

- Règlement
- Politique (cadre, code)
- Procédure (directive, guide, référentiel)

## POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES DES PARENTS

<b>Approbation :</b>	Conseil d'administration
<b>Responsable :</b>	Direction des ressources financières
<b>Date d'approbation :</b>	21 mai 2024
<b>Date d'entrée en vigueur :</b>	1 <sup>er</sup> juillet 2024
<b>Date prévue de révision :</b>	Mars 2025
<b>Résolution</b>	CA-2024-05- 0369

**Liste des écrits de gestion remplacés :**

Politique relative aux contributions financières des parents (RF-2023-09).

**Consultations effectuées :**

Comité consultatif de gestion, 28 mars 2024.  
Conseils d'établissement.

## TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE.....	3
2.	OBJECTIFS .....	3
3.	CADRE LÉGAL .....	3
4.	PRINCIPES .....	4
4.1	Gratuité .....	4
4.2	Accessibilité .....	4
4.3	Transparence .....	4
4.4	Équité .....	5
4.5	Écoresponsabilité .....	5
5.	DÉFINITIONS .....	5
5.1	Cout réel.....	5
5.2	Services éducatifs.....	5
5.3	Matériel d’organisation personnelle.....	5
5.4	Matériel didactique .....	6
5.5	Programmes pédagogiques particuliers au CSSHL.....	6
5.6	Activité, sortie, voyage : scolaire .....	6
5.7	Activité, sortie, voyage : extrascolaire .....	6
6.	ORIENTATIONS ET BALISES GÉNÉRALES .....	7
7.	GRATUITÉ ET CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES POUVANT ÊTRE EXIGÉES .....	7
7.1	Services éducatifs.....	7
7.1.1	Le droit à la gratuité s’applique à .....	7
7.1.2	Le droit à la gratuité ne s’applique pas à .....	7
7.2	Matériel scolaire.....	7
7.2.1	Le droit à la gratuité des manuels scolaires et du matériel didactique s’applique à .....	7
7.2.2	Les parents doivent fournir le matériel suivant, à leurs frais .....	8
7.3	Les services de garde .....	8
7.4	La surveillance du diner.....	8
7.5	Le transport scolaire.....	8
7.6	L’hébergement .....	9
7.7	Le service alimentaire .....	9
8.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS .....	9
8.1	Rôles du centre de services scolaire .....	9
8.2	Rôle du conseil d’établissement.....	9
8.3	Rôle de la direction d’école .....	10
8.4	Rôle du personnel enseignant .....	11
8.5	Rôle de la direction du Service des ressources financières .....	11
8.6	Rôle de la direction du Service du secrétariat général .....	12
	Annexe I .....	13
	Annexe II.....	15

## 1. PRÉAMBULE

Depuis plusieurs années, les contributions financières facturées aux parents ont fait l'objet d'études et de rapports de plusieurs instances du réseau de l'éducation.

En vertu de l'article 212.1 de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP), chaque centre de services scolaire doit adopter une politique relative aux contributions financières qui peuvent être assumées pour les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe et pour le matériel d'usage personnel ou qui peuvent être réclamées pour des services visés aux articles 256 et 292, et ce, dans le respect des compétences du conseil d'établissement et en favorisant l'accessibilité aux services éducatifs.

Comme le prévoit la LIP, cette politique a été élaborée par le comité de parents, avec le soutien du centre de services scolaire. Le contenu est inspiré de la *Politique relative aux contributions financières qui peuvent être assumées par les parents* adoptée par le Centre de services scolaire des Mille-Îles.

Cette politique doit respecter les compétences du conseil d'établissement, lequel doit favoriser l'accès de chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est exigée.

Il est aussi important de souligner que le centre de services scolaire œuvre dans un milieu socioéconomique faible et que ce milieu constitue la trame de fond de son Plan d'engagement vers la réussite (PEVR).

## 2. OBJECTIFS

- 2.1 Établir des balises pertinentes et transparentes pour les contributions financières facturées aux parents permettant d'assurer aux élèves l'accessibilité à tous les services offerts.
- 2.2 Identifier les biens et services qui doivent être fournis gratuitement et ceux pour lesquels une contribution financière peut être demandée ou exigée.
- 2.3 Déterminer les orientations permettant aux conseils d'établissement d'établir les principes d'encadrement du coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe ainsi que du matériel d'usage personnel et de l'approbation du choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'application des programmes d'activités ou d'études.
- 2.4 Préciser les rôles et responsabilités des différents intervenants dans l'application de cette politique.
- 2.5 Assurer une interprétation et une application uniforme des textes légaux appropriés à la présente politique.

## 3. CADRE LÉGAL

- 3.1 *Charte des droits et libertés de la personne* (L.R.Q., c. C-12).
- 3.2 *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c.I-13.3).

- 3.3 *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire* (L.R.Q., c.I-13.3, r.3.1).
- 3.4 Directive du ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport relativement à la gratuité scolaire, au matériel didactique requis et aux contributions financières exigibles pour des services de garde en milieu scolaire et des services de transport pour des élèves qui fréquentent une école d'un centre de services scolaire (7 juin 2018).
- 3.5 *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées* (L.R.Q., c.I-13.3, r.6.2).

## 4. PRINCIPES

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.

### 4.1 GRATUITÉ

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

### 4.2 ACCESSIBILITÉ

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

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

### 4.3 TRANSPARENCE

Les frais doivent être présentés de façon claire et explicite.

Le matériel nécessaire pour l'application et l'atteinte des objectifs des programmes d'activités ou d'études et celui au choix doit être présenté distinctement.

En ce sens, les frais relatifs à l'achat du matériel didactique sont présentés distinctement des frais relatifs au matériel d'usage personnel.

---

#### 4.4 ÉQUITÉ

Le principe d'équité a pour objectif d'établir des couts raisonnables et de réduire les écarts de couts, au sein d'un même niveau, d'une même école et entre les écoles, pour des biens et des services équivalents, en tenant compte des élèves et des caractéristiques du milieu.

---

#### 4.5 ÉCORESPONSABILITÉ

Le principe d'écoresponsabilité fait référence, notamment, à la réduction des déchets et la réduction de consommation de ressources non renouvelables.

Comme le prévoit la LIP à son article 207.1, le centre de services scolaire doit s'assurer d'une gestion écoresponsable.

### 5. DÉFINITIONS

---

#### 5.1 COUT RÉEL

Le cout réel d'un bien inclut, s'il y a lieu, les taxes et la soustraction de la ristourne de taxes.

Le cout réel d'une sortie qui peut être facturée aux parents, s'il y a lieu, peut inclure le transport, le cout d'entrée du lieu visité, l'inscription, la surveillance ainsi que le cout de libération du personnel.

---

#### 5.2 SERVICES ÉDUCATIFS

Ensemble des services qu'offre l'école dans le but de favoriser les apprentissages scolaires et le plein épanouissement des élèves<sup>1</sup>.

Les services éducatifs offerts aux élèves comprennent des services d'éducation préscolaire, des services d'enseignement primaire et secondaire, des services complémentaires et des services particuliers.

---

#### 5.3 MATÉRIEL D'ORGANISATION PERSONNELLE

Ensemble des objets, des articles et des appareils personnels suggéré par l'école et utile à l'élève pour structurer ses effets, son espace, ses déplacements, son horaire en fonction de la nature des tâches à accomplir.

Il est à noter que l'élève pourrait réaliser les apprentissages sans ce matériel.

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

---

<sup>1</sup> LEGENDRE, Renald. *Dictionnaire actuel de l'éducation*, 3<sup>e</sup> édition, Montréal, Guérin, 2005, p. 1231.

---

#### 5.4 MATÉRIEL DIDACTIQUE

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

Ex. : manuel de référence, roman, cahier d'exercices, photocopies, matériel de laboratoire, d'arts et d'éducation physique.

---

#### 5.5 PROGRAMMES PÉDAGOGIQUES PARTICULIERS

##### A) Concentration :

La concentration se traduit par un enrichissement du parcours rendu possible grâce à la latitude offerte par le *Programme de formation de l'école québécoise* (PFEQ).

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

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

##### B) Profil :

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

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

---

#### 5.6 ACTIVITÉ, SORTIE, VOYAGE : SCOLAIRE

- Se déroule durant les heures de classe.
- La supervision se fait par du personnel de l'école.
- L'ensemble des élèves d'un groupe ou d'un niveau ou d'un programme y participe.

---

#### 5.7 ACTIVITÉ, SORTIE, VOYAGE : EXTRASCOLAIRE

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

## 6. ORIENTATIONS ET BALISES GÉNÉRALES

Les contributions financières exigées ne doivent pas dépasser le coût réel engagé par l'école et ne doivent pas être couvertes par le financement prévu aux règles budgétaires.

Toute contribution financière exigée pour les services dispensés dans le cadre d'un projet pédagogique particulier, pour des activités scolaires et pour du matériel, doit faire l'objet d'une facture claire et détaillée, de manière à démontrer explicitement ce à quoi elle est destinée.

Aucune entreprise d'approvisionnement ou marque de commerce ne peut être imposée pour le matériel, à l'exception des cahiers d'activités ou d'exercices.

La *Loi sur l'instruction publique* doit être interprétée de façon restrictive et, en cas de doute, en faveur de la gratuité.

## 7. GRATUITÉ ET CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES POUVANT ÊTRE EXIGÉES

### 7.1 SERVICES ÉDUCATIFS

#### 7.1.1 Le droit à la gratuité s'applique :

- Aux services d'éducation préscolaire.
- Aux services d'enseignement.
- Aux services éducatifs complémentaires.
- Aux services particuliers (accueil et soutien à l'apprentissage de la langue française et enseignement en milieu hospitalier ou à domicile).

#### 7.1.2 Le droit à la gratuité ne s'applique pas :

- Aux activités se déroulant en dehors des lieux de l'établissement.
- Aux activités faisant appel à la participation d'une personne qui ne fait pas partie du personnel du centre de services scolaire et s'apparentant aux activités se déroulant en dehors des lieux de l'établissement.

### 7.2 MATÉRIEL SCOLAIRE

#### 7.2.1 Le droit à la gratuité des manuels scolaires et du matériel didactique s'applique :

- Aux manuels scolaires requis pour l'enseignement des programmes d'études.
- Au matériel didactique requis pour l'application des programmes d'activités et pour l'enseignement des programmes d'études (**Voir annexe I, A**).
- À l'entretien du matériel didactique.

- Au matériel facilitant l'organisation de la classe ou de l'école et aux articles devant être fournis pour des raisons de santé, d'hygiène ou de salubrité (**Voir annexe I, B**).

#### 7.2.2 Les parents doivent fournir le matériel suivant, à leurs frais :

- Les cahiers d'exercices requis et approuvés conformément aux principes d'encadrement établis par le conseil d'établissement.
- Les fournitures scolaires et autres matériels d'organisation personnelle (**Voir annexe I, C**).
- Les articles relevant de la tenue vestimentaire (**Voir annexe I, D**).

---

### 7.3 SERVICES DE GARDE

Les services de garde ne sont pas visés par la gratuité. Ainsi, le centre de services scolaire peut exiger une contribution financière des parents aux termes de l'article 258 de la LIP. Les frais qui peuvent être chargés apparaissent dans les règles de fonctionnement adoptées conformément à l'article 77.2 de la LIP.

---

### 7.4 SURVEILLANCE DU DINER

La direction de l'école met en place un service de surveillance du midi pour tous les élèves dineurs qui ne sont pas inscrits au service de garde. Si le nombre de demandes excède le nombre de places disponibles, la direction priorisera les demandes en utilisant les critères suivants : la distance de la résidence à l'école et l'âge de l'élève.

Le service de surveillance du diner n'est pas visé par la gratuité, comme le prévoit l'article 292 de la LIP. Le centre de services scolaire doit assurer la surveillance des élèves qui demeurent à l'école sur l'heure du diner, selon les modalités convenues avec les conseils d'établissement et aux conditions financières qu'il peut déterminer.

La tarification comprend un montant maximal et une tarification familiale, c'est-à-dire une diminution de la contribution pour une famille, et ce, sans égard à l'école fréquentée.

En outre du coût réel, la tarification ne peut excéder le montant obtenu en multipliant par 3,05 \$ le nombre d'heures total de la période du midi.

Cette tarification est indexée au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année, selon le taux d'indexation publié à la *Gazette officielle du Québec*. Le résultat est arrondi au 0,05 \$ le plus près ou, s'il est équidistant, au 0,05 \$ supérieur.

La tarification est présentée à l'**annexe II**.

---

### 7.5 TRANSPORT SCOLAIRE

Le transport scolaire organisé par le centre de services scolaire, pour l'entrée et la sortie quotidiennes des classes, est gratuit, conformément à l'article 292 de la LIP. Le centre de services scolaire n'organise aucun transport du midi.



---

## 7.6 HÉBERGEMENT

Le centre de services scolaire peut organiser un service d'hébergement pour favoriser l'accessibilité aux services éducatifs, comme le prévoit l'article 257 de la LIP.

Ce service n'est pas visé par la gratuité et le centre de services scolaire peut exiger une contribution financière des parents, conformément à l'article 258 de la LIP.

Nous offrons actuellement une résidence (Christ-Roi) d'une capacité d'accueil de 52 résidentes et une résidence (Saint-Joseph) d'une capacité de 58 résidents. Aucuns frais ne sont actuellement facturés pour ce service.

---

## 7.7 SERVICE ALIMENTAIRE

Le centre de services scolaire peut organiser un service de restauration pour favoriser l'accessibilité aux services éducatifs, comme le prévoit l'article 257 de la LIP. Ce service n'est pas visé par la gratuité et le centre de services scolaire peut exiger une contribution financière des parents, conformément à l'article 258 de la LIP.

Nous offrons un service de restauration (cafétéria) à l'École Polyvalente Saint-Joseph ainsi qu'à l'École du Méandre. La contribution financière exigée pour ce service est établie en fonction du coût réel.

# 8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS

---

## 8.1 RÔLE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

**8.1.1** Conformément à l'article 212.1 de la LIP, le centre de services scolaire, sur proposition du comité de parents, adopte la présente politique.

**8.1.2** Conformément à l'article 212.2 de la LIP, le centre de services scolaire veille à ce que les écoles respectent les conditions applicables aux contributions financières exigées et s'abstiennent, en toute circonstance, d'exiger le paiement de frais contraires à la Loi, dont des frais de nature administrative.

---

## 8.2 RÔLE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

**8.2.1** Le conseil d'établissement, avant d'approuver toute contribution financière facturée aux parents, tient compte des autres contributions qu'il a approuvées ou qui lui sont proposées, conformément à l'article 75.0.1 de la LIP.

**8.2.2** Le conseil d'établissement doit mettre en place des mesures visant à favoriser l'accès à chaque élève au service, à l'activité ou au matériel pour lequel une contribution financière est demandée.

- 8.2.3** Le conseil d'établissement, dans le respect de la présente politique et conformément à l'article 77.1 de la LIP, doit établir des principes d'encadrement relativement au coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe ainsi que pour du matériel d'usage personnel.

**Un modèle de principes d'encadrement est disponible auprès du Service du secrétariat général.**

- 8.2.4** Le conseil d'établissement, sur proposition du directeur de l'école et conformément à l'article 77.1 de la LIP, approuve la liste du matériel d'usage personnel transmise aux parents.
- 8.2.5** Le conseil d'établissement est consulté sur le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études, conformément à l'article 96.15 de la LIP.
- 8.2.6** Le conseil d'établissement approuve la programmation proposée par le directeur de l'école des activités éducatives nécessitant un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidiennes des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école, conformément à l'article 87 de la LIP.
- 8.2.7** Le conseil d'établissement, en partenariat avec la direction d'école, peut organiser des services extrascolaires (parascolaires) et il en approuve les contributions financières facturées aux parents, le cas échéant. Il peut déléguer l'organisation de ces activités à d'autres personnes ou organismes qu'il désigne, conformément aux articles 90 et 91 de la LIP.
- 8.2.8** Le conseil d'établissement approuve toute contribution financière facturée aux parents dans le cadre de programmes pédagogiques particuliers, conformément à l'article 75.0.1 de la LIP.
- 8.2.9** Le conseil d'établissement adopte, sur proposition du directeur de l'école, les règles de fonctionnement des services de garde, conformément à l'article 77.2 de la LIP.
- 8.2.10** Le conseil d'établissement approuve, sur proposition du directeur de l'école, toute contribution financière exigée pour la surveillance du dîner, après en avoir convenu avec le centre de services scolaire.
- 8.2.11** Le conseil d'établissement doit informer le centre de services scolaire de toute contribution financière approuvée en vertu de l'article 75.0.1. de la LIP, conformément à l'article 8 du *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées* et à l'article 212.2 de la LIP.

---

### 8.3 RÔLE DE LA DIRECTION D'ÉCOLE

- 8.3.1** La direction approuve, après consultation du conseil d'établissement et conformément à l'article 96.15 de la LIP, le choix des manuels scolaires et du matériel didactique, proposé

par les enseignants, qui doit être gratuit en application de l'article 7 de la LIP et en respect des principes d'encadrement établis par le conseil d'établissement et de l'article 462 de la LIP.

- 8.3.2** La direction approuve, après consultation du conseil d'établissement et conformément à l'article 96.15 de la LIP, le choix du matériel didactique qui n'est pas gratuit, proposé par les enseignants, en prenant en compte les principes d'encadrement du cout établi par le conseil d'établissement (LIP, art. 7, alinéa 1, article 77.1).

**Un modèle de liste de matériel scolaire est disponible auprès du Service du secrétariat général.**

- 8.3.3** La direction propose la programmation des activités éducatives nécessitant un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidiennes des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école, conformément à l'article 87 de la LIP et la soumet pour approbation au conseil d'établissement.
- 8.3.4** La direction, en partenariat avec le conseil d'établissement, organise les services extrascolaires (parascolaires), conformément aux articles 90 et 91 de la LIP.
- 8.3.5** La direction établit le montant de la contribution financière facturée aux parents dans le cadre des programmes pédagogiques particuliers et les soumet au conseil d'établissement pour approbation, conformément à l'article 75.0.1 de la LIP.

---

#### 8.4 RÔLE DU PERSONNEL ENSEIGNANT

- 8.4.1** Les enseignants de l'école proposent à la direction de l'école le matériel didactique nécessaire à l'application des programmes d'activités ou d'études (LIP, art. 96.15, alinéa 3). Ce choix doit être approuvé par la direction, après consultation du conseil d'établissement.
- 8.4.2** Les enseignants de l'école participent à l'élaboration des listes du matériel d'usage personnel, notamment les fournitures scolaires, le matériel d'organisation personnelle ainsi que les articles relevant de la tenue vestimentaire en lien avec le cours, et doivent les accompagner d'une justification quant à la nature et au montant des frais exigés, conformément à l'article 75.0.1 de la LIP.

---

#### 8.5 RÔLE DE LA DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES

- 8.5.1** La direction du Service des ressources financières (SRF) conseille et soutien les directions d'école dans l'application de la présente politique.
- 8.5.2** La direction du SRF propose, s'il y a lieu, des modifications ou la révision de la présente politique.
- 8.5.3** La direction du SRF établit des projets de cadre sur lesquels s'appuie le conseil d'établissement pour convenir de l'organisation des services de garde et des services de surveillance du dîner avec le centre de services scolaire.

---

8.6 RÔLE DE LA DIRECTION DU SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

- 8.6.1 La direction du Service du secrétariat général (SSG) soutient les directions d'école dans l'interprétation juridique des articles de loi applicables à la présente politique.
- 8.6.2 La direction du SSG assure une vérification du respect de la présente politique.

**ANNEXE I**

**MATÉRIEL SCOLAIRE GRATUIT**

**A. AU MATÉRIEL DIDACTIQUE REQUIS POUR L'APPLICATION DES PROGRAMMES D'ACTIVITÉS ET POUR L'ENSEIGNEMENT DES PROGRAMMES D'ÉTUDES**

- Les outils, les machines-outils, les instruments, les produits chimiques et autres matériels scientifiques et technologiques.
- Les ballons, les balles, les raquettes, les casques et autres articles d'éducation physique.
- La peinture, les pinceaux, les pastels, l'argile et autres articles d'arts plastiques.
- Les anches pour instrument de musique à vent, les flutes et autres instruments de musique.
- Les romans et les 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.
- Les textes photocopiés, les reproductions soumises à des droits d'auteurs comme les partitions et tout autre matériel reprographié qui remplace ou complète un manuel scolaire.
- 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.
- Les pâtes à modeler, le bois, le plâtre et autres matériaux similaires.
- Les ordinateurs, les portables, les tablettes, les applications technologiques, 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.
- Le matériel de stimulation sensorielle destiné notamment aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

**B. AU MATÉRIEL FACILITANT L'ORGANISATION DE LA CLASSE OU DE L'ÉCOLE ET AUX ARTICLES DEVANT ÊTRE FOURNIS POUR DES RAISONS DE SANTÉ, D'HYGIÈNE OU DE SALUBRITÉ**

- Le matériel facilitant l'organisation de la classe ou de l'école comme :
  - Les bacs.
  - Les tablettes pour casier.
  - Les caisses de rangement.
  - Les balles de tennis à fixer aux pattes des chaises.
- Les articles devant être fournis pour des raisons de santé, d'hygiène ou de salubrité comme :
  - Les mouchoirs.
  - Les lingettes.
  - Les produits nettoyants et les produits désinfectants utilisés notamment pour les instruments de musique et les outils technologiques.

**ANNEXE I (suite)**

## MATÉRIEL SCOLAIRE AUX FRAIS DES PARENTS

### C. LES FOURNITURES SCOLAIRES ET AUTRES MATÉRIELS D'ORGANISATION PERSONNELLE

- 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.
- 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.
- 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.
- Les serviettes et couvertures pour les périodes de repos.
- Les cadenas.

### D. LES ARTICLES RELEVANT DE LA TENUE VESTIMENTAIRE

- Les articles relevant de la tenue vestimentaire, tels les uniformes scolaires et vêtements d'éducation physique.
- Les souliers de course, les vêtements et souliers de danse, les sarraus, les tabliers ou chemises pour protéger les vêtements.

\* Le contenu de cette annexe est inspiré du *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées* et de l'aide-mémoire préparé par le ministère de l'Éducation (MEQ) : gratuité scolaire et contributions financières pouvant être exigées.

ANNEXE II

**TARIFICATION POUR LE SERVICE DE SURVEILLANCE  
DES ÉLÈVES LE MIDI (2024-2025)**

La tarification de l'année précédente est indexée au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année selon le taux publié par le ministre à la *Gazette officielle du Québec*.

**1. TARIFICATION**

**1.1 Tarification**

Préscolaire et primaire : tarification de l'année précédente (164,80 \$/élève/année) + taux d'indexation publié à la *Gazette officielle du Québec*;

Secondaire : tarification de l'année précédente 123,60\$/élève/année + taux d'indexation publié à la *Gazette officielle du Québec*;

Présence occasionnelle au primaire : 2,80 \$/jour + taux d'indexation publié à la *Gazette officielle du Québec*.

**1.2 Tarification familiale**

Une tarification familiale maximale est établie par le centre de services scolaire au montant de 391,40 \$ + taux d'indexation publié à la *Gazette officielle du Québec*, pour une même famille, et ce, sans égard à l'école fréquentée.

Lorsque la tarification familiale s'applique, le parent doit en aviser le centre de services scolaire afin d'obtenir son remboursement.

Est considérée comme famille :

- Les enfants d'une même famille ou d'une famille reconstituée vivant à une même adresse;
- Les enfants d'un foyer d'accueil autorisé par le ministère de la Santé et des Services sociaux.  
À noter qu'une pièce justificative sera demandée.

**Les parents qui présentent une demande de tarification familiale ont jusqu'au 31 mai de l'année scolaire en cours pour faire la réclamation.**