



COMMISSION SCOLAIRE MARGUERITE-BOURGEOYS  
DIRECTION GÉNÉRALE

---

# Procédurier

---

*Politique relative aux contributions  
financières exigées aux parents ou aux  
usagers*

---

Mise à jour – février 2018

## Table des matières

<b>1. Mise en contexte</b> .....	<b>2</b>
1.1. Objectif .....	2
1.2. Champ d'application.....	2
<b>2. Balises importantes à respecter</b> .....	<b>2</b>
<b>3. Tableau de référence</b> .....	<b>4</b>
Matériel didactique et fournitures scolaires.....	4
Activités.....	5
Frais généraux .....	6
Reprographie .....	6
<b>4. Échéancier et processus de vérification</b> .....	<b>7</b>
<b>5. Programmes à vocation particulière (3.9/3.10)</b> .....	<b>8</b>

## Annexe

*Politique relative aux contributions financières demandées aux parents ou aux usagers*

## 1. Mise en contexte

### 1.1. Objectif

Le présent procédurier se veut un complément à la *Politique relative aux contributions financières demandées aux parents ou aux usagers* (ci-après nommée la Politique) en vigueur à la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys. Il vise à préciser et à faciliter l'application de la Politique par des situations et des éléments concrets au regard de ce qui peut ou non être chargé aux parents ou aux usagers.

### 1.2. Champ d'application

Ce document, en concordance avec la Politique de la Commission scolaire :

- concerne les frais demandés aux parents ou aux élèves fréquentant la formation générale des jeunes (ordres préscolaire, primaire et secondaire) et la formation professionnelle des jeunes âgés de moins de 18 ans.
- exclut spécifiquement les frais relatifs aux utilisateurs des services de garde et de surveillance des dîneurs, le service du transport scolaire, ces frais faisant l'objet de politiques distinctes.

Certains articles de la Politique en vigueur sont cités tout au long de ce document.

## 2. Balises importantes à respecter

- Le conseil d'établissement établit les principes d'encadrement relatifs aux coûts du matériel didactique périssable. (4.4.2)
- La liste de fournitures scolaires doit être libre de références à des entreprises ou à des marques de commerce. Dans le cas contraire, une mention doit préciser qu'il ne s'agit pas d'une obligation. (4.3.12)  
*Par exemple : Nous suggérons, mais sans obligation de la part du parent, l'achat de ces marques de commerce, car elles sont gage de qualité.*
- L'achat des fournitures scolaires peut être effectué par l'établissement. Le cas échéant, une mention doit spécifier qu'il s'agit d'un service optionnel et les frais chargés doivent représenter le coût réel (3.12). S'il s'agit d'une campagne de financement, les parents doivent en être informés et cette dernière doit avoir

été préalablement approuvée par le conseil d'établissement, tout comme l'utilisation des fonds recueillis. Il importe d'inscrire dans la facturation que l'achat des fournitures ou la participation à la campagne de financement demeure le choix du parent.

- Le détail des activités éducatives non obligatoires (3.6) et les coûts reliés à chacune d'elles doivent être indiqués aux parents. La somme demandée doit représenter le coût réel. Par ailleurs, un service éducatif doit être offert à l'élève qui ne participe pas. Les parents doivent en être informés.
- Lorsque certaines sommes sont facultatives, elles doivent **clairement** être identifiées sur la facture ou l'état de compte. Au primaire, elles apparaissent dans la section des frais facultatifs. Au secondaire, la mention est présente dans la description du frais. L'usage d'une référence en bas de page est à éviter.
- Pour toute forme de don ou de contribution volontaire, le caractère facultatif doit être nommé. Ce frais n'apparaît pas sur la facture élève. Il est sollicité via un document distinct.
- Il n'est pas permis, pour le personnel des établissements, de retenir le matériel didactique, l'horaire ou le bulletin de l'élève si les frais n'ont pas été acquittés par le parent.
- Les frais pour l'ensemble des supports pédagogiques destinés à soutenir l'enseignement et à favoriser l'apprentissage chez les élèves et dans lesquels ils écrivent, dessinent ou découpent, ainsi que les frais des fournitures scolaires, sont à la charge des parents.
- Les frais qui peuvent être facturés aux parents et aux usagers doivent être justifiés, raisonnables et refléter les coûts réels des biens pour lesquels un déboursé est exigé. Dans ce contexte, la planification des projets doit être effectuée avant le processus d'approbation des frais exigés aux parents du conseil d'établissement. Par exemple, en arts plastiques, les projets doivent d'abord être planifiés pour ensuite pouvoir identifier les coûts réels par élève.

### 3. Tableau de référence

Nature	Gratuité	Frais exigibles	Remarques
<b>Matériel didactique et fournitures scolaires</b>			
Arts plastiques (matériel) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• pâte à modeler;</li> <li>• gouache/peinture;</li> <li>• colle (grand format);</li> <li>• pinceaux.</li> </ul>	X		<b>Ces 4 éléments sont gratuits.</b> Quand des frais sont exigés, ils reflètent les coûts réels suivant une planification des projets. Les montants demandés doivent être raisonnables et justifiés.
Cahiers d'exercices		X	Utilisation à plus de 80 %.
Calculatrice : <ul style="list-style-type: none"> <li>• calculette;</li> <li>• calculatrice scientifique;</li> <li>• calculatrice graphique.</li> </ul>	X		Il peut être <b>suggéré</b> de se procurer sa propre calculatrice afin de favoriser la maîtrise de l'outil.
Enrichissement/projets de classe	X		Si des frais sont exigés, ils doivent apparaître dans la section <i>frais facultatifs</i> de l'état de compte (primaire). <b>Tous les élèves</b> doivent y avoir accès.
Fournitures scolaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>• crayons;</li> <li>• papier, feuilles lignées, papier de construction;</li> <li>• règle, boîte de géométrie, compas;</li> <li>• gomme à effacer;</li> <li>• tube de colle;</li> <li>• cartable, pochette, reliure, duo-tangs;</li> <li>• ciseaux;</li> <li>• clé USB.</li> </ul>		X	La liste de fournitures scolaires doit être libre de référence à des entreprises ou à des marques de commerce. Dans le cas contraire, une mention doit préciser qu'il ne s'agit pas d'une obligation.
Instruments de musique (incluant la flûte à bec)	X		Il peut être <b>suggéré</b> , pour raison d'hygiène, que l'élève se procure sa propre flûte à bec. L'école doit mettre des flûtes à la disposition des élèves.
Instruments de musique - Entretien : Entretien normal lié à l'utilisation des instruments de musique <b>lorsque ce dernier peut être apporté à la maison.</b>		X	Facultatif si l'élève possède son propre instrument. Les frais chargés doivent représenter <b>les coûts réels.</b>
<b>Licences ou droits de logiciel</b> Ressources numériques de référence	X		
<b>Licences ou droits de logiciel</b> qui remplacent ou complètent un cahier d'activités		X	S'assurer que la CSMB ne détient pas la licence. Avant d'exiger des frais, appliquer en totalité la mesure numérique.

Nature	Gratuité	Frais exigibles	Remarques
<p>Outils ou accessoires <b>exigés</b> dans le cadre de la formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lunette de sécurité;</li> <li>• matériel de laboratoire;</li> <li>• gants;</li> <li>• sarraus.</li> </ul>	X		Sauf pour raison d'hygiène où il peut être <b>suggéré</b> de s'en procurer.
<p>Outils ou accessoires <b>non exigés</b> dans le cadre de la formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• casque d'écoute;</li> <li>• mouchoirs, lingettes humides;</li> <li>• savon à mains, aseptisant;</li> <li>• balles de tennis;</li> <li>• liseuse; papier à recouvrir, étiquettes autocollantes;</li> <li>• tableau blanc effaçable;</li> <li>• jetons de bingo, jeu de cartes.</li> </ul>	X		Pour raison d'hygiène l'achat du casque d'écoute peut être <b>suggéré</b> .
<p>Ressources bibliographiques, documentaires et de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• grammaire;</li> <li>• Bescherelle;</li> <li>• dictionnaire;</li> <li>• autre matériel de même type et qui est nécessaire à l'enseignement des programmes d'étude.</li> </ul>	X		
Romans	X		
<b>Activités</b>			
Activités éducatives obligatoires (liées au programme de formation)	X		
Activités éducatives non obligatoires		X	Il est requis de mentionner que la participation est non obligatoire. Dans l'éventualité où l'élève ne participe pas, un service éducatif doit être offert et aucun frais de surveillance ne peut être exigé.
Activités parascolaires		X	Ces frais sont chargés sur la base d'utilisateur payeur et doivent refléter le coût réel.
Fêtes thématiques offertes à l'école	X		Si des frais sont exigés, ils doivent apparaître dans la section des frais facultatifs de l'état de compte (primaire). Tous les élèves doivent y avoir accès.

Nature	Gratuité	Frais exigibles	Remarques
<b>Frais généraux</b>			
Accès aux équipements audiovisuels et informatiques disponibles dans l'établissement.	X		
Agenda		X	Chargé au coût réel, incluant les taxes et le transport.
Cadenas : <ul style="list-style-type: none"> <li>• achat;</li> <li>• location.</li> </ul>	X		Il est possible de réclamer le coût du cadenas si ce dernier n'est pas remis ou s'il est endommagé.
Carte d'identité/carte bibliothèque	X		
Frais d'envois postaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>• pour communications aux parents;</li> <li>• pour remise de bulletins;</li> <li>• relatifs au conseil d'établissement.</li> </ul>	X		
Vie étudiante	X		Si ce frais apparaît sur la facturation, la mention « frais facultatif » doit être incluse dans la description du frais ou apparaître dans la section <i>frais facultatifs</i> (primaire).
Fondation et contribution volontaire	X		<b>Ce frais n'apparaît pas sur la facture élève.</b> Il est sollicité via un document distinct où le caractère facultatif est précisé.
Surveillance au secondaire	X		
<b>Reprographie</b>			
Document sur lequel <b>l'élève écrit, dessine et découpe</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• cahiers-maisons;</li> <li>• fiches reproductibles utilisées comme support pédagogique.</li> </ul>		X	Les frais doivent refléter le coût réel. <b>La reprographie des partitions doit être gratuite.</b>
Reprographie et photocopie sur laquelle <b>l'élève n'écrit pas, ne dessine pas et ne découpe pas</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• documents d'information aux parents;</li> <li>• communications aux parents;</li> <li>• bulletins;</li> <li>• matériel pédagogique.</li> </ul>	X		

#### 4. Échéancier et processus de vérification

<p><b>Mars</b></p>	<p>Conseil d'établissement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conformément à la LIP, établir les principes d'encadrement du coût des documents en tenant compte de la <i>Politique relative aux contributions financières demandées aux parents ou aux usagers</i> de la CSMB (proposition de la direction) Par exemple, limiter les frais à un montant donné, définir un pourcentage d'augmentation maximum par rapport aux coûts de l'année précédente, etc.</li> </ul>
<p><b>Avant le 30 avril</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Définir les besoins en matériel pédagogique périssable pour la prochaine année (enseignants, spécialistes et autres)</li> <li>▪ Validation des besoins par la direction             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformité au programme du MELS</li> <li>- Utilisation des cahiers d'exercices à plus de 80%</li> <li>- Conformité à la Loi sur l'instruction publique (LIP) et à la Politique relative aux contributions financières demandées aux parents ou aux usagers de la CSMB (procédurier)</li> </ul> </li> <li>▪ Vérifications des coûts</li> <li>▪ Mise à jour des tables de GPI-Effets scolaires en vue des frais chargés (détail des frais, nom des cahiers d'exercices, détail des activités, etc.)</li> </ul>
<p><b>Avant le 15 mai</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rencontre des membres du comité pour validation des frais pour les programmes à vocation particulière</li> </ul>
<p><b>Mai-Juin</b></p>	<p>Conseil d'établissement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Approbation de la liste des frais chargés aux parents par le Conseil d'établissement             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformes aux principes d'encadrement</li> <li>- Conformes à la LIP</li> <li>- Conformes à la Politique (liste détaillée des coûts réels)</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Entre juin et novembre</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mise à jour des tables de GPI – Effets scolaires (au besoin)</li> <li>▪ Émission des factures (états de compte) de GPI – Effets scolaires (remises aux parents à la fin juin ou postées au mois d'août)</li> <li>▪ Émission des factures pour les activités</li> </ul>
<p><b>Novembre</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Envoi des listes de fournitures scolaires à la Direction générale adjointe (analystes)</li> <li>▪ Validation de la conformité des frais à la LIP et à la Politique par la Direction générale adjointe</li> </ul>

## **5. Programmes à vocation particulière (3.9/3.10)**

Un comité distinct composé de la Direction générale, d'un membre du Secrétariat général et d'une direction d'établissement autorise annuellement les frais exigés aux parents dans le cadre des programmes à vocation particulière.

De même, les frais pour les examens d'admission aux programmes à vocation particulière sont encadrés. La direction générale définit un montant maximum à respecter.



## Service des Ressources pédagogiques

### Politique relative aux contributions financières demandées aux parents ou aux usagers

#### 1. CHAMP D'APPLICATION

- 1.1 La présente politique ne touche que les frais demandés aux parents ou aux élèves fréquentant la formation générale des jeunes (ordres préscolaire, primaire et secondaire) et la formation professionnelle des jeunes et des adultes.
- 1.2 Elle exclut spécifiquement les frais relatifs aux utilisateurs des services de garde et de surveillance des dîneurs, le service du transport scolaire supplémentaire, ces frais faisant l'objet de politiques spécifiques.

#### 2. BUT, PRINCIPES ET OBJECTIFS

##### 2.1 But de la politique

La présente politique vise à fournir un encadrement et à préciser des orientations au regard des frais facturés aux parents et des frais facturés aux usagers dans les établissements de la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys concernés par la formation générale des jeunes, la formation professionnelle et ce, conformément à la *Loi sur l'instruction publique* et aux *Régimes pédagogiques* des deux formations.

##### 2.2 Principes de la politique

- Tous les élèves qui fréquentent les établissements de la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys ont droit à la gratuité des services éducatifs conformément aux articles 3, 7 et 230 de la Loi sur l'instruction publique.
- Il appartient à chaque établissement d'établir ses orientations quant aux déboursés à assumer par les parents et les usagers dans le respect du cadre de la présente politique et d'en informer la communauté qu'il dessert.
- Les frais autorisés qui peuvent être facturés aux parents et aux usagers doivent être justifiés, raisonnables et refléter les coûts réels des biens pour lesquels un déboursé est exigé.

- Dans chacun des établissements de la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys, les pratiques touchant les frais demandés aux parents et aux usagers doivent être conformes aux dispositions de la Loi sur l’instruction publique.

En conséquence :

- 2.2.1 Cette politique tient compte des principes de gratuité scolaire et d’équité par rapport aux inégalités sociales et économiques.
- 2.2.2 La transparence et la reddition de comptes doivent guider les pratiques de gestion dans l'application de la présente politique.
- 2.2.3 Des mesures d'aide doivent être prévues afin que les frais légalement reconnus ne deviennent pas un obstacle à l'accessibilité des élèves aux services offerts par les établissements.

### **2.3 Objectifs de la politique**

- 2.3.1 Définir le cadre de la gratuité des services éducatifs en vertu du droit à l’instruction publique obligatoire.
- 2.3.2 Mettre en place des mesures d’encadrement des montants qui peuvent être demandés aux parents et aux usagers (art.77.1, L.I.P)
- 2.3.3 Déterminer les orientations qui doivent encadrer les contributions financières exigés par les établissements de la Commission scolaire ainsi que le processus de reddition de compte.
- 2.3.4 Préciser les responsabilités de la Commission scolaire, de la direction de l’établissement et du conseil d’établissement.

## **3. DÉFINITIONS**

### **3.1 Matériel didactique de base durable (S.F.)**

Ensemble des supports pédagogiques (manuels, appareils, didacticiels, matériel audiovisuel, bois, métal, gouache, matériel de laboratoire, coffre à outils, flûtes, etc.) correspondant aux orientations et aux principes directeurs des programmes d’études et approuvés par le M.E.L.S. ainsi que la liste des ressources matérielles apparaissant au guide d’organisation des programmes de formation professionnelle. Ils sont destinés à soutenir l’enseignement et à favoriser l’apprentissage chez les élèves.

### **3.2 Bibliothèque scolaire (S.F)**

Ensemble des ressources pédagogiques et des livres destinés à soutenir l’enseignement et à favoriser l’apprentissage en rendant accessibles toutes les ressources documentaires aux élèves et aux enseignants (*art.230. L.I.P*).

F. : des frais peuvent être exigés  
S.F. aucuns frais ne peuvent être exigés

### **3.3 Matériel didactique de base périssable (F)**

Ensemble des supports pédagogiques destinés à soutenir l'enseignement et à favoriser l'apprentissage chez les élèves et dans lesquels ils écrivent, ils dessinent ou ils découpent.

### **3.4 Fournitures scolaires (F)**

Ensemble des effets personnels qui permettent à chaque élève de participer activement aux cours (crayons, gommes à effacer, etc.)

### **3.5 Activités éducatives obligatoires (S.F.)**

Ensemble des activités en lien avec les programmes d'études. Elles sont offertes aux élèves pendant le temps de classe ou en dehors de l'horaire régulier de l'élève.

### **3.6 Activités éducatives non obligatoires (F)**

Ensemble des activités facultatives non essentielles à l'atteinte des compétences du programme de formation, mais qui peuvent être incluses dans l'horaire régulier de l'élève.

### **3.7 Activités parascolaires (F)**

Ensemble des activités facultatives offertes aux élèves, en dehors de leur horaire régulier (activités sportives, culturelles, etc.)

### **3.8 Activités extrascolaires (F)**

Ensemble des activités éducatives facultatives organisées par le Conseil d'établissement en dehors de l'horaire régulier des élèves requérant l'usage des salles ou du matériel de l'établissement ou nécessitant la location de matériel (activités sportives, culturelles, P.É.L.O.)

### **3.9 Projets dédiés à une vocation particulière axés sur la prestation de services éducatifs (S.F.)**

Projets touchant le contenu des programmes et caractérisés par une démarche pédagogique particulière (anglais enrichi, école alternative, volet alternatif, etc.)

### **3.10 Projets dédiés à une vocation particulière axés sur le développement d'habiletés personnelles (F)**

Projets permettant la pratique d'une activité sportive, artistique et autre (sports études, musique études, programmes d'éducation internationale, etc.)

F. : des frais peuvent être exigés  
S.F. aucuns frais ne peuvent être exigés

### **3.11 Usage optimal**

La présente politique entend par «usage optimal», un usage de tout matériel périssable de base qui est suffisamment important pour en justifier l'achat.

### **3.12 Coûts réels**

Les coûts réels incluent les coûts des articles ou des services, les frais de transports et de manutention sauf par le personnel de la CSMB.

## **4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Les rôles et les responsabilités décrits dans cette politique tiennent compte des fonctions et des pouvoirs dévolus à la Commission scolaire, à la direction d'un établissement, au conseil d'établissement, aux parents et à l'élève tels que spécifiés dans la *Loi sur l'instruction publique*

### **4.1 Le Conseil des commissaires**

- 4.1.1 Le Conseil des commissaires adopte la politique sur les déboursés scolaires.
- 4.1.2 Le Conseil des commissaires fixe les modalités et les frais relatifs aux cours d'été et aux examens de reprise d'été pour ses écoles secondaires.

### **4.2 La direction générale**

- 4.2.1 La Direction générale s'assure de l'application et du respect de la présente politique (*art. 218.2 L.I.P*)
- 4.2.2 La Direction générale recueille annuellement un bilan des frais demandés aux parents et aux usagers.
- 4.2.3 La Direction générale favorise la diffusion des informations fournies par les écoles quant aux frais demandés aux parents et aux usagers

### **4.3 La direction d'établissement**

- 4.3.1 La direction d'établissement approuve les propositions du personnel enseignant quant au matériel didactique de base durable, au matériel didactique périssable ainsi que les propositions de fournitures scolaires.
- 4.3.2 La direction d'établissement primaire ou secondaire doit s'assurer que le matériel didactique de base durable utilisé dans son établissement est approuvé par le ministère.

- 4.3.3 La direction d'établissement doit s'assurer que le montant demandé aux parents ou aux usagers pour le matériel didactique périssable soit justifié et raisonnable.
- 4.3.4 Le directeur s'assure que chaque élève possède le matériel requis.
- 4.3.5 La direction d'établissement s'assure que le contenu des listes de fournitures scolaires soit justifié et raisonnable.
- 4.3.6 La direction s'assure que les montants demandés aux parents et aux usagers pour le matériel didactique périssable reflètent les coûts réels.
- 4.3.7 La direction d'établissement tient compte des autres contributions financières facturées aux parents ou aux usagers (frais de services de garde et de surveillance des dîneurs, de transport du midi et de courtoisie).
- 4.3.8 La direction d'établissement soumet au Conseil d'établissement, pour fins d'approbation, les contributions financières demandées pour le matériel didactique périssable.
- 4.3.9 La direction d'établissement doit faciliter l'accès aux ressources documentaires de la bibliothèque de son établissement et aux technologies informatiques et de la communication.
- 4.3.10 La direction d'établissement doit s'assurer du respect des droits d'auteur dans le matériel complémentaire et informer les membres de son personnel qu'ils sont responsables de son application.
- 4.3.11 La direction d'établissement doit s'assurer de l'utilisation optimale des cahiers d'activités recommandés par le personnel enseignant.
- 4.3.12 La direction de l'établissement doit fournir le détail des déboursés scolaires aux parents des élèves et aux usagers fréquentant son établissement au moyen d'une liste des divers types de matériels. Ces listes sont remises aux parents ou aux usagers en juin ou au plus tard en début d'année scolaire et doivent détailler chacune des contributions selon les catégories énumérées aux articles 3.3, 3.6, 3.7, 3.8 et 3.10. Pour les fournitures scolaires (article 3.4), le prix approximatif de chacun des objets peut être indiqué. Ces listes doivent être libres de références, à des entreprises ou à des marques de commerce.
- 4.3.13 La direction d'établissement réclame aux parents ou aux usagers les frais du matériel perdu ou endommagé.
- 4.3.14 La direction d'établissement ne peut exiger aucuns frais pour les projets particuliers axés sur la prestation de services éducatifs dans le cadre des programmes d'enseignement, ni aucuns frais d'admission, de sélection, d'inscription ou d'ouverture de dossier.

- 4.3.15 La direction d'établissement soumet au Conseil d'établissement, pour fins d'approbation, les contributions financières demandées dans le cadre de projets axés sur le développement d'habiletés personnelles : frais d'inscription, cours supplémentaires, contribution à des organismes, etc.
- 4.3.16 La direction d'établissement, afin de favoriser l'accessibilité aux services éducatifs que dispense l'établissement, prévoit des mesures d'aide financière pour soutenir les parents ou usagers qui ne peuvent s'acquitter des frais exigés en totalité ou en partie. Ces mesures peuvent inclure la référence à des organismes caritatifs, des ententes de paiement ou tout autre mesure accessible à l'établissement.

#### **4.4 Le Conseil d'établissement**

- 4.4.1 La Loi sur l'instruction publique attribue aux conseils d'établissement le pouvoir d'établir les principes d'encadrement du coût des documents en tenant compte de la politique de la commission scolaire :
- 4.4.2 Le conseil d'établissement établit, selon l'article 77.1 (L.I.P.), sur la base de la proposition du directeur de l'école, les principes d'encadrement du coût des documents mentionnés au deuxième alinéa de l'article 7 (L.I.P.). Les principes ainsi établis sont pris en compte dans le cadre de l'approbation du choix des manuels scolaires et du matériel didactique, visée au paragraphe 3 du premier alinéa de l'article 96.15 (L.I.P.).
- 4.4.3 De plus, le conseil d'établissement approuve, préalablement à sa distribution, la liste proposée par le directeur de l'école des objets mentionnés au troisième alinéa de l'article 7.
- 4.4.4 Ces principes sont établis et cette liste est approuvée en tenant compte de la politique de la commission scolaire adoptée en vertu de l'article 212.1 ainsi que des autres contributions financières qui peuvent être réclamées pour des services visés aux articles 256 et 292.

#### **4.5 Les parents et les usagers**

Les parents et les usagers s'assurent d'acheter le matériel didactique de base périssable et les fournitures scolaires nécessaires à la participation aux cours. Les parents de l'élève et l'individu s'engagent à rembourser le matériel perdu ou abîmé. (*Art.8, L.I.P*)

#### **4.6 L'élève**

L'élève a la responsabilité de prendre soin des matériels durables qui lui sont prêtés pour l'année en cours et des matériels périssables que ses parents lui achètent.

## **5. ENCADREMENT DES DÉBOURSÉS SCOLAIRES**

Les coûts tiennent compte du droit de l'élève à la gratuité du matériel didactique, droit qui ne s'étend pas aux documents dans lesquels il écrit, dessine, découpe ou enregistre.

### **5.1 Gratuité du matériel de référence et de communication**

La direction d'établissement met gratuitement à la disposition des élèves, à l'intérieur des heures d'utilisation pour les besoins des élèves, le matériel didactique de base durable, l'accès à la bibliothèque scolaire ainsi qu'aux équipements d'information et de communication disponibles dans l'établissement.

### **5.2 Contributions financières pour activités**

La direction de l'établissement peut demander une contribution volontaire aux parents pour les activités éducatives non obligatoires (montant représentant la totalité des coûts demandés pour l'activité) ou les coûts encourus pour les activités parascolaires. Chaque programme d'activités et les coûts qui y sont associés doivent être approuvés par le Conseil d'établissement.

## **6. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le 20 juin 2006.