



Commission scolaire  
des Grandes-Seigneuries

## POLITIQUE

### POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES POUVANT ÊTRE EXIGÉES DES PARENTS ET DES ÉLÈVES POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE

**# 51-01**

Adoption le 12 juin 2007  
Amendement le  
Mise en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2008  
Résolution # C.C.-2324-06-07

Autorisation   
Susan Tremblay  
Directrice générale

## 1. But

Essentiellement, la présente politique a pour but de :

- Favoriser l'accessibilité à l'éducation pour tous;
- Échelonner les frais sur les différents semestres, en essayant de s'en tenir au minimum lors des premiers semestres, alors que l'élève s'interroge encore sur le métier;
- Encadrer certaines contributions financières qui peuvent être exigées selon l'article 7 de la Loi sur l'instruction publique (LIP) ou qui peuvent être réclamées selon l'article 258 de la LIP;
- S'assurer que les frais exigés sont raisonnables, respectent les caractéristiques du milieu, ne portent donc pas atteinte au principe d'accessibilité;
- Déterminer les balises d'encadrement appropriées afin de réduire les disparités.

### 1.1 Fondements légaux et réglementaires

La présente politique repose principalement sur :

- La Loi sur l'instruction publique (LIP) : ses principaux articles sont décrits en annexe;
- Le régime pédagogique applicable à la formation professionnelle;
- Les « objectifs, principes et critères de répartition des ressources entre les établissements et pour la détermination des besoins de la Commission scolaire »;
- Les règles de répartition des ressources de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries;
- La « politique relative aux opérations financières des unités administratives » (73-05);
- Les diverses résolutions adoptées par le conseil des commissaires, la délégation de certains pouvoirs et les diverses directives émises;
- Frais exigés des parents et des élèves en formation professionnelle – Quelques balises – MELS (1798-15);
- Règles relatives à la perception des créances;
- Règles s'appliquant à la détermination du prix d'un bien ou d'un service autofinancé en formation générale des jeunes (Version 23 mars 2006).

## 2. Les principes directeurs

### 2.1 La gratuité scolaire

- Tout résident du Québec visé à l'article 1 de la LIP a droit à la gratuité des services éducatifs prévus par la présente loi et par le régime pédagogique applicable à la formation professionnelle établi par le gouvernement en vertu de l'article 448 de la LIP (LIP, article 3, 3<sup>e</sup> alinéa).
- Ce droit couvre tous les programmes d'éducation et d'enseignement, les programmes des services complémentaires ainsi que les manuels scolaires et le matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études.
- « Les services complémentaires offerts aux personnes visés à l'article 1 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3) sont ceux prévus au Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire.

Les services complémentaires offerts aux autres personnes sont ceux prévus au Régime pédagogique de la formation générale des adultes. »

(Régime pédagogique de la formation professionnelle, article 6)

- La loi stipule que l'élève, autre que celui inscrit aux services de l'éducation des adultes, a droit à la gratuité des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement jusqu'au jour où il atteint l'âge de 18 ans, ou de 21 ans dans le cas d'une personne handicapée au sens de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées (chapitre E-20.1) (art.7).

(Quelques balises – MELS (1798-15) page 3)

### 2.2 Les exceptions à la gratuité des services éducatifs

- Le conseil d'établissement approuve, sur recommandation de la direction d'établissement, des contributions pour du matériel « personnel » non considéré comme du matériel requis pour l'enseignement, c'est-à-dire :
  - Les « documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe » (LIP art. 7, 2<sup>e</sup> alinéa) (exemples : cahiers d'activités, cahiers d'activités « maison », feuilles mobiles, certains articles d'arts plastiques, etc.);
  - Les « crayons, papiers et autres objets de même nature [qui] ne sont pas considérés comme du matériel didactique » (LIP art. 7, 3<sup>e</sup> alinéa) (exemples : ciseau, règle, colle, gomme à effacer, cartable, pochette, duo-tang, séparateurs, agenda, etc.).
- Au-delà de ces exceptions, la loi doit être interprétée de façon restrictive par rapport aux exceptions et, en cas de doute, en faveur de la gratuité.

- Des frais peuvent être réclamés pour le matériel remis en mauvais état ou non rendu à la fin des activités scolaires (LIP art. 8).

### **2.3 Autres services pour lesquels une contribution financière peut être exigée**

- Les services de restauration pour favoriser l'accessibilité aux services éducatifs (LIP art. 257);
- Les autres services à la communauté à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires (LIP art. 255);
- L'entente de services particuliers commandés par un ministère, une entreprise ou un organisme;
- Les activités éducatives non obligatoires à la formation;
- Les activités parascolaires;
- Les voyages non obligatoires dans le cadre de la formation;
- Les vêtements, les uniformes et les chaussures en lien avec les règles de conduite et de sécurité et d'hygiène;
- Facturation pour la durée des services de formation et des services complémentaires excédant la durée du programme majoré de 20% (Règles budgétaires 2006-2007, article 4.1 a.3 – Régime pédagogique de la formation professionnelle, art. 27);
- Facturation pour les droits de scolarité pour l'effectif scolaire touché par le règlement définissant l'expression « Résident du Québec ». (LIP art. 473)

### **2.4 L'accessibilité à l'éducation**

L'accessibilité à l'éducation est la possibilité d'accéder facilement, avec le moins possible de barrières financières, au centre de formation et à ses services.

Ce principe vise aussi à s'assurer que les coûts exigés pour la participation d'un élève à un projet particulier soient non discriminatoires en fonction de la capacité de payer des parents et des élèves.

### **2.5 Le respect du partage des responsabilités entre la Commission scolaire et les établissements**

La Commission scolaire accorde tout le respect au principe de décentralisation qui découle de la Loi sur l'instruction publique. Elle confirme sa ferme volonté de respecter les divers articles de la Loi qui viennent concrétiser le partage des pouvoirs et des responsabilités de chaque instance.

## **2.6 Le respect des différences**

La Commission scolaire reconnaît la différenciation comme un facteur d'enrichissement, de motivation et de succès. Le conseil d'établissement détermine les orientations du centre et approuve le plan de réussite (LIP art.109). Les orientations du centre et le plan de réussite différencient un établissement d'un autre. En conséquence, la Commission scolaire valorise l'implication du milieu dans l'élaboration des orientations de chaque centre et dans la recherche de moyens pour l'aider à réaliser son plan de réussite.

## **2.7 L'équité**

Dans un souci d'équité, en matière de contribution financière, la Commission scolaire doit aussi tenir compte des caractéristiques des effectifs scolaires qui présentent des besoins particuliers, respecter la diversité des milieux et réduire les écarts trop importants entre les centres de formation.

## **2.8 La transparence**

La transparence repose sur de saines pratiques de gestion qui assurent toute l'information aux parents et aux élèves.

## **3. Dispositions relatives à l'application des principes directeurs**

L'application des principes directeurs se traduit par des attentes précises à l'endroit des directions d'établissement et des conseils d'établissement.

« Sur la base de la proposition du directeur de l'école, le conseil d'établissement se voit confier le pouvoir d'établir les principes d'encadrement du coût des documents qui ne sont pas gratuits et d'approuver la liste du matériel qui n'est pas gratuitement mis à la disposition des élèves. »

L'article 77.1 s'applique en formation professionnelle pour les élèves visés à l'article 1 (LIP art. 110.3.2).

### **3.1 Effets scolaires**

Analyse et suivi annuels de l'utilisation des cahiers d'activités (édités ou « maison ») et des autres demandes d'achats. Cette information sera transmise au conseil d'établissement.

Concertation du personnel sur le choix du matériel.

Utilisation raisonnable des cahiers d'activités.

Souci de maintenir les frais au plus bas niveau sans compromettre la qualité de l'enseignement.

Modération et sobriété dans les exigences et les quantités.

Souci partagé par tous les acteurs concernant la récupération, le recyclage et le développement durable.

#### **4. Principes de facturation et de recouvrement**

Établir une facture conforme et suffisamment détaillée établissant la distinction entre les frais obligatoires et les frais facultatifs.

Établir des modalités de recouvrement communes et connues.

Établir la facturation ne pouvant dépasser la valeur marchande du bien prêté suite à une perte ou à une détérioration, tels les manuels ou la calculatrice.

Établir la facturation dont le coût de vente représente le financement du bien ou du service sans toutefois permettre de dégager un résultat financier positif.

Établir la facturation selon le concept de remplacement pour le matériel remis en mauvais état ou non rendu à la fin des activités scolaires (LIP art. 8).

Établir, au besoin, des modalités souples de paiement.

#### **5. Certains éléments interdits (à l'exception des activités autofinancées)**

L'application des principes directeurs se traduit également par une position claire vis-à-vis certains éléments ou pratiques qui sont à interdire :

- Le dépôt exigé pour les manuels scolaires, grammaires et dictionnaires ou le matériel prêté dans le cadre de l'application d'un régime pédagogique et remis à la fin de l'année.
- Les frais pour l'achat de dictionnaire, grammaire et autre matériel de référence.
- Les frais de photocopie sur laquelle l'élève n'écrit pas, ne dessine pas ou ne découpe pas.
- Les frais de photocopie pour des œuvres soumises aux droits d'auteur.
- Les frais de photocopie de documents d'information aux élèves ou aux parents.
- Les frais pour l'achat obligatoire d'outils ou d'accessoires exigés dans le cadre de la formation, sauf pour des raisons d'hygiène.

- Les frais pour l'entretien annuel des outils et des accessoires mis à la disposition des élèves.
- Les frais pour un changement d'horaire.
- Les frais pour la reprise d'épreuves d'établissement ou d'épreuves ministérielles.
- Les frais postaux à l'exception de l'envoi du matériel pour la formation à distance.
- Les frais pour l'ouverture du dossier de l'élève, pour l'inscription et l'admission (LIP art.3)  
(Quelques balises – MELS (1798-15) page 4).
- La carte obligatoire de l'élève (LIP art. 7)  
(Quelques balises – MELS (1798-15) page 9).

## **6. Partage des responsabilités**

### **6.1 Élève**

L'élève prend soin des biens mis à sa disposition et les rend en état normal à la fin des activités scolaires ou au terme de son programme de formation (LIP art. 8).

La direction de l'établissement peut réclamer aux parents et aux élèves, la valeur de remplacement pour le matériel remis en mauvais état ou non rendu à la fin des activités scolaires (LIP art. 8).

### **6.2 Parent**

Le parent a la responsabilité des biens mis à la disposition de son enfant d'âge mineur. Il doit acquitter les frais qui lui sont réclamés. Le non-paiement des sommes dues peut entraîner l'interruption du service pour lequel la participation n'est pas obligatoire. La direction des centres doit donc en informer les parents des élèves jeunes en formation professionnelle à l'intérieur du cadre « règlements du centre ».

Le parent de l'élève d'âge mineur a lui aussi le devoir de s'informer auprès du conseil d'établissement ou de la direction de l'établissement.

### **6.3 Personnel enseignant**

Le personnel enseignant propose à la direction de l'établissement les manuels scolaires et le matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études (LIP art. 110.12).

Il doit s'assurer que l'utilisation du matériel et des cahiers sera maximisée.

## 6.4 Direction d'établissement

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

La direction d'établissement présente annuellement au conseil d'établissement une planification financière des coûts et des activités afin d'assurer une vision complète de ce qui est offert gratuitement et de ce qui est exigé.

La direction d'établissement approuve les manuels et le matériel didactique (LIP art.110.12). Elle gère également les ressources matérielles du centre de formation en appliquant la politique, les normes et les directives de la Commission scolaire (LIP art. 110.13).

La direction d'établissement propose au conseil d'établissement l'approbation de la liste des objets mentionnés au troisième alinéa de l'article 7 (Les crayons, papiers et autres objets de même nature).

La direction d'établissement informe le conseil d'établissement des décisions prises au regard de cette politique.

La direction d'établissement fournit, à la demande de la Commission scolaire, les résultats de l'application de cette politique.

La direction d'établissement applique les modalités de recouvrement qui sont dans son champ de responsabilités.

Dans un cas de non-paiement, au terme de ses démarches, la direction d'établissement peut procéder à l'interruption du service pour lequel la participation n'est pas obligatoire.

## 6.5 Conseil d'établissement

« Le conseil d'établissement analyse la situation du centre, principalement les besoins des élèves, les enjeux liés à la réussite des élèves ainsi que les caractéristiques et les attentes du milieu qu'il dessert. » (LIP art. 109)

Selon l'article 110.3.2 qui réfère à l'article 77.1 de la LIP, le conseil d'établissement établit les principes d'encadrement du coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe (LIP art. 7, 2<sup>e</sup> alinéa). Il approuve la liste des crayons, papiers et autres objets de même nature qui ne sont pas considérés comme du matériel didactique (LIP art. 7, 3<sup>e</sup> alinéa) pour les élèves visés à l'article 1 de la LIP. Pour les élèves visés à l'article 2 de la LIP, la direction du centre informe le conseil d'établissement des principes qui s'appliquent à cette clientèle.



## **6.6 Commission scolaire**

La Commission scolaire a le devoir de s'assurer que l'enseignement des programmes se réalise avec les manuels et le matériel didactique approuvés par le ministre et que ceux-ci soient gratuits, sauf exception (LIP art. 7 et art. 230).

La Commission scolaire s'assure, par ses instances, que la population est informée de sa politique.

La Commission scolaire s'assure que la présente politique est respectée et appliquée.

Sur recommandation de la direction de l'établissement, la Commission scolaire applique les modalités de recouvrement établies.

## **6.7 Direction générale**

La Direction générale est responsable de l'application de la présente politique.

## **7. Date d'entrée en vigueur**

Cette politique s'applique à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008.