

RÈGLE DE GESTION RELATIVE À LA GRATUITÉ SCOLAIRE ET AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES POUVANT ÊTRE EXIGÉES DES ÉLÈVES EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET EN FORMATION GÉNÉRALE AUX ADULTES

1.0 Énoncé

Le principe de gratuité est un élément fondamental du système d'éducation publique au Québec. Ainsi, toute exception à ce principe de gratuité des services éducatifs doit être interprétée de manière restrictive. Les normes établies par règlement et les décisions qui sont confiées à chacune des instances concernées doivent être comprises et appliquées de manière à permettre l'équité et l'accessibilité de l'instruction publique.

2.0 Objet

La présente règle de gestion vise à définir l'encadrement à l'intérieur duquel des contributions financières peuvent être exigées des élèves pour les biens ou les services qu'ils reçoivent dans les centres du centre de services scolaire. Elle vise, de plus, à assurer une interprétation commune des textes légaux dans le respect de l'autonomie des diverses instances.

3.0 Cadre juridique

La présente règle de gestion est établie, notamment, en vertu des documents suivants.

- Loi sur l'instruction publique, ci-après LIP;
- Loi visant à préciser la portée du droit à la gratuité scolaire et à permettre l'encadrement de certaines contributions financières pouvant être exigées;
- Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale;
- Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées;
- Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire.
- Régimes pédagogiques de la formation professionnelle et de la formation générale des adultes

4.0 Objectifs

- 4.1 Assurer l'accessibilité aux services éducatifs gratuits aux élèves visés par l'article 7 de la LIP qui fréquentent un centre du centre de service scolaire.
-

RÈGLE DE GESTION RELATIVE À LA GRATUITÉ SCOLAIRE ET AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES POUVANT ÊTRE EXIGÉES DES ÉLÈVES EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET EN FORMATION GÉNÉRALE AUX ADULTES

- 4.2 Déterminer les orientations et les principes d'encadrement des contributions financières des élèves pouvant être exigées par les centres.
- 4.3 Établir des limites pertinentes pour les contributions financières exigées afin d'assurer l'accessibilité pour les élèves à tous les services.
- 4.4 Préciser les rôles et responsabilités des différents intervenants du centre de services scolaire dans l'application de cette règle de gestion.

5.0 Élèves visés par la gratuité

Tout résident du Québec a droit à la gratuité des services éducatifs prévus par la Loi sur l'instruction publique. Cette gratuité s'applique jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire où il obtient l'âge de 18 ans, ou 21 ans dans le cas d'une personne handicapée au sens de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale. Ce droit à la gratuité est applicable en formation professionnelle. Cependant, si l'élève a atteint l'âge de 18 ans, ou 21 ans dans le cas d'une personne handicapée au sens de la Loi, des conditions sont prévues dans le Régime pédagogique de la formation professionnelle, mais la gratuité s'applique jusqu'à la fin de l'année scolaire pendant laquelle l'élève atteint l'âge de 18 ans ou 21 ans dans le cas d'une personne handicapée.

Les résidents du Québec qui ne sont plus assujettis à l'obligation de fréquentation scolaire ont droit à la gratuité des services d'alphabétisation et des autres services de formation prévus par le régime pédagogique applicable aux services éducatifs pour les adultes, aux conditions déterminées dans ce régime.

Par ailleurs, toute personne qui n'est pas résidente du Québec a droit à la gratuité des services dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- le titulaire de l'autorité parentale de cette personne demeure de façon habituelle au Québec;
 - l'élève est une personne majeure qui demeure de façon habituelle au Québec;
 - toute autre situation énoncée à l'annexe 1 des règles budgétaires ou visée par règlement du gouvernement.
-

**RÈGLE DE GESTION RELATIVE À LA GRATUITÉ SCOLAIRE ET AUX
CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES POUVANT ÊTRE EXIGÉES DES ÉLÈVES EN
FORMATION PROFESSIONNELLE ET EN FORMATION GÉNÉRALE AUX ADULTES**

6.0 Principes directeurs

- 6.1** Toute contribution financière exigée pour un service, une activité ou du matériel auquel le droit à la gratuité ne s'applique pas doit faire l'objet d'une facture claire et détaillée.
 - 6.2** 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 même, un tel financement doit être déduit du montant de la contribution financière exigée lorsqu'il couvre une partie des dépenses encourues.
 - 6.3** Dans chacun des centres du centre de services scolaire, les pratiques concernant les frais exigés des élèves doivent être conformes, notamment, aux dispositions de la LIP, du règlement et des régimes pédagogiques.
 - 6.4** Chaque conseil d'établissement doit approuver toute contribution financière exigée pour les services éducatifs non visés par la gratuité scolaire, pour les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe ainsi que pour le matériel d'usage personnel. Une justification quant à la nature et au montant des frais exigés doit être présentée aux membres du conseil d'établissement. La contribution exigée ne peut excéder le coût réel du bien ou du service.
 - 6.5** Chaque conseil d'établissement doit mettre en place des mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est approuvée.
 - 6.6** Aucune entreprise d'approvisionnement ou marque spécifique ne peut être imposée à l'égard du matériel d'usage personnel de l'élève, à l'exception des cahiers d'activités ou d'exercices.
 - 6.7** La transparence et la reddition de compte doivent guider les pratiques de gestion dans l'application de la présente règle de gestion.
 - 6.8** Si un bien fourni par le centre est endommagé ou perdu par un élève, le centre de services scolaire peut en réclamer la valeur aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur.
-

RÈGLE DE GESTION RELATIVE À LA GRATUITÉ SCOLAIRE ET AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES POUVANT ÊTRE EXIGÉES DES ÉLÈVES EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET EN FORMATION GÉNÉRALE AUX ADULTES

7.0 Services et matériel visés par la gratuité

7.1 Services reliés à l'enseignement et à l'encadrement et matériel requis pour l'application des programmes

Les services et le matériel scolaire devant être fournis gratuitement sont décrits à l'annexe.

7.2 Services administratifs

La gratuité s'applique aux frais de nature administrative, tels :

- la sélection;
- l'ouverture de dossier;
- les photocopies servant à l'évaluation d'un élève;
- l'administration d'épreuves;
- la délivrance d'un diplôme, d'un certificat ou d'une attestation;
- la formation du personnel;
- les demandes de révision de note.

7.3 Précisions pour certains types de matériel non didactique

Les règles budgétaires prévoient des sommes pour l'organisation des services. Ainsi, aucune contribution financière ne peut être exigée des élèves âgés de 18 ans et moins inscrits en formation professionnelle pour le matériel suivant :

- le matériel facilitant l'organisation de la classe ou du centre comme les bacs, les tablettes pour casier, les caisses de rangement et 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.

8.0 Services et matériel non visés par la gratuité

Les services et le matériel scolaire pouvant faire l'objet d'une contribution financière de l'élève sont décrits à l'annexe.

9.0 Mécanisme de suivi et de contrôle interne

Le centre de services scolaire a le devoir de veiller à ce que ses centres respectent les conditions applicables aux contributions financières exigées. Elle doit également s'assurer qu'ils s'abstiennent, en toute circonstance,

RÈGLE DE GESTION RELATIVE À LA GRATUITÉ SCOLAIRE ET AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES POUVANT ÊTRE EXIGÉES DES ÉLÈVES EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET EN FORMATION GÉNÉRALE AUX ADULTES

d'exiger le paiement de frais contraires à la loi, dont des frais de nature administrative.

10.0 Rôles et responsabilités des intervenants

10.1 Centre de services scolaire

- Adopter une règle de gestion relative aux contributions financières exigées des élèves.
- Respecter les compétences du conseil d'établissement tout en favorisant l'accessibilité aux services éducatifs prévus par la loi dans ses établissements.

10.2 Conseil d'établissement

- Établir les principes d'encadrement du coût des documents facturés aux parents;
- Approuver les contributions financières proposées par la direction d'établissement (activités scolaires, matériel, etc);
- Mettre en place des mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est exigée.

10.3 Secrétariat général

- Faire la vérification des documents mentionnés ci-dessous et faire les recommandations qui s'imposent pour respecter les obligations légales du centre de services scolaire :
 - Frais chargés aux élèves (cahiers d'exercices, photocopies, autres matériels);
 - Résolution des conseils d'établissement.

10.4 Service des ressources financières

- Assister les directions d'établissement dans l'interprétation des mesures budgétaires et sur l'aspect financier des contributions pouvant être exigées.

10.5 Direction d'établissement

- Respecter la présente règle de gestion;
 - Assumer annuellement la diffusion auprès des enseignants et du conseil d'établissement afin d'assurer une compréhension et interprétation communes;
-

**RÈGLE DE GESTION RELATIVE À LA GRATUITÉ SCOLAIRE ET AUX
CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES POUVANT ÊTRE EXIGÉES DES ÉLÈVES EN
FORMATION PROFESSIONNELLE ET EN FORMATION GÉNÉRALE AUX ADULTES**

- Approuver les choix du matériel didactique qui doit être gratuit en application de la LIP et du règlement en respectant le budget du centre;
- Approuver le choix du matériel didactique qui n'est pas gratuit en prenant en compte les principes d'encadrement du coût établis par le conseil d'établissement ou par le centre de services scolaire;
- Transmettre annuellement au secrétariat général la facture remise à l'élève pour tous les autres frais chargés aux élèves, si applicable.

10.6 Enseignants

- Proposer le matériel didactique nécessaire à l'application des programmes d'activités ou d'études (art. 96.15, al. 3 LIP). Ce choix doit être approuvé par la direction après consultation du conseil d'établissement dans le cadre du budget du centre;
- Concevoir la liste de matériel didactique dans laquelle l'élève écrit, dessine ou découpe et la soumettre à l'approbation de la direction du centre;
- Lire annuellement la présente règle de gestion avant de préparer la liste de matériel demandé aux élèves et respecter celle-ci.

11.0 Adoption et entrée en vigueur

La présente règle de gestion entre en vigueur le 7 juillet 2020, par décision de la direction générale du Centre de services scolaire de l'Estuaire, considérant que la Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaires (projet de loi 40) prévoit que la direction générale exerce, à compter du 8 février 2020, tous les pouvoirs conférés au conseil des commissaires.

Annexe BALISES DES FRAIS CHARGÉS AUX ÉLÈVES DANS LES CENTRES DE FORMATION (FP ET FGA)

Type de frais	FORMATION PROFESSIONNELLE		FORMATION GÉNÉRALE AUX ADULTES
	18 ans et moins (LIP: article 1)	Plus de 18 ans (LIP: article 1)	(LIP: articles 2 et 14)
FRAIS POUR SERVICES ET /OU MATÉRIEL RELIÉS AUX PROGRAMMES			
Droits de scolarité pour les élèves non-résidents du Québec	Frais exigibles selon l'annexe 1 des règles budgétaires de fonctionnement.		
<p>Programmes de formation MEES (incluant les services d'alphabétisation)</p> <p style="padding-left: 40px;">Droits de scolarité</p> <p style="padding-left: 40px;">Documents officiels (bulletin, relevé de notes, etc.)</p>	<p>Gratuit (LIP: articles 1-3)</p>	<p>Gratuit pour l'élève à temps plein (\geq de 15 h/sem) (RP-FP: articles 1-26)</p> <p>Gratuit si l'élève a un résiduel de formation ($<$ 15 h/sem) (RP-FP: article 26)</p> <p>Frais exigibles pour l'élève à temps partiel ($<$ 15 h/sem) (RP-FP: article 26)</p> <p>Frais exigibles si la durée de la formation excède 120% de la durée du programme (RP-FP: article 27)</p>	<p>Gratuit si l'élève ne détient aucun diplôme d'études secondaires (RP-FGA: articles 2-14- 33)</p> <p>Frais exigibles pour les cours de niveau présecondaire, du premier ou du second cycle du secondaire si l'élève est déjà titulaire d'un diplôme d'études secondaires (DES) (RP-FGA: articles 2-14- 33)</p>
<p>Ensemble des supports pédagogiques</p> <p style="padding-left: 40px;">Manuels scolaires</p> <p style="padding-left: 40px;">Photocopies nécessaires à l'enseignement des programmes</p> <p style="padding-left: 40px;">Matériel didactique et articles de protection requis pour l'application des programmes (ex. bois, métaux, couteaux, équipements de cadenassage, écouteurs, calculatrice à affichage graphique, casque et lunettes de protection.</p>	<p>Gratuit</p>	<p>Gratuit pour l'élève à temps plein (\geq de 15 h/sem) (RP-FP: articles 1-26)</p> <p>Gratuit si l'élève a un résiduel de formation ($<$ 15 h/sem) (RP-FP: article 26)</p> <p>Frais exigibles pour l'élève à temps partiel ($<$ 15 h/sem) (RP-FP: article 26)</p> <p>Frais exigibles si la durée de la formation excède 120% de la durée du programme (RP-FP: article 27)</p>	<p>Frais exigibles</p> <p><i>*Le financement reçu via les règles budgétaires doit être déduit de la contribution financière exigée lorsqu'il couvre une partie des dépenses encourues.</i></p>

Type de frais	FORMATION PROFESSIONNELLE		FORMATION GÉNÉRALE AUX ADULTES
	18 ans et moins (LIP: article 1)	Plus de 18 ans (LIP: article 1)	(LIP: articles 2 et 14)
<p>Services complémentaires selon les régimes pédagogiques applicables (incluant le service de vocalisation* et tests psychométriques)</p> <p>*Une contribution pourrait être demandée à l'élève qui n'est pas considéré comme un élève HDAA.</p>	<p>Gratuit pour les services complémentaires édictés au régime pédagogique des jeunes (RP-FGJ: articles 3-5, LIP: 1-2-3):</p> <ul style="list-style-type: none"> -animation de vie étudiante -utilisation des ressources documentaires -information et d'orientation scolaires et professionnelles -psychologie -psychoéducation -éducation spécialisée -orthopédagogie -orthophonie -santé et services sociaux 	<p>Gratuit pour l'élève à temps plein (≥ de 15 h/sem)</p> <p>Gratuit si l'élève a un résiduel de formation (< 15 h/sem)</p> <p>Frais exigibles pour l'élève à temps partiel (< 15 h/sem)</p> <p>Frais exigibles si la durée de la formation excède 120% de la durée du programme</p> <p>Les services complémentaires ont pour objet de soutenir l'adulte en formation au regard de ses conditions personnelles et sociales. Ils comprennent des services d'information sur les ressources du milieu.</p> <p><i>*Une contribution pourrait être demandée si le financement prévu aux règles budgétaires n'est pas suffisant par rapport au besoin.</i></p>	<p>Frais exigibles (LIP: articles 2-3, RP-FGA: articles 17-18)</p> <p>Les services complémentaires ont pour objet de soutenir l'adulte en formation au regard de ses conditions personnelles et sociales. Ils comprennent des services d'information sur les ressources du milieu.</p> <p><i>*Une contribution pourrait être demandée si le financement prévu aux règles budgétaires n'est pas suffisant par rapport au besoin.</i></p>
<p>Services d'information et d'orientation (service d'aide à la démarche)</p>	<p>Gratuit (assurés par le service d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement - SARCA) (LIP : article 7, RP-FGA: articles 2-14-33)</p>		
<p>Carte étudiante</p>	<p>Gratuit</p>		

Type de frais	FORMATION PROFESSIONNELLE		FORMATION GÉNÉRALE AUX ADULTES
	18 ans et moins (LIP: article 1)	Plus de 18 ans (LIP: article 1)	(LIP: articles 2 et 14)
Documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe Cahiers d'exercices (format papier ou numérique) Cahiers d'exercices maison produits par le centre et photocopies d'exercices pour l'élève Agenda	Frais exigibles (LIP : article 7)		
Dépôt pour prêt de matériel ou pour clé magnétique	Permis	Permis	Permis
AUTRES FRAIS SCOLAIRES			
Cadenas pour casier personnel	Le Centre met à la disposition des élèves un casier. Il est de la responsabilité de l'élève de le barrer ou non pour protéger ses effets personnels. (LIP: article 7, Règlement : article 7 10°)		
Matériel scolaire à usage personnel Cartable, duo-tang, crayons, stylos, gomme à effacer, règle, clé USB, calculatrice scientifique de base, etc.	Frais exigibles (LIP: article 7, Règlement : article 7)		
Tenue vestimentaire Botte, gants de travail, uniforme, sarrau, souliers, chemise, pantalon, etc. Épinglette d'identification	Frais exigibles (LIP: article 7, Règlement : article 7 8°)		

Type de frais	FORMATION PROFESSIONNELLE		FORMATION GÉNÉRALE AUX ADULTES
	18 ans et moins (LIP: article 1)	Plus de 18 ans (LIP: article 1)	(LIP: articles 2 et 14)
Casque de protection, filet à cheveux, lunettes de sécurité et autres articles de protection	Gratuit	Gratuit	Gratuit
Frais chargés par un tiers, soit un prestataire de service ou un fournisseur de biens, pour des services ou des biens liés à un programme particulier (ex. cartes RCR, DEA, ASP construction)	Frais exigibles selon le coût réel facturé par le tiers.		
AUTRES SERVICES NON ÉDUCATIFS			
Formation en éducation populaire (excluant les services d'alphabétisation)	Frais exigibles		
Service aux entreprises- formations offertes hors programme MEES (cours Excel, cours en informatique, etc.)	Frais exigibles pour l'élève utilisateur (LIP: articles 110.3-255-258)		
Services à la communauté Accès au gymnase, piscine Terrains de stationnement	Frais exigibles pour l'élève utilisateur (LIP: articles 110.3-255-258)		
Sorties récréatives	Frais exigibles établis selon les coûts réels		

Type de frais	FORMATION PROFESSIONNELLE		FORMATION GÉNÉRALE AUX ADULTES
	18 ans et moins (LIP: article 1)	Plus de 18 ans (LIP: article 1)	(LIP: articles 2 et 14)
MODALITÉS LORS DE REMBOURSEMENTS			
Compétences déjà réalisées (élèves en réintégration, élèves ayant des RAC, etc.)	Crédit sur les montants normalement exigibles		
Fourniture exigible déjà en main (carte santé et sécurité, agenda, etc.)			
Programmes de formation MEES (incluant les services d'alphabétisation) <i>Si abandon AVANT le début des cours</i> <i>Si abandon APRÈS le début des cours</i>	Remboursement complet des frais chargés. L'élève doit rapporter les manuels scolaires prêtés. Remboursement équivalent aux services non reçus et aux biens non utilisés. L'élève doit rapporter les manuels scolaires prêtés.		