Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries
Québec

POLITIQUE Nº 400-25/26-02

POLITIQUE RELATIVE À LA GRATUITÉ SCOLAIRE ET AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES

Responsabilité		
Direction générale	√	**Adoptée le**
Direction du Service des affaires publiques, des communications et du secrétariat général	√	**Résolution numéro**
Direction des Services éducatifs		CA-25/26-42
Direction du Service des ressources financières et du transport scolaire		**Révisée le**
Direction du Service des ressources humaines		
Direction du Service des ressources matérielles		**Entrée en vigueur le**
Direction de la transformation numérique et des ressources informationnelles		9 juin 2026

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE 3

1. CHAMP D'APPLICATION 3
2. CADRE LÉGAL 3
3. PRINCIPES 4
4. OBJECTIFS 5
5. APPLICATION 5
6. BIENS ET SERVICES VISÉS PAR LA GRATUITÉ 7
7. BIENS ET SERVICES POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE CONTRIBUTION FINANCIÈRE 11
8. PARTICULARITÉS RELIÉES À LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET À LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES 20
9. MÉCANISMES DE SUIVI ET DE CONTRÔLE INTERNE 20
10. RÔLES ET RESPONSABILITÉS 20
11. ENTRÉE EN VIGUEUR 23

PRÉAMBULE

En vertu de l'article 212.1 de la *Loi sur l'instruction publique* (ci-après : « LIP ») et afin de favoriser l'accessibilité aux services éducatifs, le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (ci-après : « CSSPS ») se dote d'une politique relative aux contributions financières qui peuvent être assumées par les élèves et les parents, notamment pour les documents et les objets qui ne sont pas visés par la gratuité scolaire[1] et qui peuvent être réclamées aux parents pour des services de garde[2], de transport et de surveillance du midi[3] et ce, dans le respect des compétences du conseil d'établissement.

1. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux établissements du CSSPS et aux élèves pouvant bénéficier du principe de la gratuité des services éducatifs et du matériel didactique, conformément à la LIP.

2. CADRE LÉGAL

- *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, c. C-12;
- *Loi sur l'instruction publique,* RLRQ, c. I-13.3;
- *Règlement sur la définition de résident du Québec*, RLRQ, c. I-13.3, r. 4;
- *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. 8;
- *Régime pédagogique de la formation générale des adultes*, RLRQ, c. I-13.3, r. 9;
- *Régime pédagogique de la formation professionnelle*, RLRQ, c. I-13.3, r. 10;
- *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*, RLRQ, c. I-13.3, r. 11;
- *Règlement relatif aux situations permettant à certaines personnes de bénéficier du droit à la gratuité des services éducatifs ou de formation*, RLRQ, c. I-13.3, r. 11.1;
- *Règlement sur le transport des élèves,* RLRQ, c. I-13.3, r. 12;
- *Règles budgétaires établies par le ministre de l'Éducation* (art. 472 de la LIP)*;*
- *Règlements, politiques et autres encadrements du CSSPS.*

[1] Article 7, al. 3 et 4 de la *Loi sur l'instruction publique*.
[2] Article 256 de la *Loi sur l'instruction publique*.
[3] Article 292 de la *Loi sur l'instruction publique*.

3. PRINCIPES

3.1. Gratuité

Le principe de gratuité est un élément fondamental du système d'éducation publique au Québec[4]. Ainsi, toute exception à la gratuité des services éducatifs doit être interprétée de manière restrictive. Les normes établies par les règlements et les décisions prises par les instances concernées doivent être comprises et appliquées équitablement pour favoriser l'accessibilité de l'instruction publique.

3.2. Accessibilité

Une pratique d'accessibilité en éducation vise à assurer un accès sans obstacle aux apprentissages, aux activités et aux lieux[5]. Afin d'assurer cette accessibilité aux services éducatifs, les établissements d'enseignement auront le souci, notamment, de maintenir le plus bas possible les contributions financières demandées aux parents et de s'assurer de ne pas exiger une contribution qui excède le coût réel du bien ou du service visé.

3.3. Transparence

Le principe de transparence se définit par l'obligation d'être claire, prévisible et justifiable sur l'utilisation des contributions financières réclamées pour un service, une activité ou du matériel non couvert par le droit à la gratuité. Ce principe se traduira notamment par une facture claire et détaillée de manière à démontrer ce à quoi les contributions financières sont destinées.

3.4. Équité

Le principe d'équité a pour objectif d'établir des coûts raisonnables et de limiter les disparités, au sein d'un même établissement ainsi qu'entre les établissements du territoire du CSSPS, pour des biens et des services équivalents.

---

[4] GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. *À propos de la gratuité des services en milieu scolaire*, [En ligne], mis à jour le 4 juin 2025. [https://www.quebec.ca/education/gratuite-services-milieu-scolaire/a-propos] (Consulté le 4 février 2026).

[5] COPHAN. *Assurer les pratiques accessibles en éducation*, [En ligne], mis à jour le 7 octobre 2025. [https://guide.cophan.org/fiches-thematique/education-primaire-et-secondaire/] (Consulté le 4 février 2026).

3.5. La conformité

Le principe de conformité consiste à respecter les lois, réglementations, normes et meilleures pratiques en vigueur. Ce principe appuie la transparence et l'équité des actions du CSSPS avec le cadre législatif en vigueur.

4. OBJECTIFS

4.1. Assurer aux élèves l'accessibilité aux services éducatifs visés par la gratuité conformément à LIP.

4.2. Définir des orientations et des principes d'encadrement pour les contributions financières pouvant être assumées par les parents et réclamées par les établissements et le CSSPS.

4.3. Guider les conseils d'établissement dans leurs attributions relatives au principe de gratuité et aux contributions financières pouvant être facturées aux parents.

4.4. Identifier les biens et services qui sont visés par la gratuité et ceux pour lesquels une contribution financière peut être demandée aux élèves et aux parents.

4.5. Établir des balises pour les contributions financières facturées aux parents afin d'assurer une cohérence au sein des établissements du CSSPS.

4.6. Préciser les rôles et responsabilités des différents intervenants du CSSPS dans l'application de la présente politique.

4.7. Mettre en place un mécanisme de suivi et de contrôle interne.

5. APPLICATION

5.1. Chaque conseil d'établissement doit, sur proposition de la direction de l'établissement, approuver les contributions financières assumées par les élèves et les parents pour un service éducatif non visé par la gratuité scolaire,

notamment pour les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe ainsi que pour le matériel d'usage personnel[6].

5.2. Une justification quant à la nature et au montant des frais demandés aux élèves et aux parents doit être présentée aux membres du conseil d'établissement. La contribution ne peut excéder le coût réel du bien ou du service.

5.3. Chaque conseil d'établissement doit mettre en place des mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève aux services, aux activités et au matériel pour lesquels une contribution financière est approuvée.

5.4. Chaque conseil d'établissement doit informer le CSSPS de toute contribution financière approuvée.

5.5. Aucune entreprise d'approvisionnement ou de marque spécifique ne peut être imposée à l'égard du matériel d'usage personnel de l'élève, à l'exception des cahiers d'activités et d'exercices ainsi que des logiciels spécialisés approuvés par le CSSPS et destinés aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

5.6. Toute contribution financière exigée pour un service dispensé ou un bien doit faire l'objet d'une facture claire et détaillée de manière à démontrer ce à quoi elle est destinée.

5.7. Aucun dépôt ne peut être exigé pour le prêt de matériel devant être remis à la fin d'un programme d'études. Toutefois, si un bien fourni par l'établissement est endommagé ou perdu par un élève, le CSSPS se réserve le droit de réclamer au parent de cet élève, ou à l'élève s'il est majeur, le coût de la réparation ou du remplacement du bien.

5.8. 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 de l'Éducation. De même, un tel financement doit être déduit du montant de la contribution financière exigée lorsqu'il couvre une partie des dépenses encourues.

[6] Excluant les contributions financières réclamées pour le transport qui permet aux élèves d'aller dîner à domicile.

5.9. Lorsqu'une contribution volontaire ou un don est sollicité, aucun montant s'y rattachant ne peut être inclus dans le total indiqué sur la facture.

5.10. Le non-paiement des sommes exigées ne peut entraîner le refus d'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 de services éducatifs non obligatoires et facultatifs ou non prévus au régime pédagogique.

6. BIENS ET SERVICES VISÉS PAR LA GRATUITÉ

6.1. Services éducatifs pour les élèves du préscolaire, du primaire et du secondaire

- les services d'éducation préscolaire;
- les services d'enseignement primaire et secondaire;
- les services complémentaires qui comprennent des services :
    - de promotion de la participation de l'élève à la vie éducative;
    - d'éducation aux droits et aux responsabilités;
    - d'animation sur les plans sportif, culturel et social;
    - de soutien à l'utilisation des ressources documentaires de la bibliothèque scolaire;
    - d'information et d'orientation scolaires et professionnelles;
    - de psychologie;
    - de psychoéducation;
    - d'éducation spécialisée;
    - d'orthopédagogie;
    - d'orthophonie;
    - de santé et de services sociaux;
    - d'animation de développement personnel et d'engagement communautaire.
- les services particuliers qui comprennent des services :
    - d'accueil et de soutien à l'apprentissage de la langue française;
    - d'enseignement à domicile ou en milieu hospitalier.

6.2. Services éducatifs offerts aux élèves de 18 ans et moins inscrits en formation professionnelle, ainsi qu'aux personnes handicapées âgées de 21 ans et moins

- les services de formation qui comprennent des services :
    - d'enseignement;
    - d'aide à la démarche de formation.

- les services complémentaires :

    - les services complémentaires offerts aux personnes visées à l'article 1 de la LIP (chapitre I-13.3) sont ceux prévus au Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire (chapitre I-13.3, r. 8)[7];

    - les services complémentaires offerts aux autres personnes sont ceux prévus au Régime pédagogique de la formation générale des adultes (chapitre I-13.3, r. 9)[8].

6.3. Services éducatifs pour les élèves inscrits en formation générale des adultes

- les services de formation qui comprennent :

    - des services d'enseignement. Ils peuvent être offerts par divers modes de formation. Ces services comprennent :
        - le soutien pédagogique;
        - l'alphabétisation;
        - le présecondaire;
        - le premier cycle du secondaire;
        - le second cycle du secondaire;
        - l'intégration sociale;
        - l'intégration socioprofessionnelle;
        - la francisation;

[7] Se référer à l'article 6.1. de la présente politique.
[8] Se référer à l'article 6.3. de la présente politique.

        - la préparation à la formation professionnelle;
        - la préparation aux études postsecondaires.
    - des services d'aide à la démarche de formation.

- des services d'éducation populaire qui comprennent des services :
    - liés au développement intellectuel, social et culturel de l'adulte ou d'un groupe d'adultes;
    - liés à la réalisation de projets communautaires.

- des services complémentaires comprennent des services :
    - d'information sur les ressources du milieu.

6.4. Services administratifs

Aucuns frais ne sont exigés pour les services de nature administrative, notamment :

- les frais de sélection;
- les frais d'ouverture de dossier et d'inscription;
- les frais d'administration d'épreuves, dont la reprise des épreuves du ministère de l'Éducation du Québec;
- la délivrance d'un diplôme, d'un certificat ou d'une attestation;
- les frais de formation du personnel;
- les demandes de révision de notes;
- la carte d'identité ou carte étudiante et la carte de bibliothèque;
- les photocopies servant à l'évaluation d'un élève;
- les photocopies de documents d'information aux parents ou aux élèves et communications aux parents, incluant les frais postaux.

6.5. Matériel didactique

Le droit à la gratuité s'applique à l'ensemble des supports pédagogiques et des applications numériques destinés à faciliter l'application des programmes d'activités ou pour l'enseignement des programmes d'études.

Les exemples présentés dans chacune des catégories peuvent être complétés par des articles s'apparentant à ceux qui y sont mentionnés :

- les outils, les machines-outils, les instruments, les produits chimiques et autre matériel scientifique et technologique;

- les ballons, les balles, les raquettes, les casques et autres articles d'éducation physique;
- la peinture, les pastels, l'argile et autres articles d'arts plastiques;
- les anches pour instruments de musique à vent, les flûtes et autres instruments de musique;
- les romans et les albums ainsi que les ouvrages de référence comme les dictionnaires, les grammaires, les atlas, les guides et les encyclopédies, quels qu'en soient les supports;
- les ensembles de solides et de formes géométriques, les jetons, les ensembles de base 10, les dés, les jeux de cartes et autre matériel de manipulation;
- la pâte à modeler, le bois, le plâtre et autres matériaux similaires;
- les ordinateurs, les portables, les tablettes, les applications technologiques, les suites de logiciels informatiques, les calculatrices à affichage graphique, les écouteurs et autres outils technologiques;
- les casques de protection, les lunettes de sécurité, les filets à cheveux et autres articles de protection, dont les bouchons;
- le matériel de stimulation sensorielle destiné notamment aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- les frais d'entretien du matériel visé par la gratuité;
- toutes photocopies de documents fournies aux élèves et rendues obligatoires pour l'enseignement d'un programme d'études : les évaluations, les textes photocopiés, les reproductions soumises à des droits d'auteur comme les partitions et tout autre matériel reprographié qui remplace ou complète un manuel scolaire.

6.6. Matériel relatif à l'organisation de la classe

Le matériel d'organisation de la classe, soit le matériel facilitant l'organisation de la classe ou de l'établissement, est visé par la gratuité scolaire, notamment :

- les bacs;
- les tablettes pour les casiers;
- les caisses de rangement;
- les balles de tennis à fixer aux pattes des chaises.

6.7. Articles de santé, d'hygiène et de salubrité

Les articles requis pour des raisons de santé, d'hygiène ou de salubrité, comme :

- les mouchoirs et les lingettes nettoyantes;
- le papier de toilette et le papier à main;
- les gels désinfectants pour les mains;
- les produits nettoyants et les produits désinfectants.

6.8. Activités collectives

Les activités collectives se déroulant à l'établissement scolaire et offertes à l'ensemble des élèves ainsi que le matériel nécessaire à leur organisation sont visés par la gratuité scolaire. Les activités collectives comprennent notamment les activités pour souligner :

- la rentrée;
- la fin d'année;
- la période des Fêtes;
- la fête des mères ou des pères;
- le temps des sucres;
- la saison estivale;
- etc.

7. BIENS ET SERVICES POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE CONTRIBUTION FINANCIÈRE

7.1. Activités extrascolaires

Le conseil d'établissement peut organiser des services éducatifs autres que ceux prévus par le régime pédagogique en dehors des périodes d'enseignement pendant les jours de classe prévus au calendrier scolaire (ex. : le midi ou après l'école) ou en dehors des jours de classe (ex. : lors des journées pédagogiques, le soir, la fin de semaine ou pendant les vacances d'été). Il peut aussi permettre que d'autres personnes ou organismes organisent de tels services dans les locaux de l'établissement.

Ces services peuvent être :

- des services d'enseignement (des cours de culture générale comme un cours de musique, de langues, etc.) ;
- des services à des fins sociales (des activités comme un gala Méritas, une soirée-conférence, un bal des finissants, etc.) ;
- des services à des fins culturelles (des leçons de danse, un spectacle d'humour et une pièce de théâtre, etc.) ;
- des services à des fins sportives (ex. : des tournois à l'extérieur, du basket-ball libre le midi, des séances de conditionnement physique, des cours de badminton après l'école, un entraînement pour l'équipe de soccer de l'école, etc.).

7.2. Cours d'été

Une contribution financière peut être exigée pour les cours d'été qui se tiennent en dehors des jours de classes prévus au calendrier scolaire, sous réserve du point 5.8 de la présente politique.

7.3. Projets pédagogiques particuliers

Un projet pédagogique particulier est un 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 :

- les programmes Sport-études reconnus par le ministre;
- les programmes Arts-études reconnus par le ministre;
- les programmes reconnus par l'organisation Baccalauréat International (PEI);
- les projets de type concentration (parcours enrichi avec unités supplémentaires) ou profil (parcours sans unité supplémentaire), 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.

Un établissement peut exiger une contribution financière pour un service dispensé dans le cadre d'un projet pédagogique particulier. Toutefois, cet

établissement doit s'assurer d'offrir un choix d'un cheminement scolaire exempt de contribution.

Les services dispensés dans le cadre de projets pédagogiques particuliers pour lesquels une contribution financière peut être demandée sont les suivants :

- L'accréditation ou l'affiliation obligatoire par une organisation externe requise pour la réalisation du projet.
- La délivrance à l'élève d'une attestation par une organisation externe dans le cadre du projet.
- La participation d'un entraîneur ou d'un spécialiste autre qu'un enseignant au programme d'études. Cette personne assure des services périphériques à l'enseignement du programme d'études et n'agit pas à titre d'enseignant ou ne rend pas des services d'enseignement. Elle intervient ponctuellement en lien avec le champ d'activité spécifique[9].
- La location d'une installation sportive ou d'un local lorsque l'établissement ne dispose pas des installations requises pour la réalisation du projet pédagogique particulier.
- La coordination pédagogique requise pour permettre la réalisation du projet pédagogique particulier doit être composée de tâches de nature pédagogique et non administrative.
- Le matériel spécialisé requis pour la réalisation d'un projet pédagogique particulier et l'entretien de ce matériel (ex. : l'achat et l'ajustement d'un instrument de musique; l'achat de filaments pour l'impression 3D.)
- Transport nécessaire pour un service éducatif non prévu au régime pédagogique, notamment vers des installations sportives ou des plateaux sportifs, un local ou des milieux requis pour le projet (ex. : le

[9] *Les frais facturés ne peuvent pas couvrir des services visés par la convention collective comme les services d'enseignement.*

transport quotidien des élèves d'une concentration ski alpin vers un centre de ski).

7.4. Activités scolaires

Une contribution financière qui n'excède pas le coût réel peut être demandée pour ces activités scolaires :

- Les activités se déroulant en dehors des lieux de l'établissement d'enseignement fréquenté par l'élève, y compris notamment le transport vers le lieu de cette activité;
- Les activités se déroulant avec la participation d'une personne ne faisant pas partie du personnel du centre de services scolaire et s'apparentant à une activité pouvant se dérouler en dehors des lieux de l'établissement.

Les activités scolaires peuvent se dérouler dans le cadre précis d'un projet pédagogique particulier et dans le cadre d'un programme régulier. Les activités offertes à l'intérieur des 180 jours de services éducatifs que comprend le calendrier scolaire d'une année font partie de l'offre de service de l'établissement. Les parents peuvent choisir de ne pas autoriser la participation de leur enfant à une activité. Dans ce contexte, l'école n'a pas l'obligation d'assumer un service à l'école.

Pour les activités scolaires se tenant hors des lieux de l'établissement, incluant les voyages, les contributions financières peuvent inclure :

- le transport : déplacement des élèves en transport en commun ou en transport organisé par l'établissement;
- le coût d'entrée du lieu visité;
- le coût d'inscription dans le cas d'une compétition;
- les frais de suppléance de l'enseignant qui doit accompagner un groupe d'élèves, s'il est requis que l'enseignant soit remplacé;
- les frais de participation de l'enseignant.

7.5. Matériel d'usage personnel[10]

L'ensemble des articles demandés à titre de matériel d'usage personnel doit demeurer à l'usage de l'élève individuellement et doit lui être remis à la fin de l'année scolaire. Les parents pourront alors choisir de réutiliser le matériel en bon état l'année suivante.

- **Les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine et découpe**

  Une contribution financière qui n'excède pas le coût réel peut être exigée pour les documents fournies aux élèves et rendues obligatoires et dans lesquelles ils écrivent, dessinent ou découpent, notamment :

  - les cahiers d'activités ou d'exercices;
  - le matériel reprographié qui remplace ou complète un cahier d'activités ou d'exercices;
  - les cahiers d'activités ou d'exercices sur un support faisant appel aux technologies de l'information pour lesquels l'élève dispose pour son utilisation d'un accès individuel.

  Les établissements doivent être en mesure d'évaluer avec précision les coûts réels et d'en démontrer le détail lorsqu'un montant global est facturé en début d'année.

- **Les fournitures scolaires**

  L'école peut demander certaines caractéristiques pour les fournitures scolaires. Toutefois, il revient à l'élève et à ses parents de se procurer le matériel requis.

  - les crayons et les gommes à effacer;
  - les agendas;
  - les cahiers de notes, les tablettes de papier, les pochettes, les reliures et les séparateurs;
  - les calculatrices de base et les calculatrices scientifiques;
  - les clés USB;

[10] La liste du matériel d'usage personnel présentée dans chacune des catégories n'est pas exhaustive et pourrait inclure d'autres articles s'apparentant à ceux mentionnés.

- les règles, les rapporteurs d'angles, les équerres, les compas et autres outils de géométrie;
- les surligneurs, les marqueurs, les stylos, les crayons de couleur, les taille-crayons, les ciseaux et la colle, etc.

- **Le matériel d'organisation personnelle**

  L'école peut demander certaines caractéristiques pour le matériel d'organisation personnelle. Toutefois, il revient à l'élève et à ses parents de se procurer le matériel requis.

  - les étuis à crayons et sacs d'école;
  - les pochettes, les reliures, les séparateurs;
  - les serviettes et couvertures pour les périodes de repos;
  - les cadenas à usage personnel, etc.

- **Les articles relevant de la tenue vestimentaire**

  Les établissements ne peuvent imposer le recours à une entreprise, un fournisseur ou une marque spécifique pour l'achat des articles relevant de la tenue vestimentaire. L'école peut demander certaines caractéristiques pour ces articles. Toutefois, il revient à l'élève et à ses parents de se procurer le matériel requis.

  - les uniformes scolaires et les uniformes sportifs;
  - les vêtements d'éducation physique;
  - les souliers de course, les vêtements et les souliers de danse, les sarraus, les tabliers ou les chemises pour protéger les vêtements, dont les bavoirs;
  - les uniformes, les bottes et autres vêtements requis pour la formation professionnelle, etc.

7.6. Service de garde, surveillance du midi, service de restauration, d'hébergement et du transport

Une contribution financière peut être exigée aux utilisateurs pour les services dispensés, notamment les services de garde[11], d'hébergement et de restauration[12] ainsi que les services de surveillance[13] et de transport du midi[14].

Les directions d'établissement organisent les services de garde et de surveillance du midi, alors que le CSSPS peut organiser le transport du midi pour les établissements de son territoire. Le CSSPS conclut les ententes nécessaires à l'organisation de ces services, le cas échéant.

Ces services doivent être mis en place selon un principe d'autofinancement sur une base annuelle. De plus, l'accessibilité des services doit être assurée par l'imposition de frais raisonnables, à la portée du plus grand nombre de parents.

La tarification ne doit s'adresser qu'aux utilisateurs des services.

- **Service de garde**

  La contribution financière exigible des parents pour les frais de garde ne doit pas excéder le montant prévu au *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*.

  Une contribution financière additionnelle raisonnable n'excédant pas le coût réel peut être demandée :

  - pour une sortie lors d'une journée pédagogique;
  - pour une activité offerte lors d'une journée pédagogique se déroulant avec la participation d'une personne qui n'est pas un membre du personnel du service de garde et s'apparentant à une sortie;
  - pour une activité particulière organisée par le personnel du service de garde lors d'une journée pédagogique et entraînant des coûts supplémentaires;

[11] Article 256 de la *Loi sur l'instruction publique*.
[12] Article 257 de la *Loi sur l'instruction publique*.
[13] Article 292 al. 3 de la *Loi sur l'instruction publique*.
[14] Article 292 al. 2 de la *Loi sur l'instruction publique*.

- lorsqu'un élève se trouve au service de garde au-delà des heures d'ouverture prévues de ce service en raison du retard d'un parent;
- lors d'un retard ou d'un défaut de paiement.

Les activités offertes lors des journées pédagogiques sont volontaires et facultatives.

Les services de garde doivent s'assurer d'offrir lors des journées pédagogiques une option d'activité ou de sortie exempt de contribution.

En cohérence avec le principe d'accessibilité aux services éducatifs, le CSSPS établit des balises pour la contribution financière pouvant être exigée par les parents utilisateurs des services de garde pour les activités et les sorties lors des journées pédagogiques. Ces balises sont réévaluées annuellement en fonction de critères visant à assurer l'accessibilité, la participation de tous les élèves et la cohérence avec la mission éducative du CSSPS.

La contribution financière additionnelle exigée doit respecter la présente politique, être raisonnable et ne peut en excéder le coût réel.

Lorsqu'un comité de parents du service de garde est formé à la demande de parents, il peut faire à la direction de l'école, au conseil d'établissement et au CSSPS ses recommandations à l'égard des contributions financières exigées pour ces services.

- **Services de restauration et d'hébergement**

Les services de restauration offerts dans les établissements du CSSPS visent à assurer aux élèves un accès à une offre alimentaire saine, variée et conforme aux orientations ministérielles. Le CSSPS encadre ces services, notamment en établissant des balises tarifaires, en déterminant les modalités de gestion et en veillant à ce que l'accessibilité pour toutes les familles soit préservée.

En date de l'adoption de la modification de la présente politique en 2026, le CSSPS n'offrait pas de service d'hébergement.

- **Surveillance du midi**

  Le CSSPS doit assurer la surveillance des élèves qui demeurent à l'école le midi selon les modalités convenues avec les conseils d'établissement et aux conditions financières qu'il peut déterminer.

  Une contribution financière peut être exigée pour la surveillance d'un élève de l'éducation préscolaire ou de l'enseignement primaire le midi. Elle est déterminée en tenant compte du nombre de jours où celui-ci demeure à l'école pour dîner. Cette contribution financière ne peut excéder le montant déterminé dans le *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées*[15]. Le nombre de jours où l'élève est présent à l'école pour dîner est établi avec les parents, selon les modalités déterminées par le CSSPS.

  Une contribution financière peut être exigée pour la surveillance du midi d'un élève de l'enseignement secondaire lorsque celui-ci demeure sur les lieux de l'établissement pendant les périodes du midi de l'année scolaire ou lorsqu'il bénéficie de services éducatifs offerts sur l'heure du midi, à condition que le CSSPS n'ait pas été avisé par écrit par les parents que l'élève quitte l'établissement durant cette période.

- **Service du transport du midi**

  Un centre de services 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. Il ne peut réclamer aux parents qui choisissent d'utiliser ce service un prix supérieur au coût réel du service.

[15] RLRQ, c. I-13.3, r. 6.2.

8. PARTICULARITÉS RELIÉES À LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET À LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

Des règles spécifiques s'appliquent pour la formation professionnelle et pour la formation générale des adultes. Un cadre de référence traite spécifiquement des particularités reliées aux biens et services offerts dans le cadre de ces formations.

9. MÉCANISME DE SUIVI ET DE CONTRÔLE INTERNE

Le CSSPS a le devoir de veiller à ce que ses établissements respectent les conditions applicables aux contributions financières assumées par les élèves et les parents et réclamées aux élèves et aux parents. Il doit également s'assurer que les établissements s'abstiennent, en toute circonstance, d'exiger le paiement de frais contraires à la réglementation en vigueur. À cet effet, le CSSPS se dote d'un mécanisme de suivi et de contrôle interne afin d'assurer une vigie annuelle des contributions financières exigées. Notamment, sous la responsabilité du secrétariat général, le CSSPS informera annuellement les directions d'établissement de leurs obligations en matière de gratuité scolaire, effectuera une vigie des listes du matériel d'usage personnel pouvant être assumé par les parents et assurera un suivi des contributions financières approuvées par les conseils d'établissement.

10. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

10.1. Conseil d'administration

- Adopter la présente politique.

10.2. Direction générale

- S'assurer du respect de la présente politique par les directions d'établissement.

10.3. Comité de parents

- Élaborer, avec le soutien du CSSPS, et proposer à celui-ci, pour adoption, la présente politique.

10.4. Conseil d'établissement

- Établir les principes d'encadrement du coût des documents non couverts par la gratuité;

- Approuver la liste du matériel d'usage personnel proposée par la direction de l'établissement et élaborée avec la participation du personnel enseignant;
- Approuver les contributions financières proposées par la direction d'établissement notamment pour des services dispensés dans le cadre de projet pédagogique, pour des activités scolaires, pour du matériel d'usage personnel et pour la surveillance du midi en tenant compte des autres contributions qu'il a approuvées ou qui lui sont proposées;
- Mettre en place des mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève à tout service, à toute activité ou à tout matériel pour lequel une contribution financière est approuvée;
- Informer le CSSPS de toute contribution financière qu'il a approuvée;
- S'assurer que les contributions financières exigées n'excèdent jamais le coût réel du bien ou du service visé;
- S'assurer que toute contribution financière fasse l'objet d'une facture claire et détaillée de manière à démontrer ce à quoi elle est destinée;
- Appliquer et respecter la présente politique.

10.5. Service des ressources financières

- Assister les directions d'établissement dans l'interprétation des mesures budgétaires.

10.6. Secrétariat général

- Diffuser la présente politique;
- Assister les directions d'établissement dans l'interprétation juridique de la LIP et des règlements liés à la présente politique;
- Assister les directions d'établissement dans l'application de la présente politique;
- S'assurer de la mise en œuvre d'un mécanisme de suivi et de contrôle interne;

- Effectuer des recommandations pour respecter les obligations légales, le cas échéant;
- Proposer une mise à jour de la présente politique lors de changements législatifs.

10.7. Direction d'établissement

- Respecter la présente politique;
- Effectuer annuellement un rappel des obligations découlant de cette politique aux membres du personnel concernés et aux membres du conseil d'établissement;
- Proposer des principes encadrant le coût des documents non couverts par la gratuité;
- Approuver le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études visé par la gratuité en tenant compte des principes d'encadrement établis par le conseil d'établissement;
- S'assurer que les manuels scolaires et le matériel didactique requis pour l'application des programmes d'activités ou l'enseignement des programmes d'études utilisés par les enseignants sont ceux approuvés par le ministre et qu'ils sont mis gratuitement à la disposition des élèves;
- Proposer les contributions financières qui peuvent être assumées par les parents et réclamées aux parents notamment pour des services dispensés dans le cadre de projet pédagogique, pour des activités scolaires, pour du matériel et pour la surveillance du midi. Ces propositions sont généralement élaborées en collaboration avec le personnel enseignant;
- Soumettre les propositions pour approbation au conseil d'établissement en les accompagnant d'une justification claire quant à la nature et au montant des frais exigés;
- S'assurer que la facturation respecte les dispositions de la présente politique;

- Transmettre annuellement au secrétariat général les listes de fournitures scolaires exigées, ainsi que toutes les autres contributions financières exigées aux élèves et aux parents.

10.8. Membres du personnel enseignant

- S’assurer de connaître et de respecter les obligations en vigueur relatives aux contributions financières avant de formuler une demande;
- Proposer à la direction de l’établissement le matériel didactique strictement nécessaire à l’application des programmes d’activités ou d’études;
- Concevoir la liste du matériel didactique dans lequel l’élève écrit, dessine ou découpe et la soumettre à l’approbation de la direction d’établissement;
- Participer, avec la direction d’établissement, à l’élaboration des propositions relatives aux contributions financières et à la liste du matériel d’usage personnel.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique remplace toute politique antérieure sur le sujet et elle entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d’administration.