

RECUEIL DE GESTION		POLITIQUE	
Centre de services scolaire des Draveurs 		SECTEUR	
		Service des ressources financières	
SUJET	CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES EXIGÉES DES PARENTS		
IDENTIFICATION	CODE : 56-05-01		PAGE : 1 de 13
RÉSOLUTION NO :	AMENDEMENT NO :	DATE	SIGNATURE
C367-0219		2024-02-19	Original signé par la présidence

1. RÉFÉRENCES

- *Loi sur l'instruction publique, chapitre I-13.3*
- *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées, chapitre I-13.3, r. 6.2*
- *Règles budgétaires du Ministère de l'Éducation du Québec (MEQ)*
- *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre I-13.3, r. 11*

2. PRÉAMBULE

Dans le cadre de l'article 212.1 de la LIP, sur proposition du comité de parents, le centre de services scolaire (CSS) adopte une politique relative aux contributions financières qui peuvent être assumées pour certains documents et objets ou qui peuvent être réclamées pour certains services.

La politique doit respecter les compétences du conseil d'établissement et favoriser l'accessibilité aux services éducatifs prévus par la loi et les régimes pédagogiques établis par le gouvernement.

3. OBJECTIFS

- 3.1 Définir les rôles des différents intervenants.
- 3.2 Favoriser l'accessibilité aux services éducatifs.
- 3.3 Respecter le principe de la gratuité scolaire pour l'ensemble des clientèles visées.
- 3.4 Permettre à chaque milieu de faire les choix les plus appropriés selon les besoins des élèves et les attentes des parents, en tenant compte des caractéristiques socio-économiques.
- 3.5 Établir les contributions financières qui peuvent être exigées des parents.

4. PRINCIPES

- 4.1 Le Centre de services scolaire des Draveurs (CSSD) respecte le principe d'équité dans l'organisation de ses services éducatifs.

- 4.2 Le CSSD favorise l'autonomie de gestion, la transparence, la responsabilité et l'imputabilité en situant le plus près possible de l'élève les choix impliquant des frais à être assumés par les parents.
- 4.3 L'élève, autre que celui inscrit aux services éducatifs pour les adultes, a droit à la gratuité des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'application des programmes d'activités ou l'enseignement des programmes d'études. Cet élève dispose personnellement du manuel choisi pour chaque matière obligatoire et à option pour laquelle il reçoit un enseignement sauf dans les cas prévus au régime pédagogique applicable (LIP, article 7).
- 4.4 Une contribution exigée ne peut excéder le coût réel du bien ou du service visé (LIP, article 75.0.1).
- 4.5 Une contribution financière exigée ne doit pas être couverte par le financement prévu aux règles budgétaires. De même, un tel financement doit être déduit du montant de la contribution financière exigée lorsqu'il couvre une partie des dépenses encourues (Règlement).
- 4.6 Toute contribution financière exigée doit faire l'objet d'une facture claire et détaillée, de manière à démontrer explicitement ce à quoi elle est destinée (Règlement).

5. DÉFINITIONS

5.1 Élève

Un élève, autre que celui qui est inscrit aux services éducatifs pour les adultes, est considéré jeune jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire où il 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 (LIP, article 7) ;

5.2 Élève adulte en formation professionnelle

Élève qui a eu 18 ans ou 21 ans dans le cas d'une personne handicapée, durant l'année scolaire qui précède son inscription en formation professionnelle.

5.3 Matériel d'usage personnel

Le matériel d'usage personnel comprend notamment 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, ainsi que les articles relevant de la tenue vestimentaire, tels les uniformes scolaires et vêtements d'éducation physique (LIP, article 7).

6. RESPONSABILITÉS

6.1 Conseil d'administration

- 6.1.1 Adopter une politique relative aux contributions financières qui peuvent être assumées pour certains documents et objets ou qui peuvent être réclamées pour certains services (LIP, article 212.1).

- 6.1.2 Veiller à ce que les écoles et les centres de formation professionnelle respectent les conditions applicables aux contributions financières exigées et s'abstenir, en toutes circonstances, d'exiger le paiement de frais contraires à la Loi, dont des frais de nature administrative (LIP, article 212.2).
- 6.1.3 Assurer la surveillance des élèves le midi selon les modalités convenues avec les conseils d'établissement et aux conditions financières qu'il peut déterminer (LIP, article 292).

6.2 Comité de parents

- 6.2.1 Proposer au centre de services scolaire une politique relative aux contributions financières qui peuvent être assumées pour certains documents et objets ou qui peuvent être réclamées pour certains services (LIP, article 212.1).

Cette proposition doit être faite dans un délai d'au moins 30 jours indiqué par le centre (LIP, article 212.1).

6.3 Conseil d'établissement

- 6.3.1 Sous réserve de l'article 212.1 de la LIP et sous proposition de la direction de l'école, approuver toute contribution financière exigée en application de l'article 3 (projets pédagogiques particuliers et activités scolaires) et du 3^e alinéa de l'article 7 (documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe et matériel d'usage personnel) (LIP, article 75.0.1).
- 6.3.2 Sous réserve de l'article 212.1 de la LIP, approuver toute contribution financière exigée en application du 3^e alinéa de l'article 292 (surveillance du midi) proposée par la direction de l'école (LIP, article 75.0.1) tel que précisé dans la présente politique.
- 6.3.3 Tenir compte des autres contributions qu'il a approuvées ou qui lui sont proposées avant d'approuver toute contribution (LIP, article 75.0.1).
- 6.3.4 Sur la base d'une proposition de la direction de l'école, établir les principes d'encadrement du coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe ainsi que le matériel d'usage personnel (LIP, article 7). Les principes ainsi établis sont pris en compte dans le cadre de l'approbation du choix des manuels scolaires et du matériel didactique (LIP, article 77.1).
- 6.3.5 Approuver la liste proposée par la direction de l'école, du matériel d'usage personnel (LIP, article 77.1).
- 6.3.6 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 (Règlement, article 8).
- 6.3.7 Adopter, sur la base de proposition de la direction de l'école, les règles de fonctionnement des services de garde en conformité avec les modalités d'organisation convenues en vertu de l'article 256 (LIP, article 77.2)
- 6.3.8 Informer le centre de services scolaire de toute contribution financière approuvée (Règlement, article 8).

6.4 Direction d'établissement

- 6.4.1 Élaborer, avec la participation des enseignants, les propositions relatives aux contributions exigées et la justification quant à la nature et au montant des frais exigés (LIP, article 75.0.1).
- 6.4.2 Proposer au conseil d'établissement toute contribution financière exigée pour les projets pédagogiques particuliers et les activités scolaires (LIP, article 3).
- 6.4.3 Proposer au conseil d'établissement toute contribution financière exigée pour les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe et le matériel d'usage personnel (LIP, article 7).
- 6.4.4 Proposer au conseil d'établissement toute contribution financière exigée pour la surveillance du midi (LIP, article 292).
- 6.4.5 Proposer au conseil d'établissement les principes d'encadrement du coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe le matériel d'usage personnel (LIP, article 7), en tenant compte de la gratuité liée aux textes photocopiés, aux reproductions soumises à des droits d'auteurs et tout autre matériel reprographié qui remplace ou complète un manuel scolaire (Règlement, paragraphe 5.6)
- 6.4.6 Prendre en compte les principes retenus au point 6.4.5 dans le cadre du choix des manuels scolaires et du matériel didactique (LIP, article 77.1).
- 6.4.7 Proposer au conseil d'établissement la liste du matériel d'usage personnel élaborée avec la participation des enseignants (LIP, article 77.1).

6.5 Comité de parents du service de garde (s'il y a lieu)

- 6.5.1 Faire à la direction de l'école, au conseil d'établissement et au centre de services scolaire ses recommandations à l'égard des services de garde, notamment sur les contributions financières exigées pour ces services (LIP, article 256).

7. MODALITÉS D'APPLICATION

7.1 Matériel scolaire

- 7.1.1 La tarification est indexée annuellement selon l'indice des prix à la consommation (IPC) de Gatineau-Ottawa au 1^{er} juillet de l'année précédente, sans excéder les balises du Ministère le cas échéant. L'IPC utilisé pour l'indexation est indiqué dans le [tableau 1](#) de l'[Annexe A](#).
- 7.1.2 L'amplitude de tarification est détaillée dans le [tableau 2](#) de l'[Annexe A](#). Les frais maximaux s'appliquent pour l'année scolaire pour laquelle ils seront chargés aux parents.

- 7.1.3 La liste présentée aux parents doit détailler les articles obligatoires à acheter : cahiers d'activités, matériel d'usage personnel, agenda et effets scolaires.
- 7.1.4 Le conseil d'établissement est responsable de s'assurer que les principes de gratuité établis par le ministère sont respectés.
- 7.1.5. Si le montant estimé excède la tarification maximale prévue par la présente politique et que le conseil d'établissement a, au préalable, approuvé le dépassement projeté en vertu de 6.3.4, la liste doit mentionner cette approbation de dépassement par le conseil d'établissement.
- 7.1.6 La liste des articles facultatifs approuvée par le conseil d'établissement doit être consignée distinctement et le caractère facultatif de ces articles doit être clairement mentionné.
- 7.1.7 Aucune entreprise d'approvisionnement ou marque ne peut être imposée pour le matériel, à l'exception des cahiers d'activités ou d'exercices (Règlement, article 11).
- 7.1.8 L'aide-mémoire ([Annexe B](#)) indique le matériel scolaire auquel le droit à la gratuité s'applique et le matériel scolaire auquel le droit à la gratuité ne s'applique pas.
- 7.1.9 Ces maximas ne comprennent pas les frais de programmes particuliers reconnus et les cours optionnels.

7.2 Services éducatifs

- 7.2.1 Tous les services éducatifs offerts en vertu du régime pédagogique sont gratuits y compris les activités et les sorties éducatives obligatoires.
- 7.2.2 L'aide-mémoire ([Annexe B](#)) indique les services éducatifs auxquels le droit à la gratuité s'applique et les services éducatifs auxquels le droit à la gratuité ne s'applique pas.

7.3 Activités

- 7.3.1 Une allocation est prévue permettant le financement de deux activités pour chaque élève inscrit au service de l'éducation préscolaire ou au service d'enseignement primaire ou secondaire, incluant le transport (LIP, article 475.2).
- 7.3.2 Sous réserve du point 7.3.1, le droit à la gratuité ne s'applique pas :
- i. Aux activités se déroulant en dehors des lieux de l'établissement (Règlement, article 4).
 - ii. 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 (Règlement, article 4).
- 7.3.3 Dans le cas où un élève ne participe pas à une sortie facultative, l'école doit lui offrir un service éducatif.

7.4 Dons

- 7.4.1 Le conseil d'établissement peut, au nom du centre de services scolaire, solliciter et recevoir toute somme d'argent par don, legs, subventions ou autres contributions bénévoles de toute personne ou de tout organisme public ou privé désirant soutenir financièrement les activités de l'école (LIP, article 94).
- 7.4.2 Le conseil d'établissement ne peut cependant solliciter ou recevoir de dons, legs, subventions ou autres contributions auxquels sont rattachées des conditions qui sont incompatibles avec la mission de l'école, notamment des conditions relatives à toute forme de sollicitation de nature commerciale (LIP, article 94).
- 7.4.3 Le montant total indiqué sur la facture ne doit pas comprendre une demande de contribution volontaire ou une sollicitation pour un don (Règlement).
- 7.4.4 Si un don est sollicité, aucun montant s'y rattachant ne peut être inclus (Règlement, article 9).

7.5 Service de garde

- 7.5.1 Tous les élèves fréquentant un établissement primaire peuvent s'inscrire au service de garde.
- Afin de respecter le ratio d'élèves présents par groupe, exceptionnellement, il est possible que l'élève inscrit soit placé sur une liste d'attente. La même règle s'applique pour tout changement d'inscription.
- Afin de respecter le ratio d'élèves par groupe, il est possible que l'élève soit inscrit dans un autre groupe que celui de son âge.
- 7.5.2 L'encadrement des services de garde est régi par le Règlement sur le service de garde en milieu scolaire et par les règles budgétaires.
- 7.5.3 Le type de fréquentation est établi par les règles budgétaires.
- 7.5.4 Chaque journée de garde comporte trois périodes, soit celle d'avant les cours, celle du midi et celle d'après les cours. Le nombre d'heures utilisées pour le calcul du coût par période correspond aux nombres d'heures auxquelles le service est offert aux élèves.
- Le nombre d'heures d'ouverture inclut le temps de déplacement où il y a prise en charge du service de garde.
- Le nombre d'heures d'ouverture peut être différent pour le préscolaire et peut être facturé au taux prévu au [tableau 4](#) de l'[Annexe A](#).
- 7.5.5 Le type de fréquentation peut être :
- Régulière : l'élève fréquente le service de garde pour deux périodes partielles ou complètes au cours de la même journée.
 - Sporadique : l'élève ne répond pas à la définition de fréquentation régulière.
- 7.5.6 La tarification du service de garde est détaillée au [tableau 3](#) de l'[Annexe A](#).

- 7.5.7 Le conseil d'établissement détermine, sur proposition de la direction d'établissement, la tarification des autres services, tout en respectant les maximums énoncés au [tableau 4](#) de l'[Annexe A](#).
- 7.5.8 La facturation se fait par semaine selon le nombre de jours de présences prévues et réelles de l'élève.

7.6 Surveillance du midi dans les établissements primaires

- 7.6.1 Les élèves transportés par autobus sont admissibles à la surveillance du midi à l'exception des élèves bénéficiant de l'accommodement au transport.
- 7.6.2 Les élèves bénéficiant de l'accommodement au transport ainsi que les élèves marcheurs doivent s'inscrire au service de garde s'ils demeurent à l'école durant la période du diner.
- 7.6.3 Le nombre d'employés alloués pour la période du dîner dans les établissements primaires est établi selon les barèmes ci-dessous :

Clientèle	Ratio surveillant :élèves
Préscolaire 4 ans	1:14
Préscolaire 5 ans	1:19
Primaire	1:50
EHDAA	Selon le ratio de la classe spécialisée

- 7.6.4 Dans le cas où il y a moins de six dîneurs pour le préscolaire 4 ans, ceux-ci peuvent être jumelés avec ceux du préscolaire 5 ans. Dans le cas où il y a moins de six dîneurs pour le préscolaire 5 ans, ceux-ci peuvent être jumelés avec ceux du primaire.
- 7.6.5 Le nombre d'élèves considéré pour le calcul du nombre d'employés en fonction des ratios est en date du 30 septembre de l'année courante.
- 7.6.6 La contribution financière exigée pour la surveillance d'un élève le midi est établie par le CSSD annuellement selon les coûts réels, sans excéder le tarif maximal par période établi par le ministère le cas échéant. Le tarif quotidien est calculé sur une base de 180 jours en divisant l'ensemble des coûts de la surveillance du midi par le nombre d'élèves inscrits pour le service au sein du CSSD au 30 septembre de l'année scolaire précédente.
- 7.6.7 La facturation se fait mensuellement, à la fin de la période de référence, selon le nombre de jours où l'élève est inscrit.
- 7.6.8 Les modalités de facturation sont détaillées au [tableau 5](#) de l'[Annexe A](#).
- 7.6.9 Les tarifs ne s'appliquent pas dans les cas suivants :
- i. Marcheur devenu transporté à cause d'un surplus d'élèves dans son école de territoire.
 - ii. Marcheur devenu transporté à cause d'un service particulier non offert dans son école de territoire.

- iii. Élève inscrit dans une classe adaptée et qui doit obligatoirement dîner dans sa salle de classe pour les besoins pédagogiques de son programme, qu'il soit marcheur ou transporté.

7.6.10 Si l'élève quitte la surveillance du midi pour être intégré au service de garde, les frais acquittés sont crédités au service de garde au prorata du nombre de jours de fréquentation de la surveillance du midi non utilisés.

7.7 Surveillance du midi dans les établissements secondaires

- 7.7.1 Des frais sont exigés pour la surveillance d'un élève de l'enseignement secondaire, incluant l'élève inscrit dans un programme pédagogique particulier, lorsque celui-ci est présent sur les lieux de l'établissement durant la période du dîner.
- 7.7.2 Les tarifs ne s'appliquent pas aux élèves qui sont absents durant la période du dîner complète tout au long de l'année scolaire.
- 7.7.3 La contribution financière exigée est établie annuellement par le CSSD selon les coûts réels. Le tarif est calculé en divisant l'ensemble des coûts de la surveillance du midi par le nombre d'élèves visés.
- 7.7.4 La facturation se fait annuellement, à la rentrée scolaire.
- 7.7.5 Le parent de l'élève ne demeurant pas à l'école pour la période du dîner doit remplir une déclaration afin d'être exempté des frais.
- 7.7.6 Les modalités de facturation sont détaillées au [tableau 6](#) de l'[Annexe A](#).
- 7.7.7 Le nombre d'employés alloués pour la période du dîner dans les établissements secondaires est établi selon les conventions collectives applicables et les besoins en fonction de la clientèle.

7.8 Transport scolaire

- 7.8.1 Le transport est organisé à partir de l'adresse principale au dossier de l'élève seulement. Pour une deuxième adresse, le parent doit compléter une demande d'accommodement.
- 7.8.2 Les situations pour lesquelles un élève est facturé pour le transport sont les suivantes. Si plusieurs conditions s'appliquent, une seule facturation sera effectuée :
 - i. Demande volontaire d'inscription dans une autre école que son école de territoire, à l'exception d'une intégration en classe régulière d'un élève fréquentant une classe spécialisée¹ ;
 - ii. Inscription dans un programme pédagogique particulier (PPP) dans une autre école que son école de territoire ;
 - iii. Accommodement de transport accordé à une deuxième adresse si cette adresse n'est pas sur le territoire de l'école de fréquentation.
- 7.8.3 L'accommodement est accordé de façon exceptionnelle sans frais à la clientèle suivante, sous condition qu'un transport soit disponible :

¹ Cette exception s'applique pour l'année en cours et les années subséquentes à l'intégration si l'adresse principale ne change pas.

- i. Les élèves ayant un handicap temporaire avec un certificat médical accepté par la direction de l'école.
 - ii. Les élèves qui, en vertu de la *Loi de la protection de la jeunesse*, changent de résidence temporairement suite à une démarche d'un organisme gouvernemental.
 - iii. Les élèves qui temporairement changent d'adresse pour des périodes de deux (2) semaines et plus.
 - iv. Les élèves inscrits à l'éducation des adultes et dont le lieu de résidence est non desservi par la Société de transport de l'Outaouais.
- 7.8.4 Les frais couvrent les montants liés au transport de l'élève non couverts par la subvention gouvernementale.
- 7.8.5 Les frais sont facturés par l'établissement et sont payables en un versement avant que le service soit rendu.
- 7.8.6 La tarification est indexée annuellement selon l'indice des prix à la consommation (IPC) de Gatineau-Ottawa au 1^{er} juillet de chaque année. L'IPC utilisé pour l'indexation est indiqué dans le [tableau 7](#) de l'[Annexe A](#).
- 7.8.7 Le montant est facturé au prorata du nombre de mois utilisés. Le frais mensuel est calculé en divisant le montant annuel par dix (10) mois.

7.9 Situations exceptionnelles

- 7.9.1 La direction générale du Centre de services scolaire des Draveurs peut autoriser des mesures temporaires ou permanentes pour tenir compte de situations exceptionnelles au niveau des modalités d'application de la présente politique. Ces situations exceptionnelles incluent, sans s'y limiter :
- i. Fermeture des écoles ;
 - ii. Changement de fréquentation des élèves suite à une directive gouvernementale.

8. PARTICULARITÉS

La direction de l'établissement peut convenir de modalités différentes pour prendre en compte les situations difficiles. Ces frais doivent tout de même être remboursés au CSSD, le cas échéant.

9. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique s'applique à compter de la date de son adoption par le conseil d'administration.

L'entrée en vigueur de cette politique rend nulles toutes les dispositions contenues dans les versions antérieures. Il est donc impossible de se prévaloir d'un droit contenu dans une version antérieure de la politique.

ANNEXE A – TABLEAUX DE TARIFICATIONS

La présente annexe contient les tableaux relatifs à la tarification des services au sein des établissements du CSSD. Leurs mises à jour ne nécessitent pas l’approbation du conseil d’administration lorsqu’elles sont conformes aux modalités énoncées dans la section 7 de la présente politique.

Tableau 1. Hausse de l’indice des prix à la consommation Gatineau-Ottawa

Date	Hausse de l’IPC
1 ^{er} juillet 2021	4,6 %
1 ^{er} juillet 2022	7,4 %

* Selon les données de Statistiques Canada

Le projet de loi n^o1, Loi visant principalement à limiter l’indexation de certains tarifs gouvernementaux, prévoit une limitation d’indexation à 3% pour la période du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2026 concernant les services de garde et la surveillance du midi.

Tableau 2. Amplitude de tarification du matériel scolaire

Niveau de scolarité	Frais maximaux – année scolaire 2022-2023	Frais maximaux – année scolaire 2023-2024
Préscolaire 4 ans et 5 ans	67 \$	72 \$
Primaire	151 \$	162 \$
1 ^{er} cycle du secondaire	310 \$	333 \$
2 ^e cycle du secondaire	295 \$	317 \$

* Indexée annuellement selon l’IPC

Tableau 3. Tarification pour le service de garde – frais fixes

Type de frais	
Dépôt à l’inscription	Aucun
Frais annuel d’ouverture de dossier	Aucun
Charge pour paiement en retard	Frais liés à la perception
Copie supplémentaire de relevés fiscaux	Voir le règlement 50-18-02 – Tarification pour la délivrance des divers documents ou services
Chèque retourné par l’institution financière	Voir le règlement 50-18-02 – Tarification pour la délivrance des divers documents ou services
Absences lors de la réservation d’une journée pédagogique ou autres journées de garde	Lorsqu’un élève est inscrit et qu’il est absent, les frais chargés sont la somme des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Frais prévus de la journée • Frais d’activités, si non remboursables par le fournisseur

Tableau 4. Tarification pour le service de garde – amplitude de frais¹

Type de frais	Frais maximaux au 1 ^{er} juillet 2022	Frais maximaux au 1 ^{er} juillet 2023
<u>Fréquentation régulière</u>²⁻		
Montant de base	3,00 \$ de l'heure, maximum 8,95 \$	3,05 \$ de l'heure, maximum 9,20 \$
Supplément lorsque le service est offert pendant plus de 5 heures	3,00 \$ de l'heure	3,05 \$ de l'heure
<u>Fréquentation sporadique</u>³⁻		
Montant par période (frais variables par période et par école)	3,00 \$ de l'heure, maximum 8,95 \$	3,05 \$ de l'heure
<u>Journées pédagogiques régulières (subventionnées)</u>		
Montant de base	15,30 \$ ⁴	15,75 \$ ⁴
Supplément lorsque le service est offert pendant plus de 10 heures	3,00 \$ de l'heure	3,05 \$ de l'heure
Frais d'activités	Coût réel	Coût réel
<u>Autres journées de garde</u>		
Semaine de relâche (subventionnées)	15,00 \$ ⁴	14,95 \$ ⁴
Autres (non subventionnées)	19,35 \$ ⁴	19,35 \$ ⁴
Frais d'activités	Coût réel	Coût réel
<u>Retards</u>		
Pénalité pour retard en fin de journée	5,00 \$ par fratrie par bloc de 10 minutes	5,00 \$ par fratrie par bloc de 10 minutes
<u>Subventions du Ministère</u>⁵		
Subvention du ministère pour une journée pédagogique	9,23 \$	9,31 \$
Subvention du ministère pour une journée de la semaine de relâche	4,37 \$	4,41 \$

**Révisée selon les dates et modalités énoncées par le Ministère*

Tableau 5. Tarification pour la surveillance du midi (primaire)

¹ L'amplitude de frais signifie que le conseil d'établissement de chaque école adopte le montant à charger jusqu'à concurrence des frais maximaux établis dans le présent tableau.

² Régulière : l'élève est gardé au moins deux périodes partielles ou complètes par jour.

³ Sporadique : l'élève ne répond pas à la définition de fréquentation régulière.

⁴ Ce montant exclut toute sortie ou activité qui pourrait être organisée par le service de garde.

⁵ Les subventions du Ministère sont indiquées pour référence et ne peuvent pas être modifiées par le conseil d'établissement ; en cas de disparité entre ce tableau et les Règles budgétaires du Ministère de l'Éducation, ces dernières prévalent.

Période de facturation	Frais – année scolaire 2022-2023	Frais – année scolaire 2023-2024
Par période	1,55 \$	1,55 \$
Total par année pour une fréquentation à temps plein (180 jours élèves)⁶	279 \$	279 \$

* Révisée annuellement selon les inscriptions et les coûts réels de l'année précédente (maximum 3%).

Tableau 6. Tarification pour la surveillance du midi (secondaire)

Période de facturation	Frais – année scolaire 2022-2023	Frais – année scolaire 2023-2024
Par année	31 \$	32 \$

* Révisée annuellement selon les inscriptions et les coûts réels de l'année précédente (maximum 3%).

Tableau 7. Tarification pour le transport scolaire

Période	Frais – année scolaire 2022-2023	Frais – année scolaire 2023-2024
Par année	116 \$	125 \$
Par mois (pour le calcul du prorata au point 7.8.7 seulement)	11,60 \$	12,50 \$

* Indexée annuellement selon l'IPC

Pour 2024-2025, la tarification pour le transport scolaire visé sera de 250 \$ pour l'année (25 \$ par mois) et indexé pour les années suivantes.

⁶ Ce montant est inscrit à titre indicatif.

