
Objet :	Cotisation scolaire
Directive :	10 – Administration générale – Cotisation scolaire
En vigueur :	Septembre 2020
Révision :	Mai 2026
Référence :	Politique 101 – Responsabilités financières des districts scolaires Politique 132 – Contribution de ressources par les parents Directive 3005 – Services éducatifs – Frais pour élèves lors des activités périscolaires et parascolaires

But

L'école demande une cotisation scolaire par élève. Cette cotisation comprend l'achat de fournitures scolaires qui est fait en vrac par l'école et le financement d'activités culturelles, parascolaires et périscolaires (sorties éducatives) qui enrichit l'expérience éducative. L'école gère les paiements reliés aux activités culturelles et périscolaires (sorties éducatives) pendant l'année scolaire.

Cette initiative

- économise temps et argent aux parents;
- évite aux parents de céder à la pression des enfants d'acheter l'item à la fois plus dispendieux et à la mode;
- réduit le gaspillage, par une réutilisation pluriannuelle d'items non périssables (par exemple : ciseaux, règles, calculatrice, etc.) et par une utilisation plus complète d'items périssables;
- facilite la gestion du matériel par les enseignants, car tous les élèves auront le même matériel qui répondra exactement à leurs besoins selon les activités d'apprentissage;
- réduit le nombre de fois d'échange d'argent et le temps reliés à cette gestion.

Principes directeurs

1. La direction d'école, en consultation avec le comité parental d'appui à l'école, s'assure que le montant total exigé aux parents est raisonnable.
2. La direction offre la possibilité aux parents de fournir eux-mêmes les fournitures scolaires par demande écrite.
3. La direction d'école fournit au comité parental d'appui à l'école un rapport financier concernant les contributions monétaires des parents.
4. La direction offre une souplesse dans l'échéance de paiement et la possibilité de diviser en plusieurs paiements la somme totale de la cotisation demandée pour les familles éprouvant des difficultés financières.
5. La direction d'école traite avec discrétion les familles éprouvant une incapacité à payer en cherchant des solutions alternatives.

Lignes directrices

1. La direction d'école présente et justifie le montant de la cotisation scolaire au comité parental d'appui.
2. La direction d'école communique par écrit aux parents l'annexe A – Cotisation scolaire en juin: le montant, les modalités et options de paiement pour l'année scolaire suivante.
3. La direction d'école gère avec l'aide des enseignants titulaires et l'adjointe administrative les paiements et la remise des reçus.
4. Le principe de **Pro rata temporis** est appliqué pour calculer le montant d'une admission tardive à l'école ou pour le remboursement d'un départ hâtif. En d'autres mots, le montant total sera divisé par le nombre de mois de fréquentation à l'école.
5. La direction présente un rapport annuel au CPAÉ incluant un rapport financier concernant l'utilisation détaillée des cotisations scolaires.

Achat en vrac des fournitures scolaires

L'école Abbey-Landry fait l'achat en vrac des fournitures scolaires et tout matériel scolaire requis par votre enfant.

Responsabilité de la famille

Les familles sont responsables de fournir le sac à dos, la boîte à dîner, la bouteille d'eau réutilisable. **Des vêtements de rechange sont aussi recommandés en cas d'accidents**

De plus, pour le cours d'éducation physique, les élèves doivent avoir des espadrilles qui ne marquent pas le plancher et des vêtements appropriés à l'activité physique. À partir de la 3^e année, les élèves devront se changer pour participer au cours; la tenue attendue est un t-shirt (à manche courte ou à manche longue) et des culottes de sports (culottes courtes ou pantalons).

Coût et répartition de la cotisation

Cette année, vous allez recevoir une facture par courriel pour payer cotisation de votre enfant qui sera encore de 110\$ cette année. Nous vous demandons de contribuer financièrement seulement 1 fois pour payer tous les coûts d'activités pour l'année scolaire au complet. Les autres offres seront sur une base complètement volontaire telle la commande de vêtement promotionnel scolaire, les photos et l'album souvenir, des produits ou services à vendre par le biais de projets entrepreneuriaux organisés par les élèves, etc. Pour voir les produits disponibles, veuillez consulter le [Magasin Abbey](#).

Voici la répartition de la cotisation pour cette année scolaire.

Répartition de la cotisation scolaire 2026-2027	
Fournitures scolaires / Matériel pour les centres d'activités et d'intérêts / Projets personnels	55,00 \$
Art	3,50 \$
Musique	3,50 \$
Technologie, impressions et photocopies	4,00 \$
Activités culturelles (spectacles, films, musique, théâtre, etc.)	18,00 \$
Sorties éducatives, activités spéciales pendant et de fin d'année	17,00 \$
Activités – Gouvernement des élèves (Conseil)	2,50 \$
Mouchoirs, pansements et autre matériel de sécurité	2,00 \$
Frais de gestion (frais de transactions, frais bancaires et frais d'abonnement)	4,50 \$
Total de la cotisation	110,00 \$

Facturation

Afin d'éviter que la facture soit payée en double, la facture sera envoyée par courriel au 1^{er} contact de l'élève. Bien entendu, le 1^{er} contact peut transférer le courriel s'il ou elle préfère que son partenaire paie la facture. Le 2^e contact peut aussi communiquer avec l'école pour avoir le lien de la facture de son enfant.

La facture sera envoyée la semaine précédente à la rentrée scolaire. Vous aurez 14 jours à la payer.

Ceux et celles qui n'ont pas encore payés la facture recevront un courriel aux échéanciers suivants :

- 1 jours avant la date d'échéance
- 7 jours après la date d'échéance
- 14 jours après la date d'échéance
- 21 jours après la date d'échéance
- 28 jours avant la date d'échéance

Paieement

Vous pouvez la payer par un des 3 moyens suivant :

- **Carte de crédit** – Cliquez le lien dans la facture et payer en ligne
- **Carte débit** – Veuillez-vous présenter au secrétariat de l'école
- **Argent comptant** – Veuillez-vous présenter au secrétariat ou encore en plaçant l'argent dans une enveloppe avec le nom de l'élève, le niveau et le nom du titulaire afin que votre enfant puisse la remettre à l'adjointe administrative.

Paieements partiels – La cotisation peut être fait en plus d'un paieement. Tout paieement partiel doit être fait manuellement en se présentant à l'école ou en communiquant avec l'adjointe administrative par téléphone au 758-4004.

Reçu - Vous recevrez un reçu par courriel peu importe la méthode de paieement. Veuillez le garder pour vos dossiers.

Difficulté financière - Les parents sont encouragés de payer la facture dès que possible. S'il vous est impossible de payer votre facture peu importe la raison, svp communiquer avec l'école afin d'en discuter avec la direction.

Demande d'achat des fournitures scolaires

Par demande écrite à la direction de l'école à pierre.roy@nbed.nb.ca, une famille peut choisir de fournir les fournitures scolaires, le matériel pour les centres et projets personnels au lieu de contribuer à l'achat en vrac. Si vous choisissez cette option, une liste initiale vous sera fournie pour commencer l'année et par la suite les autres items vous seront communiqués au fur et à mesure selon les activités pédagogiques choisies en cours d'année.

Cette directive est approuvée annuellement par le CPAÉ de l'école.

Merci de votre collaboration!

La direction d'école