

**Centre  
de services scolaire  
de Laval**

**Québec** 

**POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES  
POUVANT ÊTRE ASSUMÉES PAR LES PARENTS ET LES  
ÉLÈVES**

**Politique adoptée par le conseil d'administration  
le 23 janvier 2023 par la résolution  
CA 2022-2023 numéro 064**

## Table des matières

PRÉAMBULE .....	4
1. OBJECTIFS .....	4
2. ENCADREMENT JURIDIQUE.....	5
3. CHAMP D'APPLICATION.....	5
4. DÉFINITIONS .....	5
5. LES PRINCIPES DIRECTEURS .....	6
5.1 Gratuité scolaire.....	6
5.2 Équité.....	7
5.3 Transparence.....	7
5.4 Accessibilité .....	7
6. CONTRIBUTION VOLONTAIRE OU DON.....	8
7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	8
7.1 Conseil d'administration.....	8
7.2 Comité de parents .....	8
7.3 Parents et élèves .....	8
7.4 Conseil d'établissement.....	8
7.5 Direction d'établissement.....	9
7.6 Personnel enseignant .....	11
7.7 Direction générale.....	12
7.8 Secrétariat général .....	12
8. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	12

## **PRÉAMBULE**

Le Centre de services scolaire de Laval (ci-après le « CSS de Laval ») vise à assurer l'accessibilité des services éducatifs sur son territoire pour tous les élèves qui y ont droit afin de soutenir chaque élève dans l'atteinte de sa réussite.

La présente Politique relative aux contributions financières pouvant être assumées par les parents et les élèves (ci-après la « Politique »), permet au CSS de Laval de respecter sa mission et ses obligations découlant de la *Loi sur l'instruction publique* (ci-après « LIP ») et du *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées* (ci-après « Règlement sur la gratuité »). La Politique énonce les contributions financières qui peuvent être assumées, notamment 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 et ce, dans le respect des compétences du conseil d'établissement et en favorisant l'accessibilité aux services éducatifs.

### **1. OBJECTIFS**

- 1.1** S'assurer que toutes les personnes relevant de la compétence du CSS de Laval reçoivent les services éducatifs et bénéficient du matériel didactique, en conformité avec les principes de gratuité et d'accessibilité à l'éducation prévus à la loi ;
- 1.2** Établir des balises transparentes visant à favoriser l'accessibilité pour chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel des contributions financières peuvent être exigées ;
- 1.3** Déterminer les principes et les orientations permettant aux conseils d'établissements 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 de manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'application des programmes d'activités ou d'études;
- 1.4** Préciser les rôles et responsabilités des différents intervenants du CSS de Laval relativement à l'application de la présente Politique ;
- 1.5** S'assurer du maintien d'une vigie de toutes les instances relativement aux contributions financières ;
- 1.6** Assurer, au sein de tous les établissements du CSS de Laval, une compréhension commune et une application uniforme de l'encadrement juridique relatif à ces contributions financières.

## 2. ENCADREMENT JURIDIQUE

2.1 La présente Politique est adoptée conformément aux lois et règlements suivants :

- Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c. C-12);
- Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3);
- Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées (RLRQ, c. I-13.3, r. 6.2);
- Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire (RLRQ, c. I-13.3, r. 3.1), ci-après « Régime pédagogique – jeunes »;
- Régime pédagogique de la formation générale des adultes (RLRQ, c. I-13.3, r. 4.1), ci-après « Régime pédagogique – FGA »;
- Régime pédagogique de la formation professionnelle (RLRQ, c. I-13.3, r. 4.2), ci-après « Régime pédagogique – FP »;
- Règlements, politiques et procédures du CSS de Laval.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

3.1 La présente Politique s'applique à tous les établissements du CSS de Laval, tant en formation générale des jeunes qu'en formation générale des adultes, ainsi qu'en formation professionnelle, et ce, pour tous les biens, services et activités.

## 4. DÉFINITIONS

### **Établissement**

Une école (formation générale des jeunes) ou un centre (formation professionnelle et formation générale des adultes).

### **Frais de nature administrative**

Les frais de nature administrative comprennent, notamment, les frais de sélection, d'ouverture de dossier et d'administration d'épreuves et les frais de formation du personnel.

### **Matériel didactique**

Ensemble des supports pédagogiques et des applications numériques destinés à faciliter l'application des programmes d'activités ou d'études et qui sont nécessaires à l'atteinte de leurs objectifs. Il comprend, notamment, le matériel de laboratoire, d'éducation physique et d'art et les appareils technologiques.

### **Matériel d'usage personnel**

Le matériel d'usage personnel comprend, notamment les fournitures scolaires, tels les crayons, gommes 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.

### **Programme pédagogique particulier**

- Projet approuvé par le ministre visant l'ensemble des élèves d'une école établie aux fins d'un projet particulier (art. 240 LIP) ;
- Projet approuvé par le conseil d'établissement et réalisé pour un ou plusieurs groupes d'élèves inscrits aux services de l'enseignement primaire ou secondaire, parmi les suivants (art. 2 Règlement sur la gratuité) :
  - Les programmes Sport-études reconnus par le ministre ;
  - Les programmes Arts-études reconnus par le ministre ;
  - Les programmes reconnus par l'organisation Baccalauréat International ;
  - 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.

### **Services éducatifs**

Ensemble des services qu'offre un établissement dans le but de favoriser les apprentissages de l'élève. Ces services comprennent :

- Pour le préscolaire, le primaire et le secondaire : les services d'éducation préscolaire, d'enseignement primaire et secondaire, les services complémentaires et les services particuliers (art.1 Régime pédagogique – jeunes) ;
- Pour la formation professionnelle : les services de formation et les services complémentaires (art. 1 Régime pédagogique – FP) ;
- Pour la formation générale des adultes : les services de formation, d'éducation populaire et les services complémentaires (art. 1 Régime pédagogique – FGA).

## **5. LES PRINCIPES DIRECTEURS**

Le respect de ces principes exige que l'on tienne compte de l'ensemble des sources de financement. Concrètement, cela signifie que des contributions financières ne peuvent pas être demandées pour un montant équivalent à ce qui est déjà financé pour un même bien ou service dans le cadre des règles budgétaires.

### **5.1 Gratuité scolaire**

Le principe de gratuité est un élément fondamental du système d'éducation publique au Québec. Ainsi, toute exception à ce principe de gratuité des services éducatifs doit être interprétée de manière restrictive.

Tout élève du CSS de Laval a droit à la gratuité des services éducatifs, des manuels scolaires et du matériel didactique, conformément à l'encadrement juridique énoncé dans la présente Politique, exception faite des cas et des conditions déterminés par la loi ou par règlement du ministre.

Afin de minimiser la charge financière des parents et des élèves et dans un souci de respect de l'environnement et de développement durable, les établissements doivent s'assurer de l'utilisation optimale du matériel d'usage personnel et favoriser la réutilisation du matériel d'un niveau à un autre.

Le droit à la gratuité s'applique dans tous les cas aux frais de nature administrative, y compris pour les projets pédagogiques particuliers (art.3 al.4 LIP).

Aucune contribution financière ne peut être exigée pour un service, une activité ou du matériel faisant l'objet d'un financement prévu aux règles budgétaires établies par le ministre. Lorsqu'un tel financement ne couvre qu'une partie des dépenses encourues, celui-ci doit être déduit de la contribution financière exigée (art.10 Règlement sur la gratuité).

Un établissement ne peut exiger une contribution financière pour un service dispensé dans le cadre d'un projet pédagogique particulier que s'il offre le choix d'un cheminement exempt d'une telle contribution, sous réserve des exceptions prévues par la loi (art.3 al.5 LIP).

Nonobstant, la LIP et le Règlement sur la gratuité, les activités essentielles à l'atteinte des objectifs des programmes éducatifs sont gratuites. Les activités non essentielles à l'atteinte des objectifs des programmes de formation peuvent faire l'objet d'une facturation raisonnable favorisant la participation.

## **5.2 Équité**

Le principe d'équité a pour but d'établir des coûts raisonnables et de réduire les écarts de coûts, au sein d'un même établissement et entre les établissements, pour des biens et des services équivalents, en tenant compte des élèves et des spécificités du milieu.

Le non-paiement des sommes exigées ne peut avoir pour conséquence d'empêcher l'accès aux biens et services éducatifs gratuits. Aucune conséquence, telle la retenue du bulletin, ne peut être appliquée. Toutefois, le non-paiement des sommes exigées peut entraîner l'interruption d'un service non obligatoire.

## **5.3 Transparence**

Toute contribution financière pouvant être exigée doit faire l'objet d'une facture claire, explicite et conforme à la présente Politique. De plus, toute contribution doit être justifiée et détaillée, et ne peut excéder le coût réel du bien, du service ou de l'activité.

## **5.4 Accessibilité**

Afin d'assurer l'accessibilité à tout bien, à tout service et à toute activité, les établissements doivent maintenir le plus bas possible les contributions financières exigées aux parents et aux élèves, s'assurer de leur pertinence, et permettre le paiement dans un délai raisonnable.

Un élève visé par la gratuité scolaire qui ne peut pas participer à une activité scolaire faute de ressources financières doit pouvoir y avoir accès. À cet effet, le conseil d'établissement doit prévoir des mesures d'accommodement et d'aide financière afin d'assurer l'accessibilité aux services, et ce, malgré les contraintes financières en découlant (art. 8 Règlement sur la gratuité). Ces mesures peuvent prévoir, par exemple, la mise en place d'une entente de paiement ou la réduction des contributions financières en utilisant le fond à destination spéciale.

Lorsque les établissements peuvent exiger des contributions financières, en conformité avec les règles prévues à la LIP, aux régimes pédagogiques et au Règlement sur la gratuité, ils s'assurent que ces contributions sont minimisées dans le but de favoriser l'accès pour chaque élève à tout service, à toute activité ou à tout matériel fourni par

les établissements.

## **6. CONTRIBUTION VOLONTAIRE OU DON**

Lorsqu'une contribution volontaire ou un don est sollicité, aucun montant s'y rattachant ne peut être inclus dans le total de la facture (art. 75.0.1 LIP et art. 9 Règlement sur la gratuité).

## **7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **7.1 Conseil d'administration**

- 7.1.1 Le conseil d'administration adopte la présente Politique ainsi que toute modification (art. 212.1 LIP).

### **7.2 Comité de parents**

- 7.2.1 Le comité de parents élabore la présente Politique avec le soutien du Secrétariat général et la propose au Centre de services scolaire pour adoption (art. 192 (6<sup>o</sup>) LIP).

### **7.3 Parents et élèves**

- 7.3.1 Les parents et les élèves doivent s'assurer de payer toutes les contributions financières que l'établissement leur exige conformément à la présente Politique;
- 7.3.2. Les parents et les élèves doivent aviser la direction d'établissement s'ils souhaitent recourir à une mesure d'accommodement ou d'aide financière pour le paiement des contributions financières.

### **7.4 Conseil d'établissement**

#### **7.4.1 Formation générale des jeunes**

- 7.4.1.1 Le conseil d'établissement approuve toute contribution financière exigée pour les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe, le matériel d'usage personnel, les services offerts dans le cadre d'un projet pédagogique particulier, les activités non essentielles à l'atteinte des objectifs des programmes de formation, ainsi que pour les services de surveillance du dîner (art. 75.0.1 LIP) ;
- 7.4.1.2. Il doit donner son avis à la direction d'établissement sur le choix des manuels scolaires et du matériel didactique qui sont proposés par les enseignants (art. 96.15 al.2 LIP) ;
- 7.4.1.3. Il doit s'assurer que les propositions relatives aux contributions financières soient justifiées quant à la nature et au montant des frais exigés, y compris pour la liste des effets scolaires (art. 75.0.1 LIP) ;
- 7.4.1.4. Il doit, avant d'approuver toute contribution financière, tenir compte des autres contributions qu'il a approuvées ou qui lui sont proposées (art. 75.0.1 LIP) ;

- 7.4.1.5. Il approuve la programmation des sorties et voyages scolaires, ainsi que toute contribution financière pouvant être facturée aux parents pour les activités, sorties et voyages scolaires, dans le respect du principe de gratuité scolaire prévu à l'article 5.1 de la présente Politique (art. 87 LIP) ;
- 7.4.1.6. Il doit adopter, sur la base de la proposition de la direction d'établissement, les règles de fonctionnement des services de garde, incluant notamment les contributions financières exigées pour ces services, dans le respect des règles budgétaires du ministre (art. 77.2 LIP) ;
- 7.4.1.7. Il doit convenir avec la direction de l'établissement des contributions financières relatives à la surveillance des dineurs, dans le respect des règles budgétaires du ministre (art. 292 LIP) ;
- 7.4.1.8. Il 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 (art. 8 Règlement sur la gratuité) ;
- 7.4.1.9. Il doit informer le CSS de Laval de toute contribution financière qu'il a approuvée (art. 8 Règlement sur la gratuité) ;
- 7.4.1.10. Il doit établir les principes d'encadrement relatifs au coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe, ainsi que pour le matériel d'usage personnel, et ce, en tenant compte de la présente Politique (art. 77.1 LIP).

#### **7.4.2. Formation professionnelle (élèves de moins de 18 ans)**

- 7.4.2.1. Le conseil d'établissement doit établir les principes d'encadrement relatifs au coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe, ainsi que pour le matériel d'usage personnel, et ce, en tenant compte de la présente Politique (art. 110.3.2 LIP).

### **7.5 Direction d'établissement**

#### **7.5.1. Formation générale des jeunes**

- 7.5.1.1. La direction d'établissement propose au conseil d'établissement, pour approbation, les contributions financières qu'elle souhaite exiger des élèves ou de leurs parents pour les documents, biens, services et activités qu'elle compte fournir ou organiser (art. 75.0.1 LIP) ;
- 7.5.1.2. Elle consulte le conseil d'établissement avant d'approuver le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études qui lui ont été proposés par le personnel enseignant (art. 96.15 al.2 LIP) ;
- 7.5.1.3. Elle approuve, en tenant compte des principes d'encadrement établis par le conseil d'établissement et du budget de l'établissement, le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études qui lui sont proposés par le personnel enseignant (art. 96.15 (3<sup>o</sup>) LIP) ;
- 7.5.1.4. Elle propose au conseil d'établissement la liste du matériel d'usage personnel qu'elle souhaite exiger des élèves ou de leurs parents (art. 77.1 al.2 LIP) ;

- 7.5.1.5. Elle propose au conseil d'établissement des règles de fonctionnement pour les services de garde, incluant notamment les contributions financières qu'elle souhaite exiger pour ces services (art. 77.2 LIP) ;
- 7.5.1.6. Elle s'assure de l'exactitude de la facturation et des contributions financières exigées, produit la facturation en utilisant le modèle standard et obligatoire pour les établissements, et la transmet aux parents ;
- 7.5.1.7. Elle s'assure d'utiliser les outils et les gabarits développés par le Secrétariat général;
- 7.5.1.8 Elle informe le CSS de Laval de toute contribution financière approuvée par le conseil d'établissement;
- 7.5.1.9. Elle réclame aux parents de l'élève la valeur des biens qui ont été mis à sa disposition et qui n'ont pas été rendus à la fin des activités scolaires (art.18.2 LIP);

### **7.5.2. Formation professionnelle (élèves de moins de 18 ans)**

- 7.5.2.1. La direction d'établissement propose au conseil d'établissement, pour approbation, les contributions financières qu'elle souhaite exiger des élèves ou de leurs parents pour les documents, biens, services et activités qu'elle compte fournir ou organiser (75.0.1 LIP);
- 7.5.2.2. Elle propose au conseil d'établissement les principes d'encadrement relatifs au coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe, ainsi que pour le matériel d'usage personnel, et ce, en tenant compte de la présente Politique (110.3.2 LIP) ;
- 7.5.2.3. Elle approuve, sur proposition des enseignants et dans le cadre du budget de l'établissement, le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études (art.110.12 (2<sup>o</sup>) LIP) ;
- 7.5.2.4. Elle s'assure d'utiliser les outils et les gabarits développés par le Secrétariat général;
- 7.5.2.5. Elle informe le CSS de Laval de toute contribution financière approuvée par le conseil d'établissement;
- 7.5.2.6. Elle s'assure de l'exactitude de la facturation et des contributions financières exigées;
- 7.5.2.7. Elle réclame aux parents la valeur des biens qui ont été mis à leur disposition et qui n'ont pas été rendus à la fin des activités scolaires (art. 18.2 LIP).

### **7.5.3. Formation professionnelle (élèves de plus de 18 ans)**

- 7.5.3.1. La direction d'établissement approuve, sur proposition des enseignants et dans le cadre du budget de l'établissement, le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études (110.12 LIP);
- 7.5.3.2. Elle s'assure d'utiliser les outils et les gabarits développés par le Secrétariat général;

- 7.5.3.3. Elle informe le CSS de Laval de toute contribution financière approuvée par le conseil d'établissement;
- 7.5.3.4. Elle s'assure de l'exactitude de la facturation et des contributions financières exigées;
- 7.5.3.5. Elle réclame à l'élève la valeur des biens qui ont été mis à leur disposition et qui n'ont pas été rendus à la fin des activités scolaires (art. 18.2 LIP).

#### **7.5.4. Formation générale des adultes**

- 7.5.4.1. La direction du centre approuve, sur proposition des enseignants et dans le cadre du budget de l'établissement, le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études (art. 110.12 (2<sup>o</sup>) LIP) ;
- 7.5.4.2. Elle s'assure d'utiliser les outils et les gabarits développés par le Secrétariat général;
- 7.5.4.3. Elle informe le CSS de Laval de toute contribution financière approuvée par le conseil d'établissement;
- 7.5.4.4. Elle s'assure de l'exactitude de la facturation et des contributions financières exigées;
- 7.5.4.5. Elle réclame à l'élève la valeur des biens qui ont été mis à leur disposition et qui n'ont pas été rendus à la fin des activités scolaires (art. 18.2 LIP).

#### **7.6 Personnel enseignant**

- 7.6.1. Pour les établissements de la formation générale des jeunes, le personnel enseignant participe, avec la direction d'établissement, à l'élaboration des propositions relatives aux contributions financières exigées pour les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe, ainsi que pour le matériel d'usage personnel qu'il souhaite exiger des parents (art. 75.0.1 LIP) ;
- 7.6.2. Le personnel enseignant doit participer à l'élaboration de la liste du matériel d'usage personnel qu'il souhaite exiger des élèves de moins de 18 ans qui fréquentent un centre de formation professionnelle (art. 77.1 al.2 LIP) ;
- 7.6.3. Pour tous les établissements du CSS de Laval, le personnel enseignant propose à la direction des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études. Toutefois, pour les établissements de la formation générale des jeunes, ce choix doit être approuvé par la direction après consultation du conseil d'établissement, et ce, dans le cadre du budget de l'établissement (art. 96.15 al.2 LIP).

## **7.7 Direction générale**

- 7.7.1. La Direction générale veille à ce que les établissements respectent les conditions applicables aux contributions financières exigées et s'abstiennent, en toute circonstance, d'exiger le paiement de frais contraires à la loi (art. 212.2 LIP) ;
- 7.7.2. Elle établit les modalités de vérification visant à s'assurer de l'application de la présente Politique par les établissements et les conseils d'établissement.

## **7.8 Secrétariat général**

- 7.8.1. Le Secrétariat général soutient le Comité de parents dans l'élaboration de la présente Politique (art. 192 (6<sup>o</sup>) LIP) ;
- 7.8.2. Il assiste au besoin les directions d'établissement dans l'application de la présente Politique;
- 7.8.3. Il collabore à la révision périodique de la présente Politique afin de s'assurer de la conformité à la loi ;
- 7.8.4. Il élabore et voit à l'actualisation des modèles de liste d'effets scolaires et de facture-élève, des outils et des procéduriers relatifs aux contributions financières exigées aux parents et aux élèves, afin de soutenir les directions d'établissement et les membres des conseils d'établissement dans l'exercice de leurs fonctions et de leurs pouvoirs, dans le respect de la loi et de la présente politique;
- 7.8.5. Il diffuse la présente Politique.

## **8. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente Politique entre en vigueur à la date de son adoption.