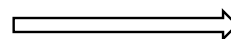


Comité de parents
Le mercredi 12 novembre 2025 à 19 h 30
Salle Chaudière du siège social de Saint-Georges
ou par visioconférence

ORDRE DU JOUR

		Durée (en min.)	Information	Consultation	Discussion	Dépôt document	Adoption
1. Mot de bienvenue et ouverture de la réunion							
2. Révision et adoption de l'ordre du jour		2					X
3. Lecture et approbation du procès-verbal du 8 octobre 2025		5					X
4. Retour sur les points de suivi		2	X				
4.1	Comité culturel	5	X				
4.2	Règle de régie interne	5	X			X	X
4.3	Coupe d'arbres dans les cours d'école (état de situation)	5	X				
4.4	Frais chargés aux parents - Politique relative aux contributions financières exigées des parents ou des usagers (SG-09)	5	X			X	
5. Sujets de la Direction générale							
5.1	Consultation sur le calendrier scolaire 2026-2027 (modèle A et B)	10	X	X		X	
5.2	Rôle des conseils d'établissement relativement à la règle relative à l'organisation et au fonctionnement du transport scolaire (AC-02) et à la règle relative à la répartition des services éducatifs et à l'inscription des élèves dans les écoles (EG-06)	10	X			X	
5.3.	Questions des membres à la Direction générale	10	X				
5.3.1	Politique de prêt ou de location de locaux des établissements scolaires (RM-02)	5	X				
https://cssbe.gouv.qc.ca/							

PAUSE



			Durée (en min.)	Information	Consultation	Discussion	Dépôt document	Adoption
6. Retour des représentants aux divers comités								
6.1	Conseil d'administration		10	X				
6.2	Comité EHDAA		10	X				
6.3	RCPAQ		10	X				
6.4	Autres comités		10	X				
7. Suivi trésorerie/budget de fonctionnement								
7.1	Sommes actuelles		2	X				
7.2								
8. Correspondance reçue			2	X				
9. Questions diverses								
9.1	Bons coups - Succès à partager		10	X				
9.2								
10. Date de la prochaine réunion								
10.1	Le mercredi 10 décembre 2025 à 19 h 30, à la salle Chaudière du siège social ou par visioconférence		1	X				
11. Clôture de la réunion			1					X
12. Sujet de discussion entre les membres...								
12.1								

Durée totale prévue pour la réunion... 125 minutes

Comité de parents

Procès-verbal de la réunion tenue le mercredi 8 octobre 2025

À 19 h 30

À la bibliothèque de l'école secondaire Veilleux, à Saint-Joseph

Secteur Bélanger

VEILLEUX, Alexandra
FAUCHER, Guillaume

École de la Haute-Beauce
École du Sud-de-la-Beauce

Courcelles
Saint-Gédéon

Secteur Benoît-Vachon

DOSTIE, Sébastien
TREMBLAY-B., Marie-Ève
PARENT, Frédéric
MORISSETTE, Valérie
BROCHU, Émilie
LABRECQUE, Julie
LAPOINTE, Léa
GAGNON, Marie-France
GIRARD, Pierre-Olivier

École l'Accueil
École la Source
École primaire l'Éveil
École Maribel
École l'Étincelle
École la Découverte
École Notre-Dame de Saint-Elzéar
École l'Aquarelle de Saint-Bernard
Polyvalente Benoît-Vachon

Scott
Saint-Patrice
Sainte-Marie
Sainte-Marie
Sainte-Marguerite
Sainte-Hénédine
Saint-Elzéar
Saint-Bernard
Sainte-Marie

Secteur des Abénaquis

BOLDUC, Véronique
TURGEON, Stéphanie

Polyvalente des Abénaquis
École la Tourterelle

Saint-Prosper
Saint-Benjamin

Secteur des Appalaches

OUELLET, Aimie
DUBÉ, Véronique
NICOL, Pascal

École Notre-Dame de Lac-Etchemin
École de la Camaraderie
École des Appalaches

Lac-Etchemin
Saint-Camille
Sainte-Justine

Secteur Sartigan

POULIN, Claudine
POULIN, Manon
DERY, Jessyca (substitut)
BOUTIN, Mélanie
POULIN, Manon
BOLDUC, Jean-Philippe
BRETON, Philippe
FORTIN-BARBE, Jessica
BARRETTE, Marie-Ève
GAGNON, Emie
ROY, Véronique

École Aquarelle de Saint-Georges
École des Deux-Rives
École des Deux-Rives
École Curé-Beaudet
Polyvalente de Saint-Georges
École Kennebec
École primaire les Sittelles
École Notre-Dame-du-Rosaire
École l'Éco-Pin
École Monseigneur-Fortier
École la Passerelle

Saint-Georges
Saint-Georges
Saint-Georges
Saint-Éphrem
Saint-Georges
Saint-Côme
Saint-Georges
Saint-Benoît
Notre-Dame-des-Pins
Saint-Georges
Saint-Georges

Secteur Saint-François

DOSTIE, Sébastien
CADOT-MERCEUS, Vicky (substitut)
RODRIGUE, Émilie
SAUCIER-GUAY, Mathieu

Polyvalente Saint-François
Polyvalente Saint-François
École le Tremplin
École De Léry-Mgr-de-Laval

Beauceville
Beauceville
Saint-Victor
Beauceville

Secteur Veilleux

NADEAU, Andréanne
BERTHIAUME, Chantal

École l'Enfant-Jésus
École l'Envolée

Vallée-Jonction
Frampton

PARÉ, Frédéric
LESSARD, Johannie
ROY, Éric

École D'Youville-Lambert
École Louis-Albert-Vachon
École secondaire Veilleux

Saint-Joseph
Saint-Frédéric
Saint-Joseph

Total : 32 des 39 déléguées, délégués ou substituts se sont présentés, soit un taux de participation de 82 %.

Absences (7) :

VEILLEUX, Sarah
LACASSE, Bruno
GAUDREAU, Charlene
THOMPSON, Kerby
LABRECQUE, Meggy
AUBRY, Alexandre
CHAMPION, Marie-Ève

École Monseigneur-Feuillault
Polyvalente Bélanger
École Dionne
École du Petit-Chercheur
École l'Astrale
École Jouvence
Comité EHDA

Sainte-Marie
Saint-Martin
Saint-Georges
Sainte-Rose
Saint-Sylvestre
Sainte-Aurèle
Saint-Georges

Aucun délégué
Aucun délégué
Aucun délégué
Aucun délégué
Aucun délégué
Aucun délégué
Aucun délégué
Aucun délégué
Aucun délégué
Aucun délégué
Aucun délégué

École l'Arc-en-Ciel de Saint-Narcisse
École Sainte-Thérèse
École Barabé-Drouin
École du Trait-d'Union
École Grande-Coudée
École Arc-en-Ciel de Saint-Odilon
École Fleurs-de-Soleil
École Harmonie
École Saints-Anges
École Sainte-Famille
École des Sommets

Saint-Narcisse
Saint-Honoré-de-Shenley
Saint-Isidore
Saint-Prosper
Saint-Martin
Saint-Odilon
Sainte-Justine
Saint-Georges
Saints-Anges
Tring-Jonction
Saint-Zacharie

Personnes-ressources :

M^{me} Isabelle F. Gilbert, directrice générale adjointe

1. Mot de bienvenue et ouverture de la réunion

M^{me} Isabelle F. Gilbert souhaite la bienvenue à tous en présentant sommairement le rôle du comité de parents et souligne la nature harmonieuse des échanges durant les rencontres.

2. Révision et adoption de l'ordre du jour

M. Jean-Philippe Bolduc propose l'adoption de l'ordre du jour du 8 octobre 2025 tel que présenté.

Résolution 01-10-25
Adopté à l'unanimité

3. Lecture et approbation du procès-verbal du 11 septembre 2025

M^{me} Marie-Ève Barrette propose l'adoption du procès-verbal du 11 septembre 2025 avec quelques ajustements.

Résolution 02-10-25
Adopté à l'unanimité

4. Règle de régie interne

M^{me} Isabelle F. Gilbert fait une présentation des règles de régie interne.

Suivi : elle mentionne que des modifications aux règles pourront être faites lors de la prochaine rencontre.

5. Élections et nominations

5.1. Lettre de créance et signature de présences

M^{me} Isabelle F. Gilbert s'assure d'avoir en main les lettres de créance et de mentionne aux membres du comité de parents qu'ils doivent signer la feuille de présence.

5.2. Adoption des procédures d'élection

M^{me} Marie-Ève Dutil explique le fonctionnement des élections. Elle précise que tous les membres peuvent être mis en nomination et que s'il y a lieu, les votes se tiendront au scrutin secret et que seul le nom des personnes élues sera noté au procès-verbal.

M^{me} Marie-Ève Barrette propose que les modalités d'élection soient adoptées telles que présentées par M^{me} Marie-Ève Dutil.

Résolution 03-10-25
Adopté à l'unanimité

5.3. Nomination d'une présidence d'élection

M. Frédéric Paré propose que M^{me} Marie-Ève Dutil soit nommée présidente d'élection et que M^{me} Isabelle F. Gilbert agisse comme scrutatrice.

Résolution 04-10-25
Adopté à l'unanimité

5.4. Élection à la présidence

M^{me} Marie-Ève Dutil déclare la période d'élection ouverte et invite les parents à procéder à des propositions de mise en candidature à la présidence du comité de parents. M. Sébastien Dostie se présente à la présidence.

M. Dostie est déclaré élu président du comité de parents pour l'année 2025-2026.

Résolution 05-10-25
Adopté à la majorité

5.5. Élections des autres membres de l'exécutif (vice-présidence, secrétaire et trésorerie)

M^{me} Marie-Ève Dutil invite les parents à procéder à des propositions de mise en candidature à la vice-présidence du comité de parents. Il est proposé par M. Sébastien Dostie que M^{me} Marie-Ève Barrette soit mise en candidature au poste de vice-présidence du comité de parents.

M^{me} Marie-Ève Barrette est déclarée élue au poste de vice-présidente.

M. Éric Roy propose que M. Pierre-Olivier Girard soit mise en candidature au poste de secrétaire du comité de parents.

M. Pierre-Olivier Girard accepte et est déclaré élu au poste de secrétaire du comité de parents pour l'année 2025-2026.

M. Pascal Nicol propose sa candidature au poste de trésorerie du comité de parents. M. Nicol est déclaré élu au poste de trésorerie du comité de parents pour l'année 2025-2026.

Résolution 06-10-25
Adopté à la majorité

5.6. Information concernant le fonctionnement du comité de parents et la participation des parents à divers comités

Présentation générale des rôles et responsabilités des comités.

5.7. Nomination des parents au comité consultatif des services EHDAA

Il est proposé par M^{me} Stéphanie Turgeon que la liste des 10 personnes qui font partie du comité EHDAA pour l'année 2025-2026 soit approuvée telle que présentée.

Résolution 07-10-25
Adopté à l'unanimité

5.8. Nomination d'une représentante, d'un représentant ou d'une personne substitut du comité consultatif des services EHDAA au comité de parents

Il est proposé par M^{me} Stéphanie Turgeon que M^{me} Marie-Ève Champion agisse comme représentante EHDAA déléguée au comité de parents.

Résolution 08-10-25
Adopté à l'unanimité

5.9. Nomination des membres à divers comités

Comité de la fondation du mérite scolaire : a pour mission de remettre des bourses aux élèves, chaque année, pour récompenser et encourager la créativité, l'initiative et la réussite personnelle des élèves. Les représentants du CP à la fondation participent aussi à la remise des bourses dans les écoles à la fin de l'année scolaire. Émilie Rodrigue (primaire) et Stéphanie Turgeon (secondaire)

Comité de développement durable : tient trois rencontres par année. Ces actions ont un grand impact et sont appliquées dans tout le CSSBE. Véronique Roy

Comité culturel : tient trois rencontres par année. Il vise à faire reconnaître le dynamisme culturel dans le milieu. En 2025-2026, le comité gèrera surtout des projets déjà entamés. Jessica Fortin-Barbe

Comité consultatif du transport : donne son avis sur la planification, la coordination, le financement et l'administration du transport scolaire. Pierre-Olivier Girard

RCPAQ : est composé de sept comités de parents représentant autant de centres de services scolaires. Le RCPAQ tient quatre rencontres par année et transmet la voix des membres auprès des élus de l'Assemblée nationale. Il offre aussi des services-conseil. Guillaume Faucher (délégué) et Mélanie Boutin (substitut)

Résolution 09-10-25
Adopté à l'unanimité

6. Sujet de la Direction générale

6.1. Présence de la Direction générale aux rencontres

M^{me} Isabelle F. Gilbert explique que la direction générale du CSSBE est présente aux rencontres du comité de parents pour répondre aux questions des membres. Les membres sont encouragés à transmettre leurs questions avant les rencontres en répondant directement au courriel d'invitation. Si une réponse urgente est requise, celle-ci pourra être donnée avant la rencontre. Dans le cas contraire, le sujet sera abordé en priorité lors de la prochaine rencontre.

Il est recommandé par un membre de mettre en place un comité sur l'intelligence artificielle considérant son importance dans la vie des jeunes dans les écoles. M^{me} Isabelle F. Gilbert répond que le ministère de l'Éducation interdit l'utilisation de l'IA auprès des jeunes, soit de leur montrer comment l'utiliser. La proposition de création du comité est néanmoins prise en note.

Un membre critique la coupe d'arbres matures dans la cour de l'école Nazareth. Il souligne aussi que, sans son intervention, d'autres arbres auraient été coupés. Il questionne les choix par les entrepreneurs et les professionnels chargés de ce dossier. Il considère que l'argent public est parfois dépensé inutilement et critique le délai de réponse du CSSBE dans ce dossier.

M^{me} Isabelle F. Gilbert répond que ce type d'enjeu est présent dans plusieurs secteurs et qu'il s'agit d'un enjeu de nature politique. Par ailleurs, les travaux sont effectués par des contractuels constituants le plus bas soumissionnaire conforme. La problématique à Saint-Ludger, ainsi qu'une similaire à la Polyvalente Benoît-Vachon ont été reconnues par la direction générale et un suivi a été demandé à la direction des ressources matérielles. En cas de problématique du genre, la bonne voie d'entrée pour faire une plainte est la direction de l'école concernée.

Un membre questionne la grande variabilité dans le coût des effets scolaires selon les niveaux et les écoles.

M^{me} Isabelle F. Gilbert explique que le budget des effets scolaires est encadré par le CSSBE. Il n'y a pas de maximum établi, toutefois, le CSSBE fait une vérification des factures émises pour être certain que ce soit le coût réel qui est chargé aux parents. Par ailleurs, le CSSBE n'a pas le droit d'imposer le matériel scolaire utilisé par les enseignants. Finalement, les écoles avec des programmes particuliers chargent aussi des frais supplémentaires reliés à l'inscription. Il est suggéré que le CSSBE transmette une moyenne de coût par école et par niveau de l'année précédente aux CE des écoles avant la validation des frais du matériel scolaire. Cette proposition est prise en note.

Un membre mentionne la présence abondante de coccinelles dans certaines écoles en ce début d'année scolaire. À l'école Lambert, le problème semblait particulièrement criant, notamment en l'absence des moustiquaires sur les fenêtres âgées. Un autre membre mentionne la même problématique à l'école du Trait-D'Union avec des fenêtres neuves.

Un membre se questionne sur ce qui influence la côte des écoles en matière de pauvreté. M^{me} Isabelle F. Gilbert explique qu'un indice de milieu socio-économique est produit annuellement par le MEQ. Cette donnée découle du recensement de statistique Canada. Il contient deux variables, soit la proportion des familles avec enfant dont la mère n'a pas de diplôme et la proportion de ménages dont les parents ne sont pas à l'emploi.

7. Retour des représentants aux divers comités

7.1. Conseil d'administration

M. Sébastien Dostie et M^{me} Marie-Ève Barrette précisent que le conseil d'administration du CSSBE comprend cinq membres parents désignés par le comité de parents. Lors de la dernière rencontre,

le 26 août, les postes électifs ont été pourvus. Les administrateurs ont aussi appris que le CSSBE compte plus de 200 élèves de plus cette année et que tous les postes enseignants sont pourvus en ce début d'année. Le CSS compte un faible nombre d'enseignants non qualifiés.

L'interdiction des cellulaires dans les écoles semble bien se dérouler. Certaines écoles ont ajouté des jeux de tables pour occuper les jeunes autrement.

7.2. Comité EHDAA

À suivre à la prochaine rencontre.

7.3. RCPAQ

À suivre à la prochaine rencontre.

7.4. Autres comités

Aucune rencontre n'a été tenue jusqu'à maintenant mise à part du comité consultatif de transport.

Le représentant fait un retour. Il indique que cette rencontre portait sur la modification de la règle relative à l'organisation et au fonctionnement du transport scolaire (AC-02). La direction du transport a expliqué que le transport coûtait plus cher par élève en 2025 qu'en 2010, notamment en raison de l'augmentation des 2^e adresses pour un même élève et de la diversité des programmes de concentration dans les écoles secondaires. Depuis 8 ans, la clientèle transportée au CSSBE a augmenté de 10 %, mais le kilométrage parcouru est de 38 % plus élevé. Le renouvellement des contrats des transporteurs représente un ajout budgétaire de 1,6 M\$ qui s'additionne au déficit récurrent de 1 M\$ de ce service dans les dernières années.

Ayant l'obligation de présenter un budget à l'équilibre, les responsables du transport proposent notamment de diminuer les services aux élèves. Les changements envisagés auraient pour effet que le CSSBE n'aurait, par exemple, plus l'obligation d'offrir un service de transport aux élèves dans certaines situations (ex. : choix d'une école hors bassin, 2^e adresse).

Les changements à l'AC-02 feront l'objet d'une adoption par le CA du 28 octobre prochain.

Un membre questionne l'offre de transport qui sera offerte aux élèves à besoins particuliers. M^{me} Isabelle F. Gilbert précise que ces élèves pourront toujours obtenir un transport pour leur école de territoire. Le service du transport vers une autre école ou choix de l'élève ou du parent pourrait ne pas être offert.

Un membre se questionne sur les mesures de sécurité en place en cas de fermeture inopinée d'une ou de plusieurs écoles, comme cela a été le cas en raison de l'inspection en urgence des autobus électriques en début d'année. M^{me} Isabelle F. Gilbert précise que la fermeture de l'ensemble du CSSBE était nécessaire en raison de l'interconnexion des parcours avec des autobus électriques et à propulsion thermique. Considérant l'heure tardive de la décision gouvernementale la veille (22 h), il était impossible pour le CSSBE de déterminer avec précision les parcours qui allaient être affectés avant le lendemain. Depuis, le CSSBE a développé une connaissance beaucoup plus fine du mode de propulsion de ses parcours et sera en mesure de réagir plus promptement. Par ailleurs, il revient à chaque municipalité de prévoir un plan de mesures d'urgence en cas de fermeture d'une école et au besoin, d'évacuation des élèves.

Des membres questionnent aussi sur la difficulté pour certains parents d'être informés des fermetures d'école. M^{me} Isabelle F. Gilbert déclare que le CSSBE utilise 3 ou 4 méthodes de communication pour rejoindre les parents en cas de fermeture imprévue des écoles. Néanmoins,

certaines parents indiquent recevoir les messages très souvent en retard. M^{me} Isabelle F. Gilbert va vérifier vers qui les parents doivent se tourner pour indiquer un enjeu dans la réception de ces communications.

8. Suivi trésorerie/budget de fonctionnement

8.1. Somme actuelle

Le budget de fonctionnement du comité de parents est de 14 000 \$ annuellement. Chaque membre participant en présentiel à une rencontre doit remplir une feuille de déplacement pour se faire rembourser.

9. Questions diverses

9.1. Bons coups – Succès à partager

Le point est reporté à la prochaine rencontre, considérant l'heure tardive.

10. Date de la prochaine réunion

La prochaine réunion aura lieu le mercredi 12 novembre 2025, à 19 h 30, à la salle Chaudière du siège social ou par visioconférence.

Résolution 10-10-25
Adopté à l'unanimité

11. Clôture de la réunion

M. Frédéric Paré propose la clôture de la réunion, il est 22 h.

Résolution 11-10-25
Adopté à l'unanimité

M. Pierre-Olivier Girard
Secrétaire de la rencontre

POG/js

RÈGLE DE RÉGIE INTERNE DU COMITÉ DE PARENTS

1. DÉFINITION

Dans les présentes règles, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

Ajournement : Un renvoi de la réunion ou des débats en cours à une date ultérieure.

Amendement : Modification d'une proposition.

Centre de services scolaire : Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin.

LIP : Loi sur l'instruction publique.

Délégués : Les délégués issus des parents du conseil d'établissement d'une école lesquels sont élus par l'assemblée générale des parents de l'école.

Substitut du délégué : Personne désignée par l'assemblée générale des parents de l'école pour siéger et voter à la place du délégué au comité de parents lorsque celui-ci ne peut participer à une séance du comité de parents.

2. MEMBRES

Le comité de parents est formé des personnes dont il est question aux articles 189 et 47 de la LIP.

Les délégués et les substituts nommés lors de l'assemblée générale annuelle de parents doivent présenter leur lettre de créance (ou extrait de résolution) à la 1^{re} rencontre du comité de parents afin de confirmer leur nomination.

3. RÔLE DE LA PERSONNE DÉLÉGUÉE

La personne déléguée de chaque école au comité de parents représente les parents de son établissement, dont les parents élus au conseil d'établissement.

- Elle peut demander l'appui du comité de parents qui peut acheminer un dossier, avec ou sans appui, au centre de services scolaire.
- Elle intervient sur tout sujet soumis sur lequel il est compétent et il reflète la position de son milieu, il peut au besoin, demander un délai pour consulter.
- Elle assure la rétro-information. Elle fournit au président et aux membres du conseil d'établissement un compte rendu des décisions, des suggestions et des recommandations formulées au comité de parents, de même qu'un bref résumé du rapport du parent-commissaire.
- Elle assiste aux réunions du comité de parents ou se fait remplacer, en cas d'incapacité, par son substitut.
- Elle participe aux décisions du comité de parents et en assure le suivi.
- Elle est éligible à tous les postes électifs du comité de parents.

La personne déléguée et la personne substitut doivent être dûment nommées lors de l'assemblée générale de leur école, conformément à la loi. Si en cours d'année, la personne déléguée démissionne de ses fonctions, la personne substitut a la responsabilité de représenter les parents de son école au sein du comité de parents. Si la personne déléguée et la personne substitut démissionne de leurs fonctions en cours d'année, les parents siégeant sur le conseil d'établissement de l'école en question peuvent nommer une personne qui participera aux réunions du comité de parents du centre de services scolaire. Sur présentation de l'extrait du procès-verbal de son conseil d'établissement, le comité de parents accueillera la personne nommée. Ses frais seront remboursés selon les règles de régie interne stipulées dans le présent document. Cette personne nommée uniquement par les parents de son conseil d'établissement n'aura pas droit de vote lors des réunions du comité de parents.

4. OFFICIERS

Le comité de parents se choisit les officiers qu'il juge utile pour la bonne marche du comité. Ces officiers forment le comité exécutif.

L'élection se fait chaque année. C'est le président en poste qui convoque les membres du comité de parents ou, à défaut, c'est le secrétaire général du centre de services scolaire. L'élection des officiers doit se faire avant le 31 octobre de l'année en cours.

Les fonctions à combler sont :

- La présidence;
- La vice-présidence;
- La secrétaire;
- La trésorerie;
- Le représentant du comité EHDAA (désigné par et parmi les représentants des parents au comité EHDAA).

5. RÔLE DES OFFICIERS

La présidence :

Son rôle est de présider les réunions du comité de parents et de l'exécutif, de façon à favoriser la participation des délégués et susciter l'intérêt des personnes présentes.

La personne qui occupe la présidence représente officiellement le comité de parents.

- Elle préside les assemblées du comité de parents;
- Elle convoque les assemblées;
- Elle prépare les ordres du jour avec la collaboration du comité exécutif;
- Elle s'assure du bon fonctionnement du comité de parents;
- Elle fait partie d'office des sous-comités du comité de parents formés par le comité de parents et y effectue les suivis et rapport s'y rattachant;
- Elle signe, avec le secrétaire, les documents officiels du comité;
- Elle est responsable de la préparation du rapport annuel;
- Elle stimule la participation des membres : entre les assemblées, elle prend les mesures nécessaires au bon fonctionnement du comité;
- Elle représente le comité de parents auprès du centre de services scolaire;
- Elle établit un climat favorisant l'expression;

- Elle assure le suivi des décisions du comité de parents;
- Elle porte à l'attention du comité de parents la correspondance à déposer au comité de parents;
- Elle signe avec le trésorier, les effets bancaires du comité;
- Elle planifie les rencontres du comité exécutif lorsque requis.

La vice-présidence :

Son rôle est de seconder la présidence dans le cadre de ses fonctions.

- Elle supporte la présidence lors des rencontres du comité de parents en effectuant la gestion du temps, la gestion des questions venues des membres et en listant les éléments de suivi à chaque rencontre;
- Elle remplace la présidence en cas d'absence ou d'incapacité d'agir;
- Elle suggère tout point important à traiter lors de la rédaction de l'ordre du jour, à la présidence;
- Elle peut signer les effets bancaires en cas d'incapacité d'agir de la présidence;
- Elle favorise les relations entre les membres du comité de parents;
- Elle participe aux diverses rencontres d'information et de consultation lorsque possible, et effectue les suivis/rapports s'y rattachant.

Le secrétaire :

Son rôle est d'assurer la bonne marche administrative des rencontres et acheminer les procès-verbaux des réunions à la direction générale.

- Il s'assure de la rédaction des procès-verbaux;
- Il rédige et conserve la correspondance officielle du comité de parents;
- Il tient à jour la liste des membres du comité de parents;
- Il signe, avec le président, les documents officiels du comité de parents;
- Il rédige le rapport annuel en collaboration avec le comité exécutif;
- Il achemine les extraits de résolutions du comité de parents;
- Il assure le classement et la mise à jour des documents du comité de parents;
- Il suggère tout point important à traiter lors de la rédaction de l'ordre du jour, au président;
- Il participe aux diverses rencontres d'information et de consultation lorsque possible, et effectue les suivis et rapports s'y attachant;
- Il s'occupe de la logistique des réunions (réseau téléphonique, réservation de salles et préparation de matériel).

La trésorerie :

Son rôle est d'assurer la bonne démarche financière au sein du comité de parents.

- Elle donne un état des finances à chaque réunion de l'exécutif, en précisant les sommes d'argent avant les dépenses du mois dernier, les dépenses encourus en cours du mois, les sommes restantes et le bilan annuel;
- Elle s'assure que les dépenses répondent à la politique de dépenses du comité de parents et du centre de services scolaire;
- Elle s'assure du respect du budget;
- Elle prépare les prévisions budgétaires en collaboration avec le comité exécutif;
- Elle prépare le rapport financier annuel;

- Elle effectue le paiement des dépenses sur présentation de pièces justificatives;
- Elle signe les effets bancaires avec le président;
- Elle est responsable de la bonne gestion financière;
- Elle suggère tous les points importants à traiter lors de la rédaction de l'ordre du jour, au président;
- Elle participe aux diverses rencontres d'information et de consultation lorsque possible et effectue les suivis/rapports s'y rattachant.

Membres EHDA :

Son rôle est d'alimenter le comité exécutif et le comité de parents de tout point jugé important pour l'intérêt du comité de parents.

- Il assure le lien entre le comité de parents et les parents du comité EHDA;
- Il participe aux diverses rencontres d'information et de consultation lorsque possible, et effectue les suivis/rapports s'y rattachant.

6. RÔLE DU COMITÉ EXÉCUTIF

Il planifie les réunions régulières du comité de parents en se rencontrant au préalable. Il décide du lieu des réunions. Il se penche entre autres sur les points suivants :

- L'ordre du jour;
- Les objets de consultation;
- Les prévisions budgétaires;
- Le plan d'action;
- Les règles de régie interne;
- Le rapport annuel;
- Tout sujet pouvant aider au bon fonctionnement du comité de parents;
- Tout autre mandat pouvant lui être confié au comité de parents.

Il prend les décisions d'urgence qu'il fait entériner lors de la prochaine réunion régulière du comité de parents. Il établit son calendrier de rencontres pour l'année. L'ensemble des décisions et des activités du comité exécutif sont prises par le consensus des membres suivants :

- La présidence;
- La vice-présidence;
- Le secrétaire;
- La trésorerie.

L'assiduité des membres aux réunions du comité exécutif. Après trois absences d'une réunion régulière ou d'une rencontre de l'exécutif, celui-ci est tenu de mettre un point à l'ordre du jour de la prochaine rencontre afin de prendre position. Exceptionnellement, si le consensus n'est pas obtenu, il revient au comité de parents de prendre position par le vote des trois quarts (3/4) des membres présents.

7. LES SÉANCES

Séances ordinaires

Calendrier : le comité de parents fixe annuellement le calendrier, le lieu et l'heure des séances ordinaires.

Heure des séances : le comité de parents siège de 19 h 30 à 22 h 30. Le président peut, quinze minutes après le début de la réunion, ajourner la réunion s'il constate qu'il n'y a pas quorum. Cependant, si vers 22 h, le président constate qu'il est impossible de discuter de la balance des sujets à l'ordre du jour avant 22 h 30, les membres présents peuvent convenir de prolonger la durée de la réunion par approbation majoritaire ou de reporter ces sujets à la prochaine rencontre.

Ordre du jour des réunions : au début de la réunion, le président doit soumettre le projet d'ordre du jour à l'approbation des membres du comité de parents qui peuvent ajouter, enlever ou changer l'ordre des sujets inscrits.

Tout membre peut informer le président d'un sujet qu'il veut faire inscrire à l'ordre du jour préalablement avant la réunion du comité exécutif.

L'ordre du jour accepté et adopté, tout changement de rang des sujets exige une proposition adoptée par les 2/3 des membres présents.

Les résolutions ne sont adoptées que sur des points spécifiques inscrits à l'ordre du jour sauf sur consentement des 2/3 des membres présents.

Pour assurer la bonne marche à suivre lors d'une réunion, il a été proposé d'utiliser le format d'ordre du jour présenté en annexe 2.

Le parent substitut peut se présenter aux rencontres en virtuel ou en présence du comité de parents avec le délégué de son milieu, sans droit de vote supplémentaire, et voir ses frais de déplacement remboursés tel qu'indiqué dans la politique de remboursement des dépenses.

Séances extraordinaires

Pour les séances extraordinaires, le comité de parents est convoqué par le président. Il peut aussi être convoqué à la demande du tiers de ses membres.

Toute convocation se fait au moyen d'un avis d'au moins trois (3) jours francs et doit être accompagnée d'un projet d'ordre du jour. Cependant, dans un cas urgent, une convocation peut se faire par tout moyen efficace à condition qu'il s'écoule une période d'au moins 24 heures entre l'avis de convocation et la réunion.

Lors de réunions, des points ne peuvent être ajoutés à l'ordre du jour que si tous les membres sont présents et qu'ils y consentent aux 2/3 des voix.

8. AUTRES RÈGLES

Procès-verbal

Pour chaque réunion, un procès-verbal doit être rédigé et, après adoption, conservé dans un registre des procès-verbaux du comité de parents.

Le procès-verbal doit indiquer :

- la date, l'heure et le lieu de la rencontre;
- le nom des membres présents et absents;
- l'inscription des dissidences, s'il y a lieu;

- l'heure de la levée de la réunion ou son ajournement, s'il y a lieu;
- l'heure de départ d'un délégué s'il quitte avant la fin de la rencontre.

Le secrétaire doit faire lecture du procès-verbal au début de chaque réunion à moins qu'une copie n'ait été expédiée ou remise à chaque membre la semaine précédant la réunion au cours de laquelle il doit être adopté.

L'adoption du procès-verbal peut se faire avec sous amendement. Les erreurs ou omissions doivent être corrigées séance tenante.

Les résolutions dûment décidées sont exécutoires sans attendre l'approbation du procès-verbal. Après son adoption, le procès-verbal est signé par la personne qui préside et contresigné par la personne qui agit comme secrétaire.

Quorum

Le quorum du comité de parents est de la majorité des membres en fonction.

Délibérations, amendement et décision

La présidence assure une conduite ordonnée et efficace des délibérations du comité de parents. Le comité de parents en assemblée, par la voix de la majorité, demeure souverain en matière de procédures.

Les décisions sont prises par résolution, de préférence par écrit, proposées par un membre et votées à la majorité des voix des membres présents.

Tout membre peut proposer un amendement à une proposition en retranchant, en ajoutant ou en remplaçant des mots.

Cet amendement ne doit pas modifier l'esprit de la proposition principale.

Tout amendement doit être proposé, discuté et voté avant de continuer la discussion sur la proposition.

Lorsque le débat semble terminé, le président demande si les membres sont prêts à voter. S'il n'y a pas d'objection valable, la présidence ou le secrétaire lit la proposition de nouveau et invite les membres à se prononcer. Habituellement, les membres votent à main levée à moins que le vote au scrutin secret n'ait été demandé par au moins trois membres. La présidence fait connaître le résultat du vote et le secrétaire le consigne au procès-verbal. En cas de partage, la présidence a voix prépondérante.

Ajournement et suspension

Le secrétaire donne avis par téléphone de cet ajournement aux membres absents. Le comité de parents peut suspendre et continuer sa réflexion à une autre heure du même jour ou ajourner à une heure et une date qu'il fixe pour la poursuite de la rencontre. Si la date et l'heure sont remises à un autre jour, il pourra le communiquer par courrier ordinaire.

Séances privées

Toutes les réunions régulières du comité de parents sont privées. Cependant, la présidence peut à sa discrétion recevoir sur invitation une personne ressource, observateur ou des membres de la communauté.

Huis clos

Au besoin ou selon la confidentialité de certains sujets, un huis clos peut être décrété par la présidence à la demande d'un membre du comité.

Assiduité aux réunions

Un membre prévoyant être absent à une séance ordinaire ou extraordinaire doit se faire remplacer par un substitut qui a tous les droits du délégué.

Toute démission d'un membre du comité de parents en cours de mandat doit se faire par écrit.

Toute vacance, en cours d'année, est comblée le plus rapidement possible.

Après trois (3) absences consécutives et non motivées, le président ou un membre de l'exécutif avise le conseil d'établissement concerné.

Comportement des membres lors des réunions en comité

Les membres doivent obtenir l'autorisation de la présidence pour s'exprimer.

Les membres doivent toujours s'adresser à la présidence.

Les membres doivent s'en tenir au sujet traité ou à la proposition discutée.

Tout membre ayant formulé une proposition ou un amendement a un droit de réplique avant que la présidence ne passe au vote.

Tout membre a le droit de questionner et de s'informer afin d'être en mesure de se prononcer pour ou contre la proposition.

Tout membre doit lors des discussions, maintenir des comportements respectueux.

Seules des discussions sur les propositions sont acceptées.

En cas de situation non prévue aux présentes règles, la présidence proposera et décidera de la marche à suivre, à moins que l'assemblée en ait décidé autrement.

Afin d'assurer le bon déroulement de chaque rencontre, une entente de fonctionnement a été rédigée à cet effet et elle sera revue avec tous les membres lors de la première réunion annuelle (voir annexe 1).

Processus de consultation

Dépôt – Joindre les documents à l'ordre du jour si possible.

Présentation par le centre de services scolaire, s'il y a lieu.

Consultation au conseil d'établissement, s'il y a lieu.

Retour de consultation à la réunion subséquente, discussion (amendements...) et vote de la résolution.

Retour au centre de services scolaire, par les personnes désignées au point 5.5.

Processus de présentation d'une résolution par un sous-comité de travail

Après consultation, s'il y a lieu, et étude, le sous-comité produit un rapport écrit.

Le rapport écrit doit comprendre :

- le déroulement;
- les considérants;
- la présentation des recommandations.

Sous-comités et personnes ressources

Le comité de parents peut s'adjoindre, au besoin, toute personne jugée utile qui, toutefois, n'est pas membre et n'a pas droit de vote.

Le comité de parents peut former des sous-comités, à qui il confie des travaux utiles à la poursuite de ses objectifs. Ces sous-comités peuvent s'adjoindre d'autres personnes.

Chaque sous-comité fait rapport du suivi de son travail lors des séances ordinaires du comité de parents.

Le comité de parents décide des suites à donner aux rapports.

Modifications aux règles de régie interne

Les règles de régie interne sont révisées au besoin, après étude par le comité exécutif, pour être adoptées à la dernière rencontre régulière du comité de parents prévue au calendrier.

9. RÈGLES BUDGÉTAIRES

Budget annuel

Le comité de parents adopte son budget de fonctionnement. Il soumet au centre de services scolaire, à la date déterminée par celle-ci, ses prévisions budgétaires.

Règles de dépenses admissibles

La participation au comité de parents ou à ses sous-comités, à titre de membre ou de substitut, se fait sur une base bénévole. Dans un tel contexte, les dépenses encourues par le membre du comité de parents et de ses sous-comités et qui ont été autorisées au préalable par ce dernier peuvent être remboursées par le comité de parents sur présentation de pièces justificatives. La politique de remboursement des dépenses est révisée au besoin après étude par le comité exécutif, pour être adoptée à la dernière rencontre régulière prévue au calendrier.

Gestion des sommes allouées

Le centre de services scolaire met à la disposition du comité de parents des chèques d'urgence requérant deux (2) signatures pour autoriser le déboursé.

Le comité de parents autorise les trois (3) officiers suivants à signer les effets de commerce ou bancaire au nom du comité de parents : la trésorerie, la présidence et la vice-présidence du comité de parents.

La gestion des sommes allouées doit se faire selon les règles administratives du centre de services scolaire.

ANNEXE 1

ENTENTE DE FONCTIONNEMENT POUR LE COMITÉ DE PARENTS

Objectifs :

- Assurer l'atteinte des objectifs de chaque rencontre;
- Avoir du plaisir ensemble.

Conditions de réussite :

- Être à l'écoute des propos des autres membres;
- Disponible à 100 %;
- Respect des heures (début, pause, fin);
- Confidentialité des informations partagées;
- Rester dans le sujet;
- On n'est pas ici pour régler tous les problèmes, mais bien pour cibler des pistes de solutions.

Rôles et responsabilités de chacun

Membres :

- Participer pleinement;
- Droit de parole (être bref, concis, éviter les répétitions);
- Droit au silence;
- Droit d'apporter des points à traiter à l'ordre du jour;
- Respect des temps alloués;
- Lecture des documents remis aux membres.

Comité exécutif :

- Être à l'écoute des membres;
- Diriger la rencontre dans le but d'atteindre les objectifs poursuivis;
- Distribuer la parole;
- Apporter corrections/bonifications au bon déroulement des rencontres lorsque requis;
- Gardien du temps.

ACCORD DE TOUS

ANNEXE 2
EXEMPLE DE PROJET D'ORDRE DU JOUR

Comité de parents
Date (jour, date et année)
Heure : 19 h 30
Endroit : préciser à quel endroit

	<i>Durée (en mins)</i>	<i>Information</i>	<i>Consultation</i>	<i>Discussion</i>	<i>Dépôt de document</i>	<i>Adoption</i>
1. Mot de bienvenue						
2. Révision et adoption de l'ordre du jour						
3. Lecture et approbation du procès-verbal						
4. Retour sur les points de suivi						
4.1.						
4.2.						
4.3.						
5. Sujets de la direction générale						
5.1.						
5.2.						
5.3.						
6. Apport de nouveaux points						
6.1. Commissaires-parents						
6.2. ACP 03-12						
6.3. Rapports des différents comités						
6.4.						
6.5.						
6.6. Interrogation des conseils d'établissement						
7. Suivi trésorerie/budget de fonctionnement						
7.1. Sommes actuelles						
8. Correspondance reçue						
9. Varia						
9.1.						
9.2.						
9.3.						
10. Date de la prochaine rencontre						
10.1. Le XX mois année (lieu) à 19 h 30						
11. Levée de l'assemblée						

Durée totale prévue pour la rencontre...42 minutes

COMITÉ DE PARENTS

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA BEAUCE-ETCHEMIN

POLITIQUE DE REMBOUSEMENT DES DÉPENSES

(déposé le 3 mai 2006)
(adopté le 7 juin 2006)
(en vigueur le 1^{er} juillet 2006)
(révisé le 18 février 2008)
(révisé le 9 novembre 2022)
(révisé le 6 décembre 2023)

1. Énoncé général

Les remboursements prévus dans la présente politique de dépenses seront remboursables à tous les membres ou substitut du comité de parents qui auront été officiellement désignés lors de leur assemblée générale de parents et qui auront rempli le formulaire de réclamation des dépenses et joint les documents pertinents.

Le président et le trésorier peuvent autoriser le paiement des frais de déplacement pour des invités autres que des représentants du centre de services scolaire.

2. Frais de déplacement

Un montant de base de 10 \$ est remboursé aux membres présents sur place lors des rencontres auquel s'ajoute le montant pour les frais de déplacement au tarif de 0,60 \$ par kilomètre parcouru en empruntant le trajet le plus court et en respectant les kilométrages fixés par le centre de services scolaire (voir feuille de kilométrage).

Les frais de covoiturage seront remboursés au tarif de 0,65 \$ par kilométrage en utilisant le parcours le plus direct tout en indiquant le nom du ou des membres en covoiturage, et ce, en respectant les kilométrages fixés par le centre de services scolaire. Si le covoiturage est fait avec les membres d'un autre comité, les frais de déplacement devront être partagés équitablement entre les comités impliqués, ex. : colloque, congrès, formation, etc.

Les dépenses de stationnement reliées aux déplacements pour le comité de parents seront remboursées (coût réel) sur présentation d'une pièce justificative. Les frais de transport en commun tels que taxi, train ou autobus seront remboursés selon le coût réel, sur présentation de la pièce justificative (voir RF-01).

3. Repas

Toute participation à une activité par nomination du comité de parents nécessitant un déplacement sur les heures de repas, celui-ci sera remboursé après analyse du trésorier.

Les repas pris lors de représentation seront remboursés sur présentation de pièces justificatives. Le remboursement inclut le pourboire.

Taux maximal :

- Déjeuner : 9 \$, pourboire en sus
- Dîner : 14 \$, pourboire en sus
- Souper : 22 \$, pourboire en sus

4. Frais de séjour

Tout membre participant à un congrès, colloque ou activité prévue et acceptée par le comité de parents devra résider à l'endroit prévu lors de l'inscription. Le membre qui ne veut pas se prévaloir du lieu d'hébergement préétabli et préférant un autre endroit, devra assumer la différence du coût.

Le membre désirant retourner chez lui pourra réclamer les frais de déplacement jusqu'à concurrence des frais de séjour préalablement fixés. Une compensation de 20 \$ par nuit sera allouée aux membres qui seront hébergés par des amis ou parents.

Aucun frais de séjour ne sera remboursé lors d'une activité exigeant un déplacement inférieur à 200 kilomètres (aller-retour) du lieu de résidence d'un membre en utilisant le plus court trajet.

5. Frais de communication

Les appels interurbains nécessaires au bon fonctionnement du comité de parents seront remboursés à tous les membres sur présentation de pièces justificatives.

Téléphone

Pour réclamer des appels téléphoniques, il est essentiel de joindre à la formule de réclamation une copie du compte téléphonique en identifiant bien le destinataire et son numéro de téléphone.

Télécopieur

Un montant non récurrent de 60 \$ pour l'installation ou l'achat d'équipements téléphoniques supplémentaires pour télécopieur.

Connexion Internet

Un montant de 5 \$ par mois pour les membres de l'exécutif qui font usage de leur branchement Internet personnel pour transmettre des documents, recevoir ou envoyer des messages en lien avec les fonctions de l'exécutif du comité de parents.

6. Frais de garde

Des frais de gardiennage de 8 \$ de l'heure jusqu'à concurrence de 46 \$ par réunion pourront être remboursés aux membres qui en feront la demande.

Lors de colloque, congrès ou de toute autre activité, le comité de parents remboursera des frais de garde jusqu'à concurrence de 50 \$ par jour.

Toutefois, le président et le trésorier pourront prendre des mesures particulières, lors de situations spéciales, pour tout membre qui en fera la demande, pour rembourser les frais réels encourus, tout en respectant la confidentialité des membres.

7. Achat de livres et abonnements

Le président et le trésorier peuvent faire l'acquisition de livres qui s'avèreront nécessaires dans l'exercice des fonctions des membres de l'exécutif.

8. Modalités de fonctionnement de l'exécutif

Le président et le trésorier peuvent, à la rigueur, autoriser le remboursement de tout frais ne dépassant 200 \$ au total ou 100 \$ par article pour des activités, non prévues lors de réunions régulières du comité de parents dans le cadre de leurs fonctions. Cependant, ils devront lors de la prochaine rencontre du comité de parents les faire approuver.

Matériels appartenant au comité de parents

Tous les frais de réparation et d'entretien sont à la charge du comité de parents

Frais d'utilisation d'équipement

Le comité de parents en accepte le remboursement sous approbation du président et du trésorier.

Frais de représentation de l'exécutif

Une compensation de 50 \$ par réunion régulière du comité de parents sera versée aux membres de l'exécutif (président, vice-président, trésorier et secrétaire) pour reconnaître les dépenses et le temps inhérents à leurs fonctions.

Dans le cas où la réunion doit être annulée pour raison de conditions climatiques difficiles, le président ainsi que le secrétaire auront droit à un remboursement de 50 % des frais réguliers (25\$).

9. Modalités de remboursement

Le bulletin de réclamation devra être remis au trésorier ou en l'absence de celui-ci, au président du comité de parents, au minimum 2 fois durant l'année (décembre et juin) ou à chaque rencontre si le délégué le souhaite. Le trésorier se réserve le droit de soumettre au comité exécutif tous les bulletins ou comptes non conformes à la présente politique pour approbation ou refus.

Le remboursement sera envoyé par le centre de services scolaire si la formule de réclamation a dûment été remplie et accompagnée des pièces justificatives.

Exceptionnellement, lors de la dernière réunion en juin, chaque membre devra remettre son bulletin de réclamation avant de quitter ou devra le faire parvenir par courrier au trésorier avant le 30 juin. Pour les membres de l'exécutif, avant le 30 septembre.

Le comité exécutif du comité de parents
Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin
Le 3 mai 2006

POLITIQUE RELATIVE À LA GRATUITÉ SCOLAIRE ET AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES POUVANT ÊTRE EXIGÉES DES PARENTS ET DES ÉLÈVES

1. ÉNONCÉ

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

2. OBJET

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

3. CADRE JURIDIQUE

La présente politique est établie, notamment, en vertu des documents suivants :

- Loi sur l'instruction publique, ci-après LIP;
- Loi visant à préciser la portée du droit à la gratuité scolaire et à permettre l'encadrement de certaines contributions financières pouvant être exigées;
- Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées, ci-après Règlement;
- Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire;
- Régimes pédagogiques de la formation professionnelle et de la formation générale des adultes;
- Charte des droits et libertés de la personne;
- Règlement sur les services de garde en milieu scolaire;
- Règlement sur le transport des élèves.

4. OBJECTIFS

- 4.1** Assurer l'accessibilité aux services éducatifs gratuits aux élèves visés par l'article 7 de la LIP qui fréquentent des écoles ou des centres du centre de services scolaire.
- 4.2** Déterminer les orientations et les principes d'encadrement des contributions financières des parents et des élèves pouvant être exigées par les établissements.
- 4.3** Établir des limites pertinentes pour les contributions financières exigées afin d'assurer l'accessibilité pour les élèves à tous les services.
- 4.4** Préciser les rôles et responsabilités des différents intervenants du centre de services scolaire dans l'application de cette politique.

5. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, on entend par :

« Matériel d'usage personnel » :

- 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;
- les articles relevant de la tenue vestimentaire, tels les uniformes scolaires et vêtements d'éducation physique.

« Projet pédagogique particulier » : 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 :

- 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 (parcours enrichi avec unités supplémentaires) ou Profil (parcours sans unité supplémentaire), 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.

6. ÉLÈVES VISÉS PAR LA GRATUITÉ

Tout résident du Québec a droit à la gratuité des services éducatifs prévus par la Loi sur l'instruction publique et par le Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire à compter du premier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire où il atteint l'âge d'admissibilité. Cette gratuité s'applique jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire où il obtient l'âge de 18 ans, ou 21 ans dans le cas d'une personne handicapée au sens de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale.

Ce droit à la gratuité est également applicable à la formation professionnelle. Cependant, si l'élève a atteint l'âge de 18 ans, ou 21 ans dans le cas d'une personne handicapée au sens de la Loi, des conditions sont prévues dans le Régime pédagogique de la formation professionnelle, mais la gratuité s'applique jusqu'à la fin de l'année scolaire pendant laquelle l'élève atteint l'âge de 18 ans.

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

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

- le titulaire de l'autorité parentale de cette personne demeure de façon habituelle au Québec;
- l'élève est une personne majeure qui demeure de façon habituelle au Québec;
- toute autre situation visée par règlement du gouvernement.

7. PRINCIPES DIRECTEURS

- 7.1** Toute contribution financière exigée pour un service, une activité ou du matériel auquel le droit à la gratuité ne s'applique pas doit faire l'objet d'une facture claire et détaillée.
- 7.2** Aucune contribution financière ne peut être exigée pour un service, une activité ou du matériel faisant l'objet d'un financement prévu aux règles budgétaires, établies par le ministre. De même, un tel financement doit être déduit du montant de la contribution financière exigée lorsqu'il couvre une partie des dépenses encourues.
- 7.3** Dans chacun des établissements du centre de services scolaire, les pratiques concernant les frais exigés des parents doivent être conformes, notamment, aux dispositions de la LIP et du Règlement.
- 7.4** Chaque conseil d'établissement doit approuver toute contribution financière exigée pour les services éducatifs non visés par la gratuité scolaire, pour les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe ainsi que pour le matériel d'usage personnel. Une justification quant à la nature et au montant des frais exigés doit être présentée aux membres du conseil d'établissement. La contribution exigée ne peut excéder le coût réel du bien ou du service. De plus, le centre de services scolaire demande que les coûts exigés, pour un service ou un bien non visé par la gratuité scolaire, soient raisonnables et accessibles.
- 7.5** Chaque conseil d'établissement doit mettre en place des mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est approuvée.
- 7.6** Aucune entreprise d'approvisionnement ou marque spécifique ne peut être imposée à l'égard du matériel d'usage personnel de l'élève, à l'exception des cahiers d'activités ou d'exercices.
- 7.7** Dans un contexte de gestion décentralisée de certains services, tels que la surveillance du midi ou les services de garde, il importe que les contributions financières des parents soient comparables pour des services similaires.
- 7.8** La transparence et la reddition de comptes doivent guider les pratiques de gestion dans l'application de la présente politique.
- 7.9** Si un bien fourni par l'école ou par le centre est endommagé ou perdu par un élève, le centre de services scolaire peut en réclamer la valeur aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur.
- 7.10** Aucun dépôt ne peut être exigé pour le prêt de matériel devant être remis à la fin du programme.

8. SERVICES ET BIENS VISÉS PAR LA GRATUITÉ

8.1 Services éducatifs

Pour les élèves du préscolaire, du primaire et du secondaire

- les services d’éducation préscolaire;
- les services d’enseignement primaire et secondaire;
- les services complémentaires de soutien, de vie scolaire, d’aide à l’élève ou de promotion et de prévention qui sont des services :
 - de promotion de la participation de l’élève à la vie éducative;
 - d’éducation aux droits et aux responsabilités;
 - d’animation sur les plans sportif, culturel et social;
 - de soutien à l’utilisation des ressources documentaires de la bibliothèque scolaire;
 - d’information et d’orientation scolaires et professionnelles;
 - de psychologie;
 - de psychoéducation;
 - d’éducation spécialisée;
 - d’orthopédagogie;
 - d’orthophonie;
 - de santé et de services sociaux;
 - d’animation spirituelle et d’engagement communautaire.
- les services particuliers qui comprennent des services :
 - d’accueil et de soutien à l’apprentissage de la langue française;
 - d’enseignement à domicile ou en milieu hospitalier;
 - les programmes de la Formation préparatoire au travail et de la formation menant à l’exercice d’un métier semi-spécialisé;
 - les programmes destinés aux élèves ayant une déficience intellectuelle.

Pour les élèves de 18 ans et moins inscrits en formation professionnelle (ou 21 ans dans le cas des personnes handicapées)

- les services de formation qui comprennent :
 - des services d’enseignement;
 - des services d’aide à la démarche de formation;
- les services complémentaires (prévus à l’éducation préscolaire, à l’enseignement primaire et à l’enseignement secondaire, à l’exception des services d’animation spirituelle et d’engagement communautaire).

Pour les élèves inscrits en formation générale des adultes

- les services de formation qui comprennent :
 - des services d’enseignement pouvant être offerts par divers modes de formation, y compris :
 - le soutien pédagogique;
 - l’alphabétisation;
 - le présecondaire;
 - le premier cycle du secondaire;
 - le second cycle du secondaire;
 - l’intégration sociale;
 - l’intégration socioprofessionnelle;
 - la francisation;
 - la préparation à la formation professionnelle;

- o la préparation aux études postsecondaires.
- des services d'aide à la démarche de formation;
- les services complémentaires (prévus à l'éducation préscolaire, à l'enseignement primaire et à l'enseignement secondaire, à l'exception des services d'animation spirituelle et d'engagement communautaire).

8.2 Services administratifs

La gratuité s'applique dans tous les cas aux frais de nature administrative, tels :

- la sélection;
- l'ouverture de dossier;
- l'administration d'épreuves;
- la délivrance d'un diplôme, d'un certificat ou d'une attestation;
- la formation du personnel;
- les demandes de révision de note;
- la carte d'identité ou carte étudiante;
- les photocopies servant à l'évaluation d'un élève;
- les photocopies de documents d'information aux parents ou aux élèves et communications aux parents, incluant les frais postaux.

8.3 Biens - Matériel didactique

Le matériel didactique visé par la gratuité est celui requis pour l'enseignement des programmes d'études. Il comprend notamment¹:

- le matériel de laboratoire;
- le matériel d'éducation physique;
- le matériel d'arts;
- les appareils technologiques;
- les outils, les machines-outils, les instruments, les produits chimiques et autre matériel scientifique et technologique;
- les ballons, les balles, les raquettes, les casques et autres articles d'éducation physique;
- la peinture, les pastels, les pinceaux, l'argile et autres articles d'arts plastiques;
- les anches pour instruments de musique à vent, les flûtes et autres instruments de musique;
- les romans et les albums ainsi que les ouvrages de référence tels les dictionnaires, les grammaires, les atlas, les guides et les encyclopédies, quels qu'en soient les supports;
 - L'école ne peut alléguer que le fait de demander aux élèves de surligner ou d'annoter des passages dans un roman lui permet d'en exiger le paiement. Pour que les romans soient réutilisables, l'école peut convenir d'autres stratégies d'utilisation avec les élèves;
 - Même lorsqu'ils sont requis dans le cadre d'un projet pédagogique particulier, les romans sont couverts par le droit à la gratuité.
- les textes photocopiés, les reproductions soumises à des droits d'auteur tels les partitions et tout autre matériel reprographié qui remplace ou complète un manuel scolaire;

¹ Cette liste n'est pas exhaustive. Les exemples qui sont présentés dans chacune des catégories peuvent être complétés par des articles s'apparentant à ceux qui y sont mentionnés.

- les ensembles de solides et de formes géométriques, les jetons, les ensembles de base 10, les dés, les jeux de cartes et autre matériel de manipulation;
- la pâte à modeler, le bois, le plâtre et autres matériaux similaires;
- les ordinateurs, les portables, les tablettes, les applications technologiques, les suites de logiciels informatiques, les calculatrices à affichage graphique, les écouteurs et autres outils technologiques;
- les casques de protection, les lunettes de sécurité, les filets à cheveux et autres articles de protection;
- le matériel de stimulation sensorielle destiné notamment aux élèves
- handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- les frais d'entretien de tout le matériel visé par la gratuité.

Par choix personnel, des parents peuvent décider de procurer à leur enfant, à leurs frais, certains articles mentionnés précédemment, mais l'établissement ne peut cependant l'exiger.

8.4 Précisions pour le matériel relatif à l'organisation de la classe ou de l'école et les articles d'hygiène

Les règles budgétaires prévoient des sommes pour l'organisation des services. Ainsi, aucune contribution financière ne peut être exigée des parents pour le matériel suivant :

- le matériel facilitant l'organisation de la classe ou de l'école comme les bacs, les tablettes pour casier, les caisses de rangement et les balles de tennis à fixer aux pattes des chaises;
- les articles devant être fournis pour des raisons de santé, d'hygiène ou de salubrité comme les mouchoirs, les lingettes, les produits nettoyants et les produits désinfectants utilisés notamment pour les instruments de musique.

9. SERVICES ET BIENS NON VISÉS PAR LA GRATUITÉ

9.1 Services

9.1.1 Projets pédagogiques particuliers

Les services dispensés dans le cadre de projets pédagogiques particuliers auxquels le droit à la gratuité ne s'applique pas sont les suivants :

1. l'accréditation par une organisation externe requise pour la réalisation du projet;
2. la délivrance à l'élève d'une attestation par une organisation externe dans le cadre du projet;
3. la coordination pédagogique requise pour permettre la réalisation du projet (portion non financée par le centre de services scolaire);
4. la participation d'un entraîneur ou d'un spécialiste n'agissant pas à titre d'enseignant d'un programme d'études;
5. la location d'une installation sportive ou d'un local requis pour la réalisation du projet.

Une école peut exiger une contribution financière pour un service dispensé dans le cadre d'un projet pédagogique particulier, seulement si elle offre par ailleurs le choix d'un cheminement scolaire sans contribution pour de tels services.

9.1.2 Cours d'été

Une contribution financière peut être exigée pour les cours d'été qui se tiennent en dehors des jours de classes prévus au calendrier scolaire, sous réserve de l'article 7.2 de la présente politique.

9.1.3 Cours en ligne

Une contribution financière peut être exigée pour les cours en ligne, sous réserve de l'article 7.2 de la présente politique.

9.1.4 Activités scolaires

Aucune contribution financière ne peut être exigée lorsqu'il s'agit d'une activité pédagogique dans un contexte d'apprentissage scolaire. Le parent de l'élève qui ne participe pas à une activité pédagogique dans un contexte d'apprentissage scolaire doit justifier son absence.

Une contribution financière peut être exigée pour les activités se déroulant en dehors des lieux de l'établissement fréquenté par l'élève, qu'il s'agisse d'activités éducatives, non évaluées, ludiques ou sociales. Cette contribution est possible dans le cadre d'un projet pédagogique particulier ou d'un programme régulier. Cette contribution financière doit être exigée ou non selon l'article 7.2.

Le coût peut inclure le transport, le coût d'entrée du lieu visité, le coût d'inscription, les frais de suppléance de l'enseignant-accompagnateur, les frais de participation du personnel de l'établissement (ex. coûts d'entrée, transport, inscription).

Une contribution financière peut également être exigée pour les activités se déroulant avec la participation d'une personne ne faisant pas partie du personnel du centre de services scolaire.

Un élève visé par la gratuité scolaire qui ne peut pas participer à une activité scolaire faute de ressources financières doit pouvoir y avoir accès selon l'article 7.5.

Un élève visé par la gratuité scolaire qui ne participe pas à une activité scolaire éducatives, ludiques ou sociales où une contribution financière est exigée doit pouvoir profiter, à l'école, d'une activité équivalente sans frais.

9.1.5 Activités parascolaires

Ces services peuvent comprendre des services d'enseignement en dehors des périodes d'enseignement pendant les jours de classe prévus au calendrier scolaire ou en dehors des jours de classe, de même que des services à des fins sociales, culturelles ou sportives.

Une contribution financière peut être exigée pour de telles activités, sauf dans le cas où un financement est déjà prévu aux règles budgétaires des centres de services scolaires.

9.2 Biens – Matériel

Le matériel non visé par la gratuité comprend notamment²:

- les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe, incluant les supports faisant appel aux technologies de l'information;
- le matériel d'usage personnel;
- les cahiers d'activités ou d'exercices et le matériel reprographié qui remplace ou complète un cahier d'activités ou d'exercices, y compris ceux sur un support faisant appel aux technologies de l'information pour lesquels l'élève dispose d'un accès individuel pour l'utiliser;
- les cahiers de notes, les tablettes de papier, les pochettes, les reliures et les séparateurs;
- les calculatrices de base et les calculatrices scientifiques;
- les clés USB (à l'exclusion de toutes les applications technologiques permettant la sauvegarde des données (ex. : iCloud));
- les règles, les rapporteurs d'angles, les équerres, les compas et autres outils de géométrie;
- les surligneurs, les marqueurs, les stylos, les crayons de couleur, les taille-crayons, les ciseaux et la colle;
- les souliers de course, les vêtements et souliers de danse, les sarraus, les tabliers ou chemises pour protéger les vêtements;
- les uniformes, les bottes et autres vêtements requis pour la formation professionnelle;
- les serviettes et couvertures pour les périodes de repos;
- les cadenas;
- le matériel spécialisé requis pour la réalisation d'un projet pédagogique particulier, ni à l'entretien de ce matériel.

10. PARTICULARITÉS RELIÉES À LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET À LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

Des règles spécifiques s'appliquent pour la formation professionnelle et pour la formation générale aux adultes.

² La liste du matériel n'est pas exhaustive et pourrait inclure d'autres articles s'apparentant à ceux mentionnés dans chacune des catégories présentées. La mention « notamment » ne permet cependant pas d'élargir l'éventail à d'autres catégories de matériel.

11. SERVICES DE GARDE, SURVEILLANCE DU MIDI ET TRANSPORT DU MIDI

La LIP autorise le centre de services scolaire à conclure les ententes nécessaires à l'organisation de ces services. De plus, elle permet d'exiger une contribution financière de l'utilisateur des services qu'elle dispense pour les services de garde (art. 258), pour les services de surveillance du midi (art. 292, al.3) et pour les services de transport du midi (art. 292, al.2).

Les directions d'école organisent les services de garde et de surveillance du midi, alors que le centre de services scolaire organise le transport du midi pour les établissements de son territoire, lorsque possible.

Dans la mise en place de ces services, les établissements doivent s'autofinancer. Cependant, ils doivent aussi s'efforcer d'assurer l'accessibilité des services par l'imposition de frais raisonnables, à la portée du plus grand nombre de parents.

La tarification ne doit s'adresser qu'aux seuls utilisateurs des services.

En regard du transport du midi, une tarification est appliquée; le transport pour l'entrée et la sortie quotidienne des classes étant gratuit en vertu de la LIP.

12. SERVICES DE RESTAURATION ET D'HÉBERGEMENT

L'article 258 LIP précise que le centre de services scolaire peut exiger une contribution financière de l'utilisateur d'un service de restauration (cafétéria ou cantine) ou d'hébergement.

13. MÉCANISME DE SUIVI ET DE CONTRÔLE INTERNE

Le centre de services scolaire a le devoir de veiller à ce que ses établissements (écoles et centres) respectent les conditions applicables aux contributions financières exigées. Elle doit également s'assurer qu'ils s'abstiennent, en toute circonstance, d'exiger le paiement de frais contraires à la loi, dont des frais de nature administrative (article 212.2 de la LIP).

14. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

14.1 Centre de services scolaire

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

14.2 Direction générale

- Prendre les nécessaires afin de remplir les obligations prévues à l'article 212.1.

14.3 Conseil d'établissement

- Établir les principes d'encadrement du coût des documents facturés aux parents;

- Approuver les contributions financières proposées par la direction d'établissement (services dispensés dans le cadre de projet pédagogique, activités scolaires, matériel, surveillance du midi);
- 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.

14.4 Comité de parents

- Élaborer, avec le soutien du centre de services scolaire, et proposer à celui-ci, pour adoption, la politique relative aux contributions financières.

14.5 Secrétariat général

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

14.6 Service des ressources financières

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

14.7 Direction d'établissement

- Respecter la présente politique;
- Assumer annuellement la diffusion auprès des membres du personnel concernés et du conseil d'établissement afin d'assurer une compréhension et interprétation communes;
- Approuver les choix du matériel didactique qui doit être gratuit en application de la LIP en respectant le budget de l'école;
- Approuver le choix de matériel didactique, en respectant la liste des manuels scolaires, du matériel didactique ou des catégories du matériel didactique approuvées par le ministère;
- Approuver le choix du matériel didactique qui n'est pas gratuit en prenant en compte les principes d'encadrement du coût établis par le conseil d'établissement;
- S'assurer que la facturation des mandataires (organisations externes) respecte les dispositions de la présente politique;
- Transmettre annuellement au secrétariat général les listes de fournitures scolaires exigées, ainsi que tous les autres frais chargés aux parents.

14.8 Enseignants

- Proposer le matériel didactique nécessaire à l'application des programmes d'activités ou d'études (art. 96.15, al. 3 LIP). Ce choix doit être approuvé par la direction après consultation du conseil d'établissement dans le cadre du budget de l'école;
- Concevoir la liste de matériel didactique dans laquelle l'élève écrit, dessine ou découpe et la soumettre à l'approbation de la direction d'école;

- Lire annuellement la présente politique avant de préparer la liste de matériel demandé aux parents et respecter celle-ci.

● Journées pédagogiques (possible en télétravail) dont le contenu est réservé aux enseignants

☾ Journée pédagogique (possible en télétravail) mais convocable

CALENDRIER SCOLAIRE 2026-2027 – SECTEUR DES JEUNES

Modèle A

JUILLET 2026				
L	M	M	J	V
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31

AOÛT 2026				2
L	M	M	J	V
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28
31				

SEPTEMBRE 2026				20
L	M	M	J	V
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30		

OCTOBRE 2026				19
L	M	M	J	V
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

NOVEMBRE 2026				20
L	M	M	J	V
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30				

DÉCEMBRE 2026				15
L	M	M	J	V
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	

JANVIER 2027				16
L	M	M	J	V
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

FÉVRIER 2027				19
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26

MARS 2027				15
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

AVRIL 2027				21
L	M	M	J	V
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

MAI 2027				19
L	M	M	J	V
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28
31				

JUIN 2027				17
L	M	M	J	V
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30		

Ce calendrier comprend :

- Un minimum de 180 jours de classe

- 17 journées pédagogiques fixes

- Un maximum de 3 journées pédagogiques supplémentaires pouvant être utilisées comme suit :

* 3 journées pour force majeure : si les écoles devaient fermer pour force majeure, il y aurait jour de classe dans l'ordre suivant : 21 mai, 4 juin et 18 juin 2027 (sous réserve du calendrier des épreuves ministérielles, déplacée au 17 juin si requis) (on reprendrait alors l'horaire cyclique de la journée où il y a eu fermeture)

Journées pédagogiques réservées pour activités du centre de services scolaire :

Primaire : 18 septembre 2026, 30 octobre 2026, 22 janvier 2027, 23 avril 2027

Secondaire : 18 septembre 2026, 30 octobre 2026, 22 janvier 2027, 23 avril 2027

☐ journée pédagogique fixe ☐ congé pour les élèves et le personnel enseignant

Adopté : CA

En vigueur : En consultation

● Journées pédagogiques (possible en télétravail) dont le contenu est réservé aux enseignants

☾ Journée pédagogique (possible en télétravail) mais convocable

CALENDRIER SCOLAIRE 2026-2027 – SECTEUR DES JEUNES

Modèle B

JUILLET 2026					AOÛT 2026					2	SEPTEMBRE 2026					20	OCTOBRE 2026					19
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V		L	M	M	J	V		L	M	M	J	V	
		①	2	3	3	4	5	6	7			1	2	3	4					1	2	
6	7	8	9	10	10	11	12	13	14		⑦	8	9	10	11		5	6	7	8	9	
13	14	15	16	17	17	18	19	20	21		14	15	16	17	18		⑫	13	14	15	16	
20	21	22	23	24	24	25	26	27	28	1	21	22	23	24	25		19	20	21	22	23	
27	28	29	30	31	31					2	28	29	30				26	27	28	29	30	

NOVEMBRE 2026					20	DÉCEMBRE 2026					13	JANVIER 2027					18	FÉVRIER 2027					19
L	M	M	J	V		L	M	M	J	V		L	M	M	J	V		L	M	M	J	V	
2	3	4	5	6	1		1	2	3	4	●					①		1	2	3	4	5	
9	10	11	12	13	2	7	8	9	10	11	6	4	5	6	7	8		8	9	10	11	12	●
16	17	18	19	20	3	14	15	16	17	18	7	11	12	13	14	15	2	15	16	17	18	19	
23	24	25	26	27	4	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	8	18	19	20	21	22	3	22	23	24	25	26	
30					5	⑮	⑯	⑰	⑱		9	25	26	27	28	29	4						

MARS 2027					15	AVRIL 2027					21	MAI 2027					19	JUIN 2027					17
L	M	M	J	V		L	M	M	J	V		L	M	M	J	V		L	M	M	J	V	
①	②	③	④	⑤					1	2	1	3	4	5	6	7	☾		1	2	3	4*	
8	9	10	11	12	2	5	6	7	8	9	2	10	11	12	13	14		7	8	9	10	11	
15	16	17	18	19	3	12	13	14	15	16	3	17	18	19	20	21*		14	15	16	17	18*	
22	23	24	25	⑮	4	19	20	21	22	23	4	⑮	25	26	27	28	2	21	22	23	⑮	25	
⑮	30	31			5	26	27	28	29	30	3	31					3	28	29	30			

Ce calendrier comprend :

- Un minimum de 180 jours de classe
- 17 journées pédagogiques fixes
- Un maximum de 3 journées pédagogiques supplémentaires pouvant être utilisées comme suit :
 - * 3 journées pour force majeure : si les écoles devaient fermer pour force majeure, il y aurait jour de classe dans l'ordre suivant : 21 mai, 4 juin et 18 juin 2027 (sous réserve du calendrier des épreuves ministérielles, déplacée au 17 juin si requis) (on reprendrait alors l'horaire cyclique de la journée où il y a eu fermeture)

Journées pédagogiques réservées pour activités du centre de services scolaire :

Primaire : 18 septembre 2026, 30 octobre 2026, 22 janvier 2027, 23 avril 2027

Secondaire : 18 septembre 2026, 30 octobre 2026, 22 janvier 2027, 23 avril 2027

☐ journée pédagogique fixe ☐ congé pour les élèves et le personnel enseignant

POLITIQUE DE PRÊT OU DE LOCATION DE LOCAUX DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

1.0 FONDEMENTS

Les établissements du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin (CSSBE) sont principalement utilisés pour l'enseignement et les activités éducatives comme décrits aux actes d'établissements des écoles et des centres. Cependant, le CSSBE favorise l'utilisation de ses établissements par le prêt ou la location de ses locaux à des corporatives, des organismes, etc. autre que le CSSBE si ceux-ci sont en harmonie avec la mission éducative et les valeurs du CSSBE.

2.0 PRINCIPES D'APPLICATION

- 2.1 La présente politique fait suite au pouvoir qu'a le conseil d'établissement au nom du CSSBE de permettre à des organismes l'utilisation des locaux d'une école ou d'un centre (LIP, art. 93 et 110.4, LIP 266).
- 2.2 Elle répond également au droit qu'a le CSSBE d'établir des normes sur l'utilisation des locaux scolaires en regard notamment des actes d'établissement et, plus précisément, des locaux requis pour l'organisation des services éducatifs selon les régimes pédagogiques des jeunes, des adultes et de la formation professionnelle (LIP, art. 447 et 448).
- 2.3 Elle tient compte aussi du fait que les ententes passées entre le CSSBE et les municipalités et les villes, dans le cadre d'échanges de services, sont déjà régies par des protocoles d'entente spécifiques adoptés par le conseil d'administration.

3.0 OBJECTIFS

Établir les règles administratives concernant le prêt ou la location de locaux appartenant au CSSBE.

- 3.1 La présente politique établit des balises lorsqu'il y a lieu de prêter ou louer un local, mais laisse aussi une marge de manœuvre suffisante pour tenir compte des particularités de chaque milieu et de chaque école à chaque direction d'établissement.
- 3.2 Elle fixe un ordre de priorité des utilisateurs des locaux.
- 3.3 Elle détermine les exigences minimales à respecter lorsque l'utilisateur est externe au milieu scolaire.
- 3.4 Elle établit les coûts de location.
- 3.5 Elle établit les responsabilités des différents intervenants.

4.0 CADRE LÉGAL

La présente politique s'appuie sur les lois suivantes :

- a) La Loi sur l'instruction publique;
- b) La Loi sur la sécurité dans les édifices publics;
- c) La Loi concernant la lutte contre le tabagisme;
- d) La Loi sur le droit d'auteur;
- e) Les Lois électorales;
- f) La Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics;
- g) Le contrat d'assurance;
- h) Les protocoles d'entente;
- i) La Loi sur la Régie des alcools, des courses et des jeux.

5.0 PRINCIPE

Le CSSBE doit se conformer aux dispositions législatives et de ce fait, le prêt ou la location de locaux doit normalement se faire qu'auprès des organismes publics et des organismes à but non lucratif ou communautaires. Il peut le faire pour des organismes à but lucratif, des entreprises, des groupes ou des individus, mais sous certaines conditions et dans un principe d'équité et sans favoritisme.

Le CSSBE ne doit pas faire concurrence aux entreprises du milieu par le prêt ou la location de ses locaux.

6.0 DÉFINITIONS

6.1 Contrat de prêt ou de location

Entente écrite régissant l'usage exclusif de locaux ou de terrains pour une durée déterminée et continue sous la responsabilité de la direction d'établissement.

6.2 Frais chargés

Frais de location ou frais engendrés par l'utilisation de locaux tels : l'énergie, la conciergerie, la surveillance, le personnel du CSSBE, etc.

6.3 Location

Entente d'utilisation non exclusive de locaux ou de terrains comprenant des frais de location sous la responsabilité de la direction d'établissement.

6.4 Organisme à but lucratif

Organisme ou entreprise qui exercent des activités commerciales à son profit.

6.5 Prêt

Entente d'utilisation non exclusive de locaux ou de terrains sans frais pour l'utilisateur sauf les frais reliés aux dépenses telles que la conciergerie, la technique, la surveillance, les taxes (si applicables), et autres coûts pour le CSSBE, sous la responsabilité de la direction d'établissement.

6.6 Utilisateur

Organisme public, organisme à but non lucratif ou communautaire, organisme à but lucratif, entreprise, groupe ou individu qui fait l'utilisation de locaux établis selon le contrat.

7.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 Le conseil d'administration voit à :

- a) Autoriser les protocoles d'entente avec les villes et municipalités du territoire du CSSBE, après consultation de la direction d'établissement concernée;
- b) Autoriser le prêt ou la location de locaux de plus de trois (3) ans.

7.2 La direction générale voit à :

- a) Établir les principes menant à l'application de la politique;
- b) S'assurer de l'application de la présente politique;
- c) Autorise le prêt ou la location de locaux de plus d'un (1) an, mais de moins de trois (3) ans.

7.3 Le conseil d'établissement voit à :

- a) Approuver les prêts ou les locations de locaux de moins d'un (1) an.

7.4 La direction d'établissement voit à :

- a) Gérer les modalités d'application de la Politique relative au prêt et à la location de locaux;
- b) Gérer les modalités d'application des protocoles d'entente généraux avec les villes et municipalités;
- c) Faire approuver les prêts ou les locations par le conseil d'établissement;
- d) S'assurer que les conditions ou exigences de location sont réalistes en fonction des ressources matérielles et humaines du CSSBE;
- e) S'assurer que l'utilisateur s'engage à contracter une assurance responsabilité;
- f) Préparer et autoriser les contrats de prêts et de locations de moins d'un an;
- g) Appliquer les tarifs afférents à la location;
- h) Faire la gestion courante des prêts et locations de ses établissements;
- i) Procéder à la facturation des locations et des autres frais;
- j) Gérer les revenus de location.

7.5 La direction du Service des ressources financières voit à :

- a) Faire les transferts budgétaires des revenus de location dans les établissements.

7.6 La direction du Secrétariat général et services corporatifs voit à :

- a) Procéder au paiement des frais de droits d'auteur à Entadem (Socan et RÉ :SONNE);
- b) S'assurer de l'application du cadre légal.

7.7 La direction du Service des ressources matérielles voit à :

- a) S'assurer de l'application de la présente politique;
- b) Soutenir les établissements dans l'application de la politique;
- c) Régler tout litige relatif à l'application de la politique;
- d) Suggérer des tarifs de location.

8.0 PRIORITÉ D'ATTRIBUTION DE PRÊT OU DE LOCATION

8.1 Toute demande d'utilisation des locaux doit être traitée selon l'ordre de priorité suivant :

- a) L'établissement, selon les besoins des élèves ou du personnel pour toute activité scolaire ou parascolaire;
- b) Les autres écoles ou centres du CSSBE;
- c) Le CSSBE;
- d) Les corporations municipales (protocoles d'entente);
- e) Les organismes à but non lucratif ou communautaires pourvu qu'il ne s'agisse pas de cours pouvant être offerts par les centres d'éducation des adultes ou les centres de formation professionnelle;
- f) Les organismes à but lucratif, entreprises, groupes ou individus pourvu qu'il ne s'agisse pas de cours pouvant être offerts par les centres d'éducation des adultes ou les centres de formation professionnelle.

8.2 Un conseil d'établissement, sur proposition de la direction, peut décider de ne pas prêter ou louer les infrastructures de l'établissement pour tout motif jugé raisonnable par ledit conseil. Ce dernier devra motiver sa décision dans le procès-verbal de son assemblée.

9.0 PRÊT DE LOCAUX

9.1 L'établissement peut prêter des locaux pour toute activité gratuite offerte aux élèves fréquentant les établissements du CSSBE, à la condition que les responsables soient des organisateurs d'activités parascolaires, des membres du personnel ou des parents.

9.2 La direction et l'utilisateur doivent remplir et signer le contrat à l'annexe A. La direction devra transmettre le formulaire au Secrétariat général seulement dans le cas où il y a des frais de droits d'auteur Entandem (RÉ:SONNE et de SOCAN).

10.0 LOCATION DE LOCAUX

10.1 L'établissement doit facturer la location à l'utilisateur en fonction de la grille tarifaire établie à l'annexe C.

10.2 Des frais de location sont chargés à l'utilisateur qui est un organisme à but non lucratif à **50 %** du coût de la grille tarifaire, ou selon le jugement de la direction d'établissement.

10.3 Des frais de location sont chargés à l'utilisateur qui est un organisme à but lucratif, une entreprise, un groupe ou un individu, à **100 %** du coût de la grille tarifaire, ou selon le jugement de la direction d'établissement.

10.4 La direction et l'utilisateur doivent remplir et signer le contrat à l'annexe A. La direction devra transmettre le formulaire au Secrétariat général seulement dans le cas où il y a des frais de droits d'auteur Entandem (RÉ:SONNE et de SOCAN).

11.0 PROCÉDURE DE PRÊT OU DE LOCATION DE LOCAUX

- 11.1** Toute demande de prêt ou de location doit être adressée à la direction de l'établissement.
- 11.2** La direction informe l'utilisateur des conditions générales du contrat, lequel doit être signé par les deux parties (annexe A).
- 11.3** L'utilisateur doit être titulaire d'une police couvrant sa responsabilité civile générale faisant état d'une limite de 1 000 000 \$ par sinistre et par période d'assurance. La preuve de l'existence d'une telle police doit être transmise à l'école avant le début de l'activité. Il s'agit d'une condition d'utilisation. Si l'activité se tient sur une période de plus de 72 heures consécutives, le locateur doit détenir une assurance en responsabilité civile des locataires d'au moins 2 000 000 \$. Dans certains cas, la municipalité accepte de couvrir l'activité avec les mêmes protections ci-haut mentionnées. La preuve devra alors être fournie à l'école (exemple : lettre d'engagement).
- 11.4** Les prêts ou locations peuvent être refusés :
- a) Pendant les vacances estivales et le congé des Fêtes;
 - b) Lorsque l'établissement est fermé;
 - c) Lorsque la surveillance ne peut être assurée adéquatement;
 - d) Pour toute autre raison jugée valable par la direction ou le centre de services scolaire.
- 11.5** En tout temps, la direction d'établissement se réserve le droit de reprendre l'utilisation de son établissement. Un avis de sept (7) jours devra être donné à l'utilisateur. Dans un cas d'urgence, le CSSBE ou la direction de l'établissement pourront utiliser leurs locaux sans préavis.
- 11.6** En tout temps, la direction d'établissement ou le CSSBE se réserve le droit de mettre fin à toute entente ou à tout contrat, avant échéance, lorsque certaines conditions ne sont pas respectées.

12.0 PROTOCOLE AVEC LES VILLES ET LES MUNICIPALITÉS

- 12.1** Toute ville ou municipalité qui désire utiliser les locaux d'un établissement doit, au préalable, signer un protocole d'entente avec le Secrétariat général et services corporatifs. Le protocole d'entente détermine les conditions d'utilisation.
- 12.2** Une ville ou municipalité ne peut sous-louer ou prêter à un autre organisme ou à une compagnie les propriétés du CSSBE (intérieurs ou extérieurs) à moins d'une clause particulière dans le protocole d'entente signée avec le Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin. Seules les activités prévues dans la programmation municipale et organisées par la municipalité font partie de ces protocoles d'entente.

13.0 SALLE DE CONDITIONNEMENT PHYSIQUE

- 13.1** Les salles de conditionnement physique sont à l'usage exclusif de l'établissement, de ses élèves et de son personnel. Ces salles ne peuvent être louées ou prêtées.

14.0 FRAIS DE ENTANDEM (MUSIQUE)

- 14.1** Lorsque de la musique est exécutée ou diffusée pendant l'évènement, la direction d'établissement doit remplir la section Entandem qui se trouve dans le contrat de prêt et de location de locaux (annexe A) et transmettre le contrat au Secrétariat général.
- 14.2** L'utilisateur doit payer les frais de Entandem au CSSBE.
- 14.3** La facturation des frais de Entandem sera effectuée par la direction d'établissement et le Secrétariat général verra à rembourser la coentreprise Entandem.

15.0 TARIFICATION

- 15.1** Les frais de location sont facturés en fonction de la grille de tarification (annexe C) pour assumer des coûts tels que l'éclairage, le chauffage, la climatisation et autres coûts de fonctionnement.
- 15.2** Les frais suivants : l'ouverture et la fermeture des portes, la surveillance, la conciergerie et les droits d'auteur doivent être défrayés par l'utilisateur en fonction des coûts réels.
- 15.3** Tous les frais chargés à l'utilisateur ou au CSSBE résultant d'une infraction, d'un incident, d'un bris, etc. seront à la charge de l'utilisateur.
- 15.4** Le paiement de la location doit être remis à la direction d'établissement. Le chèque doit être fait à l'ordre du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin.
- 15.5** L'utilisateur doit payer les frais facturés dans un délai de trente (30) jours suivant la facturation.
- 15.6** La direction d'établissement pourra exiger un dépôt non remboursable ou l'entièreté de la location lors de la réservation.

16.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption et le demeure, jusqu'à ce qu'elle soit amendée, modifiée ou abrogée.

ANNEXE A

CONTRAT DE PRÊT OU DE LOCATION DE LOCAUX DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

PROPRIÉTAIRE			
Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin 1925, 118 ^e Rue, Saint-Georges (Québec) G5Y 7R7			
Établissement			
Direction d'établissement			
Adresse			
Téléphone			

UTILISATEUR			
Nom de l'utilisateur			
Nom de la personne-responsable			
Type d'utilisateur (corporative, organisme, etc.)			
Adresse :			
Téléphone		Cellulaire	

RÉSERVATION			
Type	☐ Prêt	☐ Location	
Locaux			
Événement			
Date et heure		Durée	
Fréquence		Nbr de participants	
Permis, si requis	☐ Alcool (service ou vente)	☐ Autres (tirages et jeux)	
N° de police d'assurance		Échéance	

DÉTAIL DU COÛT

PAGE 9 DE 16

ANNEXE A (SUITE)

1.0 RÈGLES

Surveillance, conciergerie et autres services

- 1.1** L'utilisateur doit désigner une personne responsable majeure afin d'assurer un encadrement sécuritaire. L'établissement se réserve le droit d'exiger de la surveillance si elle le juge à propos. Ladite surveillance sera facturée à l'utilisateur.
- 1.2** L'utilisateur doit s'assurer de la sécurité des lieux à son arrivée et de l'état de propreté des lieux à son départ. L'utilisateur doit informer l'établissement de tous les bris, dommages ou éléments de dangerosité.
- 1.3** La personne responsable doit être présente en tout temps dans les locaux et surveiller les activités.
- 1.4** L'utilisation des systèmes appartenant à l'établissement requérant des connaissances particulières, tel un système d'éclairage, de sonorisation, de projection, etc. ne peut se faire sans la présence d'une personne autorisée par la direction d'établissement, et ce, aux frais de l'utilisateur.
- 1.5** Règle générale, le concierge ou une personne désignée par la direction d'établissement est mandaté pour ouvrir et fermer les portes des locaux prêtés ou loués. Les frais sont alors facturés à l'utilisateur.
- 1.6** L'utilisateur prend les mesures pour assurer la sécurité des occupants et le bon maintien des lieux. Il doit s'assurer que l'usage soit compatible avec la destination des espaces prêtés ou loués et éviter d'exposer les occupants à des risques tels que le surpeuplement d'espace et de l'utilisation inadéquate des équipements et infrastructures.
- 1.7** En tout temps, il est interdit à l'utilisateur de sous-louer à quiconque ou d'agir à titre de prête-nom.
- 1.8** Afin de faciliter l'entretien du gymnase, le port d'espadrille est obligatoire.
- 1.9** Afin de préserver le caractère laïque de l'école publique, il est interdit d'utiliser le lieu loué ou prêté, en fait ou en apparence, à des fins de pratiques religieuses.

2.0 RESPONSABILITÉS DE L'UTILISATEUR

Général

- 2.1** L'utilisateur s'engage à respecter l'utilisation des seuls locaux indiqués au contrat ainsi que les heures stipulées. Toute personne ne pourra en aucun cas circuler dans l'immeuble ou avoir accès à d'autres locaux que ceux réservés pour l'activité.
- 2.2** L'utilisation des immeubles et des équipements n'est permise à l'utilisateur que pour son propre besoin. Il doit en prendre soin et ranger les équipements correctement.
- 2.3** La personne responsable doit informer les occupants du plan d'évacuation des locaux.

- 2.4** L'utilisateur ne pourra modifier la capacité du local loué ou prêté, ni modifier sa destination.
- 2.5** L'utilisation des locaux doit se faire de manière à ce qu'aucun coût ne soit supporté par l'établissement ou par le CSSBE.
- 2.6** L'installation d'affiches à caractère promotionnel ou publicitaire à l'intérieur ou à l'extérieur des immeubles doit être approuvée par la direction d'établissement.
- 2.7** L'utilisation des salles de douches et vestiaires doit préalablement être autorisée par la direction d'établissement.

Obligations légales

- 2.8** L'utilisateur devra se conformer aux lois relatives à la sécurité dans les édifices publics, aux règles de la Régie de la sécurité dans les sports du Québec, aux lois et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux ainsi qu'aux politiques du CSSBE.
- 2.9** L'utilisateur est responsable de tout dommage causé aux meubles et à l'immeuble ainsi que de tous les autres frais extraordinaires.
- 2.10** L'utilisateur doit être titulaire d'une police couvrant sa responsabilité civile générale faisant état d'une limite de 1 000 000 \$ par sinistre et par période d'assurance. La Preuve de l'existence d'une telle police doit être transmise à l'école avant le début de l'activité. Il s'agit d'une condition d'utilisation. Si l'activité se tient sur une période de plus de 72 heures consécutives, le locateur doit détenir une assurance en responsabilité civile des locataires d'au moins 2 000 000 \$. Dans certains cas, la municipalité accepte de couvrir l'activité avec les mêmes protections ci-haut mentionnées. La preuve devra alors être fournie à l'école (exemple : lettre d'engagement).
- 2.11** L'utilisateur doit respecter les obligations envers les droits d'auteur (Entandem) pour des activités avec de la musique ou de diffusion visuelle. Ces frais sont ajoutés aux coûts de location.
- 2.12** Tout utilisateur qui désire vendre ou consommer des boissons alcooliques dans les locaux du CSSBE devra se conformer à la Loi sur la Régie des alcools, des courses et des jeux, en fournir la preuve et afficher le permis à la vue de tous pendant l'activité.
- 2.13** L'utilisateur qui ne détient pas de permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux, devra interdire toute vente ou consommation de boissons alcooliques, et toute vente de billets de tirage sur les lieux et aux abords des lieux loués ou prêtés.
- 2.14** Peu importe le type d'activité, il est totalement interdit de fumer ouvapoter dans l'établissement ainsi que sur le terrain de l'établissement, et ce, en tout temps. La politique du CSSBE devra être respectée intégralement ainsi que la Loi concernant la lutte contre le tabagisme. Nous suggérons à l'utilisateur d'engager un surveillant afin de s'assurer que cette obligation est respectée, car toutes les infractions seront à la charge de l'utilisateur.
- 2.15** L'utilisateur ne peut retenir, contre l'établissement ou le CSSBE, aucune responsabilité et aucun coût relié directement ou indirectement à un événement de force majeure ayant influencé le déroulement de l'activité ou l'annulation de celle-ci.

Frais

- 2.16** En cas de désordre ou de bris, le prêt ou la location pourra être suspendu ou annulé par la direction d'établissement.
- 2.17** Dans le cas où il y a du désordre ou des bris occasionnant des frais au CSSBE, la direction d'établissement produira un rapport au Service des ressources matérielles qui en évaluera les coûts pour facturer l'utilisateur.

3.0 CLÉS OU CODE D'ACCÈS

- 3.1** L'utilisateur ne doit jamais, sans autorisation préalable, transférer à quiconque les clés ou les codes d'accès qui lui sont rendus disponibles. Il est strictement défendu de reproduire les clés.
- 3.2** Considérant l'importance des clés pour la sécurité de l'établissement, l'utilisateur doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de se protéger contre la perte ou le vol des clés. L'utilisateur sera tenu entièrement responsable de toute négligence qu'occasionnerait la perte d'une ou de plusieurs clés.
- 3.3** À la suite de la perte ou d'un bris de clés, tous les coûts reliés à la modification des serrures et au remplacement des clés, ainsi que tous les autres frais inhérents seront assumés par l'utilisateur.
- 3.4** Les coûts reliés au déclenchement de fausses alarmes sont aux frais de l'utilisateur.
- 3.5** L'utilisateur doit s'assurer que les portes sont bien verrouillées avant de quitter les lieux.
- 3.6** Aucune porte de secours ne doit être ouverte, sauf en cas d'urgence.
- 3.7** Une personne responsable doit vérifier si tous les occupants ont quitté l'immeuble.
- 3.8** L'utilisateur doit remettre en fonction le système d'alarme à la fin de l'occupation des lieux, selon les instructions fournies par la direction d'établissement.

ANNEXE A (SUITE)

L'utilisateur s'engage à respecter les lois et règlements. Il s'engage à lire et à respecter la Politique de prêt ou de location de locaux des établissements scolaires qui est accessible sur le site Internet du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin.

L'utilisateur s'engage également à respecter le contrat de prêt ou de location de locaux dûment signé par lui.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ LA PRÉSENTE

À _____, le _____ 20_____.

Direction d'établissement (lettres moulées)

Utilisateur (lettres moulées)

Signature

Signature

Veuillez annexer une copie du certificat de la police couvrant la responsabilité civile générale (minimalement de 1 000 000 \$) en vigueur

Pour une activité se tenant sur une période de plus de 72 heures consécutives, le locataire doit fournir une copie du certificat de la police couvrant la responsabilité civile des locataires (minimalement de 2 000 000 \$).

ANNEXE B

ENTANDEM (SOCAN ET RÉ:SONNE)

L'utilisateur sera facturé par le CSSBE pour les frais de droits d'auteur à payer à Entandem.

	Oui	Non
• Y aura-t-il de la musique exécutée en direct par des musiciens ou chanteurs ?	☐	☐
Si oui, est-ce qu'il y aura un prix d'entrée?	☐	☐
Si oui, quelles seront les recettes brutes? :		
Si non, montant du cachet versé à l'artiste :		
• Y aura-t-il de la musique diffusée pendant l'évènement?	☐	☐
Si oui, est-ce qu'il y aura de la danse?	☐	☐

Voici les coûts à inclure au prêt ou à la location de locaux. Il faut informer l'utilisateur du coût qui lui sera facturé par le CSSBE. Ce document peut être remis à l'utilisateur pour référence. Si l'utilisateur présente un spectacle ouvert au public (avec prix d'entrée ou non), nous avons l'obligation de le déclarer à Entandem et de payer les frais d'auteur (SOCAN ET DE RÉ:SONNE).

Évènement	Tarif SOCAN ¹ (excluant les taxes)			Tarif RÉ:SONNE ² (excluant les taxes)		Formulaire ³
Faire jouer de la musique lors de réceptions, congrès, assemblées, défilés de mode, 5 à 7, soirée dansante, etc.	Nombre	Sans danse	Avec danse	Sans danse	Avec danse	8
	1-100	22,06 \$	44,13 \$	9,25 \$	18,51 \$	
	101-300	31,72 \$	63,49 \$	13,30 \$	26,63 \$	
	301-500	66,19 \$	132,39 \$	27,76 \$	55,52 \$	
	Plus de 500	93,78 \$	187,55 \$	39,33 \$	78,66 \$	
Faire jouer de la musique enregistrée dans le cadre d'un spectacle d'humour ou de magie	39,27 \$			14,64 \$		11B
Exécuter en direct de la musique populaire non classique dans des salles de spectacles, en plein air ou ailleurs (concert d'un artiste, de musiciens, etc.)	Prix d'entrée	3 % des recettes brutes ou 35 \$ minimum		15 \$		4A1
	Gratuit	3 % du cachet versé ou 35 \$ minimum		15 \$		
Exécuter en direct de la musique classique lors de concerts ou récitals	Prix d'entrée	1.56 % des recettes brutes ou 35 \$ minimum		15 \$		4B1
	Gratuit	1,56 % du cachet versé ou 35 \$ minimum		15 \$		
Exécuter en direct en public de la musique lors d'évènements sportifs (à l'ouverture, la clôture, à l'entracte).	Prix d'entrée	0,1 % des recettes brutes		0,048 % des recettes brutes		9
	Gratuit	5 \$ minimum		5 \$ minimum		
Évènements privés telles les activités sociales dans les établissements (spectacles d'élèves, etc.)	Aucuns frais					

S'il y a des frais de droits d'auteur Entandem (SOCAN ou RÉ :SONNE), veuillez transmettre l'annexe A et B au Service des ressources financières.

¹ Les prix sont indiqués sous réserve de modification.

² Les prix sont indiqués sous réserve de modification.

³ Pour obtenir les formulaires, formulez la demande à la compagnie Entandem.

ANNEXE C

GRILLE TARIFAIRE DE LOCATION DE LOCAUX¹

Frais supplémentaires						
Équipements divers	Selon un taux approprié à chaque situation				À déterminer	
Locaux	Horaire (1 heure)	Demi-journée (4 heures)	Journée (8 heures)	Sem. (5 jours)	Annuel (40 sem.) (1 j/s)	Annuel (40 sem.) (5 j/s)
Classe	20 \$	56 \$	80 \$	120 \$	576 \$	1 440 \$
Bibliothèque	25 \$	70 \$	100 \$	150 \$	720 \$	1800 \$
Salle cafétéria primaire, hall d'entrée	25 \$	70 \$	100 \$	150 \$	720 \$	1800 \$
Salle cafétéria secondaire, hall d'entrée	50 \$	140 \$	200 \$	300 \$	1440 \$	3600 \$
Gymnase simple	30 \$	84 \$	120 \$	180 \$	864 \$	2160 \$
Gymnase double	60 \$	168 \$	240 \$	360 \$	1728 \$	4320 \$
Auditorium ²	75 \$	210 \$	300 \$	450 \$	2160 \$	5400 \$
Piscine ³	75 \$	210 \$	300 \$	450 \$	2160 \$	5400 \$
Cafétéria et cuisine ⁴	75 \$	210 \$	300 \$	450 \$	2160 \$	5400 \$
Autre surface intérieure (m ²)	0,20 \$	0,50 \$	0,80 \$	1,20 \$	5,50 \$	15 \$
Autre surface extérieure (m ²)	0,10 \$	0,25 \$	0,40 \$	0,60 \$	2,25 \$	7,50 \$
Conciergerie ⁵	Taux horaire				35 \$	
Surveillance ⁶	Taux horaire				35 \$	

¹ Tarif incluant la location et l'énergie.

¹ Tarif excluant la conciergerie et la surveillance.

¹ Tarif excluant les frais pour droits d'auteur Entandem.

² Tarif excluant le technicien.

³ Tarif excluant le surveillant de piscine ou le sauveteur.

⁴ Tarif excluant le cuisinier.

⁵ Travaux effectués par le concierge ou l'entrepreneur en entretien ménager de l'établissement seulement, taux à indexer annuellement selon IPC annuelle.

⁶ Taux indexé selon l'IPC à partir de la date d'entrée en vigueur de cette annexe.

ANNEXE D

PANDÉMIE

Le contrat de prêt ou de location de locaux des établissements scolaires (**annexe A**) doit être signé préalablement cette présente annexe.

La direction d'établissement doit s'assurer que l'utilisateur respecte toutes les directives de la Santé publique en vigueur et que les occupants signent le registre de présences (date, heure, nom, prénom, coordonnées téléphoniques et, si possible, adresse électronique).

Le locateur doit s'assurer du respect des directives sanitaires durant l'activité et procéder à la validation du passeport vaccinal s'il y a lieu.

Tout entretien supplémentaire, incluant le nettoyage et la désinfection obligatoires exigés par la Santé publique, est organisé et effectué aux frais de l'utilisateur. Tous les produits désinfectants utilisés sont aux frais de l'utilisateur.

Advenant un cas de diagnostic positif à une maladie identifiée par la santé publique, l'utilisateur doit faire le lien avec la Direction de la santé publique Chaudière-Appalaches et informer rapidement la direction de l'établissement qui fera le lien avec le CSSBE.

Veuillez noter que le CSSBE ne possède aucune assurance en lien avec un éventuel dommage découlant d'une maladie.

En cas de non-respect des directives sanitaires, la direction d'établissement se réserve le droit de résilier le contrat sans remboursement.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ LA PRÉSENTE

À _____, le _____ 20_____.

Direction d'établissement (lettres moulées)

Utilisateur (lettres moulées)

Signature

Signature