

OBJET : Politique relative aux contributions financières pouvant être assumées par les parents et les élèves

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 530 – SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES POUVANT ÊTRE ASSUMÉES PAR LES PARENTS ET LES ÉLÈVES

Centre
de services scolaire
Marguerite-Bourgeoys

Québec 

ADOPTION :

CA20/21-05-092

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

5 mai 2021

OBJET : Politique relative aux contributions financières pouvant être assumées par les parents et les élèves

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 530 – SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

TABLE DES MATIERES

1.	PRÉAMBULE	3
2.	OBJECTIFS.....	3
3.	ENCADREMENT JURIDIQUE	4
4.	CHAMP D'APPLICATION.....	4
5.	DÉFINITIONS	4
6.	PRINCIPES GÉNÉRAUX	6
6.1	Gratuité scolaire.....	6
6.2	Accessibilité	6
6.3	Transparence	7
6.4	Équité	7
7.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	7
7.1.	Conseil d'administration.....	7
7.2.	Comité de parents.....	7
7.3.	Parents et élèves.....	8
7.4.	Conseil d'établissement	8
7.4.1.	Formation générale des jeunes.....	8
7.4.2.	Formation professionnelle (élèves de moins de 18 ans).....	9
7.5.	Direction d'établissement	9
7.5.1.	Formation générale des jeunes.....	9
7.5.2.	Formation professionnelle (élèves de moins de 18 ans).....	10
7.5.3.	Formation professionnelle (élèves de plus de 18 ans)	11
7.5.4.	Formation générale des adultes	11
7.6.	Personnel enseignant	11
7.7.	Direction générale.....	12
7.8.	Secrétariat général.....	12
7.9.	Service des ressources financières	13
8.	ANNEXES.....	13

OBJET : Politique relative aux contributions financières pouvant être assumées par les parents et les élèves

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 530 – SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

1. PRÉAMBULE

La *Loi sur l'instruction publique* et le *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées*, précisent la nature des services, les activités scolaires et le matériel qui doivent être fournis gratuitement aux élèves.

Ces règles établissent une distinction entre les services dispensés dans le cadre du Programme de formation de l'école québécois (PFÉQ) et dans le cadre d'un projet pédagogique particulier (PPP).

En vertu de la *Loi sur l'instruction publique*, le Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys (CSSMB) a l'obligation, sur proposition du comité de parents, d'adopter et de mettre en œuvre une Politique relative aux contributions financières pouvant être assumées par les parents et les élèves.

Cette politique vise à définir l'encadrement à l'intérieur duquel des contributions financières peuvent être exigées des parents et des élèves pour les documents, biens et services qu'ils reçoivent dans les établissements du CSSMB, tant au niveau de la formation générale des jeunes, que de la formation professionnelle et la formation générale des adultes.

Cet encadrement est défini en fonction des objectifs, des principes et des responsabilités, le tout dans le respect des compétences dévolues par la loi.

2. OBJECTIFS

- 2.1. Veiller à ce que toutes les personnes relevant de la compétence du CSSMB reçoivent les services éducatifs et bénéficient du matériel didactique, en conformité avec les principes de gratuité et d'accessibilité à l'éducation prévus à la loi ;
- 2.2. Établir des balises visant à favoriser l'accessibilité pour chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel des contributions financières peuvent être exigées ;
- 2.3. Déterminer les principes et les orientations permettant aux conseils d'établissements d'établir les principes d'encadrement relatifs aux contributions financières ;
- 2.4. Préciser les rôles et responsabilités des différents acteurs du CSSMB relativement à l'application de la présente politique ;
- 2.5. S'assurer du maintien d'une préoccupation de toutes les instances relativement aux contributions financières ;
- 2.6. Assurer, au sein de tous les établissements du CSSMB, une compréhension commune et une application uniforme de l'encadrement juridique relatif à ces contributions financières.

OBJET : Politique relative aux contributions financières pouvant être assumées par les parents et les élèves

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 530 – SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

3. ENCADREMENT JURIDIQUE

La présente politique est adoptée conformément aux règles prévues aux lois et règlements énumérés ci-dessous :

- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12) ;
- *Loi sur l’instruction publique* (RLRQ, c. I-13.3), ci-après « LIP » ;
- *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées* (RLRQ, c. I-13.3, r. 6.2), ci-après « Règlement » ;
- *Régime pédagogique de l’éducation préscolaire, de l’enseignement primaire et de l’enseignement secondaire* (RLRQ, c. I-13.3, r. 3.1), ci-après « R. péd –jeunes » ;
- *Régime pédagogique de la formation générale des adultes* (RLRQ, c. I-13.3, r. 4.1), ci-après « R. péd – FGA » ;
- *Régime pédagogique de la formation professionnelle* (RLRQ, c. I-13.3, r. 4.2), ci-après « R. péd – FP » ;
- Règlements, politiques, procédures et autres encadrements administratifs du CSSMB.

4. CHAMP D’APPLICATION

La présente politique s’applique à tous les établissements du CSSMB, tant en formation générale des jeunes qu’en formation générale des adultes, ainsi qu’en formation professionnelle, et ce, pour tous les biens, services et activités.

5. DÉFINITIONS

Coût réel

Coût d’un bien, d’un service ou d’une activité, incluant, s’il y a lieu, les taxes et les frais de livraison. Le coût réel d’une activité scolaire pouvant être facturée aux parents ou aux élèves adultes, peut inclure le transport, le coût d’entrée du lieu visité, l’inscription, la surveillance ainsi que le coût de libération du personnel.

Établissement

Une école (formation générale des jeunes) ou un centre (formation professionnelle et formation générale des adultes).

ADOPTION :	DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR :	
# CA20/21-05-092	5 mai 2021	

OBJET : Politique relative aux contributions financières pouvant être assumées par les parents et les élèves

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 530 – SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Frais de nature administrative

Frais de nature administrative comprennent, notamment, les frais de sélection, d'ouverture de dossier et d'administration d'épreuves, les frais de formation du personnel, ceux relatifs à la production et à la délivrance d'une carte d'identité, de révision de notes ou d'envois postaux.

Matériel didactique

Ensemble des supports pédagogiques et des applications numériques destinés à faciliter l'application des programmes d'activités ou d'études et qui sont nécessaires à l'atteinte de leurs objectifs. Il comprend, notamment, le matériel de laboratoire, d'éducation physique et d'art et les appareils technologiques.

Matériel d'usage personnel

Matériel d'usage personnel comprend, notamment, les fournitures scolaires, le matériel d'organisation personnelle, les articles relevant de la tenue vestimentaire, tels les uniformes scolaires et les vêtements d'éducation physique.

Programme pédagogique particulier

- Projet approuvé par le ministre visant l'ensemble des élèves d'une école établie aux fins d'un projet particulier (art. 240 LIP) ;
- Projet approuvé par le conseil d'établissement et réalisé pour un ou plusieurs groupes d'élèves inscrits aux services de l'enseignement primaire ou secondaire, parmi les suivants (art. 2 Règlement) :
 - Les programmes Sport-études reconnus par le ministre ;
 - Les programmes Arts-études reconnus par le ministre ;
 - Les programmes reconnus par l'organisation Baccalauréat International ;
 - Les projets de type Concentration ou Profil, soit ceux visant à répondre aux intérêts de l'élève par des activités ou par un ou plusieurs programmes d'études locaux, ainsi que par des interventions pédagogiques liées au champ d'activité spécifiquement visé par le projet.

Services éducatifs

Ensemble des services qu'offre un établissement dans le but de favoriser les apprentissages de l'élève. Ces services comprennent :

- Pour le préscolaire, le primaire et le secondaire : les services d'éducation préscolaire, d'enseignement primaire et secondaire, les services complémentaires et les services particuliers (art.1 R. péd – jeunes) ;
- Pour la formation professionnelle : les services de formation et les services complémentaires (art. 1 R. péd – FP) ;
- Pour la formation générale des adultes : les services de formation, d'éducation populaire et les services complémentaires (art. 1 R. péd – FGA).

ADOPTION :	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :	
# CA20/21-05-092	5 mai 2021	

6. PRINCIPES GÉNÉRAUX

6.1 Gratuité scolaire

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.

Tout élève du CSSMB a droit à la gratuité des services éducatifs, des manuels scolaires et du matériel didactique, conformément à l'encadrement juridique énoncé dans la présente politique, exception faite des cas et des conditions déterminés par la loi ou par règlement du ministre.

Le droit à la gratuité s'applique dans tous les cas aux frais de nature administrative, y compris pour les projets pédagogiques particuliers (art.3 al.4 LIP).

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. Lorsqu'un tel financement ne couvre qu'une partie des dépenses encourues, celui-ci doit être déduit de la contribution financière exigée (art.10 Règlement).

Une école ne peut exiger une contribution financière pour un service dispensé dans le cadre d'un projet pédagogique particulier que si elle offre le choix d'un cheminement exempt d'une telle contribution, sous réserve des exceptions prévues par la loi (art.3 al.5 LIP).

6.2 Accessibilité

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'accessibilité à l'école publique.

Lorsque les établissements peuvent exiger des contributions financières, en conformité avec les règles prévues à la LIP, aux régimes pédagogiques et au Règlement relatif à la gratuité, ils s'assurent que ces contributions sont minimisées dans le but de favoriser l'accès pour chaque élève à tout service, à toute activité ou à tout matériel fourni par les établissements.

Le conseil d'établissement doit prévoir des mesures d'accommodement et d'aide financière à l'intention des familles afin d'assurer l'accessibilité aux services, et ce, malgré les contraintes financières en découlant, (art. 8 Règlement). Ces mesures peuvent prévoir, par exemple, la mise en place d'une entente de paiement ou la réduction des contributions financières en utilisant les dons et commandites faits à l'établissement.

OBJET : Politique relative aux contributions financières pouvant être assumées par les parents et les élèves

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 530 – SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

6.3 Transparence

La transparence doit faire partie intégrante des pratiques de gestion dans l'application de la présente politique.

Toute contribution financière pouvant être exigée doit faire l'objet d'une facture claire, complète et conforme à la présente politique. De plus, toute contribution doit être *justifiée* et détaillée, et ne peut excéder le coût réel du bien, du service ou de l'activité. Lorsqu'une contribution volontaire ou un don est sollicité, aucun montant s'y rattachant ne peut être inclus dans le total de la facture (art. 75.0.1 LIP et art. 9 Règlement).

6.4 Équité

Les contributions financières doivent être raisonnables et doivent être équivalentes pour des biens, des services ou des activités comparables. De plus, elles doivent tenir compte des besoins des élèves et des spécificités du milieu.

Dans le choix des principes d'encadrement, le conseil d'établissement doit tendre à réduire les écarts de coût pour tout matériel visé par le troisième alinéa de l'article 7 de la LIP ou pour toute activité ou tout service offert au sein d'un même niveau scolaire, pour un même programme d'étude régulier, pour un même programme pédagogique particulier ou pour un même programme d'études en formation professionnelle, à l'intérieur d'un même établissement.

Le non-paiement des sommes exigées ne peut avoir pour conséquence d'empêcher l'accès aux biens et services éducatifs gratuits. Aucune conséquence, telle la retenue du bulletin, ne peut être appliquée. Toutefois, le non-paiement des sommes exigées peut entraîner l'interruption du service non obligatoire.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1. Conseil d'administration

7.1.1. Le conseil d'administration adopte la présente politique ainsi que toute modification (art. 212.1 LIP).

7.2. Comité de parents

7.2.1. Le comité de parents élabore la présente politique en collaboration avec le Secrétariat général (art. 192 (6^o) LIP).

OBJET : Politique relative aux contributions financières pouvant être assumées par les parents et les élèves

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 530 – SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

7.3. Parents et élèves

- 7.3.1. Les parents et les élèves doivent s'assurer de payer toutes les contributions financières que l'établissement leur exige conformément à la présente politique;
- 7.3.2. Les parents et les élèves doivent aviser la direction d'établissement s'ils souhaitent recourir à une mesure d'accommodement ou d'aide financière pour le paiement des contributions financières.

7.4. Conseil d'établissement

7.4.1. Formation générale des jeunes

- 7.4.1.1. Le conseil d'établissement approuve toute contribution financière exigée pour les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe, le matériel d'usage personnel, les services offerts dans le cadre d'un projet pédagogique particulier, les activités scolaires déterminées par règlement du ministre, ainsi que pour les services de surveillance du dîner (art. 75.0.1 LIP) ;
- 7.4.1.2. Il doit donner son avis à la direction d'établissement sur le choix des manuels scolaires et du matériel didactique qui sont proposés par les enseignants (art. 96.15 al.2 LIP) ;
- 7.4.1.3. Il doit s'assurer que les propositions relatives aux contributions financières soient justifiées quant à la nature et au montant des frais exigés, y compris pour la liste des effets scolaires (art. 75.0.1 LIP) ;
- 7.4.1.4. Il doit, avant d'approuver toute contribution financière, tenir compte des autres contributions qu'il a approuvées ou qui lui sont proposées (art. 75.0.1 LIP) ;
- 7.4.1.5. Il approuve la programmation des sorties et voyages scolaires, ainsi que toute contribution financière facturée aux parents pour les activités, sorties et voyages scolaires (art. 87 LIP et art. 4 Règlement) ;
- 7.4.1.6. Il doit adopter, sur la base de la proposition de la direction d'établissement, les règles de fonctionnement des services de garde, incluant notamment les contributions financières exigées pour ces services, dans le respect des règles budgétaires du ministre (art. 77.2 LIP) ;

ADOPTION :	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :	
# CA20/21-05-092	5 mai 2021	

OBJET : Politique relative aux contributions financières pouvant être assumées par les parents et les élèves

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 530 – SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

- 7.4.1.7. Il doit convenir, avec le CSSMB, des contributions financières relatives à la surveillance des dineurs, dans le respect des règles budgétaires du ministre (art. 292 LIP) ;
- 7.4.1.8. Il 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 (art. 8 Règlement) ;
- 7.4.1.9. Il doit informer le CSSMB de toute contribution financière qu'il a approuvée (art. 8 Règlement) ;
- 7.4.1.10. Il doit établir les principes d'encadrement relatifs au coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe, ainsi que pour le matériel d'usage personnel, et ce, en tenant compte de la présente politique (art. 77.1 LIP).

7.4.2. Formation professionnelle (élèves de moins de 18 ans)

- 7.4.2.1. Le conseil d'établissement doit établir les principes d'encadrement relatifs au coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe, ainsi que pour le matériel d'usage personnel, et ce, en tenant compte de la présente politique (art. 110.3.2 LIP) ;

7.5. Direction d'établissement

7.5.1. Formation générale des jeunes

- 7.5.1.1. La direction d'établissement propose au conseil d'établissement, pour approbation, les contributions financières qu'elle souhaite exiger des élèves ou de leurs parents pour les documents, biens, services et activités qu'elle compte fournir ou organiser (art. 75.0.1 LIP). À cette fin, elle transmet la présente politique et ses annexes (procéduriers) aux personnes concernées ;
- 7.5.1.2. Elle consulte le conseil d'établissement avant d'approuver le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études qui lui ont été proposés par le personnel enseignant (art. 96.15 al.2 LIP) ;
- 7.5.1.3. Elle approuve, en tenant compte des principes d'encadrement établis par le conseil d'établissement et du budget de l'établissement, le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études qui lui sont proposés par le personnel enseignant (art. 96.15 (3⁰) LIP) ;

ADOPTION :	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :	
# CA20/21-05-092	5 mai 2021	

OBJET : Politique relative aux contributions financières pouvant être assumées par les parents et les élèves

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 530 – SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

- 7.5.1.4. Elle propose au conseil d'établissement la liste du matériel d'usage personnel qu'elle souhaite exiger des élèves ou de leurs parents (art. 77.1 al.2 LIP) ;
- 7.5.1.5. Elle propose au conseil d'établissement des règles de fonctionnement pour les services de garde, incluant notamment les contributions financières qu'elle souhaite exiger pour ces services (art. 77.2 LIP) ;
- 7.5.1.6. Elle s'assure de l'exactitude de la facturation et des contributions financières exigées, produit la facturation en utilisant le modèle standard et obligatoire pour les établissements, et la transmet aux parents ;
- 7.5.1.7. Elle fournit au CSSMB toute information relative aux contributions financières exigées des parents ou des élèves, prévues à la présente politique, et la preuve au conseil d'établissement de cette transmission ;
- 7.5.1.8. Elle réclame aux parents de l'élève la valeur des biens qui ont été mis à sa disposition et qui n'ont pas été rendus à la fin des activités scolaires (art.18.2 LIP).

7.5.2. Formation professionnelle (élèves de moins de 18 ans)

- 7.5.2.1. La direction du centre propose au conseil d'établissement, pour approbation, les contributions financières qu'elle souhaite exiger des élèves ou de leurs parents pour les documents, biens, services et activités qu'elle compte fournir ou organiser (75.0.1 LIP). À cette fin, elle transmet la présente politique et ses annexes (procéduriers) aux personnes concernées ;
- 7.5.2.2. Elle propose au conseil d'établissement les principes d'encadrement relatifs au coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe, ainsi que pour le matériel d'usage personnel, et ce, en tenant compte de la présente politique (110.3.2 LIP) ;
- 7.5.2.3. Elle approuve, sur proposition des enseignants et dans le cadre du budget du centre, le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études (art.110.12 (2^o) LIP) ;
- 7.5.2.4. Elle fournit au CSSMB toute information relative aux contributions financières exigées des parents ou des élèves, prévues à la présente politique et la preuve au conseil d'établissement de cette transmission ;
- 7.5.2.5. Elle s'assure de l'exactitude de la facturation et des contributions financières exigées ;

ADOPTION :

CA20/21-05-092

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

5 mai 2021

OBJET : Politique relative aux contributions financières pouvant être assumées par les parents et les élèves

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 530 – SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

7.5.2.6. Elle réclame aux parents la valeur des biens qui ont été mis à leur disposition et qui n'ont pas été rendus à la fin des activités scolaires (art. 18.2 LIP).

7.5.3. Formation professionnelle (élèves de plus de 18 ans)

7.5.3.1. La direction du centre approuve, sur proposition des enseignants et dans le cadre du budget de l'établissement, le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études (75.0.1 LIP). À cette fin, elle transmet la présente politique et ses annexes (procéduriers) aux personnes concernées ;

7.5.3.2. Elle fournit au CSSMB toute information relative aux contributions financières exigées des parents ou des élèves, prévues à la présente politique, et la preuve au conseil d'établissement de cette transmission ;

7.5.3.3. Elle s'assure de l'exactitude de la facturation et des contributions financières exigées ;

7.5.3.4. Elle réclame à l'élève la valeur des biens qui ont été mis à leur disposition et qui n'ont pas été rendus à la fin des activités scolaires (art. 18.2 LIP).

7.5.4. Formation générale des adultes

7.5.4.1. La direction du centre approuve, sur proposition des enseignants et dans le cadre du budget de l'établissement, le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études (art. 110.12 (2^o) LIP). À cette fin, elle transmet la présente politique et ses annexes (procéduriers) aux personnes concernées ;

7.5.4.2. Elle fournit au CSSMB toute information relative aux contributions financières exigées des élèves, prévues à la présente politique, et la preuve au conseil d'établissement de cette transmission ;

7.5.4.3. Elle s'assure de l'exactitude de la facturation et des contributions financières exigées ;

7.5.4.4. Elle réclame à l'élève la valeur des biens qui ont été mis à leur disposition et qui n'ont pas été rendus à la fin des activités scolaires (art. 18.2 LIP).

7.6. Personnel enseignant

7.6.1. Pour les établissements de la formation générale des jeunes, le personnel enseignant participe, avec la direction d'établissement, à l'élaboration des

OBJET : Politique relative aux contributions financières pouvant être assumées par les parents et les élèves

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 530 – SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

propositions relatives aux contributions financières exigées pour les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe, ainsi que pour le matériel d'usage personnel qu'il souhaite exiger des parents (art. 75.0.1 LIP) ;

7.6.2. Le personnel enseignant doit participer à l'élaboration de la liste du matériel d'usage personnel qu'il souhaite exiger des élèves de moins de 18 ans qui fréquentent un centre de formation professionnelle (art. 77.1 al.2 LIP) ;

7.6.3. Pour tous les établissements du CSSMB, le personnel enseignant propose à la direction des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études. Toutefois, pour les établissements de la formation générale des jeunes, ce choix doit être approuvé par la direction après la consultation du conseil d'établissement, et ce, dans le cadre du budget de l'établissement (art. 96.15 al.2 LIP).

7.7. Direction générale

7.7.1. La Direction générale veille à ce que les établissements respectent les conditions applicables aux contributions financières exigées et s'abstiennent, en toute circonstance, d'exiger le paiement de frais contraires à la loi (art. 212.2 LIP) ;

7.7.2. Elle établit les modalités de vérification visant à s'assurer de l'application de la présente politique par les établissements et les conseils d'établissement.

7.8. Secrétariat général

7.8.1. Le Secrétariat général soutient le Comité de parents dans l'élaboration de la présente politique (art. 192 (6^o) LIP) ;

7.8.2. Il assiste au besoin les directions d'établissement dans l'application de la présente politique ;

7.8.3. Il collabore à la révision périodique de la présente politique afin de s'assurer de la conformité à la loi ;

7.8.4. Il élabore, et voit à leur actualisation au besoin, des procéduriers relatifs aux contributions financières exigées aux parents et aux élèves, ayant pour objectif de soutenir les directions d'établissement et les membres des conseils d'établissement dans l'exercice de leurs fonctions et de leurs pouvoirs, dans le respect de la loi ;

7.8.5. Il diffuse la présente politique.

OBJET : Politique relative aux contributions financières pouvant être assumées par les parents et les élèves

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 530 – SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

7.9. Service des ressources financières

- 7.9.1. Le Service des ressources financières participe à l'élaboration d'un modèle de facturation standard et obligatoire devant être utilisé par les établissements, et procède à des vérifications selon les modalités établies par le CSSMB ;
- 7.9.2. Il assiste au besoin les directions d'établissement dans l'application de la présente politique.

8. ANNEXES

Découlent de la présente politique les procéduriers suivants, lesquels sont sujets à modifications par le Secrétariat général, en conformité avec les encadrements légaux et la présente politique :

- *Contributions financières exigées aux parents ou aux usagers – Secteur jeunes* (février 2020);
- *Contributions aux services en formation générale des adultes et en formation professionnelle* (adoptées par le Comité exécutif – résolution # CE19-20-11-019).



©Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys, 2021

Tous droits réservés.

Toute reproduction d'une partie quelconque de ce document par quelque procédé que ce soit est strictement interdite sans l'autorisation écrite du Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys.