

**FIN-09 : Frais perçus pour le matériel et les activités d'apprentissage**

**EN VIGUEUR : 2025-01-28  
RÉVISÉE LE :**

### **OBJET**

La présente directive administrative est présentée conformément à la métadirective ADM-01 - *Élaboration, révision et adoption d'une directive administrative* et découle de la limite opérationnelle de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier 3.2 portant sur la situation et activités financières et 3.6 sur la protection des actifs et, à ce titre, font l'objet de rapports annuels de monitoring.

Tel que stipulé dans la *Loi sur l'éducation*, tout élève du Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières (le CCSDGR) a le droit de fréquenter une école où il est admissible en tant qu'élève résident sans paiement de frais. Le CSCDGR a l'obligation de lui fournir gratuitement l'enseignement, les manuels scolaires, le matériel d'apprentissage, les activités d'apprentissage obligatoires ainsi que des installations adéquates.

La *Loi sur l'éducation* permet à une école ou au CSCDGR de percevoir des frais pour les cours ou les programmes spécialisés.

Dans un esprit d'équité en matière d'accès aux programmes et services, la présente directive administrative vise à :

- Définir les conditions et les modalités auxquelles les écoles du CSCDGR doivent se conformer dans la détermination et la perception de frais demandés aux parents, tutrices et tuteurs des élèves de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année;
- assurer une cohérence dans les pratiques au sein des écoles du CSCDGR;
- assurer la participation de tous les élèves aux programmes et aux activités scolaires, sans égard à leur situation financière;
- soutenir et protéger le personnel et les bénévoles en mettant en œuvre des pratiques qui favorisent la responsabilisation en ce qui a trait à la gestion des revenus tirés de la perception de ces frais.

### **DESTINATAIRES**

La présente directive administrative s'adresse aux agentes, agents de supervision, aux directions et directions adjointes d'école, aux membres du personnel de l'école, aux membres du conseil d'école ainsi qu'aux parents, tutrices, tuteurs des élèves et aux directions de service.

## DÉFINITIONS

**Activités d'apprentissage** : S'entend comme toute activité qui permet à l'élève de répondre aux attentes du curriculum.

**Activités complémentaires** : S'entend comme les activités d'apprentissage complémentaires ou facultatives dans le cadre du programme scolaire et qui sont liées à l'apprentissage ou à l'évaluation du rendement de l'élève. Ces activités doivent être approuvées par la direction de l'école.

**Activités parascolaires** : S'entend comme des activités organisées (ou parrainées) par l'école en dehors des heures de classe du programme régulier de jour qui visent à aider les élèves à atteindre leurs objectifs en matière de formation scolaire ou d'enrichissement personnel. S'entend notamment d'activités optionnelles liées aux sports, aux arts, à la foi et à la culture. Ce terme comprend également la participation d'élèves au conseil étudiant ou au conseil d'école, à des fédérations étudiantes, au club de devoirs, etc.

**Cotisation scolaire** : S'entend comme le moyen par lequel l'école perçoit des frais relatifs au matériel et activités d'apprentissage auprès des parents, tuteurs, tutrices.

**Frais relatifs au matériel et activités d'apprentissage** : S'entend comme toutes sommes d'argent que l'école demande et perçoit de façon volontaire auprès des parents, tuteurs, tutrices pour assurer le recouvrement total ou partiel des dépenses qui ne font pas partie du programme scolaire inscrit au curriculum de l'Ontario. Les frais exigés doivent refléter le coût réel du matériel ou des services fournis.

**Fournitures scolaires** : S'entend comme du matériel (par ex. crayons, stylos, gommes à effacer, règles, ciseaux, bâtonnets de colle, etc.) et des articles de papeterie utilisés pour les besoins d'écriture, de dessin, de bricolage, de prise de notes et autres besoins semblables en salle de classe.

**Frais perçus admissibles s'entend comme :**

- Des frais pour des programmes facultatifs;
- des frais pour des cours d'intérêts, des excursions (transport, hébergement, nourriture, frais d'admission), des événements ou des activités parascolaires (par ex. les soirées dansantes, les clubs scolaires, les journées thématiques, les activités sportives, les sorties parrainées par l'école, les activités organisées par le conseil des élèves) qui bonifient le curriculum ou ajoutent à la vie scolaire, mais qui ne sont pas nécessaires pour répondre aux attentes du curriculum;
- des frais pour des voyages ou des excursions scolaires de longue durée qui ne sont pas nécessaires pour répondre aux attentes du curriculum (par ex. des voyages à l'étranger);
- des frais pour des fournitures ou du matériel de qualité supérieure facultatifs pour certains cours (par ex. arts, musique et études technologiques) à condition d'assurer la gratuité du matériel de base nécessaire pour répondre aux attentes du curriculum;
- des frais relatifs aux activités des élèves (par ex. activités culturelles et sportives non obligatoires pour répondre aux attentes du curriculum, frais d'inscription, transport, hébergement, équipement, vêtements, nourriture);
- des frais pour les activités parallèles au programme, pour les événements spéciaux, pour les programmes d'enrichissement ou les sorties éducatives (par ex. les frais de

participation, de location d'équipement et de déplacement), à condition que des activités d'apprentissage ou des programmes soient proposés aux élèves qui décident de ne pas participer;

- des frais pour l'agenda, l'album souvenirs, les photos scolaires, les programmes alimentaires autres que le programme du petit-déjeuner.

**Frais perçus inadmissibles s'entend comme :**

- Des frais d'inscription pour les élèves inscrits à un programme régulier de jour;
- des frais ou dépôt pour des manuels scolaires;
- des frais pour le matériel scolaire nécessaire à l'atteinte des attentes du curriculum (par ex. cahiers d'exercices, autres types de cahiers, instruments de musique, matériel pour les cours de sciences, matériel de laboratoire ou lunettes de sécurité, ordinateurs);
- des frais fixes obligatoires pour tout cours menant à l'obtention d'un diplôme, mais qui ne font pas partie d'un programme facultatif;
- des honoraires versés à un conférencier ou pour défrayer les coûts pour une enseignante suppléante ou un enseignant suppléant; des frais versés pour une activité éducative en classe dont la teneur ou le contenu sont considérés comme obligatoires pour l'atteinte des attentes du curriculum;
- des frais liés au perfectionnement et à la formation du personnel.

**Matériel d'apprentissage durable :** S'entend comme des manuels scolaires, des cahiers d'exercices, du matériel nécessaire pour compléter un projet ou un devoir assigné, du matériel et des équipements spécialisés nécessaires pour participer pleinement à l'enseignement du cours (par ex. instrument de musique, des ordinateurs portables, logiciel informatique, bois, caméra, ordinateurs, outils, produits chimiques, peinture, livres de bibliothèque, etc.). Sont exclus de cette définition, les vêtements et chaussures de sport, l'uniforme d'école, les chandails, les manteaux et autres articles personnels.

**Matériel d'apprentissage à être transformé :** S'entend comme des produits chimiques, du bois, de la peinture, etc.

**Matériel ou activité de bonification :** S'entend comme tout matériel ou toute activité qui bonifie le curriculum ou dépasse les attentes d'apprentissage pour une année d'étude ou un cours en particulier (par ex. matériel de qualité supérieure, etc.).

**Programmes spécialisés:** S'entend comme tout programme spécialisé qui va au-delà des cours prévus au Curriculum de l'Ontario auquel les élèves choisissent de participer. L'école ou le CSCDGR peut percevoir des frais d'inscription afin de défrayer les coûts supplémentaires inhérents.

## **MODALITÉS D'APPLICATION**

La direction d'école doit s'assurer que les pratiques liées à l'établissement et à la perception des frais scolaires sont conformes à la présente directive administrative et respecter les modalités prévues à la directive administrative FIN-07 : *Collecte de fonds*.

## **PROCESSUS**

### **PRINCIPES DIRECTEURS**

La mise en place d'une directive administrative en lien avec les frais perçus pour le matériel et les activités d'apprentissage permet au CSCDGR d'assurer l'uniformité, la responsabilisation financière et la transparence quant aux frais perçus des parents, tuteurs et tutrices.

### **COÛTS DÉFRAYÉS PAR L'ÉCOLE**

#### **Matériel d'apprentissage durable**

L'école doit fournir le matériel d'apprentissage à chaque élève, et ce, sans frais. Ce matériel est prêté à l'élève dans le cadre de son programme scolaire régulier de jour, pour la durée du semestre ou l'année scolaire, selon le cas, et demeure la propriété de l'école en tout temps. L'élève doit prendre soin de tout matériel ainsi prêté, que ce soit à l'école ou à l'extérieur de l'école. Ce matériel doit être remis au personnel enseignant responsable à la fin de l'année scolaire ou du semestre.

#### **Matériel d'apprentissage à être transformé**

Le matériel d'apprentissage transformé pendant l'année scolaire n'a pas à être remplacé par l'élève ni remis à l'école.

L'école peut demander aux parents, tutrices, tuteurs de rembourser le coût de réparation de tout matériel d'apprentissage (manuels scolaires, livres de bibliothèque, instruments de musique, outils, pièces d'équipement, portables, etc.) qui a été endommagé à tel point qu'il ne peut, selon le bon jugement de la direction de l'école, être adéquatement réparé alors qu'il était en la possession ou sous la garde de l'élève. Les frais de remplacement ou de réparation de matériel perdu ou endommagé ne doivent pas excéder le coût de remplacement ou de réparation. L'école doit informer les parents, tutrices et tuteurs annuellement par le biais du guide de parents, tuteurs, tutrices de leurs responsabilités.

L'école ne peut pas demander un dépôt aux parents, tutrices, tuteurs afin de garantir le remboursement des coûts de réparation ou de remplacement du matériel d'apprentissage fourni à leur enfant.

#### **Activités complémentaires**

Le coût des activités complémentaires est à la charge de l'école. Au plus tard le 30 septembre de la nouvelle année scolaire pour le palier élémentaire et pour le palier secondaire, au plus tard le 30 septembre (pour le 1<sup>er</sup> semestre) et au plus tard le 28 février (pour le 2<sup>e</sup> semestre), les membres du personnel de l'école sont tenus d'identifier les activités complémentaires qu'ils prévoient dans le cadre du programme d'enseignement régulier de jour dont ils sont chargés. Ils présentent à la direction d'école une demande d'approbation des activités complémentaires proposées. Seules les activités complémentaires dûment approuvées sont défrayées par l'école.

#### **Fournitures scolaires (Maternelle – 8<sup>e</sup> année)**

- À la fin mai de chaque année scolaire, la direction, à l'aide du personnel de l'école, élabore une liste de fournitures scolaires obligatoires requises par chaque niveau d'enseignement de l'école, et ce, pour l'année scolaire subséquente.

- L'école est responsable de l'achat et du paiement des fournitures scolaires inscrites sur sa liste en conformité avec la politique n° 2101 « Achats ».
- Au début de l'année scolaire, chaque élève reçoit les articles identifiés pour son niveau d'enseignement sur la liste de fournitures scolaires préparée par l'école.
- Les parents, tuteurs et tutrices sont responsables de remplacer les fournitures scolaires et le matériel d'apprentissage qui ont été perdus, endommagés ou gaspillés par leurs enfants.

### **COÛTS DÉFRAYÉS PAR LES PARENTS/TUTEURS/TUTRICES**

L'école peut exiger des frais pour un événement, du matériel, un cours ou un programme qui :

- N'est pas obligatoire dans le cadre du programme régulier du jour;
- est facultatif, et que d'autres possibilités sont offertes aux élèves;
- n'est pas essentiel, ou de nature parascolaire, et n'est pas nécessaire à l'obtention d'un diplôme;
- constitue une amélioration ou un substitut facultatif au matériel fourni pour les besoins du cours.

L'école doit assurer la participation de tous les élèves aux programmes et activités. La réussite d'une année scolaire ou d'un cours obligatoire menant à l'obtention d'un diplôme ne peut en aucun cas dépendre du paiement des frais d'un cours.

Tous les élèves doivent être en mesure de participer aux activités scolaires et avoir accès aux ressources, peu importe leur situation financière. Le processus de perception des frais doit respecter la dignité de chaque élève et de chaque parent, tutrice ou tuteur. Il faut que les méthodes de perception permettent aux élèves et à leurs parents de préserver un niveau de confidentialité. Chaque école développera une pratique qui permet la discrétion dans l'identification des élèves et des parents susceptibles d'éprouver des difficultés financières.

Le CSCDGR peut :

- Fixer une limite pour les frais liés aux activités des élèves;
- établir des limites pour les familles dont plus de deux enfants fréquentent les écoles du CSCDGR;
- créer un fonds ou un programme de financement central servant à encourager la participation de tous les élèves, peu importe leur situation financière;
- mettre en œuvre un processus confidentiel visant à encourager la participation de tous les élèves, peu importe leur situation financière;
- retirer l'inscription d'un élève à un programme spécialisé en l'absence du paiement ou si aucune entente pour le paiement des frais n'a été convenue par les parents, tuteurs ou tutrices avec la direction de l'école.

La direction d'école doit faire tout ce qui est possible pour :

- Réduire les coûts liés au matériel et aux programmes d'enrichissement qui sont facultatifs;
- garantir la participation de tous les élèves aux activités leur étant destinées, peu importe leur capacité de payer;
- s'assurer de garder au minimum les frais liés aux activités des élèves, notamment pour les annuaires, les programmes de reconnaissance des élèves, les soirées

dansantes, les activités ou les clubs organisés par le conseil des élèves, les photos scolaires ainsi que les activités parascolaires et sportives.

L'école peut demander aux parents, tuteurs ou tuteurs d'assumer les frais scolaires identifiés ci-dessous par l'entremise d'une cotisation scolaire annuelle.

- Frais perçus admissibles relatifs au matériel et activités d'apprentissage
  - Le ou avant le 30 septembre de chaque année scolaire, le CSCDGR fixe les montants maximums des frais que l'école peut exiger des parents, tuteurs, tuteurs pour défrayer le coût de l'agenda et les cartes d'identification des élèves, ainsi que pour la contribution au financement du conseil des élèves et aux fonds d'entraide, ou pour tout autre débours scolaire, tel que défini dans la présente directive administrative et déterminé par la direction de l'école en consultation avec le conseil d'école. Lors de la perception de toute cotisation scolaire, la direction d'école doit informer les parents, tuteurs et tuteurs de l'usage que l'école entend faire des fonds ainsi recueillis. Les frais exigés doivent refléter le coût réel du matériel ou des services fournis. À chaque année scolaire, un rapport doit être présenté au conseil d'école en ce qui a trait aux montants recueillis et aux dépenses engagées.
- Frais pour les cours faisant partie d'un programme spécialisé facultatif au secondaire
  - Le ou avant le 30 septembre de chaque année scolaire, le CSCDGR fixe les coûts maximums attribuables aux cours ou aux programmes spécialisés. La direction d'école doit informer les parents, tuteurs ou tuteurs des élèves touchés de l'usage que l'école entend faire des fonds ainsi recueillis. Les frais exigés doivent refléter le coût réel du matériel ou des services fournis. À chaque année scolaire, un rapport doit être présenté au conseil d'école en ce qui a trait aux montants recueillis et aux dépenses engagées.
- Frais facultatifs
  - Par ailleurs, les parents, tuteurs, tuteurs sont tenus de défrayer le coût afférent à la participation volontaire de leur enfant à toute programmation spécialisée au secondaire, à toute activité parascolaire ou à tout autre service ou toute autre activité non obligatoire; par exemple, pour la prise de photos des élèves. Chaque activité parascolaire, y compris son budget, doit être approuvée par la direction d'école avant de cotiser les parents, tuteurs, tuteurs.
- Autre matériel
  - Les parents peuvent être invités à fournir un certain nombre d'articles afin de permettre à leur enfant de participer aux programmes ou aux activités scolaires. La direction d'école doit approuver le matériel avant que la demande soit faite aux parents, tuteurs, tuteurs.
- Fournitures scolaires (9<sup>e</sup> à 12<sup>e</sup> année)
  - Compte tenu de la grande diversité des cours offerts au palier secondaire et des préférences personnelles des élèves quant aux fournitures scolaires à utiliser, les parents, tuteurs, tuteurs ou élèves sont responsables de se procurer eux-mêmes toutes les fournitures scolaires nécessaires aux fins de la participation aux cours.

## **GESTION DES FONDS PRÉLEVÉS**

- L'école est responsable de la collecte des frais admissibles et de la mise en place du système comptable des sommes perçues, en conformité avec la directive administrative FIN-07 « Collecte de fonds ». Les frais relatifs au matériel et activités d'apprentissage exigés ne peuvent être utilisés que pour les fins pour lesquelles ils ont été perçus et doivent être écoulés au cours de l'année scolaire dans laquelle ils ont été perçus. Les frais exigés doivent refléter le coût réel du matériel ou des services. Nonobstant ce qui précède, la direction d'école peut, après avoir consulté le conseil d'école, verser les sommes perçues et non écoulées à la fin de l'année scolaire dans un fonds d'entraide pour les familles en besoin d'assistance financière.
- Le conseil d'école doit être consulté pour l'élaboration des barèmes relatifs aux frais pour le matériel et les activités d'apprentissage et être informé de la manière dont les sommes perçues sont utilisées. Les barèmes doivent comprendre une liste détaillée des frais, ainsi que la raison d'être de chacun de ces frais, de même que de l'information sur le processus confidentiel visant à soutenir les personnes éprouvant des difficultés financières.
- L'école utilisera le formulaire à l'annexe A pour prévoir les frais à être perçus et la tenue des livres par rapport aux dépenses engagées. Chaque membre du personnel enseignant qui fait demande pour des frais relatifs au matériel et activités d'apprentissage doit remplir le formulaire à l'annexe B et le soumettre à la direction d'école pour approbation. De plus, le membre du personnel de l'école doit assurer une tenue des livres par rapport aux dépenses engagées qui sera soumise à la direction d'école à la fin de l'année scolaire ou à la suite de l'activité.

## **ASSISTANCE AUX PARENTS, TUTRICES, TUTEURS ET FONDS D'ENTRAIDE**

- La direction d'école doit offrir aux parents, tutrices, tuteurs ou aux élèves, différentes modalités de paiement pour les frais perçus admissibles, par exemple les paiements échelonnés. Ces modalités seront élaborées à la suite d'une consultation de la direction d'école avec les parents, tutrices, tuteurs et le conseil d'école, le cas échéant.
- Une aide ou une solution de rechange sera offerte aux parents, tutrices, tuteurs qui sont incapables de payer les frais demandés. À cette fin, l'école créera un fonds d'entraide dans lequel un montant raisonnable sera mis de côté annuellement; ce montant sera déterminé conjointement avec le conseil d'école. Si la direction d'école désire constituer un fonds d'entraide à même la cotisation scolaire, elle doit en informer les parents. Ces derniers auront le choix ou non de contribuer au fonds d'entraide. Il est entendu que l'identité des familles recevant de l'aide demeurera confidentielle.
- Selon les sommes disponibles dans le fonds d'entraide, ce dernier peut également servir à défrayer le coût de participation à certaines activités parascolaires, à certains cours optionnels ainsi qu'à certains programmes spécialisés au secondaire. Les modalités et les conditions d'octroi d'aide seront établies par la direction d'école, en consultation avec le conseil d'école et le personnel enseignant.

## **RÉFÉRENCES ET FONDEMENTS LÉGISLATIFS**

- Loi sur l'éducation

## **DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ASSOCIÉES**

- FIN-07 : Collecte de fonds
- Politique d'achat du Conseil n° 2101 (en révision)

## **ANNEXES**

- Sans objet

## **FORMULAIRES**

- FIN09-01 : Frais perçus des parents, tuteurs, tutrices
- FIN09-02 : Demande pour les frais relatifs au matériel et aux activités d'apprentissage



**FRAIS PERÇUS AUPRÈS DES PARENTS, TUTRICES, TUTEURS**

(Selon la directive administrative FIN-09, les frais perçus relatifs au matériel et aux activités d'apprentissage s'entend de toutes les sommes d'argent que l'école demande et perçoit de façon volontaire auprès des parents, tutrices, tuteurs pour assurer le recouvrement total ou partiel des dépenses qui ne font pas partie du programme scolaire inscrit au curriculum de l'Ontario.

Les frais exigés doivent refléter le coût réel du matériel ou des services fournis.)

Nom de l'école :	
Nom de l'activité :	
Année scolaire :	

REVENUS		Nombre d'élèves	Frais perçus par élève	Montant
1	Montant annuel perçu de chaque élève			- \$
2	Autres (veuillez spécifier):			
3				
4				
5				
6	<b>TOTAL DES REVENUS</b>	<b>A</b>		- \$
DÉPENSES				Montant
7	Agendas			
8	Activités scolaires (veuillez spécifier):			
9				
10				
11				
12				
13				
14	<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>	<b>B</b>		- \$
15	<b>SOLDE</b>	<b>(A - B)</b>		- \$

**APPROBATION DE LA DIRECTION D'ÉCOLE**

Nom :		Signature :	
		(format PDF svp)	
		Date (aaaa-mm-jj) :	

**APPROBATION DE L'AGENTE, L'AGENT DE SUPERVISION**

Nom :		Signature :	
		(format PDF svp)	
		Date (aaaa-mm-jj) :	

Notes

- 1) Les montants perçus auprès des parents, tutrices, tuteurs doivent être discutés avec le conseil d'école.
- 2) Le solde excédentaire sera transféré dans le fonds d'entraide à la fin de l'année scolaire.



**POUR LE PERSONNEL SCOLAIRE**

**DEMANDE POUR DES FRAIS RELATIFS AU MATÉRIEL ET AUX ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE**

Tout membre du personnel scolaire qui compte percevoir des frais relatifs au matériel et aux activités d'apprentissage doit soumettre au préalable une demande à la direction d'école pour approbation.

Nom du membre du personnel :

Nom de l'école :

Date de la demande :

(aaaa-mm-jj)

Classe ou cours :

Raison de la demande :

Détails	Montant
<b>Total</b>	- \$

*Approbation - Réservé à la direction de l'école*

Demande approuvée

Demande rejetée

Nom de la direction d'école :

Signature :

(format PDF svp)

Date :

(aaaa-mm-jj)