



COMMISSION SCOLAIRE CENTRAL QUÉBEC  
CENTRAL QUÉBEC SCHOOL BOARD

**PROCESSUS DE GESTION DU BUDGET  
2015-2016  
Éducation aux adultes et formation professionnelle  
(Adopté le 19 août 2015)**

*Nota: Le générique masculin est utilisé sans discrimination uniquement dans le but d'alléger le texte.*

CONTINUONS À APPRENDRE

PROCESSUS DE GESTION DU BUDGET

## Table des matières

PROCESSUS DE GESTION DU BUDGET.....	1
1. PRÉAMBULE ET PRINCIPES DE LA REPARTITION ÉQUITABLE DES RESSOURCES.....	3
2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	8
3. DÉPENSES ADMINISTRÉES PAR LA COMMISSION SCOLAIRE.....	11
4. DÉPENSES ADMINISTRÉES PAR CRÉDITS DÉCENTRALISÉS.....	13
5. CALENDRIER POUR L'ADOPTION DU BUDGET.....	16
6. CALENDRIER DE L'ADOPTION DU PLAN D'ALLOCATION DE PERSONNEL.....	16
ANNEXE A: ENTRETIEN D'ÉTÉ - RÉPARATIONS MINEURES AUX IMMEUBLES ET TERRAINS.....	17
ANNEXE B: CONSEILS D'ÉTABLISSEMENTS.....	18
ANNEXE C: CRÉDITS DÉCENTRALISÉS.....	19
ANNEXE D: NOMBRE MINIMAL D'ÉLÈVES REQUIS POUR DÉBUTER UN PROGRAMME...	20

# 1. PRÉAMBULE ET PRINCIPES DE LA REPARTITION ÉQUITABLE DES RESSOURCES

## 1.1 Philosophie de la gestion du budget

La Commission scolaire respecte les principes énoncés dans la Loi sur l'instruction publique. Ainsi, elle met l'accent sur l'autonomie et l'imputabilité des centres, tout en assumant le rôle d'encadrement qu'entraînent ses responsabilités.

## 1.2 Valeurs, engagement, devise de l'organisme

La Commission scolaire prône le leadership, l'ouverture et la coopération dans un contexte de bienveillance et d'apprentissage.

La Commission scolaire a pour objectif d'intégrer ces valeurs dans chacune de ses activités quotidiennes.

De plus, la Commission scolaire cherche à promouvoir et à permettre l'adhésion à sa devise « Continuons à apprendre », laquelle est inscrite au plan stratégique et à la convention de partenariat.

## 1.3 Cadre légal de la Loi sur l'instruction publique

L'objectif principal de la Loi consiste à renforcer le rôle du Centre comme première entité responsable des questions pédagogiques et administratives. Le plan stratégique, la convention de partenariat et les politiques internes de la Commission scolaire appuient cet objectif.

La Commission scolaire est une personne morale de droit public qui a pour mission d'instruire, de socialiser et de qualifier les personnes relevant de sa compétence ainsi que de s'assurer qu'elles reçoivent les services éducatifs auxquels elles ont droit en vertu de la Loi sur l'instruction publique.

Le Centre n'a pas de personnalité juridique. Il a les pouvoirs que lui confère la loi.

La Commission scolaire est l'employeur du personnel qu'elle requiert pour son fonctionnement et celui de ses centres.

La Commission scolaire est propriétaire de ses immeubles.

## 1.4 Principes pour la répartition équitable des ressources

- a) Le succès de tous les élèves doit être au centre des délibérations et de la prise de décision.
- b) Tous les élèves de la Commission scolaire doivent avoir accès à des services (éducatifs et complémentaires) équitables.

- c) Dans son allocation des ressources, la Commission scolaire reconnaît le caractère distinct et différent de chacun des centres et elle respecte l'organisation locale des services dans chaque centre, en tenant compte des limites des conventions collectives, des règlements, des politiques internes et des contraintes budgétaires.
- d) La base des allocations de budget et de personnel sera accordée par le Conseil des commissaires.
- e) Toutes les allocations budgétaires seront basées sur les paramètres, les règles budgétaires et les prévisions d'activités.

Devant des circonstances exceptionnelles et après une révision de la documentation appropriée, une allocation pourra être modifiée afin de refléter une situation donnée.

- f) Tout intérêt, paiement, frais chargés ou manque à gagner à la Commission scolaire engendrés par un délai de remise de paiement à la Commission scolaire ou engendrés par suite d'erreur, incluant par exemple, les erreurs au dossier de l'élève et registre de présences, seront facturés au centre selon les modalités suivantes :
  - Remboursement total de l'impact financier sur un maximum de deux années scolaires.
  - La première année étant celle suivant l'erreur financière.
  - Le remboursement total devra se faire durant la première année si l'impact financier n'excède pas 10% de l'allocation du budget du Centre fournie par la Commission scolaire.
  - Par contre, le montant à rembourser à la Commission scolaire ne peut excéder 10% de l'allocation du budget du Centre durant les deux années concernées.
  - D'autres mesures ou arrangements, en ajout ou en remplacement de ceux précédemment mentionnés, peuvent être pris en considération.

#### 1.5 Types d'allocation (ressources)

- Ressources humaines (1.5.1)
- Allocations de base et de fonctionnement (1.5.2)
- Revenus spécifiques générés par le Centre (1.5.3)

##### **1.5.1 Ressources humaines**

- a) La Commission scolaire établit annuellement des directives et paramètres pour l'allocation des ressources humaines au Centre et au centre administratif. À l'exception des parents, les cadres ainsi que les membres du personnel enseignant, professionnel et de soutien seront consultés, comme le prescrivent les dispositions de la réglementation et des conventions collectives qui s'appliquent. La Commission scolaire se réserve le droit de revoir le plan de dotation selon les paramètres du MEESR, les contraintes budgétaires et autres de la CSCQ ainsi que selon les allocations spéciales confirmées par le MEESR.
- b) Toutes les clauses se rapportant à la non-transférabilité doivent être respectées. Certaines allocations de personnel peuvent servir à des fins autres que celles

désignées au départ sous réserve de l'approbation du directeur des ressources humaines, après consultation auprès du conseil d'administration, et en tenant compte des limites des conventions collectives ainsi que des règlements et politiques de la Commission scolaire. Toute demande de transfert doit être transmise au directeur des ressources humaines, qui après consultation, en assurera le suivi. Aucun transfert d'allocation ne doit engendrer d'une augmentation des coûts pour la Commission scolaire.

Chaque centre qui ne dispose pas des services d'un directeur adjoint sera tenu de nommer un adjoint spécial à la direction pour chaque secteur (éducation des adultes et formation professionnelle). Les allocations pour les adjoints spéciaux sont non transférables et ne doivent, en aucun cas, générer de coûts additionnels. Toute demande pour libérer un adjoint spécial sera aux frais du Centre.

- c) Toutes les allocations de personnel doivent être utilisées pour des ressources humaines.
- d) Tout dépassement de la part d'un centre en matière d'embauche de personnel lui sera imputé. Normalement, lorsqu'il est possible que des frais soient imputés au budget du centre, la Commission scolaire en informe le Centre dans les meilleurs délais.

### **1.5.2 Allocations de base et de fonctionnement (budget du Centre)**

(Voir les annexes A, B et C pour consulter la façon dont certaines allocations de base sont calculées. La section 4 présente des exemples de dépenses comprises dans le budget du Centre.)

- a) L'annexe C présente différentes allocations de base ainsi que leur calcul.
- b) Les surplus générés dans les enveloppes des allocations de base peuvent être utilisés afin de combler un déficit dans un autre poste budgétaire, mais seulement au cours de la même année scolaire.
- c) Le Centre doit s'assurer d'un budget équilibré pour ces allocations. Si le Centre doit combler un déficit dans ses allocations de base, ce déficit sera alors comblé par les revenus spéciaux (point 1.5.3).
- d) L'allocation de fonctionnement du Centre pour la formation générale est basée sur l'enveloppe fermée que le MEESR remet à la Commission scolaire pour l'année scolaire.
- e) L'allocation de fonctionnement du Centre pour la formation professionnelle est basée sur les activités prévues au cours de la prochaine année scolaire et elle est ajustée de façon à refléter les ETP (élèves à temps plein) du 30 juin de l'année scolaire précédente. Elle peut également être ajustée au cours de l'année scolaire dans le cas où la Commission scolaire recevrait des fonds supplémentaires, d'une source autre que le MEESR, et qui n'auraient donc pas été inclus à l'allocation initiale.

- f) Le directeur du Centre ne permettra pas que débute un programme si le nombre minimal d'élèves requis n'est pas atteint, comme le décrit l'annexe D, sans autorisation préalable.
- g) Si un programme débute avec le nombre requis d'élèves, mais qu'en cours d'année, ce nombre diminue à tel point que cette diminution génère un sérieux impact financier sur l'ensemble des activités en formation professionnelle, le directeur du Centre en informera le directeur général ou le directeur du Service des ressources financières et prendra les mesures nécessaires pour réduire les coûts.

### **1.5.3 Revenus spécifiques générés par le Centre (revente, location, activités parascolaires)**

#### **a) MATÉRIEL DE REVENTE (MATÉRIEL CONSOMMABLE)**

Les frais relatifs à ces activités doivent être acceptés par le Conseil d'établissement.

Tout surplus généré par les activités de revente peut être appliqué à un déficit dans un autre poste budgétaire. Ce surplus peut aussi être utilisé à titre de contribution du Centre à un projet à frais partagés.

Un surplus ne peut être reporté d'une année à l'autre, comme le stipulent les règles budgétaires du MEESR et en conformité avec les principes comptables généralement reconnus (PCGR).

Tout déficit provenant des activités de revente sera financé par les allocations de base (voir le point précédent 1.5.2) ou par des revenus spéciaux.

Les revenus générés par les activités de revente de matériel devront être remis à la Commission scolaire selon l'échéancier suivant :

- Les sommes reçues entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 décembre seront remises au plus tard le 15 février
- Les sommes reçues entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 mars seront remises au plus tard le 15 mai
- Les sommes reçues entre le 1<sup>er</sup> avril et le 30 juin seront remises au plus tard le 15 juillet

Avant d'effectuer un transfert bancaire au compte de la Commission scolaire, la direction du Centre doit envoyer une confirmation écrite (qui peut être transmise par courriel).

#### **b) LOCATION**

Pour générer des revenus, l'immeuble qui abrite le Centre peut contenir deux types de locaux, comme le décrit l'acte d'établissement : les locaux scolaires, soit ceux identifiés par la Commission scolaire comme étant nécessaires au Centre

pour remplir sa mission éducative, et les locaux non scolaires, soit tous les autres locaux de l'immeuble. Les revenus générés par la location de locaux scolaires sont déposés dans le compte bancaire du Centre. Quant aux revenus générés par la location de locaux non scolaires, ils doivent être remis à la Commission scolaire.

Les revenus que génère la location de locaux scolaires peuvent être affectés à un déficit dans un autre poste budgétaire ou servir de contribution à un projet à frais partagés, mais ils ne peuvent pas être reportés d'une année à l'autre.

#### c) ACTIVITÉS PARASCOLAIRES

Tous les revenus générés par des activités parascolaires du Centre (levées de fonds, activités sociales au Centre, etc.) sont crédités au budget du Centre.

Les revenus générés par ces activités ne peuvent pas être affectés à un déficit d'un autre poste budgétaire ou servir de contribution à un projet à frais partagés.

Tout déficit provenant d'activités parascolaires sera financé par les allocations de base (voir le point précédent 1.5.2) ou par des revenus spécifiques.

### 1.5.4 Revenus reportés

Selon les principes comptables généralement reconnus (PCGR), des revenus peuvent être reportés d'une année scolaire à une autre, pourvu que les trois conditions suivantes soient réunies :

- 1) Une clause de finalité qui ne laisse à la Commission scolaire que peu ou pas de pouvoir discrétionnaire quant à l'utilisation des ressources transférées;
- 2) Une clause temporelle qui ne laisse à la Commission scolaire que peu ou pas de pouvoir discrétionnaire quant à la période ou aux périodes pendant lesquelles les sommes reçues doivent être utilisées ou dépensées;
- 3) Des clauses de reddition de comptes qui exigent une surveillance continue de l'exécution et qui imposent des conséquences en cas de non-respect des conditions du transfert, telles que le remboursement des ressources transférées.

La direction du Centre doit documenter les revenus que le Centre désire reporter à l'année scolaire suivante. Le document (note de service ou courriel) doit être présenté au directeur du Service des ressources financières au plus tard le 15 août. Le document doit expliquer les raisons pour lesquelles les revenus qui n'ont pas été dépensés à la fin de l'année scolaire doivent être reportés à l'année scolaire suivante, en décrivant comment les trois conditions précédemment énumérées ont été respectées. Pour ce faire, la direction du Centre doit répondre aux trois questions suivantes :

- 1) Est-ce que les revenus seront utilisés aux mêmes fins que celles pour lesquelles ils ont été générés?
- 2) Est-ce que l'argent sera utilisé à l'intérieur d'un délai précis?
- 3) Qu'advient-il des revenus non dépensés après l'expiration du délai prescrit?

## 2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 2.1 Conseil des commissaires

- a) Redistribuer les ressources financières, selon les dispositions de l'article 275 de la Loi sur l'instruction publique :

« La Commission scolaire établit, après consultation des conseils d'établissement et du comité de parents, les objectifs et les principes de la répartition des subventions, du produit de la taxe scolaire et de ses autres revenus entre ses établissements.

Cette répartition doit être effectuée de façon équitable en tenant compte des besoins exprimés par les établissements, des inégalités sociales et économiques auxquelles les établissements sont confrontés, de la convention de partenariat conclue entre la Commission scolaire et le ministre et des conventions de gestion et de réussite éducative conclues entre la Commission scolaire et ses établissements.

La répartition doit prévoir les montants alloués au fonctionnement des conseils d'établissement ainsi que les montants requis pour les besoins de la Commission scolaire et de ses comités.

La Commission scolaire doit rendre publics les objectifs et les principes de répartition ainsi que les critères qui ont servi à déterminer les montants alloués. »

- b) Approuver et adopter le budget initial de la Commission scolaire et approuver les budgets des conseils d'établissement des centres;
- c) Analyser et adopter le budget révisé;
- d) Comme le stipule l'article 278 de la Loi sur l'instruction publique :

« Avant d'adopter son budget, la Commission scolaire donne un avis public d'au moins 15 jours qui indique la date, l'heure et le lieu de la séance du conseil des commissaires à laquelle il sera examiné. »

### 2.2 Directeur général et/ou Conseil d'administration

- a) Promouvoir la philosophie du processus de gestion du budget;
- b) Fixer les orientations et les priorités budgétaires, en tenant compte du plan stratégique, de la convention de partenariat, des conventions de gestion et de réussite éducative ainsi que des règles et paramètres budgétaires du MEESR;
- c) Établir le calendrier de consultation (voir le point 5);
- d) S'assurer que le budget est redistribué de façon équitable, tout en respectant le plan stratégique de la Commission scolaire, la Loi sur l'instruction publique, les règles budgétaires du MEESR ainsi que les paramètres budgétaires de la Commission scolaire;



- e) Approuver le budget du conseil d'établissement;
- f) Recommander l'adoption du budget de la Commission scolaire;
- g) Examiner et soumettre au Conseil des commissaires les rapports financiers de fin d'exercice, comme le stipule l'article 286 de la Loi sur l'instruction publique :

« Aussitôt que les opérations financières ont été vérifiées, le directeur général soumet l'état financier et le rapport du vérificateur externe au conseil des commissaires, à la première séance qui suit d'au moins 15 jours la date de la réception de ce rapport. »

Comme le stipulent les articles 286 et 287 de la Loi sur l'instruction publique :

« Le secrétaire général donne un avis public de la date, de l'heure et du lieu de cette séance au moins 15 jours avant sa tenue.

Au moins une semaine avant cette séance, le directeur général publie un résumé de l'état financier annuel de la commission scolaire. »

### 2.3 Directeurs de centre

- a) Adhérer aux principes du processus de gestion du budget et fournir des recommandations à cet égard;
- b) Établir les besoins du Centre et consulter son personnel, conformément aux articles 96.20 et 110.13 de la Loi sur l'instruction publique :

« Le directeur de l'école, après consultation des membres du personnel de l'école, fait part à la Commission scolaire, à la date et dans la forme que celle-ci détermine, des besoins de l'école pour chaque catégorie de personnel, ainsi que des besoins de perfectionnement de ce personnel. »

Les articles 96.20 à 96.26, sauf le deuxième alinéa de l'article 96.21, s'appliquent au directeur du Centre, compte tenu des adaptations nécessaires.

- c) Consulter le conseil d'établissement, comme le stipule l'article 96.22 de la Loi sur l'instruction publique :

« Le directeur de centre, après consultation du conseil d'établissement, fait part à la Commission scolaire des besoins du centre en biens et services, ainsi que des besoins d'amélioration, d'aménagement, de construction, de transformation ou de réfection des locaux ou immeubles mis à la disposition du centre. »

« Biens et services » sont définis comme tout besoin ou article du budget, excluant la gestion des ressources humaines du Centre. Ainsi, la discussion se situe autour des besoins en matière de services aux élèves, définis dans le projet éducatif et les plans de réussite scolaire. Par exemple, les mesures de sécurité pour le Centre, les élèves qui requièrent une aide supplémentaire pour dresser leur plan de carrière, etc.

- d) Analyser l'enveloppe budgétaire du Centre en tenant compte des conseils financiers du conseil d'établissement, ainsi que des politiques et objectifs, du plan de réussite et de la convention de gestion et de réussite scolaire du Centre, préparer la répartition des ressources financières allouées, mise à part les allocations pour les ressources humaines, et la soumettre au conseil d'établissement, aux fins d'adoption, puis à la Commission scolaire aux fins d'approbation, conformément à l'article 96.24 de la Loi sur l'instruction publique :

« Le directeur de centre prépare le budget annuel du centre, le soumet au conseil d'établissement pour adoption, en assure l'administration et en rend compte au conseil d'établissement.

Le budget maintient l'équilibre entre, d'une part, les dépenses et, d'autre part, les ressources financières allouées au centre par la Commission scolaire et les autres revenus qui lui sont propres.

Le budget approuvé du centre constitue des crédits distincts au sein du budget de la Commission scolaire et les dépenses pour ce centre sont imputées à ces crédits.

À la fin de chaque exercice financier, les surplus du centre, le cas échéant, deviennent ceux de la Commission scolaire. Toutefois ces surplus doivent être portés aux crédits du centre pour l'exercice financier suivant lorsque la convention de gestion et de réussite éducative conclue en application de l'article 209.2 de la Loi sur l'instruction publique y pourvoit.

En cas de fermeture du centre, les surplus et les fonds de celui-ci, le cas échéant, deviennent ceux de la Commission scolaire. »

- e) Administrer les budgets à l'intérieur des paramètres (en s'assurant d'une bonne codification des dépenses du Centre) tout en informant le conseil d'établissement et le directeur général. Un rapport annuel (budget du Centre, immobilisation, fonds spéciaux) devra être soumis au conseil d'établissement, aux fins d'adoption, puis celui-ci devra être acheminé à la Commission scolaire au plus tard le 15 novembre.

#### 2.4 Conseil d'établissement

- a) Informer le directeur du Centre des besoins du Centre, comme le précise l'article 96.22 de la Loi sur l'instruction publique;
- b) Analyser et adopter le budget annuel du Centre, comme le stipule l'article 110.4 de la Loi sur l'instruction publique, en tenant compte des politiques, des objectifs, du plan de réussite et de la convention de gestion et de réussite scolaire;

Les articles 80 à 82 et 93 à 95 s'appliquent au conseil d'établissement du Centre, compte tenu des adaptations nécessaires.

« Le conseil d'établissement adopte le budget annuel du centre, proposé par le directeur du centre, et le soumet à l'approbation de la Commission scolaire. »

- c) Soumettre, par l'intermédiaire du directeur du Centre, le budget annuel du Centre à la Commission scolaire aux fins d'approbation (à l'attention du directeur général ou du directeur du Service des ressources financières).

## 2.5 Comité consultatif de la Commission scolaire

Être consulté tout au long du processus de gestion du budget, en conformité avec les conventions collectives, la Loi sur l'instruction publique et le Règlement sur les conditions d'emploi des directions d'école.

## 3. DÉPENSES ADMINISTRÉES PAR LA COMMISSION SCOLAIRE

### 3.1 Ressources humaines dans les centre et au centre administratif

En tant que seul employeur, la Commission scolaire Central Québec doit veiller à ce que toutes ses obligations légales soient respectées. Pour ce faire, elle centralise le budget de rémunération. Aucun salaire et aucune compensation financière ne seront versés à même les fonds administrés par le Centre.

Le plan de dotation est établi avec le directeur du Centre pour chaque centre.

Le directeur du Centre ne peut créer de postes permanents en utilisant le budget du Centre. Il doit respecter le plan de dotation tel qu'il a été adopté.

Malgré ces précisions, selon l'organigramme, chaque directeur de centre ou directeur/coordonnateur de services est reconnu comme étant le supérieur immédiat de l'ensemble du personnel du centre ou du service.

### 3.2 Perfectionnement professionnel

Les budgets pour le perfectionnement du personnel enseignant, professionnel et de soutien sont gérés par les comités paritaires afférents. Pour les cadres, les directeurs de services et de centre ainsi que le personnel administratif, les budgets annuels sont établis par la Commission scolaire, en tenant compte de la politique de gestion locale et du budget de la Commission scolaire.

La Commission scolaire peut allouer, pour toutes les catégories de personnel, des ressources additionnelles pour des activités de perfectionnement professionnel.

### 3.3 Dépenses d'entretien des immeubles (budget de fonctionnement)

Les dépenses liées à la consommation énergétique, à la protection et la sécurité, ainsi qu'à l'entretien général des immeubles (tel que la peinture, la réparation de clôtures ou de la plomberie, etc.), sont centralisées et administrées par le Service des ressources matérielles. Une allocation pour les réparations relatives au bâtiment, qui sont généralement effectuées l'été, est attribuée annuellement à chacun des centres. Après consultation du conseil d'établissement, chaque directeur, en collaboration avec le Service des ressources matérielles, décide de la priorité à accorder aux projets de réparations. L'allocation pour les réparations à effectuer au cours de l'année scolaire 2015-2016 est présentée à l'annexe A.

### 3.4 Amélioration des immeubles et/ou rénovation majeures (projets d'immobilisations - subventions "aménagement, modification et transformation" (AMT) du MEESR

Le Service des ressources matérielles, en collaboration avec le directeur du Centre et les directeurs de service, supervise les projets de rénovations majeures et détermine les priorités selon les critères suivants :

- Santé, sécurité et exigences légales;
- Besoins pédagogiques;
- Projets de réparations tels que la toiture, les fenêtres, le jointoiment de la brique; et
- Équipement électrique et mécanique.

### 3.5 Frais corporatifs

Les dépenses suivantes, entre autres, sont gérées par le centre administratif : les frais relatifs à la vérification, les frais légaux, les avis publics, les assurances annuelles, les frais relatifs à la participation à des associations, la gestion des archives, la location de locaux additionnels pour le Centre et le centre administratif de la Commission scolaire, le transport, les logiciels servant à la gestion administrative, les mesures de reconnaissance du personnel ainsi que l'amortissement.

### 3.6 Budgets des services au centre administratif

La Commission scolaire attribue à tous les services un budget pour les dépenses et services requis dans l'exercice de leurs fonctions.

### 3.7 Conseil des commissaires

Le nombre maximal de commissaires et le plafond de leur rémunération sont fixés par la loi, par décret ou à la suite d'une dérogation du MEESR. Parmi les autres dépenses du Conseil des commissaires figurent les frais de déplacement, les frais liés aux élections, le cas échéant, les frais liés au perfectionnement professionnel et à d'autres activités acceptées par le Conseil des commissaires.

### 3.8 Mobilier, appareillage, outillage (MAO) (dépenses d'immobilisations - subventions MEESR)

Chaque centre reçoit une allocation par élève à temps plein (ETP) selon les modalités prévues à l'annexe C.

Dans le cas d'un vol qui échappe au contrôle du Centre et qui implique de l'équipement essentiel au maintien des services éducatifs aux élèves et qui a été acheté par la Commission scolaire, la contribution du Centre sera la suivante :

- le choix de l'équipement à être remplacé sera à la discrétion de la Commission scolaire;
- un montant de 200 \$ du coût total du remplacement, par événement, sera imputé au budget d'immobilisations du Centre;
- la contribution totale du Centre, par événement, n'excédera pas le tiers (1/3) du coût de remplacement, jusqu'à concurrence de 6 \$ par ETP (équivalent temps plein), établi selon les inscriptions de l'année scolaire précédente, et sera imputée au budget d'immobilisations du Centre.

### 3.9 Conseil d'établissement

L'allocation annuelle pour les conseils d'établissement est présentée à l'annexe B. Ce budget sera géré par la Commission scolaire.

Chaque conseil d'établissement doit adopter un budget équilibré dont il est imputable auprès de la Commission scolaire.

L'article 108 de la Loi sur l'instruction publique stipule que le budget pour les dépenses de fonctionnement du conseil d'établissement, présenté à l'annexe B, ne peut inclure aucune autre source de revenus.

« Les articles 57 à 60 et 62 à 73 s'appliquent au fonctionnement du conseil d'établissement du Centre, compte tenu des adaptations nécessaires. »

## 4. DÉPENSES ADMINISTRÉES PAR CRÉDITS DÉCENTRALISÉS

Les centres ont la responsabilité d'acquitter les dépenses suivantes avec leurs allocations budgétaires, tel que présenté à l'Annexe C.

### 4.1 Budget de fonctionnement

Les codes budgétaires utilisés pour les budgets des centres (fonds 1) sont énumérés dans le tableau qui suit. Cette liste n'inclut pas certaines dépenses et certains crédits qui découlent de projets spéciaux et figurent sous d'autres rubriques.

CODE	TITRE	EXPLICATIONS
14***-401	Formation professionnelle Matériel & fournitures	Fournitures pour cours de formation professionnelle
14***-410	Formation professionnelle Manuels	Manuels scolaires seulement
14***-414	Formation professionnelle Manuels des enseignants	Manuels des enseignants
14***-514	Formation professionnelle Autres frais	Dépenses liées à diverses activités
18***-401	Éducation aux adultes Matériel & fournitures	Fourniture pour cours d'éducation aux adultes
18***-410	Éducation aux adultes Manuels	Manuels scolaires seulement
18***-504	Éducation aux adultes Abonnements	Abonnements à des magazines
18***-514	Éducation aux adultes Autres frais	Dépenses liées à diverses activités

CODE	TITRE	EXPLICATIONS
21120-401	Administration du centre Matériel & fournitures	Fournitures pour le secrétariat et la direction (agrafes, crayons, enveloppes, etc.)
21120-514	Administration du centre Autres frais	Dépenses liées à diverses activités
21120-810	Administration du centre Divers	Fonds discrétionnaire du directeur
21200-401	Impression et photocopie Matériel & fournitures	Papier pour les photocopies, impression du papier avec en-tête, examens
21200-506	Impression et photocopie Location	Coût liés à la photocopie (location)
22100-401	Bibliothèque et audiovisuel Matériel & fournitures	DND, films, ruban adhésif pour réparer les livres, etc.
22100-415	Bibliothèque et audiovisuel Livres	
22100-504	Bibliothèque et audiovisuel Abonnements	Abonnements à des magazines
22220-401	Informatique d'enseignement Matériel & fournitures	Périphériques, papier pour imprimante, etc.
22220-403	Informatique d'enseignement Fournitures	Pour les réparations de l'équipement
22220-513	Informatique d'enseignement Entretien et réparation	Main-d'œuvre pour la réparation d'équipement
22220-546	Informatique d'enseignement Licenses & logiciels	
23100-401	Conseiller en orientation Matériel & fournitures	Tests, matériels de référence, etc.
21400-401	Téléphone & messagerie Matériel & fournitures	Papier pour les télécopies, etc.
21400-402	Téléphone & messagerie Messagerie	Envois par messagerie (Purolator, Poste prioritaire)
21400-405	Téléphone & messagerie Timbres	
21400-543	Téléphone & messagerie Cellulaire	Téléphones cellulaires

Il est à noter que l'entente avec la Caisse Desjardins Sillery-Saint-Louis-de-France concernant nos services bancaires comprend des frais administratifs. Chaque école et chaque centre seront facturés un montant fixe annuel de 120 \$ (10 \$ / mois), plus un montant annuel équivalent à 1 \$ par élève (ETP), afin de couvrir ces frais administratifs. La clientèle de l'année précédente servira de référence à cet égard.

## 4.2 Budget des immobilisations

Pour qu'un bien puisse être considéré comme un bien d'immobilisation, il doit avoir une durée de vie utile d'au moins un an, ne doit pas être revendu aux parents et être utilisé de façon permanente à des fins éducatives ou administratives.

Ce qui suit est une liste non exhaustive de biens pouvant être considérés comme des biens d'immobilisation, soit des meubles, de l'équipement, des outils, des ordinateurs, etc.

CODE	TITRE	EXPLICATIONS
14***-630 14***-730	Formation professionnelle Équipement spécialisé	Tout équipement ne servant qu'à la mise en œuvre d'activités d'enseignement
18***-630 18***-730	Formation professionnelle Équipement spécialisé	Tout équipement ne servant qu'à la mise en œuvre d'activités d'enseignement
22220-620 22220-720	Cours d'informatique Équipement informatique	Appareils et équipement nécessaire pour le traitement de données, y compris les ordinateurs, les imprimantes et autres périphériques, les licences et les versions originales des logiciels.
22220-670 22220-770	Cours d'informatique Équipement multimédia	Équipement utilisé pour les télécommunications, la radiocommunication, la communication orale, la transmission des images et les communications vidéo, par exemple les télécopieurs, les rétroprojecteurs, les téléviseurs, les lecteurs DVD, les lecteurs CD, les tableaux blancs interactifs (Smart boards), les projecteurs.
61000-610 61000-710	Fournitures & équipement Meubles	Biens qui visent et servent à installer ou à arranger les lieux et qui ne font pas partie de l'immeuble, par exemple les tableaux, les chaises, les tables, les réfrigérateurs, les bibliothèques, les classeurs, les rideaux, etc.
63000-790	Services de conciergerie Équipement	Polis à plancher

## 5. CALENDRIER POUR L'ADOPTION DU BUDGET

janvier / février	Planification
février, mars et avril	Consultation <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil d'administration</li> <li>• Conseil d'établissement (besoins et services)</li> <li>• Enseignants (besoins et services )</li> <li>• Directeur du Centre</li> </ul>
mars / avril	Adoption en principe du processus de gestion du budget par le Conseil des commissaires
mars à juin	Préparation du budget Information fournie aux centres à des fins de consultation
mai à juin	Confirmation des règles budgétaires par le MEESR et ajustements
juin	Chaque conseil d'établissement transmet au directeur général le budget du Centre approuvé Présentation du budget provisoire au Conseil des commissaires Avis public - lieu et date de l'adoption du budget
juin et après	Présentation au Conseil de la version finale du budget aux fins d'adoption

## 6. CALENDRIER DE L'ADOPTION DU PLAN D'ALLOCATION DE PERSONNEL

janvier à avril	Planification - rédaction des plans d'allocation de personnel
mars et avril	Consultation <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil des commissaires</li> <li>• Direction du Centre lors d'une rencontre du conseil d'administration</li> <li>• Syndicats</li> </ul>
avril	Présentation au Conseil pour l'adoption du plan provisoire d'allocation de personnel
avril et mai	Communication des allocations provisoires
juin, juillet et août	Adoption du plan final d'allocation de personnel Communication des allocations finales

*\*Le plan d'allocation de personnel ne fait pas l'objet de consultation auprès des conseils d'établissement.*



## ANNEXE A

### ENTRETIEN D'ÉTÉ - RÉPARATIONS MINEURES AUX IMMEUBLES ET TERRAINS

	2015-2016 <u>Allocation</u>
Allocation de base	1 840,00 \$
Allocation supplémentaire par metre carré	1,47 \$

\*Comprend des tâches telles que la peinture, le remplacement ou la peinture de casiers, des modifications mineures aux immeubles, le remplacement de tapis par des tuiles, etc.

CONSEILS D'ÉTABLISSEMENTS

2015-2016  
Allocation

**Conseil d'établissement**

Formation générale et  
Formation professionnelle

225,00 \$

## CRÉDITS DÉCENTRALISÉS

2015-2016  
Budget**Budget de fonctionnement décentralisé pour les centres**

Allocation de base

ETP (élèves à temps plein)

Formation générale

ETP basé sur les paramètres du MEESR

69,00 \$

Formation professionnelle

ETP basé sur les prévisions budgétaires

131,00 \$

**Budget d'immobilisation décentralisé pour les centres**

Allocation par EPT

Formation générale

42,90 \$

Formation professionnelle

varie selon les inscriptions aux programmes

\* inclut des articles tels les ordinateurs, le mobilier, l'équipement pour le Centre; inclut également la contribution du Centre pour le remplacement d'équipement volé dans les centres (décrit au point 3.7); exclut les ordinateurs pour les professionnels, puisque les ordinateurs appartiennent à la Commission scolaire.

## ANNEXE D

### NOMBRE MINIMAL D'ÉLÈVES REQUIS POUR DÉBUTER UN PROGRAMME

<b>Programme</b>	<b>Heures</b>	<b>Élèves</b>
5817 - DEP Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile	960	15
5764 - ASP Lancement d'une entreprise	330	0
5783 - DEP Réception bilingue en hôtellerie	735	16
5821 - DEP Vente-conseil	900	13
5712 - DEP Secrétariat et bureautique	1485	16
5731 - DEP Comptabilité	1350	16
5825 - DEP Santé, assistance et soins infirmiers	1800	15
5816 - DVS Assistance à la personne en établissement de santé	750	15

Voir le point 1.4 - Principes pour la répartition équitable des ressources.

Il est entendu que si le nombre d'ETP pour un programme donné est plus élevé que le minimum indiqué, celui-ci pourrait permettre le démarrage d'un autre programme qui aurait moins d'inscriptions que le nombre indiqué. Dans certains cas, la Commission scolaire pourrait considérer l'octroi d'une allocation pour petits groupes afin d'autoriser le démarrage d'un programme dont le nombre d'élèves inscrits serait sous le seuil minimal précédemment mentionné.