

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

## **Responsabilité**

Comité de parents des écoles de  
Montréal

## **Adoption**

Séance du Conseil d'administration du 26 juin 2025  
sommaire exécutif CA-202506-49

## **Entrée en vigueur le**

1<sup>er</sup> juillet 2025

## Table des matières

<b>Préambule</b>	<b>3</b>
<b>Objectifs</b>	<b>3</b>
<b>Encadrement juridique</b>	<b>4</b>
<b>Champ d'application</b>	<b>4</b>
<b>Définitions</b>	<b>4</b>
<b>Principes directeurs</b>	<b>5</b>
<b>Cas de délocalisations pour la formation générale des jeunes</b>	<b>8</b>
<b>Contribution volontaire ou don</b>	<b>8</b>
<b>Vérifications</b>	<b>8</b>
<b>Rôles et responsabilités</b>	<b>8</b>
<b>Entrée en vigueur</b>	<b>12</b>

## Préambule

Le Centre de services scolaire de Montréal (ci-après le « **CSSDM** ») vise à assurer l'accessibilité des **services éducatifs** sur son territoire pour tous les élèves qui y ont droit afin de soutenir chaque élève dans l'atteinte de sa réussite.

La présente Politique relative aux contributions financières pouvant être assumées par les parents et les élèves (ci-après la « **Politique** »), permet au CSSDM de respecter sa mission et ses obligations découlant de la *Loi sur l'instruction publique* (ci-après « **LIP** ») et du *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées* (ci-après « **Règlement sur la gratuité** »). La Politique énonce les contributions financières qui peuvent être exigées, notamment pour les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe et pour le **matériel d'usage personnel** ou qui peuvent être réclamées pour des services et ce, dans le respect des compétences du conseil d'établissement et des capacités financières des parents et élèves, tout en favorisant l'accessibilité aux **services éducatifs**. Dans un but écologique et économique, la présente Politique vise la simplicité des listes de demandes ainsi que la réutilisation du **matériel d'usage personnel** et l'optimisation de l'usage des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe.

## Objectifs

1. S'assurer que toutes les personnes relevant de la compétence du CSSDM reçoivent les **services éducatifs** et bénéficient du **matériel didactique**, en conformité avec les principes de gratuité et d'accessibilité à l'éducation prévus dans la législation applicable ;
2. Établir des balises pertinentes et transparentes visant à favoriser l'accessibilité pour chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel des contributions financières peuvent être exigées, minimiser les frais et tendre vers la gratuité scolaire ;
3. Déterminer les principes et les orientations permettant aux conseils d'établissements d'établir les principes d'encadrement du coût et de l'utilisation des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe ainsi que du **matériel d'usage personnel** et de l'approbation du choix de manuels scolaires et du **matériel didactique** requis pour l'application des programmes d'activités ou d'études ;
4. Préciser les rôles et responsabilités des différents intervenants du CSSDM relativement à l'application de la présente Politique ;
5. S'assurer du maintien d'une vigie de toutes les instances relativement aux contributions financières permettant une révision périodique des pratiques et de l'atteinte des objectifs ;
6. Assurer, au sein de tous les **établissements** du CSSDM, une compréhension commune et une application uniforme de l'encadrement juridique relatif à ces contributions financières.

## Encadrement juridique

7. La présente Politique est adoptée conformément aux lois et règlements suivants :
  - 7.1. Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c. C-12) ;
  - 7.2. Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3) ;
  - 7.3. Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées (RLRQ, c. I-13.3, r. 6.2), ci-après « **Règlement sur la gratuité** » ;
  - 7.4. Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire (RLRQ, c. I-13.3, r. 3.1), ci-après « **Régime pédagogique – FGJ** » ;
  - 7.5. Régime pédagogique de la formation professionnelle (RLRQ, c. I-13.3, r. 4.2), ci-après « **Régime pédagogique – FP** » ;
  - 7.6. Règlements, politiques, encadrements et procédures du CSSDM.

## Champ d'application

8. La présente Politique s'applique aux établissements de la formation générale des jeunes et aux établissements de formation professionnelle pour ses élèves mineurs, et ce, pour tous les biens, services et activités du CSSDM.

## Définitions

9. Dans la Politique, on entend par :
  - 9.1. **Activités essentielles** : Toute activité scolaire obligatoire, qui fait partie des méthodes pédagogiques appliquées et auxquelles le droit à la gratuité des services éducatifs prévu à l'article 3 de la LIP ne s'applique pas ;
  - 9.2. **Cahiers d'exercices** : Matériel tel que décrit au premier paragraphe de l'article 7 du *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées*, comme par exemple 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 ;
  - 9.3. **Frais réels** : Une contribution exigée ne peut excéder le coût réel du bien ou du service visé. Le coût réel inclut, s'il y a lieu, les taxes et la soustraction de la ristourne des taxes ;
  - 9.4. **Établissement** : Une école (formation générale des jeunes) ou un centre de formation professionnelle pour ses élèves mineurs ;
  - 9.5. **Frais de nature administrative** : Les frais de nature administrative comprennent, notamment, les frais de sélection, d'ouverture de dossier et d'administration d'épreuves et les frais de formation du personnel ;

- 9.6. **Matériel didactique** : Ensemble des supports pédagogiques et des applications numériques destinés à faciliter l'application des programmes d'activités ou d'études et qui sont nécessaires à l'atteinte de leurs objectifs. Il comprend, notamment, le matériel de laboratoire, d'éducation physique et d'art et les appareils technologiques. Une liste détaillée du **matériel didactique** visé par la gratuité scolaire peut être retrouvée sur le site Internet du ministère de l'Éducation du Québec ;
- 9.7. **Matériel d'usage personnel** : Le **matériel d'usage personnel** comprend, notamment, les fournitures scolaires, tels les crayons, les cahiers de note, les gommes à effacer et agendas, le matériel d'organisation personnelle, tels les étuis à crayons et sacs d'école, ainsi que les articles relevant de la tenue vestimentaire, tels les uniformes scolaires et vêtements d'éducation physique ;
- 9.8. **Projet pédagogique particulier** :
- 9.8.1. Projet approuvé par le ministre visant l'ensemble des élèves d'une école établie aux fins d'un projet particulier (art. 240 LIP) ;
- 9.8.2. Projet approuvé par le conseil d'établissement et réalisé pour un ou plusieurs groupes d'élèves inscrits aux services de l'enseignement primaire ou secondaire, parmi les suivants (art. 2 Règlement sur la gratuité) :
- 9.8.2.1. Les programmes Sport-études reconnus par le ministre ;
- 9.8.2.2. Les programmes Arts-études reconnus par le ministre ;
- 9.8.2.3. Les programmes reconnus par l'organisation Baccalauréat International ;
- 9.8.2.4. Les projets de type Concentration ou Profil, soit ceux visant à répondre aux intérêts de l'élève par des activités ou par un ou plusieurs programmes d'études locaux, ainsi que par des interventions pédagogiques liées au champ d'activité spécifiquement visé par le projet ;
- 9.9. **Services éducatifs** : Ensemble des services qu'offre un **établissement** dans le but de favoriser les apprentissages de l'élève. Ces services comprennent :
- 9.9.1. Pour le préscolaire, le primaire et le secondaire : les services d'éducation préscolaire, d'enseignement primaire et secondaire, les services complémentaires et les services particuliers (art. 1 Régime pédagogique – FGJ) ;
- 9.9.2. Pour la formation professionnelle : les services de formation et les services complémentaires (art. 1 Régime pédagogique – FP) ;

## Principes directeurs

10. Le respect de ces principes exige que l'on tienne compte de l'ensemble des sources de financement, ainsi que le **frais réel** uniquement. Concrètement, cela signifie que des

contributions financières ne peuvent pas être demandées pour un montant équivalent à ce qui est déjà financé pour un même bien ou service dans le cadre des règles budgétaires et qu'aucun montant forfaitaire ne peut être exigé.

## 10.1. Gratuité scolaire

- 10.1.1. Le principe de gratuité est un élément fondamental du système d'éducation public au Québec. Ainsi, toute exception à ce principe de gratuité des **services éducatifs** doit être interprétée de manière restrictive.
- 10.1.2. Tout élève d'un **établissement** du CSSDM a droit à la gratuité des **services éducatifs**, des manuels scolaires et du **matériel didactique**, conformément à l'encadrement juridique énoncé dans la présente Politique, exception faite des cas et des conditions déterminées par la loi ou par règlement du ministre.
- 10.1.3. Afin de minimiser la charge financière des parents et des élèves et dans un souci de respect de l'environnement et de développement durable, les **établissements** doivent s'assurer de :
  - 10.1.3.1. Favoriser et optimiser la réutilisation du **matériel d'usage personnel** d'un niveau à un autre pour un élève.
  - 10.1.3.2. Maximiser la stabilité et la prévisibilité des listes de demandes de **matériel d'usage personnel** d'année en année.
  - 10.1.3.3. Assurer le caractère générique des demandes de **matériel d'usage personnel**, favorisant la facilité de se procurer ce matériel et la possibilité de trouver des alternatives.
  - 10.1.3.4. Optimiser l'utilisation du **matériel d'usage personnel** et des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe.
  - 10.1.3.5. Privilégier le recours au matériel reproductible, dans le respect des droits d'auteurs.
- 10.1.4. Lorsqu'en fin d'année scolaire, les **cahiers d'exercices d'un groupe d'élèves** ont été utilisés à moins de 80% (nombre total de pages remplies dans le document par le groupe classe / nombre total de pages à remplir dans le document), l'**établissement** doit en assumer les frais et, le cas échéant, rembourser aux parents de ce groupe le coût complet du document. Ce remboursement ne doit pas être tiré du Fonds à destination spéciale de l'**établissement**. **Ce paragraphe entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2026.**
- 10.1.5. Le droit à la gratuité s'applique dans tous les cas aux **frais de nature administrative**, y compris pour les **projets pédagogiques particuliers** (art. 3, al. 4 LIP).
- 10.1.6. Aucune contribution financière ne peut être exigée pour un service, une activité ou du matériel faisant l'objet d'un financement prévu aux règles budgétaires établies par le ministre. Lorsqu'un tel financement ne couvre qu'une partie des dépenses encourues, celui-ci doit être déduit de la contribution financière exigée (art. 10

## Règlement sur la gratuité).

- 10.1.7. Un **établissement** ne peut exiger une contribution financière pour un service dispensé dans le cadre d'un **projet pédagogique particulier** que s'il offre le choix d'un cheminement exempt d'une telle contribution, sous réserve des exceptions prévues par la loi (art. 3 al.5 LIP).
- 10.1.8. Nonobstant la LIP et le Règlement sur la gratuité, les **activités essentielles** sont gratuites. Les activités non essentielles à l'atteinte des objectifs des programmes de formation peuvent faire l'objet d'une facturation raisonnable favorisant la participation.
- 10.1.9. Pour la formation générale des jeunes, aucun dépôt ne peut être exigé pour le prêt de matériel. Si un bien fourni par l'école est endommagé ou perdu par un élève, le CSSDM peut toutefois en réclamer la valeur à l'utilisateur ou à son parent.

## 10.2. Équité

- 10.2.1. Le principe d'équité a pour but d'établir des coûts raisonnables et de réduire les écarts de coûts, au sein d'un même **établissement** et entre les **établissements**, pour des biens et des services équivalents, en tenant compte des élèves et des spécificités du milieu.
- 10.2.2. Le non-paiement des sommes exigées ne peut avoir pour conséquence d'empêcher l'accès aux biens et **services éducatifs** gratuits et aucune conséquence, ne peut être appliquée (comme retenue du bulletin, etc.). Toutefois, le non-paiement des sommes exigées peut entraîner l'interruption d'un service non obligatoire.

## 10.3. Transparence

- 10.3.1. Toute contribution financière pouvant être exigée doit faire l'objet d'une facture claire, explicite et conforme à la présente Politique. De plus, toute contribution doit être justifiée et détaillée, et ne peut excéder le **frais réel** du bien, du service ou de l'activité.

## 10.4. Accessibilité

- 10.4.1. Afin d'assurer l'accessibilité à tout bien, à tout service et à toute activité, les **établissements** doivent maintenir le plus bas possible les contributions financières exigées aux parents et aux élèves, s'assurer de leur pertinence, et permettre le paiement dans un délai raisonnable.
- 10.4.2. Un élève visé par la gratuité scolaire qui ne peut pas participer à une activité scolaire ou se procurer du **matériel d'usage personnel** et des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe, faute de ressources financières doit pouvoir y avoir accès. Pour ce, la direction, de concert avec le conseil d'établissement, doit prévoir des mesures d'accommodement et d'aide financière afin d'assurer l'accessibilité aux services, et ce, malgré les contraintes financières en découlant (art. 8, Règlement sur la gratuité). Ces mesures peuvent prévoir, par

exemple, la mise en place d'une entente de paiement ou la réduction des contributions financières ou une aide financière directe provenant du budget de l'école ou en utilisant, avec l'autorisation du CÉ, le Fonds à destination spéciale.

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

## Cas de délocalisations pour la formation générale des jeunes

11. Dans un cas de délocalisation des élèves vers un autre bâtiment, appartenant ou non au CSSDM, les frais que les parents déboursent conformément à la présente Politique sont adaptés de la manière suivante :
- 11.1. À compter de la première journée de fréquentation scolaire au lieu choisi comme endroit de la délocalisation, et ce pour 18 mois de calendrier, tous les frais nouveaux liés à la délocalisation sont assumés par le CSSDM.
- 11.2. À l'expiration de cette période, si la délocalisation se poursuit, les frais qui peuvent être facturés le sont conformément à la présente Politique.
- 11.3. Pour les élèves qui sont déjà délocalisés au moment de l'entrée en vigueur de la présente Politique, le délai de 18 mois de calendrier débute le jour de l'entrée en vigueur de la Politique.
12. Le CSSDM peut déterminer des accommodements pour des raisons humanitaires.

## Contribution volontaire ou don

13. Lorsqu'une contribution volontaire ou un don est sollicité, aucun montant s'y rattachant ne peut être inclus dans le total de la facture (art. 75.0.1 LIP et art. 9, Règlement sur la gratuité). Cette contribution doit faire l'objet d'un document distinct de la facture.
14. L'aspect non obligatoire de la contribution doit être clair et explicite dans toute communication la concernant.

## Vérifications

15. Le CSSDM met en place un protocole de vérification interne afin de s'assurer du respect de la présente politique. Cette procédure sera effectuée aléatoirement et en rotation afin que chaque école soit vérifiée périodiquement. Dans l'éventualité où une école aurait exigé une contribution financière aux parents qui ne respecterait pas les dispositions de la présente politique, le CSSDM devra assurer que les correctifs seront apportés.

## Rôles et responsabilités

16. **Conseil d'administration** : Le Conseil d'administration adopte la présente Politique ainsi que

toute modification (art. 212.1 LIP).

17. **Comité de parents** : Le Comité de parents élabore la présente Politique avec le soutien du CSSDM et la propose au CSSDM pour adoption (art. 192 (6<sup>o</sup>) LIP).

18. **Parents et élèves** :

18.1. Les parents ou l'élève, le cas échéant, doivent s'assurer de payer toutes les contributions financières que l'établissement leur exige conformément à la présente Politique.

18.2. Les parents ou l'élève, le cas échéant, doivent aviser la direction d'établissement s'ils souhaitent recourir à une mesure d'accommodement ou d'aide financière pour le paiement des contributions financières.

18.3. Les parents doivent aviser la direction d'établissement ou le CSSDM au [secg@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:secg@cssdm.gouv.qc.ca) dès qu'ils constatent le non-respect de l'application de la présente Politique par les établissements et les conseils d'établissement.

19. **Conseil d'établissement**

19.1. Formation générale des jeunes

19.1.1. Le conseil d'établissement approuve toute contribution financière exigée pour les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe, le matériel d'usage personnel, les services offerts dans le cadre d'un projet pédagogique particulier, les activités non essentielles à l'atteinte des objectifs des programmes de formation, ainsi que pour les services de surveillance du dîner (art. 75.0.1 LIP).

19.1.2. Il doit donner son avis à la direction d'établissement sur le choix des manuels scolaires et du matériel didactique qui sont proposés par les enseignants (art. 96.15 al. 2 LIP).

19.1.3. Il doit s'assurer que les propositions relatives aux contributions financières soient justifiées quant à la nature et au montant des frais exigés, y compris pour la liste des effets scolaires (art. 75.0.1 LIP).

19.1.4. Il doit, avant d'approuver toute contribution financière, tenir compte des autres contributions qu'il a approuvées ou qui lui sont proposées (art. 75.0.1 LIP).

19.1.5. Il approuve la programmation des sorties et voyages scolaires, ainsi que toute contribution financière pouvant être facturée aux parents pour les activités, sorties et voyages scolaires, dans le respect du principe de gratuité scolaire prévu à l'article 10.1 de la présente Politique (art. 87 LIP).

19.1.6. Il doit adopter, sur la base de la proposition de la direction d'établissement, les règles de fonctionnement pour les services de garde, incluant notamment les contributions financières, dans le respect des règles budgétaires du ministre (art. 77.2 LIP).

19.1.7. Approuver, sur proposition de la direction d'établissement, les contributions financières relatives à la surveillance des dineurs, dans le respect des règles

budgétaires du ministre (art. 292 LIP).

- 19.1.8. Il doit mettre en place des mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est approuvée (art. 8 Règlement sur la gratuité).
- 19.1.9. Il doit informer le CSSDM de toute contribution financière qu'il a approuvée au moyen de son rapport annuel ou selon tout moyen qu'il juge opportun (art. 8 Règlement sur la gratuité).
- 19.1.10. Il doit établir sur la base de la proposition de la direction d'établissement les principes d'encadrement relatifs au coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe, ainsi que pour le [matériel d'usage personnel](#), et ce, en tenant compte de la présente Politique (art. 77.1 LIP).

## 19.2. Formation professionnelle (élèves de moins de 18 ans)

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

## 20. Direction d'établissement

### 20.1. Pour tous les établissements

- 20.1.1. Elle s'assure d'utiliser les outils et les gabarits développés par le CSSDM.
- 20.1.2. Elle s'assure de l'exactitude de la facturation et des contributions financières exigées, produit la facturation et la transmet aux parents ou aux élèves.
- 20.1.3. Elle réclame aux parents ou à l'élève la valeur des biens qui ont été mis à sa disposition et qui n'ont pas été rendus à la fin des activités scolaires (art. 18.2 LIP).

### 20.2. Formation générale des jeunes

- 20.2.1. La direction d'établissement propose au conseil d'établissement, pour approbation, les contributions financières qu'elle souhaite exiger des élèves ou de leurs parents pour les documents, biens, services et activités qu'elle compte fournir ou organiser (art. 75.0.1 LIP).
- 20.2.2. Elle consulte le conseil d'établissement avant d'approuver le choix des manuels scolaires et du [matériel didactique](#) requis pour l'enseignement des programmes d'études qui lui ont été proposés par le personnel enseignant (art. 96.15 al.2 LIP).
- 20.2.3. Elle approuve, en tenant compte des principes d'encadrement établis par le conseil d'établissement et du budget de l'établissement, le choix des manuels scolaires et du [matériel didactique](#) requis pour l'enseignement des programmes d'études qui lui sont proposés par le personnel enseignant (art. 96.15 (3<sup>o</sup>) LIP).
- 20.2.4. Elle propose au conseil d'établissement la liste du [matériel d'usage personnel](#)

qu'elle souhaite exiger des élèves ou de leurs parents (art. 77.1 al.2 LIP).

- 20.2.5. Elle propose au conseil d'établissement des règles de fonctionnement pour les services de garde, incluant notamment les contributions financières qu'elle souhaite exiger pour ces services (art. 77.2 LIP).
- 20.2.6. Elle informe le CSSDM de toute contribution financière approuvée par le conseil d'établissement au moyen du rapport annuel du conseil d'établissement ou selon tout moyen qu'elle juge opportun.
- 20.2.7. S'assure que le matériel proposé par les enseignants est utilisé de façon optimale et s'engage à rembourser les parents ou les élèves du groupe le cas échéant dans le cas où les documents ne sont pas utilisés adéquatement comme indiqué dans le point 10.1.4.

### 20.3. Formation professionnelle (élèves de moins de 18 ans)

- 20.3.1. La direction d'établissement propose au conseil d'établissement les principes d'encadrement relatifs au coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe, ainsi que pour le **matériel d'usage personnel**, et ce, en tenant compte de la présente Politique (art. 110.3.2 LIP).
- 20.3.2. Elle approuve, sur proposition des enseignants et dans le cadre du budget de **l'établissement**, le choix des manuels scolaires et du **matériel didactique** requis pour l'enseignement des programmes d'études (art. 110.12 (2<sup>o</sup>) LIP).

## 21. Personnel enseignant

- 21.1. Pour les **établissements** de la formation générale des jeunes, le personnel enseignant consulte ses pairs et participe, avec la direction d'établissements, toujours dans un esprit écologique et économique, à l'élaboration des propositions relatives aux contributions financières exigées pour les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe, ainsi que pour le **matériel d'usage personnel** qu'il souhaite exiger des parents (art. 75.0.1 LIP).
- 21.2. Le personnel enseignant doit participer à l'élaboration de la liste du **matériel d'usage personnel** qu'il souhaite exiger des élèves de moins de 18 ans qui fréquentent un centre de formation professionnelle (art. 77.1 al. 2 et 110.3.2 LIP).
- 21.3. Pour tous les **établissements**, le personnel enseignant propose à la direction des manuels scolaires et du **matériel didactique** requis pour l'enseignement des programmes d'études. Toutefois, pour les **établissements** de la formation générale des jeunes, ce choix doit être approuvé par la direction après consultation du conseil d'établissement, et ce, dans le cadre du budget de **l'établissement** (art. 96.15 al. 2 et 110.12 al. 1(2) LIP).

## 22. Le CSSDM

- 22.1. Le CSSDM veille à ce que les **établissements** respectent les conditions applicables aux contributions financières exigées et s'abstiennent, en toute circonstance, d'exiger le paiement de frais contraires à la loi (art. 212.2 LIP).

- 22.2. Il établit les modalités de vérification visant à s'assurer de l'application de la présente Politique par les établissements et les conseils d'établissement.
- 22.3. Il soutient le Comité de parents dans l'élaboration de la présente Politique.
- 22.4. Il assiste au besoin les directions d'établissement dans l'application de la présente Politique.
- 22.5. Il collabore à la révision périodique de la présente Politique afin de s'assurer de la conformité à la loi.
- 22.6. Il élabore et voit à l'actualisation des outils et des procédures relatives aux contributions financières exigées aux parents et aux élèves, afin de soutenir les directions d'établissement et les membres des conseils d'établissement dans l'exercice de leurs fonctions et de leurs pouvoirs, dans le respect de la loi et de la présente Politique.
- 22.7. Il diffuse la présente Politique.

## Entrée en vigueur

- 23. À l'exception du paragraphe 10.1.4, la présente Politique entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil d'administration du CSSDM ou à tout autre moment qu'il détermine. Le Comité de parents doit se questionner au moins à tous les quatre ans afin de voir s'il est pertinent de réviser la Politique.

[cssdm.gouv.qc.ca](http://cssdm.gouv.qc.ca)

**Centre  
de services scolaire  
de Montréal**

Québec 