



Commission scolaire  
de la Baie - James

596, 4<sup>e</sup> Rue  
Chibougamau, (Québec)  
G8P 1S3  
Téléphone : 418-748-7621  
Télécopieur : 418-748-2440

**L'élève** au cœur  
de notre avenir

## **POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES EXIGÉES DES PARENTS OU DES USAGERS**

**ADOPTÉE LE : 3 mai 2006**

**RÉSOLUTION : CC1547-06**

## TABLE DES MATIÈRES

	Page
1.0 Objectifs.....	3
2.0 Champ d'application.....	3
3.0 Fondements .....	3
4.0 Principes directeurs.....	3
4.1 L'équité.....	3
4.2 La transparence.....	4
4.3 Le respect du partage des responsabilités.....	4
5.0 Responsabilités .....	4
5.1 La Commission scolaire .....	4
5.2 Le Conseil des commissaires.....	6
5.3 Le Comité de parents .....	6
5.4 Le Conseil d'établissement.....	6
5.5 Direction générale.....	6
5.6 Direction d'établissement.....	7
6.0 Consultation.....	7
7.0 Adoption .....	7
Annexe 1 Frais et services gratuits	
Annexe 2 Normes tarifaires : Formation générale des jeunes	
Annexe 3 Normes tarifaires : Formation générale des adultes	
Annexe 4 Normes tarifaires : Formation professionnelle et Services aux entreprises	

---

**NOTE :** Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte

---

### **1.0 OBJECTIFS**

---

- Respecter le principe de la gratuité des services éducatifs, des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études.

- Encadrer les frais exigés des parents et des usagers.
- Assurer l'accessibilité aux services éducatifs de tous les ordres d'enseignement (jeunes, adultes, formation professionnelle).
- Coordonner les pratiques entre les établissements.
- Faciliter la circulation de l'information relative à ce sujet envers les parents et les usagers.

---

## **2.0 CHAMP D'APPLICATION**

---

Tous les services offerts par la Commission scolaire de la Baie-James ou par un conseil d'établissement d'une de ses écoles ou de ses centres à ses clientèles jeunes, adultes et de formation professionnelle.

---

## **3.0 FONDEMENTS**

---

- Loi sur l'instruction publique
- Règles budgétaires du Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS)
- Régimes pédagogiques
- Budget annuel de la Commission scolaire
- Politiques en vigueur à la Commission scolaire qui fixent des frais aux usagers pour des services spécifiques (services de garde en milieu scolaire, surveillance du midi, transport scolaire)

---

## **4.0 PRINCIPES DIRECTEURS**

---

### **4.1 L'équité**

La Commission scolaire de la Baie-James définit l'équité comme :

- La réduction des écarts de coûts pour des services identiques.
- La prise en compte des caractéristiques des effectifs scolaires qui présentent des besoins particuliers, de la même manière que la Commission

scolaire prend en considération les besoins de ses établissements lorsqu'elle répartit ses ressources de façon équitable.

- L'application du principe du consommateur-payeur.

## **4.2 La transparence**

La Commission scolaire doit privilégier une approche de gestion ouverte et transparente. Celle-ci doit notamment :

- Préciser ce qui est gratuit et établir clairement ce qui peut faire l'objet d'une contribution financière.
- Distinguer les frais obligatoires des frais facultatifs.
- Rendre compte de la gestion des contributions exigées tant pour les établissements que pour la Commission scolaire.

## **4.3 Le respect du partage des responsabilités**

Les nouvelles responsabilités que la loi sur l'instruction publique accorde à la Commission scolaire et aux Conseils d'établissements en matière d'encadrement des contributions financières s'inscrivent dans le respect du partage des responsabilités qui leur sont déjà attribuées.

### 5.1 La Commission scolaire :

⇒ **Établit les mécanismes de tarification applicable pour les services suivants :**

#### **Services de garde**

Selon la politique relative aux services de garde en milieu scolaire.

#### **Services de surveillance du midi**

Selon la politique relative à la surveillance du midi dans les écoles.

#### **Services de transport du matin et du soir**

Ces coûts sont nuls pour les élèves admissibles (élèves du secteur jeunes de la Commission scolaire de la Baie-James) car le financement du service est subventionné par le MELS. La politique du transport scolaire prévoit les mécanismes de tarification pour les autres clientèles.

#### **Services de transport du midi**

La Commission scolaire de la Baie-James n'organise pas de services de transport du midi. Toutefois, elle appuie les transporteurs qui décident d'en organiser et met en place des mesures pour réduire la tarification de ce service.

⇒ **Peut subventionner certains services pour réduire les frais exigés aux parents et aux usagers dans le cadre de l'adoption de son budget annuel.**

⇒ **Exige de ses établissements le respect des orientations et des balises suivantes :**

- Respecter les balises ministérielles en ce qui concerne la gratuité de certains services et éléments de base. (Voir annexe 1)
- Fixer des coûts raisonnables, justifiés et non-excessifs, à la portée de tous les parents et/ou usagers. À cet effet, les établissements doivent respecter les maximums prescrits. (Voir annexe 2)
- Prévoir des modalités de paiements plus souples (Ex. : paiements différés ou échelonnés) pour les élèves et les parents qui ne peuvent assumer les frais exigés.
- Agir de façon transparente en ce qui a trait aux demandes de contributions financières en exigeant que les frais globaux soient ventilés en précisant les contributions exigées pour chaque objet, activité ou service.

- ⇒ **S'assure que les établissements favorisent l'accessibilité à des projets ou programmes particuliers à tous leurs élèves.**
- ⇒ **S'assure que les activités éducatives obligatoires, essentielles à l'atteinte des objectifs des programmes de différents services éducatifs sont gratuites.**
- ⇒ **S'assure que les établissements qui désirent imposer le port d'un uniforme mettent en place des modalités de paiement plus souples (Ex. : paiements différés ou échelonnés) afin de favoriser l'accessibilité aux services éducatifs de ces établissements.**
- ⇒ **S'assure que les établissements informent les parents des frais exigibles liés à l'altération ou à la perte des biens scolaires.**
- ⇒ **S'assure que ses centres :**
  - Respectent le principe de la gratuité pour les élèves âgés de 18 ans et moins et de 21 ans et moins pour les élèves handicapés.
  - Réclament des droits de scolarité ou des droits d'accès aux services d'éducation populaire aux adultes, aux entreprises, aux associations ou aux organismes qui correspondent aux coûts des services dispensés.
  - Exigent des frais raisonnables pour ses élèves âgés de plus de 18 ans. (Voir annexe 3 et 4)
  - Ne facturent pas systématiquement aux élèves les éléments pris en compte dans les paramètres de financement.
  - Informent les élèves des coûts.
  - Ne facturent pas aux élèves des frais liés à la matière première, au matériel de base, à certains équipements, etc.

## **5.2 Le conseil des commissaires**

- Adopte la politique.
- Adopte le budget annuel dans lequel il subventionne certaines activités.

### **5.3 Le comité des parents**

- Est consulté sur cette politique avant son adoption.

### **5.4 Le conseil d'établissement**

- Sur recommandation de la direction, le Conseil d'établissement détermine les principes qui serviront à établir la liste du matériel didactique à la charge des parents et/ou des usagers.
- Approuve la liste des fournitures scolaires que lui propose la direction.
- Prend en compte la présente politique dans l'établissement des principes d'encadrement du coût des documents qui ne sont pas gratuits et dans l'approbation de la liste du matériel qui n'est pas mis gratuitement à la disposition des élèves.

### **5.5 Direction générale**

- S'assure de la diffusion de cette politique auprès de la direction de chaque unité administrative.
- S'assure de l'application et du respect de cette politique.

### **5.6 Direction d'établissement**

- Diffuse la politique auprès de l'ensemble du personnel et auprès de son Conseil d'établissement.
- S'assure que la liste du matériel didactique répond aux principes déterminés par le Conseil d'établissement
- Approuve les propositions du personnel enseignant quant au matériel didactique de base et du matériel didactique périssable ainsi que les propositions de fournitures scolaires.
- S'assure que le montant exigé des parents ou des usagers pour le matériel didactique périssable soit justifié, raisonnable et utilisé à au moins 80% de sa capacité.

- S'assure que le contenu des listes de fournitures scolaires soit justifié et raisonnable.
- S'assure que les montants exigés des parents pour le matériel didactique périssable correspondent aux coûts réels.
- Soumet au Conseil d'établissement pour fins d'approbation les contributions financières demandées pour le matériel didactique périssable.

---

## **6.0 CONSULTATION**

---

	<b>DATE</b>
Comité consultatif de gestion	28-03-2006
Comité de travail du Conseil des commissaires	21-04-2006
Comité de parents	26-04-2006

---

## **7.0 ADOPTION**

---

	<b>DATE</b>
Conseil des commissaires	03-05-2006



# ANNEXE 1

## FRAIS ET SERVICES GRATUITS

- Les frais pour l'achat d'une flûte;
- Les frais pour l'achat d'une calculatrice graphique et pour les piles;
- Les frais reliés à l'achat ou à la location de manuels scolaires;
- Les frais pour l'achat de romans;
- Les frais pour l'achat de dictionnaires et de grammaires;
- Les frais pour un changement d'horaire;
- Les frais reliés à l'émission initiale d'une carte d'identité ou d'une carte donnant accès au transport scolaire;
- Les frais pour la reprise d'épreuves d'établissement ou d'épreuves officielles;
- Les frais d'inscription pour un projet particulier;
- L'obligation de louer ou d'acheter un cadenas;
- La remise de l'horaire et/ou du matériel scolaire aux élèves qui n'ont pas acquitté leurs frais scolaires;
- Les frais pour l'achat et l'entretien des instruments de musique;
- Le dépôt exigé pour les manuels scolaires et remis à la fin de l'année.
- Les frais reliés à l'impression et à la reprographie des devoirs, examens et documents d'information.

# ANNEXE 2

## Normes tarifaires applicables à la Formation générale des jeunes

**Cahiers d'exercices et autre matériel didactique périssable (incluant les cahiers produits localement) :**

NIVEAU	FRAIS MAXIMUM
Préscolaire	42,78 \$
Primaire	74,87 \$
Secondaire	123,00 \$
Secondaire profil science	171,14 \$
Programmes particuliers	160,44 \$

Les tarifs présentés ci-haut pourront augmenter en fonction de l'IPC annuel fourni par Statistique Canada (l'année de référence étant l'année civile 2005).

### **Tableau : Indices des prix à la consommation (IPC)**

Source (Statistique Canada)

ANNÉE	VARIATION DEPUIS L'ANNÉE PRÉCÉDENTE
2006	2,0 %
2007	2,2 %
2008	2,3 %
2009	0,3 %

# ANNEXE 3

## Normes tarifaires applicables à la Formation générale des adultes

### **Droits d'accès aux services complémentaires :**

Lorsqu'ils s'appliquent, le montant demandé à l'adulte pour couvrir les droits d'accès aux services complémentaires correspondant à 40 \$ par semestre. Une fois les activités commencées, il n'y a pas de remboursement des montants versés pour couvrir les droits qui ont été payés initialement.

Les tarifs présentés ci-haut pourront augmenter en fonction de l'IPC annuel fourni par Statistique Canada (l'année de référence étant l'année civile 2005).

# **ANNEXE 4**

**Normes tarifaires applicables**

**à la**

**Formation professionnelle**

**et aux**

**Services aux entreprises**

---

## **1.0 FRAIS DE FORMATION ET DE SCOLARITÉ**

---

Tout résident du Québec a droit à la gratuité des services éducatifs prévus par le régime pédagogique applicable à la formation professionnelle; ce droit est assujéti aux conditions déterminées dans ce régime s'il a atteint 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.

### **1.1 Exemption**

N'est pas admissible aux subventions pour les activités éducatives de la formation professionnelle la personne qui n'est pas inscrite, pour la durée de sa formation, à des cours totalisant un minimum de quinze heures par semaine à moins que les cours qui lui manquent pour terminer sa formation ne nécessitent un nombre d'heures inférieur à ce minimum. Cette disposition s'applique également aux élèves ayant bénéficié de la reconnaissance des acquis pour des cours de leur programme d'études, lorsque l'organisation de la formation manquante l'exige.

### **1.2 Tarification**

Des frais de scolarité seront chargés aux élèves provenant de l'extérieur du Québec et aux élèves qui ne sont pas admissibles aux services éducatifs prévus par le régime pédagogique applicable à la formation professionnelle.

Les règles budgétaires précisent les droits de scolarité exigés aux élèves étrangers non exemptés et aux élèves citoyens canadiens. Les droits de scolarité exigés aux élèves qui ne sont pas admissibles aux services éducatifs correspondent aux droits exigés aux élèves étrangers non exemptés précisés aux règles budgétaires.

### **1.3 Remboursement**

- ↪ Si un cours est annulé par la Commission scolaire, tous les frais de formation et de scolarité sont remboursés.
- ↪ Aucun remboursement ne sera accordé après le début des cours.

---

## **2.0 FRAIS POUR LES DROITS D'ACCÈS AUX SERVICES COMPLÉMENTAIRES**

---

Les frais pour les droits d'accès aux services complémentaires comprennent certaines visites industrielles, les activités étudiantes complémentaires à l'enseignement et les services d'encadrement. Ils incluent également les formules d'admission, les formules d'inscription et différents autres formulaires, tels : l'horaire de l'élève, l'attestation de fréquentation, les relevés de notes, la carte d'identité, ...

### **2.1 Tarification**

Les frais de service sont de **30 \$** par bloc de 450 heures en formation professionnelle.

<b>NOMBRE D'HEURES</b>	<b>TARIF</b>
0 h à 450 h	30 \$
451 h à 900 h	60 \$
901 h à 1 350 h	90 \$
1 351 h à 1 800 h	120 \$

## **2.2 Remboursement**

Les frais de service ne sont pas remboursables, à moins que la Commission scolaire annule le cours.

L'élève admis sous condition et qui n'aura pas acquis les préalables exigés sera automatiquement remboursé par la Commission scolaire.

---

## **3.0 FRAIS POUR LE MATÉRIEL SCOLAIRE ET LA REPROGRAPHIE**

---

Le matériel scolaire dont il est question ici comprend des cahiers d'exercices, de la reprographie, des guides d'apprentissage, des CD-Rom, des disquettes achetés par le centre et vendus à l'élève au prix qu'il en coûte à la commission scolaire. Il s'agit donc de produits périssables dans lesquels l'élève écrit et dont il demeure le propriétaire.

Les volumes de base, manuels de référence et autres matériels didactiques ne sont pas chargés à l'élève.

### **3.1 Tarification**

Les montants varient selon le programme d'études choisi par l'élève.

### **3.2 Remboursement**

Les frais de matériel sont remboursables si l'élève n'a pas débuté son cours ou s'il n'a pas reçu le matériel fourni.

---

## **4.0 FRAIS POUR LES ÉQUIPEMENTS ET/OU OUTILS PERSONNELS À L'ÉLÈVE**

---

Le centre prête les outils requis pour les apprentissages. L'élève doit en faire un bon usage et il sera tenu responsable de leurs bris ou de leurs pertes. Au moment où un coffre à outils est prêté à l'élève, il signe une liste présentant l'inventaire de ce coffre. Il s'engage alors à le rendre au complet et en bon état, à défaut de quoi des frais de remplacement lui seront facturés.

D'autres équipements sont exigés à l'élève. Il s'agit d'équipements personnels de sécurité reliés à certains programmes d'études. Mentionnons entre autres les lunettes, les chapeaux et les bottes de sécurité.

### **4.1 Tarification**

Les prix sont indicatifs et c'est l'élève qui doit en faire l'acquisition selon les spécifications fournies par le centre.

### **4.2 Élève sans aide financière**

L'élève concerné peut s'adresser à la direction de son centre de formation professionnelle afin d'obtenir une aide financière lui permettant de se procurer des équipements de protection individuelle exigés.

---

## **5.0 FRAIS POUR LES SERVICES AUX ENTREPRISES**

---

Chaque dossier sera minutieusement évalué et les frais seront en fonction des services donnés par le centre. Assurément que ces montants prennent en compte un pourcentage de façon à assurer l'autofinancement de ce service incluant l'administration du service.

---

## **6.0 FRAIS POUR FORMATION À DISTANCE**

---

Nous offrons le service technique et pédagogique aux personnes qui désirent s'inscrire à la formation à distance, telle SOFAD... Le tableau suivant décrit toute somme réclamée à cet élève non inscrit en formation professionnelle à notre centre.

<b>Période</b>	<b>Inscription</b>	<b>Poste et manutention</b>	<b>Cahiers d'exercices et reprographie</b>	<b>Devoirs</b>	<b>Examen</b>
12 mois consécutifs	60 \$	25 \$	Coût réel, selon le module	Coût réel, selon le module	30 \$

---

## 7.0 AUTRES FRAIS SPÉCIFIQUES À CERTAINS SERVICES

---

SERVICE	TARIF
1. Formation sur mesure aux entreprises et autres organismes 2. Cours offerts à la population à partir d'un programme-maison 3. Sécurité construction 4. Examen spécifique	Le tarif demandé doit assurer l'autofinancement
5. Reconnaissance des acquis et des compétences	Aucun frais

---

## 8.0 PROCESSUS DE SÉLECTION

---

Pour chacun des programmes d'études professionnelles, une sélection doit être effectuée et tient compte de certaines normes visant la réussite.

Certaines formations nécessitent la sélection de candidats selon un procédé plus complexe. À cette fin, le centre de formation professionnelle se réserve le droit de charger les frais inhérents à ce processus. (Ex. : « *Forage et dynamitage* », « *Transport par camion* », etc...)