école prépare le budget (LIP, art. 96.24) en tenant compte des éléments suivants :

- 8.3.1** La direction approuve les choix du matériel didactique proposé par les enseignants qui doit être gratuit en application de l'article 7 de la Loi sur l'instruction publique, conformément aux principes d'encadrement établis par le conseil d'établissement ainsi que la liste du matériel d'usage personnel;
 - 8.3.2** La direction doit le faire en respectant la liste des manuels scolaires et du matériel didactique ou des catégories de matériel didactique approuvée par le ministre. (LIP, art. 462);
 - 8.3.3** La direction approuve le choix du matériel didactique qui n'est pas gratuit, proposé par les enseignants, en prenant en compte les principes d'encadrement du coût établi par le conseil d'établissement (LIP, art. 7, alinéa 1 et article 77.1);
 - 8.3.4** La direction, avant d'approuver les propositions énoncées à 8.3.1 et 8.3.3, doit les soumettre à la consultation du conseil d'établissement (LIP, art. 96.15);
 - 8.3.5** La direction prépare la programmation des activités, des sorties et des voyages scolaires avec l'équipe-école et la soumet au conseil d'établissement pour approbation;
 - 8.3.6** La direction, en partenariat avec le conseil d'établissement, organise les services et voyages extrascolaires (parascolaires);
 - 8.3.7** La direction établit le montant des contributions financières facturées aux parents dans le cadre des projets pédagogiques particuliers et les soumet au conseil d'établissement;
 - 8.3.8** La direction utilise le système de facturation en vigueur pour toutes les contributions financières facturées aux parents;
 - 8.3.9** La direction fournit, sur demande de la Direction générale, toute information relative aux objets visés dans le cadre de la présente politique;
 - 8.3.10** La direction s'assure que les propositions relatives aux contributions financières sont accompagnées d'une justification quant à la nature et au montant des frais exigés. Elle doit également s'assurer que la contribution financière n'excède pas le coût réel du bien ou du service visé.
- 8.4 Rôles du personnel enseignant**
- 8.4.1** Les enseignants de l'école proposent le matériel didactique nécessaire à l'application des programmes d'activités ou d'études (LIP, art. 96.15, alinéa 3). Ce choix doit être approuvé par la direction après consultation du conseil d'établissement dans le cadre du budget de l'école;
 - 8.4.2** Les enseignants de l'école sélectionnent les items pour constituer les listes de matériel d'usage personnel notamment les fournitures scolaires, le matériel d'organisation personnelle ainsi que les articles relevant de la tenue vestimentaire en lien avec le cours, à partir du catalogue CSSMI;

Écrit de gestion

- 8.3.8** Le système en vigueur correspond actuellement à Avant-Garde pour le service de garde et à GPI pour le service des dineurs et pour tous les autres biens et services.

Politique

Écrit de gestion

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

8.5 Rôles de la Direction générale

8.5.1 La Direction générale assure l'application de la présente politique;

8.5.2 La Direction générale, en collaboration avec le comité de parents, voit à la mise à jour de la politique.

8.6 Rôle du comité de parents

Le comité de parents a pour fonction d'élaborer, avec le soutien du centre de services scolaire, et de proposer à celui-ci, pour adoption, la politique relative aux contributions financières (LIP, art. 192).

8.7 Rôles des services éducatifs aux jeunes (SEJ)

8.7.1 Conseillent et soutiennent les directions d'école dans l'application de la présente politique;

8.7.2 Collaborent avec le comité de parents à la mise à jour ou à la modification de la présente politique;

8.7.3 Établissent des projets de règles de fonctionnement sur lesquels s'appuie le conseil d'établissement pour convenir de l'organisation des services de garde et des services de surveillance du dîner avec le CSSMI.

8.8 Rôles du Service du secrétariat général et des communications (SSGC)

8.8.1 Soutient les directions d'école et les directions des services administratifs dans l'interprétation juridique des encadrements légaux et réglementaires applicables à la présente politique;

8.8.2 Collabore avec le comité de parents à la mise à jour ou à la modification de la présente politique;

8.8.3 Assure une vérification du respect de la présente politique.

8.9 Rôle du Service de l'organisation scolaire et du transport (SOST)

En concordance avec la Politique du transport scolaire (OS-TR-01) et l'écrit de gestion de la politique du transport scolaire (OS-TR-08), la direction du SOST établit le coût réel par autobus lorsque le transport du midi est organisé.

8.10 Rôle du Service des ressources matérielles (SRM)

En concordance avec la Politique pour une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif (RM-10) et l'écrit de gestion pour une saine alimentation et un

8.5 Rôle de la Direction générale

La Direction générale sollicite le comité de parents si elle souhaite apporter des modifications à la politique SEJ-08.

8.6 Rôle du comité de parents

Le comité de parents sollicite la direction générale s'il souhaite apporter des modifications à la politique SEJ-08 afin d'obtenir le soutien du centre de services scolaire.

8.7.3 La Direction des services éducatifs aux jeunes transmet aux écoles un projet de règles de fonctionnement avec des sections spécifiques à compléter localement avant de faire adopter ces règles de fonctionnement dans l'école par le conseil d'établissement.

8.9 Rôle du Service de l'organisation scolaire et du transport (SOST)

Annuellement, le SOST transmet aux SEJ la tarification des frais applicables au transport du midi.

8.10 Rôle du Service des ressources matérielles (SRM)

Annuellement, le SRM transmet aux SEJ la mise à jour de la tarification des repas établie dans les contrats avec les concessionnaires alimentaires.

Politique

mode de vie actif (RM-12), la direction du SRM propose au CSSMI les balises de la tarification des repas établies dans les contrats avec les concessionnaires alimentaires.

9. Mécanisme d'indexation

Les montants prévus à la présente politique, excluant à la clause 7.6.3, sont indexés au 1^{er} juillet de chaque année selon le taux correspondant à la variation annuelle de l'indice moyen des prix à la consommation pour la période de 12 mois se terminant le 31 mars qui précède tel que prévu à l'article 11.1 du règlement modifiant le *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées*.

10. Mécanisme de contrôle

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

11. Mécanisme de révision

Le comité de parents, en collaboration avec la direction des Services éducatifs aux jeunes, doit, s'il y a lieu, procéder à la révision et à la mise à jour de la présente politique.

Écrit de gestion

9. Mécanisme d'indexation

Afin d'informer les membres du conseil d'établissement (CÉ), le tableau synthèse des frais applicables (Annexe A) sera mis à jour annuellement et rendu disponible sur l'intranet et sur le site internet du CSSMI dans la section « Conseil d'établissement ».

Ce tableau présentera les frais de l'année de référence (2023-2024) à partir de laquelle les taux d'indexation seront appliqués annuellement.

10. Mécanisme de contrôle

Un exercice de vérification interne est mis en place afin de s'assurer du respect des contributions financières des parents. Cette procédure est faite en rotation de façon à ce que chaque école soit vérifiée une fois aux 4 ans.

Annuellement, à la suite de la vérification interne des écoles ciblées, des recommandations seront faites à l'ensemble des directions d'école relativement aux observations relevées dans le processus de vérification, s'il y a lieu.

11. Mécanisme de révision

Les Services éducatifs aux jeunes verront, s'il y a lieu, à la révision et à la mise à jour du présent écrit de gestion.

ANNEXE A

CE DOCUMENT EST EN COURS D'ÉLABORATION

Cette information sera ultérieurement déposée sur l'intranet et sur le site internet du CSSMI dans la section « Conseil d'établissement ».

Tableau synthèse – Activités, sorties et voyages

ANNEXE B

	Activités scolaires	Sorties scolaires	Voyages scolaires	Activités ou sorties extrascolaires (parascolaires)	Voyages extrascolaires (parascolaires)
DÉFINITION - CONDITIONS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'activité scolaire se déroule durant les heures de classe prévues au calendrier scolaire (par exemple : conférencier culturel ou sportif, auteur, écrivain, musicien, organisme, etc.); ➤ La supervision de l'activité se fait par des membres du personnel de l'école; ➤ L'ensemble des élèves d'un groupe ou d'un niveau y participe; ➤ L'animation est réalisée par ou avec une personne ne faisant pas partie du personnel du centre de services scolaire; ➤ L'activité se réalise à l'intérieur des locaux de l'école. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La sortie scolaire se déroule durant les heures de classe prévue au calendrier scolaire; ➤ La supervision de la sortie se fait par les membres du personnel de l'école; ➤ L'ensemble des élèves d'un groupe ou d'un niveau y participe; ➤ La sortie se réalise à l'extérieur des locaux de l'école; ➤ Durée de moins de 24 heures. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le voyage scolaire se déroule sur une période de plus de 24 heures; ➤ Le voyage scolaire se déroule à l'extérieur des locaux de l'école; ➤ Les participants sont l'ensemble des élèves d'un groupe, d'un niveau ou d'un programme (aucune notion de volontariat), sauf ceux dont les parents refusent ce voyage; <p>Par exemple : voyage des élèves de 5^e année à Québec; voyage des élèves du programme d'anglais intensif à Toronto, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'inscription à l'activité extrascolaire doit se faire de façon volontaire; ➤ L'activité se déroule à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux de l'école; ➤ L'activité se vit selon un calendrier établi; ➤ La supervision de l'activité doit se faire par du personnel qualifié pour en assurer un déroulement sécuritaire. Le personnel qui assure la supervision de l'activité est soit un membre du personnel de l'école ou d'un organisme externe (engagé en vertu d'un contrat de service – ACC-24). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le voyage extrascolaire se déroule sur une période de plus de 24 heures; ➤ Le voyage extrascolaire se réalise à l'extérieur des locaux de l'école; ➤ Les participants au voyage sont exclusivement des volontaires et peuvent provenir de plusieurs classes ou niveaux; ➤ L'école continue de fournir les services éducatifs habituels durant le voyage aux élèves non-participants; ➤ S'il y a lieu, les parents des élèves participants acceptent que leur enfant s'absente de l'école pour la durée du voyage; ➤ L'école doit s'assurer que la participation des élèves au voyage ne nuira pas à leur réussite scolaire; ➤ C'est une offre de service que les parents et les élèves peuvent choisir ou non.

	Activités scolaires	Sorties scolaires	Voyages scolaires	Activités ou sorties extrascolaires (parascolaires)	Voyages extrascolaires (parascolaires)
RÔLE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si des contributions financières sont facturées aux parents, il doit y avoir approbation de celles-ci par le conseil d'établissement (LIP, art. 75.0.1); ➤ Si l'activité est financée à partir du fonds à destinations spéciales (LIP, art. 94), il doit en être informé. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Approuver la programmation (LIP, art. 87); ➤ Si des contributions financières sont facturées aux parents, il doit y avoir approbation de celles-ci par le conseil d'établissement (LIP, art. 75.0.1); ➤ Si l'activité est financée à partir du fonds à destinations spéciales (LIP, art. 94), il doit en être informé. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Approuver la programmation : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il s'agit d'une sortie au sens de la LIP (LIP, art 87); ➤ Si des contributions financières sont facturées aux parents, il doit y avoir approbation de celles-ci par le conseil d'établissement (LIP, art. 75.0.1); ➤ Si l'activité est financée à partir du fonds à destinations spéciales (LIP, art. 94), il doit en être informé. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organiser les activités parascolaires : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il s'agit d'un rôle plus important que celui d'approuver la programmation (LIP, art. 90 et 91); ➤ Approuver les frais facturés aux parents, le cas échéant. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organiser les activités parascolaires : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il s'agit d'un rôle plus important que celui d'approuver la programmation (LIP, art. 90 et 91); ➤ Approuver les frais facturés aux parents, le cas échéant.
FINANCEMENT POSSIBLE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contributions financières facturées aux parents : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le coût réel d'une activité inclut les frais directs engagés pour la participation de l'élève; ▪ Aucuns frais de libération de personnel ou de surveillance ne peuvent être facturés; ➤ Fonds à destination spéciale (LIP, art. 94) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Campagne de financement; ▪ Dons; ➤ Toutes les mesures de la famille 15180 et la mesure 15230. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contributions financières facturées aux parents : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le coût réel inclut les frais directs engagés pour la participation et le transport de l'élève; ▪ Aucuns frais de libération de personnel ou de surveillance ne peuvent être facturés; ➤ Fonds à destination spéciale (LIP, art. 94) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Campagne de financement; ▪ Dons; ➤ Mesures 15186 (si le lieu visité est dans le répertoire culture-éducation) et 15230. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contributions financières facturées aux parents : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le coût réel d'un voyage inclut les frais directs engagés pour la participation (hébergement et alimentation inclus) et le transport de l'élève; ▪ Aucuns frais de libération de personnel ou de surveillance ne peuvent être facturés; ➤ Fonds à destination spéciale (LIP, art. 94) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Campagne de financement; ▪ Dons; ➤ Mesures 15186 (si le lieu visité est dans le répertoire culture-éducation) et 15230. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Principe de l'utilisateur-payeur possible : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tous les frais nécessaires à la réalisation d'une activité ou d'une sortie peuvent être facturés aux parents des élèves qui y participent. Ces frais peuvent inclure, notamment, les frais de participation de l'élève ainsi que les frais de transport, les frais de billet, les frais de libération du personnel de l'école ainsi que les frais de subsistance des accompagnateurs requis. Ces frais peuvent également comprendre la libération pour un 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Principe de l'utilisateur-payeur possible : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tous les frais nécessaires à la réalisation d'un voyage extrascolaire peuvent être facturés aux parents des élèves qui y participent. Ces frais peuvent inclure, notamment, les frais de participation de l'élève ainsi que les frais de transport, les frais de billet, les frais de libération du personnel de l'école, les coûts d'hébergement ainsi que les frais de subsistance des accompagnateurs requis. Ces frais peuvent également comprendre la libération pour un

	Activités scolaires	Sorties scolaires	Voyages scolaires	Activités ou sorties extrascolaires (parascolaires)	Voyages extrascolaires (parascolaires)
				<p>enseignant qui accompagne des élèves, notamment les frais lors d'un tournoi sportif parascolaire;</p> <p>➤ Pour les activités extrascolaires seulement : mesure 15028;</p> <p>➤ Toutes autres mesures de financement.</p>	<p>élèves, notamment les frais lors d'un tournoi sportif parascolaire;</p> <p>➤ Toutes autres mesures de financement.</p>
COMMENTAIRES		<p>➤ L'école est obligatoire – 180 jours de services éducatifs, par année, offerts par l'école;</p> <p>➤ Il y a un nombre minimal d'heures par semaine de services éducatifs;</p> <p>➤ Puisque la sortie se déroule durant les heures de classe, elle ne peut pas être facultative;</p> <p>➤ Le parent doit tout de même signer une autorisation;</p> <p>➤ L'école n'a pas à offrir un service équivalent en classe si le parent décide de ne pas autoriser son enfant à y participer.</p>	<p>➤ L'école est obligatoire – 180 jours de services éducatifs, par année, offerts par l'école;</p> <p>➤ Il y a un nombre minimal d'heures par semaine de services éducatifs;</p> <p>➤ Puisque le voyage se déroule durant les heures de classe, il ne peut pas être facultatif;</p> <p>➤ Le parent doit tout de même signer une autorisation;</p> <p>➤ L'école n'a pas à offrir un service équivalent en classe si le parent décide de ne pas autoriser son enfant à y participer;</p> <p>➤ Respect des autres encadrements du centre de services scolaire sur les voyages.</p>		<p>➤ Respect des autres encadrements du centre de services scolaire sur les voyages.</p>