



Commission scolaire  
**des Patriotes**

**GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT RELATIF AUX CONTRIBUTIONS  
FINANCIÈRES EXIGÉES PAR LES ÉCOLES ET PAR LES CENTRES  
GUIDE À L'INTENTION DES DIRECTIONS D'ÉTABLISSEMENT ET DE LEUR CONSEIL  
D'ÉTABLISSEMENT**

*(Découle de la Politique relative aux contributions financières pouvant être exigées par les écoles et par les centres)*

Dernière mise à jour le 17 février 2020

## TABLE DES MATIÈRES

1. Mise en contexte .....	4
2. Principes de base.....	4
Gratuité scolaire.....	4
Accessibilité.....	5
Équité .....	5
Transparence.....	5
Subsidiarité.....	5
3. Définitions .....	6
4. Éléments visés et non visés par la gratuité scolaire.....	10
4.1. Éléments visés par la gratuité scolaire.....	10
4.1.1. Dans le cadre de l'application des programmes d'activités et de l'enseignement des programmes d'études établis par le ministre et des programmes d'études locaux qui ne sont pas compris dans un projet pédagogique particulier	10
4.1.2. Dans le cadre de tous les programmes.....	12
4.2. Éléments non visés par la gratuité scolaire.....	13
4.2.1. Dans le cadre de tous les programmes.....	14
4.2.2. Dans le cadre d'un projet pédagogique particulier seulement.....	16
5. Précisions concernant la facturation pour les écoles et pour les centres.....	16
5.1. Coût réel .....	16
5.2. Facture claire et détaillée .....	17
5.3. Contributions volontaires et dons.....	17
5.4. Service, activité ou matériel faisant l'objet d'un financement prévu aux règles budgétaires.....	17
5.5. Marques et commerces spécifiques.....	17
6. Principes d'encadrement du coût des documents et autres contributions financières exigées.....	18
7. Rôles et responsabilités .....	18
7.1. Écoles .....	18
7.1.1. Conseil d'établissement.....	18

7.1.2.	Direction d'école.....	20
7.1.3.	Personnel de l'école.....	21
7.2.	Centres (FGA-FP).....	22
7.2.1.	Conseil d'établissement.....	22
7.2.2.	Direction d'un centre .....	22
7.2.3.	Personnel du centre.....	23
ANNEXE 1 - Exemple de principes d'encadrement du coût des documents et autres contributions financières exigées .....		24
ANNEXE 2 - Modèle de résolution concernant l'établissement des principes d'encadrement.....		27
ANNEXE 3 - Exemple de résolution concernant le choix des manuels scolaires et du matériel didactique.....		29
ANNEXE 4 - Exemple de résolution pour l'approbation de la liste de matériel d'usage personnel.....		30
ANNEXE 5 - Liste de matériel d'usage personnel — aide-mémoire .....		31
ANNEXE 6 - Liste des cahiers d'exercices et autres contributions financières — aide-mémoire .....		33
ANNEXE 7 - Encadrement légal .....		35

## I. MISE EN CONTEXTE

Le 1<sup>er</sup> juillet 2019, la *Loi visant à préciser la portée du droit à la gratuité scolaire et à permettre l'encadrement de certaines contributions financières pouvant être exigées* et le *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées* (ci-après « Règlement sur la gratuité ») sont entrés en vigueur, modifiant ainsi les principes en lien avec la gratuité scolaire, les contributions financières exigées des parents et des usagers et le matériel et les services non visés par la gratuité. Ces nouveaux encadrements accordent notamment de nouveaux pouvoirs aux conseils d'établissement.

Le Conseil des commissaires a adopté le 4 février 2020 la *Politique relative aux contributions financières exigées par les écoles et par les centres* (ci-après « Politique »), qui modifie la *Politique relative aux contributions financières des parents ou des usagers*, qui avait été adoptée le 2 mai 2006.

Le présent guide d'accompagnement découle de cette Politique et a pour objectif de soutenir les directions d'établissement et les membres des conseils d'établissement à exercer leurs fonctions et pouvoirs, dans le respect de la *Loi sur l'instruction publique* (ci-après « LIP »), des Régimes pédagogiques de la formation générale des jeunes (ci-après « FGJ »), de la formation générale des adultes (ci-après « FGA ») et de la formation professionnelle (ci-après « FP »), et du Règlement sur la gratuité.

Ce guide d'accompagnement est rédigé en collaboration avec les directions d'établissements et le Comité de parents.

## 2. PRINCIPES DE BASE

Dans le cadre de sa politique, la Commission scolaire des Patriotes (ci-après « CSP ») a adopté des principes de base<sup>1</sup> afin de guider les établissements scolaires et les conseils d'établissements dans l'élaboration des propositions relatives aux contributions financières exigées ainsi que pour leur approbation. Voici les principes à suivre :

### GRATUITÉ SCOLAIRE

Tout élève de la CSP a droit à la gratuité des services éducatifs, des manuels scolaires et du matériel didactique tel que prévu par la LIP, par le Régime pédagogique FGJ, par le

---

<sup>1</sup> *Politique relative aux contributions financières exigées par les écoles et par les centres*, article 3

Régime pédagogique FGA, par le Régime pédagogique FP et par le Règlement sur la gratuité, exception faite des cas déterminés par la loi ou par règlement du ministre.

## ACCESSIBILITÉ

Pour les écoles, les services éducatifs, les manuels scolaires et le matériel didactique sont fournis gratuitement afin de favoriser l'accessibilité à l'école publique à tous les élèves du territoire de la Commission scolaire.

Pour les centres de formation des adultes et de formation professionnelle, les services éducatifs visés par la gratuité sont offerts afin de favoriser l'accessibilité à tous les élèves.

Lorsque les écoles et les centres peuvent exiger des contributions financières en conformité avec les règles prévues à la LIP, aux Régimes pédagogiques FGJ, FGA et FP et au Règlement sur la gratuité, ils s'assurent que les contributions financières exigées sont minimisées dans le but de favoriser l'accès pour chaque élève à tout service, à toute activité ou à tout matériel fourni par une école ou un centre.

## ÉQUITÉ

Les contributions financières exigées doivent être raisonnables et doivent être équivalentes pour des biens, des services ou des activités comparables. De plus, elles doivent tenir compte des besoins des élèves et des spécificités du milieu. Les écoles et les centres doivent réduire les écarts de coût pour tout matériel visé par le troisième alinéa de l'article 7 de la LIP ou pour toute activité ou tout service offert au sein d'un même niveau scolaire pour un même programme d'étude régulier, pour un même programme pédagogique particulier ou pour un même programme d'étude en formation professionnelle, à l'intérieur d'un même établissement.

## TRANSPARENCE

Les factures concernant les contributions financières exigées doivent être claires, complètes et conformes. Par ailleurs, les contributions doivent être justifiées, détaillées et ne peuvent excéder le coût réel du bien, de l'activité ou du service.

## SUBSIDIARITÉ

La Commission 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 des élèves, des autres personnes ou des communautés concernées<sup>2</sup>.

### 3. DÉFINITIONS

#### Activités scolaires

Activité se déroulant avec la participation d'une personne ne faisant **pas partie du personnel de la commission scolaire** ou avec la participation d'un organisme externe<sup>3</sup>. par exemple un animateur scientifique, un auteur jeunesse ou un expert animalier<sup>4</sup>.

Une activité scolaire peut se dérouler dans **l'établissement** d'enseignement fréquenté par l'élève, ou en dehors de celui-ci. Lorsque l'activité se déroule en dehors, elle inclut notamment le transport vers le lieu de cette activité<sup>5</sup> et on la qualifie alors de **sortie scolaire**<sup>6</sup>.

#### Activités parascolaires

Services éducatifs autres que ceux qui sont prévus par le régime pédagogique, y compris des services d'enseignement en dehors des périodes d'enseignement pendant les jours de classe prévus au calendrier scolaire ou en dehors des jours de classe, et des services à des fins sociales, culturelles ou sportives<sup>7</sup>. Ces activités développent le sentiment d'appartenance à l'établissement et créent un milieu de vie stimulant et propice à la persévérance scolaire et à la réussite éducative<sup>8</sup>.

#### Contribution financière

Montant facturé aux parents ou aux élèves, pour payer des biens ou des services fournis par l'école, par le centre ou par des fournisseurs externes à la demande de l'école ou du centre.

---

<sup>2</sup> *Loi sur l'instruction publique*, art. 207.1

<sup>3</sup> *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées*, art. 4

<sup>4</sup> Site internet du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, Frais scolaires, section « Services éducatifs », sous-section « Services auxquels ne s'appliquent pas le droit à la gratuité » à l'adresse suivante : <http://www.education.gouv.qc.ca/parents-et-tuteurs/references/frais-scolaires/services-educatifs/services-auxquels-ne-sappliquent-pas-le-droit-a-la-gratuite/>

<sup>5</sup> *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées*, art. 4

<sup>6</sup> *Id.*

<sup>7</sup> *Loi sur l'instruction publique*, art. 90

<sup>8</sup> Document d'information complémentaire provenant du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur – Mesure 15028

## Contribution volontaire

Contribution suggérée pour financer des activités, des biens ou des services de l'établissement ou pour un projet spécifique de l'établissement. Cette contribution est considérée comme un don. Le parent doit être informé de façon claire qu'il est libre de verser cette contribution ou non<sup>9</sup>.

## Coût réel

Prix d'achat d'un bien, d'une activité ou d'un service y compris les taxes non ristournées, diminué des remises et rabais commerciaux et majoré de tous les autres coûts (frais de transport, frais d'installation, honoraires, etc.) qu'il est nécessaire d'engager avant que l'établissement scolaire ne puisse utiliser ce bien, cette activité ou ce service<sup>10</sup>. Les frais de nature administrative ne peuvent être calculés dans le coût réel facturé<sup>11</sup>.

## Élève réputé mineur aux fins de la gratuité

L'élève est réputé mineur jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire où il a atteint 18 ans ou 21 ans dans le cas d'une personne handicapée<sup>12 13</sup>.

## Élève réputé majeur aux fins de la gratuité

L'élève est réputé majeur après le dernier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire où il a atteint 18 ans ou 21 ans dans le cas d'une personne handicapée<sup>14 15</sup>.

## Frais de nature administrative

Ensemble des coûts inhérents à la gestion, engagés par la commission scolaire, l'école ou le centre pour mener à bien ses activités, tels les frais de sélection, d'ouverture de dossier, d'administration d'épreuves, de même que les frais de formation du personnel<sup>16</sup>.

---

<sup>9</sup> *Loi sur l'instruction publique*, art. 94 et *Encadrement relatif aux campagnes de financement dans les écoles* de la CSP.

<sup>10</sup> Ménard, Louis et collaborateurs, *Dictionnaire de la comptabilité et de la gestion financière*, définition du mot « coût d'acquisition » et Site internet du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, Frais scolaires, section « normes et responsabilités », sous-section « Principales responsabilités au regard des contributions » à l'adresse suivante : <http://www.education.gouv.qc.ca/parents-et-tuteurs/references/frais-scolaires/normes-et-responsabilites/>

<sup>11</sup> *Loi sur l'instruction publique*, art. 3 alinéa 4.

<sup>12</sup> Handicapée au sens de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (chapitre E-20.1)

<sup>13</sup> *Loi sur l'instruction publique*, art. 1 et art. 3 al. 3 LIP

<sup>14</sup> Handicapée au sens de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (chapitre E-20.1)

<sup>15</sup> *Loi sur l'instruction publique*, art. 1 et art. 3 al. 3 LIP

<sup>16</sup> *Id.*, art. 3 alinéa 4 et *Dictionnaire de la comptabilité et de la gestion financière*

## Matériel didactique

Ce matériel est spécifiquement conçu pour l'enseignement et l'apprentissage et constitue en ce sens un outil de soutien, de médiation et de référence<sup>17</sup>. Ce matériel comprend notamment le matériel de laboratoire, d'éducation physique et d'art ainsi que les appareils technologiques<sup>18</sup>.

## Matériel d'usage personnel

Ensemble d'objets, d'articles et de matériel utilisé par l'élève, personnellement, pour participer à la vie scolaire, notamment les fournitures scolaires, le matériel d'organisation personnelle et les articles relevant de la tenue vestimentaire<sup>19</sup>.

### — Fournitures scolaires

Matériel d'usage personnel tels les crayons, gommes à effacer et agendas<sup>20</sup>.

### — Matériel d'organisation personnelle

Matériel d'usage personnel qui permet de contenir et d'organiser le matériel de l'élève, par exemple, les étuis à crayons et les sacs d'école<sup>21</sup>.

### — Articles relevant de la tenue vestimentaire

Matériel d'usage personnel tels les uniformes scolaires et vêtements d'éducation physique<sup>22</sup>.

## Projet pédagogique particulier

Projet offert à l'intérieur d'une école en vertu d'une orientation de son projet éducatif. Il constitue un enrichissement d'un ou de plusieurs aspects du programme de formation. Il nécessite normalement une organisation particulière du curriculum pendant une certaine période de temps. En ce sens, un projet pédagogique particulier est organisé sur plus d'une année scolaire et diffère d'une matière à option qui pourrait être offerte à des élèves pour une seule année. Les élèves peuvent être sélectionnés<sup>23</sup>.

---

<sup>17</sup> Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, Bureau d'approbation du matériel didactique, Direction des ressources didactiques, *Programme de la formation de l'école québécoise*, « Matériel didactique approuvé pour l'éducation préscolaire et l'enseignement primaire – Ensemble didactiques 2019-2020 », page V à l'adresse :

[http://www1.education.gouv.qc.ca/bamd/doc/Liste\\_primaire\\_fr\\_new.pdf](http://www1.education.gouv.qc.ca/bamd/doc/Liste_primaire_fr_new.pdf)

<sup>18</sup> *Loi sur l'instruction publique*, art. 7 al. 2

<sup>19</sup> *Id.*, art. 7 al. 4

<sup>20</sup> *Id.*

<sup>21</sup> *Id.*

<sup>22</sup> *Id.*

<sup>23</sup> *Politique relative aux projets pédagogiques particuliers*, article 4.2



Un projet pédagogique particulier est approuvé par le conseil d'établissement d'une école et est applicable à un ou plusieurs groupes d'élèves inscrits aux services de l'enseignement primaire ou secondaire, parmi les suivants :

- 1° les programmes Sport-études reconnus par le ministre;
- 2° les programmes Arts-études reconnus par le ministre;
- 3° les programmes reconnus par l'organisation Baccalauréat international;
- 4° les projets de type Concentration ou Profil, soit ceux visant à répondre aux intérêts de l'élève par des activités ou par un ou plusieurs programmes d'études locaux ainsi que par des interventions pédagogiques liées au champ d'activité spécifiquement visé par le projet.<sup>24</sup>

### **Services éducatifs**

Les services éducatifs sont définis dans la *Loi sur l'instruction publique*, dans le Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire (Régime pédagogique FGJ), le Régime pédagogique de la formation générale des adultes (Régime pédagogique FGA) et le Régime pédagogique de la formation professionnelle (Régime pédagogique FP).

Ces services incluent notamment les services d'éducation préscolaire et d'enseignement primaire et secondaire, les services complémentaires et les services particuliers pour la FGJ, dont les activités et sorties scolaires, les services de professionnels et les projets pédagogiques particuliers.

Pour la FGA, ces services incluent notamment les services de formation, les services d'éducation populaire et les services complémentaires. Pour la FP, ces services incluent notamment les services de formation et les services complémentaires.

### **Voyage scolaire**

Activité parascolaire avec un objectif d'apprentissage qui implique le déplacement d'au moins un groupe spécifique d'élèves, accompagné par des enseignants et possiblement d'autres membres du personnel ou de bénévoles, en un lieu où se vivront prioritairement des activités d'apprentissage général<sup>25</sup>. Un voyage implique au minimum une nuitée à l'extérieur du domicile familial. Il constitue une activité parascolaire visée à l'article 90 de la LIP.

---

<sup>24</sup> *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées*, art. 2.

<sup>25</sup> *Encadrement relatif à l'organisation de voyages scolaires par les écoles*, page 4.

## 4. ÉLÉMENTS VISÉS ET NON VISÉS PAR LA GRATUITÉ SCOLAIRE

### 4.1. ÉLÉMENTS VISÉS PAR LA GRATUITÉ SCOLAIRE

Le tableau ci-dessous présente le matériel, les frais, les activités et les services visés par la gratuité scolaire pour les élèves inscrits au préscolaire, au primaire ou au secondaire avec des précisions pour faciliter la compréhension. La plupart de ces éléments proviennent du Règlement sur la gratuité.

**Les élèves réputés mineurs au sens de la gratuité dans le centre FP** sont également visés au même titre que les élèves du préscolaire, primaire ou secondaire.

Pour les élèves réputés majeurs au sens de la gratuité d'un centre FP ou pour les élèves d'un centre FGA, la troisième colonne indique lesquels sont visés par la gratuité scolaire pour ces derniers.

Cette liste est non exhaustive.

#### 4.1.1. Dans le cadre de l'application des programmes d'activités et de l'enseignement des programmes d'études établis par le ministre et des programmes d'études locaux qui ne sont pas compris dans un projet pédagogique particulier

Matériel, frais, activités et services	Précisions	Élèves majeurs Centres <sup>26</sup> (FP-FGA)
Matériel scientifique et technologique (art. 5 al. 1 paragr. 1 Règlement sur la gratuité)	Outils, machines-outils, instruments, produits chimiques, etc.	
Articles d'éducation physique (art. 5 al. 1 paragr. 2 Règlement sur la gratuité)	Ballons, balles, raquettes, casques, etc.	
Articles d'art plastique (art. 5 al. 1 paragr. 3 Règlement sur la gratuité)	Peinture, pastel, argile, gouache, papier de soie, etc. incluant celui pour les projets thématiques	
Instruments de musique (art. 5 al. 1 paragr. 4 Règlement sur la gratuité)	Anches pour instruments à vent, flûte, embout de flûte, etc.  Doit être fourni/prêté gratuitement aux élèves sauf si l'instrument est un matériel spécialisé spécifiquement	

<sup>26</sup> Éléments visés par la gratuité pour les élèves réputés majeurs au sens de la gratuité pour le centre FP et pour les élèves du centre FGA, le tout indiqué par un crochet.

Matériel, frais, activités et services	Précisions	Élèves majeurs Centres <sup>26</sup> (FP-FGA)
	requis pour la réalisation d'un projet pédagogique particulier.	
Romans et albums ainsi que les ouvrages de référence tels les dictionnaires, les grammaires, les atlas, les guides et les encyclopédies, quels qu'en soient les supports (art. 5 al. 1 paragr. 5 Règlement sur la gratuité)	Ex : le roman, même si utilisé dans un cours enrichi, doit être gratuit. Le fait que l'enseignant demande aux élèves d'annoter le roman n'en fait pas un cahier d'exercices et ne permet pas de le facturer.	
Textes photocopiés, reproductions soumises à des droits d'auteurs qui remplacent ou complètent un manuel scolaire (art. 5 al. 1 paragr. 6 Règlement sur la gratuité)	Incluant des partitions de musique et tout autre matériel reprographié	
Ensembles de solides et de formes géométriques, jetons, ensembles de base 10, dés, jeux de cartes et autre matériel de manipulation (art. 5 al. 1 paragr. 7 Règlement sur la gratuité)		
Pâte à modeler, bois, plâtre et autres matériaux similaires (art. 5 al. 1 paragr. 8 Règlement sur la gratuité)		
Outils technologiques (art. 5 al. 1 paragr. 9 Règlement sur la gratuité)	Ordinateurs, portables, tablettes, applications technologiques, calculatrices à affichage graphique, écouteurs, etc.	
Articles de protection (art. 5 al. 1 paragr. 10 Règlement sur la gratuité)	Casques, lunettes de sécurité, filets à cheveux, etc.	
Matériel de stimulation sensorielle destiné notamment aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (art. 5 al. 1 paragr. 11 Règlement sur la gratuité)		
Piles (« batteries »)	Gratuit si requis dans le cadre de l'application des programmes d'activités et de l'enseignement des programmes d'études.	

#### 4.1.2. Dans le cadre de tous les programmes

Matériel, frais, activités et services	Précisions	Élèves majeurs Centres <sup>27</sup> (FP-FGA)
Les boîtes de mouchoirs ou autres articles devant être fournis pour des raisons de santé, d'hygiène ou de salubrité (art. 10 Règlement sur la gratuité)		
Carte d'identité et carte de bibliothèque		
Frais de nature administrative tels les frais de sélection, d'ouverture de dossier, d'administration d'épreuves, de même qu'aux frais de formation du personnel (art. 3 al. 4 LIP)		✓
Fiches d'auto-évaluation	Associées à des photocopies d'examens (frais de nature administrative)	✓
Guide d'information aux parents ou aux élèves	Documents de nature administrative	✓
Guide d'orientation	Services complémentaires pour le secteur jeune.  Gratuit pour les élèves mineurs inscrits à la formation professionnelle.	
Manuels scolaires (art. 7 LIP)	Gratuits pour l'élève inscrit à la formation générale des jeunes.  Gratuits pour les élèves mineurs inscrits à la formation professionnelle.  Permettre l'accès aux élèves inscrits à la formation générale des adultes et aux élèves majeurs inscrits à la formation professionnelle.	✓
Articles ou aliments de cuisine, etc.	Gratuit puisque requis dans le cadre de l'application des programmes d'activités et de l'enseignement des programmes d'études.	

<sup>27</sup> Éléments visés par la gratuité pour les élèves réputés majeurs au sens de la gratuité pour le centre FP et pour les élèves du centre FGA, le tout indiqué par un crochet.

<b>Matériel, frais, activités et services</b>	<b>Précisions</b>	<b>Élèves majeurs Centres <sup>27</sup> (FP-FGA)</b>
Cours de récupération durant l'année scolaire et reprise d'examens	Frais de nature administrative	✓
Envoi postal	Gratuit lorsque relié à la prestation des services éducatifs	✓
Dépôt de garantie pour les manuels et autre matériel prêté	Aucun dépôt ne peut être demandé. Si l'élève perd ou abîme le matériel prêté, le remboursement de celui-ci pourra, alors, être facturé au parent.	✓
Horaire de l'élève et changement à l'horaire		✓
Places disponibles (transport)	Sous réserve du nombre de places disponibles	
Service d'ergothérapie que l'établissement choisit d'offrir aux élèves, en groupe, pendant le temps de classe.		

#### 4.2. ÉLÉMENTS NON VISÉS PAR LA GRATUITÉ SCOLAIRE

Le tableau ci-dessous présente le matériel, les frais, les activités et les services non visés par la gratuité scolaire pour tous les élèves visés par la gratuité (préscolaire, primaire, secondaire) et pour lesquels les écoles et les centres peuvent demander des contributions financières aux parents ou aux élèves. La plupart de ces éléments proviennent du Règlement sur la gratuité.

Les élèves réputés mineurs au sens de la gratuité dans le centre FP sont également visés au même titre que les élèves du préscolaire, primaire ou secondaire.

Pour les élèves réputés majeurs au sens de la gratuité d'un centre FP ou pour les élèves d'un centre FGA, la troisième colonne indique lesquels peuvent faire l'objet de contributions financières.

Cette liste est non exhaustive.

#### 4.2.1. Dans le cadre de tous les programmes

Matériel, frais, activités et services	Précisions	Centres <sup>28</sup> (FP-FGA)
Les activités et sorties scolaires (art. 4 Règlement sur la gratuité)		✓
Les activités parascolaires (art. 90 LIP)		✓
Le matériel dans lequel l'élève écrit, dessine ou découpe, ou matériel d'usage personnel prévu à l'article 7 de la LIP (art. 7 Règlement sur la gratuité), notamment :		✓
1) cahiers d'activités ou d'exercices et matériel reprographié qui remplace ou complète un cahier d'activités ou d'exercices, y compris ceux sur un support faisant appel aux technologies de l'information;		✓
2) cahiers de notes, tablettes de papier, pochettes, reliures et séparateurs;		✓
3) calculatrices de base et calculatrices scientifiques;		✓
4) clés USB;		✓
5) règles, rapporteurs d'angles, équerres, compas et autres outils de géométrie;		✓
6) surligneurs, marqueurs, stylos, crayons de couleur, taille-crayons, ciseaux et colle;		✓
7) souliers de course, vêtements et souliers de danse, sarraus, tabliers ou chemises pour protéger les vêtements;		✓
8) uniformes, bottes et autres vêtements requis pour la formation professionnelle;		✓

<sup>28</sup> Éléments visés par la gratuité pour les élèves réputés majeurs au sens de la gratuité pour le centre FP et pour les élèves du centre FGA, le tout indiqué par un crochet.

Matériel, frais, activités et services	Précisions	Centres <sup>28</sup> (FP-FGA)
9) serviettes et couvertures pour les périodes de repos (le cas échéant);		✓
10) cadenas.	L'établissement ne peut toutefois pas imposer l'achat d'un modèle spécifique ou un cadenas qu'elle fournit.  L'obligation de garder les effets personnels sous clé peut être prévue dans les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'établissement.	✓
Agenda	Assimilable à un cahier d'activités maison nécessaire au fonctionnement de l'établissement.  Cependant, la portion de l'agenda réservée aux informations aux parents ne doit pas être facturée aux parents.  Le cas échéant, les pages offertes gratuitement par l'imprimeur de l'agenda ne doivent pas être facturées aux parents.	✓
Bris, détérioration de matériel, perte de biens prêtés à l'élève (ex. : manuels scolaires)	L'élève doit prendre soin des biens mis à sa disposition et les rendre à la fin des activités scolaires. À défaut, la CSP peut en réclamer la valeur aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur (art. 18.2 LIP)	✓
Coffre à outils (FP seulement)		✓
Tests d'habiletés / d'évaluation et de reconnaissance des acquis de la FP et de la FGA.		✓

#### 4.2.2. Dans le cadre d'un projet pédagogique particulier seulement

Matériel, frais, activités et services	Précisions	Centres <sup>29</sup> (FP-FGA)
1) Accréditation par une organisation externe requise pour la réalisation du projet	Ex. : Baccalauréat international	
2) Délivrance à l'élève d'une attestation par une organisation externe dans le cadre du projet	Ex. : Baccalauréat international	
3) La coordination pédagogique requise pour permettre la réalisation du projet	Ex. : Baccalauréat international ou profil basketball	
4) La participation d'un entraîneur ou d'un spécialiste n'agissant pas à titre d'enseignant d'un programme d'études	Ex. : sport-études, profil sport	
5) La location d'une installation sportive ou d'un local requis pour la réalisation du projet.		
Matériel spécialisé spécifiquement requis pour la réalisation d'un projet pédagogique particulier et l'entretien de ce matériel (art.6 Règlement sur la gratuité).	Ex. : l'équipement de sport pour un programme de sport-études, les ordinateurs pour un profil ou concentration en informatique	
Transport pour les élèves hors secteur	Voir la <i>Politique relative au transport des élèves pour l'entrée et la sortie quotidiennes des classes</i>	

## 5. PRÉCISIONS CONCERNANT LA FACTURATION POUR LES ÉCOLES ET POUR LES CENTRES

### 5.1. COÛT RÉEL

Le coût facturé ne peut pas excéder le coût réel du bien, de l'activité ou du service (art. 75.0.1 al. 3 LIP).

<sup>29</sup> Éléments visés par la gratuité pour les élèves réputés majeurs au sens de la gratuité pour le centre FP et pour les élèves du centre FGA, le tout indiqué par un crochet.



## 5.2. FACTURE CLAIRE ET DÉTAILLÉE

Pour toute contribution exigée, la facture doit être claire et détaillée, incluant les frais de matériel reprographié (art. 9 Règlement sur la gratuité).

## 5.3. CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ET DONNS

Il est possible de suggérer aux parents de verser une contribution volontaire pour financer des activités, des biens ou des services de l'établissement ou pour un projet spécifique de l'établissement. Cette contribution est considérée comme un don. Le parent doit être informé de façon claire qu'il est libre de verser cette contribution ou non.

Ce montant ne doit pas être inclus dans le total de la facture (art. 9 Règlement sur la gratuité).

Les dons et contributions volontaires ne peuvent pas être suggérés dans le but de bonifier le matériel didactique nécessaire à l'enseignement d'une matière (art. 10 Règlement sur la gratuité).

## 5.4. SERVICE, ACTIVITÉ OU MATÉRIEL FAISANT L'OBJET D'UN FINANCEMENT PRÉVU AUX RÈGLES BUDGÉTAIRES

Il n'est pas possible de demander une contribution financière ou volontaire pour tout service, activité ou matériel faisant l'objet d'un financement prévu aux règles budgétaires établies par le ministre.

De même, un tel financement doit être déduit du montant de la contribution financière exigée lorsqu'il couvre une partie des dépenses encourues (art. 10 Règlement sur la gratuité). En d'autres termes, lorsque l'établissement reçoit un financement pour un service, une activité ou du matériel, une contribution financière peut être exigée des parents selon le Règlement sur la gratuité, si le coût réel de ce service, cette activité ou ce matériel dépasse le montant du financement reçu.

Cependant, il importe de toujours vérifier si les conditions associées à une mesure dédiée permettent ou non de facturer cette différence aux parents. Par exemple, dans le cas de la mesure pour les sorties en milieu culturel, il n'est pas possible de facturer cette différence, puisque la ou les sorties doivent être gratuites selon le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES).

## 5.5. MARQUES ET COMMERCE SPÉCIFIQUES

Il n'est pas possible d'imposer des marques spécifiques ou un commerce spécifique (ex. : librairie, magasin, fournisseur d'uniformes) pour le matériel d'usage personnel

prévu à l'article 7 de la LIP. Cependant une marque peut être exigée pour les cahiers d'activités ou d'exercices (art. 11 Règlement sur la gratuité).

Pour les écoles ayant un uniforme scolaire obligatoire, un fournisseur est désigné par l'école et est proposé aux parents. Le parent peut faire l'acquisition auprès d'un autre fournisseur de vêtements qui respectent les modèles et les couleurs de la collection du fournisseur désigné par l'école. Les caractéristiques des vêtements déterminées par l'école doivent être expliquées aux parents.

Aussi, il ne doit pas y avoir de suggestions de marques ou de commerce apparaissant sur les listes de fournitures scolaires pour s'assurer de ne pas laisser croire aux parents ou aux élèves qu'ils doivent se procurer une marque précise ou qu'ils doivent acheter auprès d'un commerce en particulier (position de la CSP par rapport à l'article 11 du Règlement sur la gratuité).

## 6. PRINCIPES D'ENCADREMENT DU COÛT DES DOCUMENTS ET AUTRES CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES EXIGÉES

Afin de permettre au conseil d'établissement d'une école ou d'un centre de formation professionnelle (pour les élèves mineurs seulement) d'exercer ses pouvoirs relatifs aux contributions financières, la direction d'établissement doit lui proposer « des principes d'encadrement du coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe » tel que mentionné au troisième alinéa de l'article 7 de la LIP (art. 77.1 LIP).

Le conseil d'établissement adopte ces principes d'encadrement et les révisé au besoin.

Un exemple de « Principes d'encadrement du coût des documents et autres contributions financières exigées » est disponible à l'**Annexe 1**.

Un exemple de résolution concernant l'établissement des principes d'encadrement est disponible à l'**Annexe 2**.

## 7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 7.1. ÉCOLES

#### 7.1.1. Conseil d'établissement

En conformité avec les articles 3, 7, 75.0.1, 77.1, 87, 90, 94, 96.13, 96.15, 292 de la LIP et avec les articles 2 et 8 du Règlement sur la gratuité, le conseil d'établissement :

- Établit les principes d'encadrement du coût des documents visés par le troisième alinéa de l'article 7 de la LIP (documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe) (art. 77.1 LIP). Les principes d'encadrement doivent être établis avant l'approbation des listes de documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe ou autre matériel d'usage personnel, des choix des manuels scolaires et du matériel didactique, des services dispensés dans le cadre de projets pédagogiques particuliers ou d'écoles à vocation particulière et des listes d'activités et sorties scolaires et parascolaires.
- Approuve toute contribution financière exigée (art. 75.0.1 LIP) notamment :
  - » Les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe ou autre matériel d'usage personnel;
  - » Les services dispensés dans le cadre de projets pédagogiques particuliers ou d'écoles à vocation particulière;
  - » Les activités et sorties scolaires et parascolaires.et doit, avant d'approuver, tenir compte des autres contributions qu'il a approuvées ou qui lui sont proposées.
- Approuve les listes du matériel d'usage personnel de l'élève (art. 77.1 al. 2 LIP).
- Approuve la programmation des activités scolaires (art. 87 LIP).
- Peut organiser des services éducatifs, autres que ceux qui sont prévus par le Régime pédagogique, planifiés à des fins sociales, culturelles ou sportives (art. 90 LIP).
- Est informé par la direction sur le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'application des programmes d'activités ou d'études (art. 96.13 et 96.15 LIP).
- Informe la CSP de toute contribution financière approuvée en vertu de l'article 75.0.1 de la LIP (art. 8 Règlement sur la gratuité).
- Met en place des mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est approuvée (art. 8 Règlement sur la gratuité).
- Approuve les contributions volontaires demandées aux parents prévues dans le cadre d'une campagne de financement (art. 94 LIP).

- Approuve les contributions financières exigées des parents en lien avec la surveillance du midi (service aux dîneurs)<sup>30</sup>.

Toute contribution financière exigée dans le cadre de surveillance du midi ou des services de garde doit respecter les encadrements de la LIP et des politiques ou cadres de référence de la CSP.

### 7.1.2. Direction d'école

En conformité avec les articles 3, 7, 75.0.1, 77.1, 87, 90, 94, 96.13, 96.15, 256 et 292 de la LIP et avec le Règlement sur la gratuité, la direction d'école :

- Propose les principes d'encadrement du coût des documents visés par le troisième alinéa de l'article 7 de la LIP au conseil d'établissement (art. 77.1 LIP).
- Approuve le choix des manuels scolaires et du matériel didactique en tenant compte des principes d'encadrement et en informe le conseil d'établissement (art. 96.15 LIP).
- Propose les listes de matériel d'usage personnel au conseil d'établissement (art. 77.1 LIP).
- Élabore avec la participation des enseignants et propose au conseil d'établissement les contributions financières exigées concernant les biens et services suivants :
  - » Les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe ou autre matériel d'usage personnel;
  - » Les services dispensés dans le cadre de projets pédagogiques particuliers;
  - » Les activités et sorties scolaires et parascolaires;et doivent être accompagnées d'une justification quant à la nature et au montant des frais exigés (art. 75.0.1 LIP).
- Propose au conseil d'établissement la programmation des activités et sorties scolaires (art. 87 LIP).
- Propose au conseil d'établissement des services éducatifs autres que ceux qui sont prévus par le régime pédagogique (activités parascolaires visées par l'art. 90 LIP).

---

<sup>30</sup> Pour plus de détails, voir la *Politique relative aux services aux dîneurs*

- Propose des mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est exigée et en assure la mise en place, à la suite de l'approbation desdites mesures par le conseil d'établissement (art. 8 Règlement sur la gratuité).
- Propose au conseil d'établissement des activités de financement dans le cadre de campagnes de financement de l'école, dont les demandes de contributions volontaires aux parents (art. 94 LIP).
- Fait approuver, par le conseil d'établissement, les modalités d'organisation du service de surveillance des élèves à l'heure du midi (service aux dîneurs) (art. 292 LIP)<sup>31</sup>.
- Applique ou établit les contributions financières pour le service de garde tel que prévu au Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs de la CSP.

Toute contribution financière exigée dans le cadre de surveillance du midi ou des services de garde doit respecter les encadrements de la LIP et les politiques ou cadres de référence de la CSP.

### 7.1.3. Personnel de l'école

En conformité aux articles 3, 7, 75.0.1, 77.1, 87, 89, 90, 96.15, 256 de la LIP et au Règlement sur la gratuité, le personnel concerné de l'école :

- Propose à la direction d'école le choix des manuels scolaires et du matériel didactique en tenant compte des principes d'encadrement (art. 96.15 LIP).
- Participe à l'élaboration avec la direction d'école des listes de matériel d'usage personnel (art. 77.1 LIP).
- Participe à l'élaboration avec la direction d'école des propositions relatives aux contributions financières exigées des parents concernant les biens et services suivants :
  - » Les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe ou autre matériel d'usage personnel;
  - » Les services dispensés dans le cadre de projets pédagogiques particuliers;
  - » Les activités et sorties scolaires et parascolaires;

---

<sup>31</sup> Pour plus de détails, voir la *Politique relative aux services aux dîneurs*

et doivent être accompagnées d'une justification quant à la nature et au montant des frais exigés (art. 75.0.1 LIP).

- Participe à l'élaboration avec la direction d'école de la programmation des activités et sorties scolaires (art. 87 et 89 LIP).

## 7.2. CENTRES (FGA-FP)

### 7.2.1. Conseil d'établissement

En conformité avec les articles 3, 7, 77.1, 110.3et 110.3.2, de la LIP et des régimes pédagogiques FGA et FP, le conseil d'établissement :

- Établit les principes d'encadrement du coût des documents visés au troisième alinéa de l'article 7 de la LIP (documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe) pour les élèves réputés mineurs aux fins de la gratuité scolaire, inscrits à la formation professionnelle (art. 110.3.2 LIP).
- Approuve, le cas échéant, la liste du matériel d'usage personnel visé au quatrième alinéa de l'article 7 de la LIP pour les élèves réputés mineurs aux fins de la gratuité scolaire, inscrits à la formation professionnelle. (art. 110.3.2 LIP).
- Peut organiser des services à des fins sociales, culturelles ou sportives, ou permettre que d'autres personnes ou organismes organisent de tels services dans les locaux du centre (art. 110.3 LIP).

### 7.2.2. Direction d'un centre

En conformité avec les articles 3, 7, 77.1, 110.12et 110.3.2, de la LIP, la direction d'un centre :

- Propose les principes d'encadrement du coût des documents visés au troisième alinéa de l'article 7 de la LIP (documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe) et du matériel d'usage personnel pour les élèves réputés mineurs aux fins de la gratuité, inscrits à la formation professionnelle, au conseil d'établissement.
- Approuve le choix des manuels scolaires et du matériel didactique en tenant compte des principes établis dans les principes d'encadrement du coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe et du matériel d'usage personnel des élèves réputés mineurs aux fins de la gratuité, inscrits à la formation professionnelle (art. 77.1 LIP).
- Propose, le cas échéant, au conseil d'établissement les listes de matériel d'usage personnel pour les élèves réputés mineurs aux fins de la gratuité, inscrits à la formation professionnelle (art. 77.1 LIP).

### 7.2.3. Personnel du centre

En conformité avec les articles 3, 7, 77.1 et 110.12 de la LIP, le personnel concerné du centre :

- Propose à la direction du centre le choix des manuels scolaires et du matériel didactique en tenant compte des principes établis par la politique et des principes d'encadrement du coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe et du matériel d'usage personnel des élèves réputés mineurs aux fins de la gratuité, inscrits à la formation professionnelle (Art. 77.1 et 110.12 LIP).
- Participe, le cas échéant, à l'élaboration, avec la direction du centre, des listes de matériel d'usage personnel pour les élèves réputés mineurs aux fins de la gratuité, inscrits à la formation professionnelle (art. 77.1 LIP).

## ANNEXE I – EXEMPLE DE PRINCIPES D’ENCADREMENT DU COÛT DES DOCUMENTS ET AUTRES CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES EXIGÉES

Tel que cela est prévu aux articles 7 et 77.1 de la *Loi sur l’instruction publique* et dans le respect du *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées*, ainsi que de la *Politique relative aux contributions financières pouvant être exigées par les écoles et par les centres*, le conseil d’établissement, lors de sa séance du [date] a adopté les présents « Principes d’encadrement du coût des documents et autres contributions financières exigées ».

Ces principes d’encadrement s’appliquent à tous les biens, services ou activités que l’école [le centre] facture aux parents ou qu’elle demande aux parents de se procurer, au bénéfice de leur enfant, notamment le matériel d’usage personnel, les cahiers d’exercices et les activités et sorties scolaires.

Ces principes d’encadrement respectent les principes de base suivants, qui sont prévus à la Politique, soit :

- La gratuité scolaire ;
- L’accessibilité à l’école publique pour tous les élèves;
- L’équité, c’est-à-dire que les contributions financières doivent être raisonnables et équivalentes pour des biens, des services ou des activités comparables;
- La transparence des factures, qui doivent être claires, complètes et conformes. Elles doivent être détaillées et le coût facturé ne doit pas excéder le coût réel du bien, de l’activité ou du service;
- [Autres principes déterminés par le CÉ.].

Ces principes d’encadrement doivent être présentés et expliqués par la direction aux membres du personnel qui proposent des activités, des biens ou des services qui seront par la suite facturés aux parents ou qui leur sera demandés d’acheter.

### **Durée d’application et révision régulière**

Ces principes d’encadrement s’appliquent pour la préparation de la prochaine année scolaire et ils continueront de s’appliquer pour les années subséquentes, tant qu’ils ne seront pas modifiés. Chaque année, le conseil d’établissement déterminera s’il souhaite ou non les modifier.



## Mesures pour favoriser l'accès

Le conseil d'établissement doit mettre en place des mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est approuvée, et ce, afin qu'aucun élève ne soit privé de ces services en raison de la capacité de payer de ses parents. Ces mesures sont revues annuellement et leur mise en œuvre est assurée par la direction.

*[Si souhaité, énumérer ici ces mesures.]*

## Biens, services et sorties

### [Liste d'éléments que le conseil d'établissement peut choisir d'inclure ou non]

- La somme maximale à déboursier par un parent pour un enfant est de XXX \$ pour les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe et de YYY \$ pour les fournitures scolaires (ou un montant global pour les deux).
- Les cahiers d'exercices doivent être utilisés à XX % ou plus au cours de l'année.
- La direction vérifie que les enseignants se concertent lorsque vient le temps de choisir les cahiers d'exercices ou les cahiers maison, afin de permettre que les coûts soient équivalents d'une classe à l'autre d'un même niveau.
- La direction vérifie qu'il y ait concertation des enseignants concernant le matériel d'usage personnel afin de favoriser une certaine continuité d'une année à l'autre et ainsi permettre la réutilisation du matériel.
- La direction vérifie que les enseignants estiment de façon raisonnable les quantités demandées et privilégient du matériel qui pourrait être utilisé durant l'année par la majorité des élèves (par exemple : 2 gommes à effacer, 2 bâtons de colle, 12 crayons à la mine, 1 taille-crayons, 10 pochettes transparentes).
- Inscrire sur les listes d'effets scolaires que les fournitures scolaires en bon état peuvent être réutilisées d'année en année.
- La somme maximale à déboursier par un parent pour un enfant est XXX\$ pour l'ensemble des sorties scolaires durant une même année.
- Un sondage est tenu en octobre pour connaître la volonté des parents que leur enfant participe aux activités et sorties scolaires facultatives qui sont proposées par l'école, afin de mieux en planifier le coût.

- Les montants des frais demandés doivent être similaires pour toutes les classes d'un même niveau pour un même programme d'étude régulier, pour un même programme pédagogique particulier, au sein de l'établissement.
- Il est interdit d'imposer ou de suggérer une marque spécifique ou un commerce pour l'achat du matériel d'usage personnel de l'élève. Cependant une marque peut être exigée pour les cahiers d'activités ou d'exercices.
- La direction informe les parents du montant de toutes les contributions financières connues qui seront exigées pour des biens, des services ou des activités, idéalement avant le xx septembre. D'autres contributions pour des activités et sorties scolaires qui ne sont pas connues au début de l'année scolaire peuvent être annoncées aux parents tout au long de l'année, quelques semaines avant leur tenue.
- ...
- ...
- ...



## ANNEXE 2 – MODÈLE DE RÉOLUTION CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT DES PRINCIPES D'ENCADREMENT

*Les exemples de résolutions sont des textes qui peuvent être copiés-collés dans le procès-verbal de la réunion du conseil d'établissement où la décision concernée est prise.*

*Articles pertinents de la loi : articles 7, 77.1, 96.15 et 212.1.*

**OBJET :** Principes d'encadrement du coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine et découpe pour l'année scolaire.

Le Conseil des commissaires de la Commission scolaire des Patriotes a adopté la *Politique relative aux contributions financières exigées par les écoles et par les centres* conformément à l'article 212.1 de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP). Cette politique s'applique de façon obligatoire à toutes les écoles et à tous les centres.

Conformément à l'article 77.1 de la LIP et dans le respect de l'article 7 de la LIP, la direction de l'école [ou du centre FP] a proposé au conseil d'établissement une liste de principes d'encadrement qui seront pris en compte, par le personnel de l'école [ou du centre] et la direction d'école [ou du centre], dans le choix des documents visés par le troisième alinéa de l'article 7 de la LIP et dans l'élaboration de la liste du matériel d'usage personnel requis pour les services dispensés par l'école [ou le centre].

Les principes d'encadrement proposés par la direction de l'école [ou du centre] seront également pris en compte dans le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études proposés par les enseignants (art. 96.15 LIP) (art. 110.12 LIP pour le centre);

Les principes d'encadrement proposés sont cohérents avec :

- les différentes politiques de la Commission scolaire des Patriotes balisant certains frais ainsi que leur gestion;
- le projet éducatif de l'école [ou du centre] qui a été adopté par le conseil d'établissement (art. 74 LIP) (art. 109 LIP pour le centre);
- les caractéristiques et les attentes de la communauté desservie par l'école [ou le centre] (art. 74 LIP) (art. 109 LIP pour le centre);

Le conseil d'établissement a tenu compte des autres contributions qu'il a approuvées ou qui lui sont proposées, lorsqu'il s'est penché sur les principes d'encadrements proposés par la direction d'école (ce considérant n'est pas applicable pour les centres).

EN CONSÉQUENCE, sur proposition de \_\_\_\_\_, il est résolu :

D'ÉTABLIR les principes d'encadrement qui seront pris en compte dans l'élaboration des listes de matériel d'usage personnel, du choix des documents visés par le troisième alinéa de l'article 7 de la LIP et du choix de manuels scolaires et du matériel didactique pour l'année scolaire \_\_\_\_\_. Ces principes d'encadrement sont déposés en annexe.

DE MANDATER la direction pour qu'elle s'assure que les listes préparées par le personnel de l'école [ou du centre] respectent lesdits principes, avant de les approuver et de les déposer au conseil d'établissement.

## ANNEXE 3 - EXEMPLE DE RÉOLUTION CONCERNANT LE CHOIX DES MANUELS SCOLAIRES ET DU MATÉRIEL DIDACTIQUE

*Les exemples de résolutions sont des textes qui peuvent être copiés-collés dans le procès-verbal de la réunion du conseil d'établissement où la décision concernée est prise.*

*Articles pertinents de la loi : articles 7, 77.1 et 96.15*

### **OBJET : Choix des manuels scolaires et du matériel didactique pour l'année scolaire 20xx-20xx**

En vertu de l'article 96.15 de la *Loi sur l'instruction publique (LIP)*, le conseil d'établissement doit être consulté, dans le cadre du budget de l'école, sur le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'étude;

Les enseignants ont présenté à la direction une proposition concernant le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement de leurs programmes. Ces manuels et ce matériel sont approuvés par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur;

Les parents du conseil d'établissement ont pu poser des questions et recevoir des réponses sur les contributions financières exigées qui pourraient découler de ces choix, par exemple, pour des cahiers d'exercices;

EN CONSÉQUENCE, sur proposition de \_\_\_\_\_, il est résolu :

DE DONNER UN AVIS FAVORABLE quant aux dépenses consécutives au choix des manuels et du matériel didactique dont la liste apparaît en annexe.

## ANNEXE 4 – EXEMPLE DE RÉOLUTION POUR L'APPROBATION DE LA LISTE DE MATÉRIEL D'USAGE PERSONNEL

*Les exemples de résolutions sont des textes qui peuvent être copiés-collés dans le procès-verbal de la réunion du conseil d'établissement où la décision concernée est prise.*

*Articles pertinents de la loi : articles 7, 77.1, 212.1, 256 et 292.*

### **OBJET : Liste de matériel d'usage personnel pour l'année scolaire 20xx-20xx**

La direction de l'école a proposé au conseil d'établissement, pour approbation, les listes de matériel d'usage personnel requis par l'école, conformément à l'article 77.1 et dans le respect de l'article 7, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> paragraphes de la *LIP*;

(pour le centre FP seulement) En vertu de l'article 110.3.2 de la *LIP*, l'article 77.1 s'applique au centre de formation professionnelle en ce qui concerne ses élèves qui n'ont pas 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 (chapitre E-20.1);

Les listes proposées par la direction :

- ont été élaborées avec la participation des enseignants;
- respectent le *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées*;
- respectent la Politique relative aux contributions financières pouvant être exigées par les écoles et par les centres, adoptée par la commission scolaire;
- prennent en compte les principes d'encadrement du coût des documents établis pour 20xx-20xx;

EN CONSÉQUENCE, sur proposition de \_\_\_\_\_, il est résolu :

D'APPROUVER les listes de matériel d'usage personnel dont l'achat sera demandé aux parents pour 20xx-20xx et d'en déposer une copie à être versée en annexe du procès-verbal pour en faire partie intégrante.

DE MANDATER la direction pour qu'elle achemine les listes appropriées aux parents.

## ANNEXE 5 – LISTE DE MATÉRIEL D’USAGE PERSONNEL — AIDE-MÉMOIRE

La liste présente habituellement le nombre et la description des articles faisant partie du matériel d’usage personnel, du matériel d’organisation personnel et les tenues vestimentaires (art. 7 alinéa 4 de la *Loi sur l’instruction publique*).

Ex. : 2 cartables à anneaux  
1 stylo à bille rouge  
1 surligneur jaune  
1 tablette interlignée 7 pouces x 9 pouces

Il est interdit d’inclure dans les listes du matériel visé par l’article 5 du *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées* et du matériel d’organisation de classe<sup>32</sup>.

### MENTIONS POUVANT ÊTRE INCLUSES SUR LES LISTES

- Les fournitures scolaires en bon état peuvent être réutilisées d’année en année.
- Tous les articles doivent être identifiés au nom de l’enfant.
- Les articles doivent être en possession de l’enfant dès la rentrée.
- Les articles achetés doivent être de bonne qualité pour éviter qu’ils cassent ou doivent être souvent remplacés.
- La description des vêtements d’éducation physique qui doivent être fournis par le parent et en possession de l’élève (ex. : pantalon court, chandail à manches courtes, espadrilles), puisque ce sont des vêtements, non visés par la gratuité.

### MENTIONS À EXCLURE DES LISTES (recommandé par la CSP)

- Tout nom de commerce ou de fournisseur spécifique (ex. : Pharmacie Jean Coudu ou Dollarama)
- Toute marque de commerce (ex. : Staedtler)

---

<sup>32</sup> Aide-mémoire - Gratuité scolaire et contributions financières pouvant être exigées, adresse internet : [http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site\\_web/documents/education/Aide-memoire-gratuite.pdf](http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/education/Aide-memoire-gratuite.pdf)

- Toute mention invitant les parents à éviter d’acheter du matériel provenant d’un commerce (ex. : Dollarama) ou encore d’un pays particulier (ex. : de Chine) en raison de leur piètre qualité.
- Toute demande d’acheter du matériel au motif qu’il serait périssable. Cette notion n’existe pas dans la LIP ni dans le *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées*.

### **AUTRES ÉLÉMENTS UTILES**

L’établissement peut choisir d’offrir aux parents d’acheter, pour eux, le matériel d’usage personnel énuméré sur la liste. Le parent doit être libre d’accepter ou non cette offre. Le matériel doit être revendu au coût réel. Cela ne peut pas être l’occasion de tenir une activité de financement, en majorant le coût du matériel ainsi revendu.

Un établissement peut décider de présenter la liste complète ou partielle des contributions financières (cahiers d’exercices, activités éducatives, etc.) sur la même feuille que la liste de matériel d’usage personnel ou encore produire deux documents distincts. (Consultez à cet effet l’annexe 6 « Liste des cahiers d’exercices et autres contributions financières — Aide-mémoire ».)



## ANNEXE 6 – LISTE DES CAHIERS D’EXERCICES ET AUTRES CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES — AIDE-MÉMOIRE

### LA LISTE CONTIENT HABITUELLEMENT :

Le nombre, l’identification et le coût des documents dans lesquels l’élève écrit, dessine ou découpe et pour lesquels une contribution financière est exigée (art. 7 alinéa 3 de la *Loi sur l’instruction publique*)

Ex. :

Agenda :	XXX \$
Cahier d’exercices en français (titre) :	XXX \$
Cahier d’activités maison (matière ...) :	XXX \$
Photocopies d’exercices (le coût réel) :	XXX \$
<b>Total :</b>	<b>XXX \$</b>
Album des finissants (facultatif)	YYY \$
Contribution volontaire (don) pour (préciser)	ZZZ \$

La facture doit être claire et détaillée.

Seul le coût réel des documents peut être facturé. Le coût réel est celui engagé par l’école ou le centre et doit tenir compte de la soustraction de la ristourne de taxes.

Les frais de photocopies doivent correspondre au coût réel. L’établissement doit s’assurer que la contribution financière exigée pour les photocopies correspond au nombre de feuilles reprographiées.

Les modalités de paiement des frais peuvent être inscrites incluant les échéances à respecter.

### PEUT ÊTRE INCLUS :

#### Une mention à l’effet que :

Des frais seront exigibles en cas de bris, détérioration ou perte de biens prêtés à l’élève (valeur de remplacement du bien).

Le coût à défrayer pour les usagers du service aux dîneurs.

La liste du matériel didactique et des manuels scolaires prêtés à l'élève ainsi que leur valeur de remplacement. La valeur de remplacement doit être au coût réel.

La liste et les coûts des activités parascolaires offertes.

Des frais pour du matériel d'usage personnel (ex. : cahier ligné avec trottoirs xyz) qui est très difficile à trouver en magasin ou pour lequel les parents se trompent habituellement lors de l'achat dudit matériel. La possibilité d'ainsi acheter auprès de l'établissement doit être facultative afin de respecter l'obligation de ne pas imposer de marque aux parents.

Une contribution volontaire peut être demandée. Pour ce faire :

- Le montant demandé doit être limité et justifié.
- L'objet doit être clairement identifié.
- Le montant demandé ne doit pas être inclus dans le total des coûts.
- Le paiement ne doit pas être obligatoire.

Le non-paiement de cette contribution ne doit pas faire perdre à l'élève le droit de bénéficier du bien, de l'activité ou du service pour lequel elle est demandée.

### **ÉLÉMENTS À EXCLURE DES LISTES**

Frais pour l'achat de matériel visé par la gratuité scolaire du *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées* (ex. : matériel d'art plastique, matériel pour projet thématique, nourriture).

Le coût de la flûte à bec, de l'embout de la flûte à bec, d'une anche d'un instrument à vent ou tout autre instrument de musique, puisque requis dans le cadre de l'application des programmes d'activités et de l'enseignement des programmes d'études.

## ANNEXE 7 – ENCADREMENT LÉGAL

Les principales dispositions de la *Loi sur l'instruction publique* qui encadrent les contributions financières exigées par les écoles et par les centres sont les suivantes :

### ARTICLE 3 DE LA LIP

*Tout résident du Québec visé à l'article 1 a droit à la **gratuité des services éducatifs** prévus par la présente loi et par le régime pédagogique établi par le gouvernement en vertu de l'article 447.*

*Tout résident du Québec visé à l'article 2 a droit à la **gratuité des services d'alphabétisation et à la gratuité des autres services de formation** prévus par le régime pédagogique applicable aux services éducatifs pour les **adultes**, aux conditions déterminées dans ce régime.*

*Tout résident du Québec a droit à la **gratuité des services éducatifs** prévus par le régime pédagogique applicable à la **formation professionnelle**; ce droit est assujéti aux conditions déterminées dans ce régime s'il a 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 (chapitre E-20.1).*

*Le droit à la gratuité des services éducatifs prévu au présent article **ne s'étend pas aux services dispensés dans le cadre de projets pédagogiques particuliers et aux activités scolaires** déterminés par règlement du ministre, dans la mesure et aux conditions qui y sont prévues. Toutefois, le droit à la gratuité s'applique dans tous les cas aux **frais de nature administrative** tels les frais de sélection, d'ouverture de dossier et d'administration d'épreuves de même qu'aux frais de formation du personnel.*

Sera en vigueur le 2020-07-01 :

*Malgré le quatrième alinéa, une école ne peut exiger une contribution financière pour un service dispensé dans le cadre d'un projet pédagogique particulier que si elle offre le choix d'un cheminement scolaire exempt d'une telle contribution. Le présent alinéa ne s'applique pas à une école établie en vertu de l'article 240.*

### ARTICLE 7 DE LA LIP :

*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'application des programmes d'activités ou 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*

(chapitre E-20.1). 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, sauf dans les cas prévus au régime pédagogique applicable.

**Le matériel didactique visé au premier alinéa comprend notamment le matériel de laboratoire, d'éducation physique et d'art ainsi que les appareils technologiques.**

**Le droit à la gratuité ne s'étend pas aux documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe, non plus qu'au matériel d'usage personnel, sauf exception précisée par règlement du ministre et dans la mesure et aux conditions qui y sont prévues.**

On entend par « matériel d'usage personnel » notamment les **fournitures scolaires**, tels les crayons, gommages à effacer et agendas, le **matériel d'organisation personnelle**, tels les étuis à crayons et sacs d'école, ainsi que les articles relevant de la **tenue vestimentaire**, tels les uniformes scolaires et vêtements d'éducation physique.

#### **ARTICLE 75.0.1 DE LA LIP**

**Le conseil d'établissement approuve toute contribution financière exigée en application de l'article 3, du troisième alinéa de l'article 7 ou du troisième alinéa de l'article 292, proposée par le directeur de l'école. Il doit, avant d'approuver toute contribution, tenir compte des autres contributions qu'il a approuvées ou qui lui sont proposées.**

Les propositions relatives aux contributions exigées en application de l'article 3 ou du troisième alinéa de l'article 7 **sont élaborées avec la participation des enseignants** et doivent être accompagnées d'une **justification quant à la nature et au montant des frais exigés.**

Une contribution exigée ne peut excéder le **coût réel** du bien ou du service visé.

#### **ARTICLE 77.1 DE LA LIP**

**Le conseil d'établissement établit, sur la base de la proposition du directeur de l'école, les principes d'encadrement** du coût des documents visés au troisième 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, du matériel d'usage personnel** visé au quatrième alinéa de l'article 7. Cette liste est élaborée avec la participation des enseignants.

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.

#### **ARTICLE 96.15 DE LA LIP**

*Sur proposition des enseignants ou, dans le cas des propositions prévues aux paragraphes 5° et 6°, des membres du personnel concernés, le directeur de l'école :*

*1° approuve, conformément aux orientations déterminées par le conseil d'établissement, les programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves;*

*2° approuve les critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques;*

***3° approuve, conformément à la présente loi et dans le cadre du budget de l'école, le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études;***

*4° approuve les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève, notamment les modalités de communication ayant pour but de renseigner ses parents sur son cheminement scolaire, en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique et sous réserve des épreuves que peut imposer le ministre ou la commission scolaire;*

*5° approuve les règles pour le classement des élèves et le passage d'un cycle à l'autre au primaire, sous réserve de celles qui sont prescrites par le régime pédagogique;*

*6° approuve les moyens retenus pour atteindre les objectifs et les cibles visés par le projet éducatif.*

***Avant d'approuver les propositions prévues au paragraphe 3° du premier alinéa et celles relatives aux modalités de communication ayant pour but de renseigner les parents d'un élève sur son cheminement scolaire, visées au paragraphe 4° du premier alinéa, le directeur de l'école doit les soumettre à la consultation du conseil d'établissement.***

*Les propositions des enseignants ou des membres du personnel visées au présent article sont faites selon les modalités établies par ceux-ci lors d'assemblées générales convoquées à cette fin par le directeur de l'école ou, à défaut, selon celles établies par ce dernier.*

*Une proposition des enseignants ou des membres du personnel sur un sujet visé au présent article doit être donnée dans les 30 jours de la date à laquelle le directeur de l'école en fait la demande, à défaut de quoi le directeur de l'école peut agir sans cette proposition.*

*Lorsque le directeur de l'école n'approuve pas une proposition des enseignants ou des membres du personnel, il doit leur en donner les motifs.*

## ARTICLE 110.3.2 DE LA LIP (CENTRES)

*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 1, compte tenu des adaptations nécessaires.*

## ARTICLE 256 DE LA LIP

*À la demande d'un conseil d'établissement d'une école, 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.*

*Lorsque des services de garde sont ainsi assurés et que des parents lui en font la demande, le conseil d'établissement forme un comité de parents du service de garde composé du responsable du service de garde, du directeur de l'école ou de son représentant et de trois à cinq parents élus par et parmi les parents d'élèves qui fréquentent ce service.*

*Ce comité peut faire au directeur de l'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire ses recommandations à l'égard des services de garde, **notamment sur les contributions financières exigées pour ces services.***

## ARTICLE 292 DE LA LIP

*Le transport des élèves organisé par une commission scolaire, pour l'entrée et la sortie quotidienne des classes, est gratuit. Lorsque ce transport est effectué sous contrat avec un organisme public de transport en commun ou un titulaire de permis de transport par autobus, au sens d'un règlement du gouvernement, une commission scolaire peut réclamer à l'élève la partie du coût d'un laissez-passer qui correspond à un service additionnel à celui nécessaire pour l'entrée et la sortie quotidienne des classes.*

*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.*