



COMMISSION SCOLAIRE CENTRAL QUÉBEC
CENTRAL QUÉBEC SCHOOL BOARD

**PROCESSUS DE GESTION DU BUDGET
2015-2016
Secteur Jeunes
(adoptée le 19 août 2015)**

Note: Dans le présent document, le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte; il inclut les deux genres.

CONTINUONS À APPRENDRE

PROCESSUS DE GESTION DU BUDGET

Table des Matières

PROCESSUS DE GESTION DU BUDGET.....	1
1. PRÉAMBULE ET PRINCIPES DE LA REPARTITION EQUITABLE DES RESSOURCES.....	3
2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	10
3. DÉPENSES ADMINISTRÉES PAR LA COMMISSION SCOLAIRE.....	14
4. DÉPENSES ADMINISTRÉES PAR CRÉDITS DÉCENTRALISÉS.....	17
5. CALENDRIER DE L'ADOPTION DU PROCESSUS DE GESTION DU BUDGET.....	21
6. CALENDRIER DE L'ADOPTION DU PLAN D'ALLOCATION DE PERSONNEL.....	21
ANNEXE A: ENTRETIEN D'ÉTÉ - RÉPARATIONS MINEURS AUX IMMEUBLES ET AU TERRAIN.....	22
ANNEXE B: CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT, COMITÉ DE PARENTS, COMITÉ CONSULTATIF DES SERVICES AUX EHDAA.....	23
ANNEXE C: CRÉDITS DÉCENTRALISÉS.....	24

1. PRÉAMBULE ET PRINCIPES DE LA REPARTITION EQUITABLE 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, l'autorité et l'imputabilité des écoles et services, 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 de l'école 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.

Les écoles et le Centre n'ont pas de personnalité juridique. Ils ont les pouvoirs que leur confère la loi.

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

La commission scolaire est propriétaire de ses immeubles.

1.4 Type d'allocations (ressources) à allouer

- a) Allocations de ressources humaines
- b) Allocations de base
- c) Allocations spéciales (ou mesures spéciales du MEESR)
- d) Allocation du budget d'immobilisations

1.5 Principes pour la répartition équitable des ressources

1.5.1 Principes communs

- a) Le succès de tous les élèves doit être au centre des délibérations et de la prise de décisions.
- b) Tous les élèves de la Commission scolaire doivent avoir accès à des services (éducatifs et complémentaires) équitables.
- c) Dans son allocation des ressources (budgétaires et humaines), la Commission scolaire reconnaît le caractère distinct et différent de chacune des écoles et de chacun des services et elle respecte l'organisation locale des services dans chaque école, en tenant compte des limites des conventions collectives, des règlements, des politiques internes ainsi que des règles budgétaires et des paramètres du MEESR.
- d) Conformément aux directives du MEESR, la carte de la population scolaire défavorisée ou le pourcentage d'élèves dans les écoles qui correspond à ce profil pourra être prise en considération lors de la répartition équitable des ressources.
- e) La distribution du budget doit tenir compte des facteurs géographiques pouvant avoir un effet préjudiciable sur le budget de l'école.
- f) L'allocation de base sera accordée par le Conseil des commissaires.
- g) En présence de circonstances exceptionnelles et après une révision de la documentation appropriée, une allocation pourra être modifiée afin de refléter une situation donnée.
- h) Les allocations doivent être utilisées pour les fins auxquelles elles sont octroyées.
- i) Les surplus générés par les allocations énumérées au point 1.4 ne peuvent généralement pas être reportés d'une année scolaire à une autre, comme le précisent les règles budgétaires du MEESR, à l'exception de ceux mentionnés dans les conventions collectives et, exceptionnellement, de ceux mentionnés dans les règles budgétaires du MEESR.
- j) 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 seront à la charge du budget de l'école.
- k) Toute perte de revenu engendrée par une erreur de l'école, y compris, par exemple, les erreurs au dossier de l'élève et au registre de présences, au certificat d'admissibilité, etc., sera imputée au budget d'école selon les modalités suivantes :

- Pour la première erreur de ce type, 5 % de l'impact financier annuel au cours de l'année suivant l'année pendant laquelle l'erreur s'est produite;
- Pour la deuxième erreur de ce type, 7,5 % de l'impact financier annuel au cours de l'année suivant l'année pendant laquelle l'erreur s'est produite;
- À partir de la troisième erreur, 10 % de l'impact financier annuel au cours de l'année suivant l'année pendant laquelle l'erreur s'est produite;
- En outre, dans le cas d'erreurs dans des domaines tels que les dossiers des élèves, les registres de présences, les certificats d'admissibilité, etc. découvertes à la suite de l'audit externe annuel, le coût d'un audit interne de prévention mené au cours de l'année scolaire suivante sera imputé au budget de l'école de l'année où se déroule l'audit interne en question, à l'exclusion des frais de déplacement et de séjour;
- D'autres mesures ou d'autres arrangements, en plus ou en remplacement de ceux précédemment mentionnés, peuvent être pris en considération.

1.5.2 Allocations de ressources humaines

- a) La Commission scolaire établit annuellement des directives et paramètres pour l'allocation des ressources humaines dans les écoles 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 après l'approbation du plan de dotation.
- b) Toutes les allocations de ressources humaines, ne peuvent servir qu'aux fins désignées au départ. Toutefois, certaines allocations de ressources humaines peuvent servir à des fins autres que celles désignées initialement, après confirmation de la direction du Service des ressources humaines et après consultation du conseil d'administration, et ce, à l'intérieur prescrites par les conventions collectives, les règlements des écoles, les politiques de la Commission scolaire et les résolutions adoptées par le Conseil des commissaires. Le transfert d'allocations d'orthopédagogues et d'enseignants-ressources, de professionnels assignés aux écoles, de techniciens en éducation spécialisée et de préposés aux élèves handicapés doit être examiné par le comité paritaire pour les élèves ayant des besoins particuliers de la Commission scolaire et approuvé par le conseil d'administration, ou, dans des circonstances exceptionnelles, par le directeur des services éducatifs complémentaires et le directeur du Service des ressources humaines.
- c) Chaque école qui ne dispose pas des services d'un directeur adjoint sera tenue de nommer un adjoint spécial à la direction. 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 de l'école.

- d) Toute demande de transfert doit être transmise par écrit à la direction des ressources humaines, qui en effectue le suivi après consultation. Toutes les allocations de personnel doivent être utilisées pour des ressources humaines.
- e) Toutes les allocations provisoires de ressources humaines seront basées sur les inscriptions en date du 30 septembre 2014. Les exceptions suivantes s'appliquent : les allocations de personnel enseignant, les allocations de personnel d'entretien ménager et les allocations pour les élèves ayant des besoins particuliers. La Commission scolaire se réserve le droit de modifier les affectations de personnel, s'il y a fluctuation des inscriptions d'élèves ou si elle doit faire face à des contraintes budgétaires.
- f) Tout dépassement de la part d'une école en matière d'embauche de personnel lui sera imputé. Normalement, lorsqu'il est possible que des frais soient imputés au budget d'une école, la Commission scolaire en informe l'école avant la fin de l'année scolaire. Le budget de cette école, pour l'année scolaire suivante, en subira l'impact financier.
- g) Dans le cas où une allocation de ressources humaines n'a pas été utilisée en date du 1^{er} février, la Commission scolaire se réserve le droit de la récupérer.

1.5.3 Allocations de base (voir l'annexe « C » pour en consulter le calcul)

Exemples (catégorie dans DoFin)

- Budget d'école (SB) - Voir la section 4 - Dépenses administrées par crédits décentralisés pour consulter la liste des à la page 14 pour la liste des dépenses imputées aux budgets des écoles (SB)
 - Photocopies (COPY)
- a) L'allocation provisoire par élève aux écoles sera basée sur les inscriptions en date du 30 septembre 2014. Toutefois, le budget final sera ajusté en fonction du nombre d'élèves inscrits le 30 septembre 2015.
 - 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 d'une même année scolaire.
 - c) Les écoles doivent s'assurer d'un budget équilibré. Si une école a un déficit dans les allocations de base, ce déficit sera alors comblé par les revenus spéciaux (voir le point 1.6.2, présenté ci-après).

1.5.4 Allocations spéciales (ou mesures spéciales du MEESR) décentralisées aux écoles

Ceci est une liste non exhaustive des allocations spéciales (catégorie dans DoFin) :

- Programme jeunes actifs au secondaire
- Culture dans les écoles (MCC)
- Suivi du plan d'intervention des élèves classés EHDAA
- Aide aux devoirs (HOM)

- Les classes à multiple niveaux (projet 021)
 - Agir Autrement (NANS)
 - Subventions spécifiques aux autochtones (ICC)
 - Milieu défavorisé (POV)
 - Enseignants en stage (ST)
 - École en forme et en santé (WELL)
 - Entrepreneuriat (YE)
 - Français, moniteur de langue seconde (FLS)
- a) Avant de dépenser les allocations spéciales, il faut obtenir la confirmation de la Commission scolaire.
 - b) Les allocations spéciales pour chaque école sont déterminées par la Commission scolaire, dès que le MEESR en aura donné l'autorisation à la CSCQ. La Commission scolaire réévaluera périodiquement chacun des programmes et elle se réserve le droit de redistribuer les allocations qui ne sont pas engagées parmi les autres écoles.
 - c) Les allocations spéciales doivent servir aux fins désignées. Dans certains cas, les dépenses engagées à partir de ces allocations doivent être approuvées au préalable par la Commission scolaire et doivent faire l'objet d'un rapport qui doit être présenté à la Commission scolaire.
 - d) Les surplus ne peuvent être appliqués à un quelconque déficit.
 - e) Les écoles doivent s'assurer d'un budget équilibré relativement à ces allocations. Si une école présente un déficit relativement à une allocation spéciale, ce déficit sera financé comblé par les allocations de base (voir le point 1.5.3 - Allocations de base – précédemment présenté) ou par un revenu spécial généré par l'école (voir le point 1.6.2 – Revenus spéciaux- présenté ci-après).

1.5.5 L'allocation du budget d'immobilisations (voir l'annexe « C » pour en consulter le calcul)

- a) Avant de dépenser les sommes affectées au budget d'immobilisations, il faut obtenir la confirmation dudit budget de la part du Service des ressources financières.
- b) L'école est responsable de tout déficit de son budget d'immobilisations. Tout déficit sera comblé par les allocations de base (voir le point 1.5.3 - Allocations de base – précédemment présenté) ou par un revenu spécial généré par l'école (voir le point 1.6.2 – Revenus spéciaux - présenté ci-après).
- c) Pour qu'un bien soit considéré comme étant un bien d'immobilisation, il doit avoir une durée de vie de plus d'un an et ne pas être revendu aux parents; il doit être utilisé à des fins éducatives ou administratives de façon permanente.

- d) La liste suivante constitue une liste non exhaustive des biens d'immobilisation : meubles, équipement, chaises, pupitres, etc.

1.5.6. Types de revenus gérés par les écoles

- les revenus provenant d'activités financées conjointement par les parents, la Commission scolaire et le MEESR
- les revenus spéciaux
- les revenus provenant d'activités parascolaires

1.6.1 Les activités financées par les parents, et/ou la commission scolaire et/ou le MEESR

- a) La liste suivante est une liste non exhaustive de ces activités (catégorie dans DoFin) :
- Services de garde en milieu scolaire (DC)
 - Matériel de revente (biens de consommation) (RM)
 - Surveillance des élèves (SUP)
 - Programme du préscolaire à l'intention des enfants de 4 ans (PreK)
- b) Conformément à l'article 96.24 de la Loi sur l'instruction publique, un budget pour ces activités doit être adopté par le conseil d'établissement.
- c) Pour les services de garde et le programme du préscolaire à l'intention des enfants de 4 ans, des frais d'administration annuels de 15 % seront exigés pour les services fournis par la Commission scolaire. Ces frais seront calculés en fonction des revenus totaux générés par ces deux activités.
- d) Les revenus reçus par l'école pour ces activités devront être remis à la Commission scolaire et crédités au compte bancaire de l'école selon l'échéancier suivant :
- Les sommes reçues entre le 1^{er} juillet et le 31 décembre seront remises au plus tard le 15 février
 - Les sommes reçues entre le 1^{er} janvier et le 31 mars seront remises au plus tard le 15 mai
 - Les sommes reçues entre le 1^{er} avril et le 30 juin seront remises au plus tard le 15 juillet

Avant d'effectuer un transfert bancaire de l'école au compte de la Commission scolaire, la direction d'école doit envoyer une confirmation écrite (qui peut être transmise par courriel). Si la Commission scolaire ne reçoit pas de confirmation écrite du transfert bancaire au plus tard aux dates précédemment mentionnées, le Service des ressources financières procèdera au transfert, dans lequel cas tout ajustement sera effectué lors du prochain transfert.

- e) Tout surplus généré par ces activités peut être appliqué à un déficit dans un autre poste budgétaire, sauf aux allocations de ressources humaines. Un surplus peut aussi être utilisé en tant que contribution d'une école à un projet à frais partagés. En vertu

des règles budgétaires du MEESR et des principes comptables généralement reconnus (PCGR), un surplus ne peut pas être reporté d'une année à l'autre.

- f) Tout déficit généré par ces activités sera financé à même les allocations de base de l'école (voir le point 1.5.3 - Allocations de base - précédemment présenté) ou les revenus spéciaux de l'école (voir le point 1.6.2 - Revenus spéciaux - présenté ci-après) de l'année scolaire en cours.

1.6.2 Revenus spéciaux

- a) La liste suivante est une liste non exhaustive des revenus spéciaux :
- Revenus de location
 - Intérêts bancaires
- b) Ces revenus peuvent être affectés à un déficit dans une allocation ou utilisés en tant que contribution d'une école à un projet à frais partagés, mais ne peuvent pas être reportés d'une année à l'autre.
- c) Pour générer des revenus, l'immeuble qui abrite l'école 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 à l'école 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 de l'école. Quant aux revenus générés par la location de locaux non scolaires, ils doivent être remis à la Commission scolaire.

1.6.3 Activités parascolaires organisées par l'école

- a) La liste suivante est une liste non exhaustive de ces activités :
- Levées de fonds/dons
 - Cérémonie de remise de diplômes
 - Excursions scolaires
 - Activités culturelles, scolaires, sportives et scientifiques
- b) Les revenus générés par ces activités ne peuvent pas être affectés à un déficit dans une autre allocation ou servir de contribution de l'école à un projet à frais partagés.
- c) Tout déficit découlant de ces activités parascolaires sera financé à même les allocations de base de l'école (voir le point 1.5.3 - Allocations de base - précédemment présenté), par les surplus générés par les activités financées par les parents, et/ou la commission scolaire et/ou le MEESR (voir le point 1.6.1 précédemment présenté) ou par des revenus spéciaux (voir le point précédent 1.6.2 - Revenus spéciaux).

1.6.4 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 d'école doit documenter les revenus que l'école 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 31 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 d'école 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, comme le stipule 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 provisoire de la Commission scolaire;
- 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 la section 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 les budgets des conseils 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. »

- h) 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 la séance où le rapport financier sera soumis au Conseil des commissaires.

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 d'école

- a) Adhérer aux principes du processus de gestion du budget et fournir des recommandations à cet égard;
- b) Établir les besoins de l'école et consulter le personnel de l'école, conformément à l'article 96.20 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. »

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

« Le directeur de l'école, après consultation du conseil d'établissement, fait part à la commission scolaire des besoins de l'école 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 de l'école. »

« 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 de l'école, 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 de l'école, préparer la répartition des ressources financières allouées (définies aux points précédents 1.5.3, 1.5.5, 1.6.1, 1.6.2 et 1.6.3), sauf 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 l'école prépare le budget annuel de l'école, 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 à l'école par la commission scolaire et les autres revenus qui lui sont propres.

Le budget approuvé de l'école constitue des crédits distincts au sein du budget de la commission scolaire et les dépenses pour cette école sont imputées à ces crédits.

À la fin de chaque exercice financier, les surplus de l'école, le cas échéant, deviennent ceux de la commission scolaire. Toutefois, ces surplus doivent être portés aux crédits de l'école

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 de l'école, les surplus et les fonds de celle-ci, le cas échéant, deviennent ceux de la commission scolaire. »

- e) Administrer les budgets à l'intérieur des paramètres, tout en s'assurant d'attribuer les bons codes aux dépenses d'école, et en effectuer le suivi auprès du conseil d'établissement et du directeur général. Un rapport annuel devra être présenté au conseil d'établissement aux fins d'adoption, puis acheminé à la Commission scolaire au plus tard le 15 novembre.
- f) Maintenir un seul compte de banque actif pour l'école selon la politique de la Commission scolaire prévue à cet effet.

2.4 Conseil d'établissement

- a) Informer le directeur d'école des besoins de l'école, comme le stipule l'article 96.22 de la Loi sur l'instruction publique;
- b) Analyser et adopter le budget annuel de l'école, conformément à l'article 95 de la Loi sur l'instruction publique, en tenant compte du projet éducatif et de la convention de gestion et de réussite éducative de l'école :

« Le conseil d'établissement adopte le budget annuel de l'école proposé par le directeur de l'école et le soumet à l'approbation de la commission scolaire. »
- c) Soumettre, par l'intermédiaire du directeur d'école, le budget annuel de l'école 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 de parents

Être consulté tout au long du processus de gestion du budget quant aux objectifs, aux principes et aux critères de répartition des ressources financières, comme le stipule l'article 193 de la Loi sur l'instruction publique :

« (9) les objectifs et les principes de répartition des subventions, du produit de la taxe scolaire et des autres revenus entre les établissements et les critères afférents à ces objectifs et principes, ainsi que les objectifs, les principes et les critères qui ont servi à déterminer le montant que la commission scolaire retient pour ses besoins et ceux de ses comités. »

2.6 Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (conformément à la Loi sur l'instruction publique)

Être consulté tout au long du processus de gestion du budget quant aux objectifs, aux principes et aux critères de répartition des ressources financières, comme le stipule l'article 187 de la Loi sur l'instruction publique :

[...] « de donner son avis à la commission scolaire sur l'affectation des ressources financières pour les services à ces élèves. »

2.7 Comité consultatif de gestion

Être consulté tout au long du processus de gestion du budget quant aux objectifs, aux principes et aux critères de répartition des ressources financières.

2.8 Comité paritaire pour les élèves ayant des besoins particuliers

Être consulté tout au long du processus de gestion du budget quant aux objectifs, aux principes et aux critères de répartition des ressources financières pour les élèves ayant des besoins particuliers.

3. DÉPENSES ADMINISTRÉES PAR LA COMMISSION SCOLAIRE

3.1 Ressources humaines dans les écoles 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 l'école.

Pour le centre administratif, les plans de dotation sont établis en collaboration avec les directeurs de service et, pour chacune des écoles, ils sont établis en collaboration avec le directeur d'école.

Le directeur d'école ne peut créer de postes permanents en utilisant le budget d'école. Les directeurs de services doivent respecter le plan de dotation qui a été adopté.

Malgré ces précisions, selon l'organigramme, chaque directeur d'école, directeur de services et /ou coordonnateur de services est reconnu comme étant le supérieur immédiat de l'ensemble du personnel de l'école 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 d'école 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 financières additionnelles pour des activités de perfectionnement professionnel.

Le budget pour le perfectionnement des commissaires est voté annuellement et géré par le Conseil des commissaires.

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 chacune des écoles. 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 rénovations majeures (projets d'immobilisations - subventions MEESR « Aménagement, Modification et Transformation » (AMT))

Le Service des Ressources matérielles, avec la collaboration des directions d'école et des directeurs de services, 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 les écoles 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 et outillages

(dépenses d'immobilisations – subventions MEESR « Mobilier, appareillage, outillage» (MAO))

Chaque école reçoit une allocation par élève selon le calcul prévu à l'annexe C. Le reste de l'allocation du MEESR pour le mobilier, l'appareillage et l'outillage est centralisé à la Commission scolaire et sera distribué selon les priorités suivantes :

- Besoins du centre administratif et des écoles;

Dans le cas d'un vol qui échappe au contrôle de l'école 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 de l'école 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 de l'école;
- la contribution totale de l'école, par événement, n'excédera pas le tiers (1/3) du coût de remplacement, jusqu'à concurrence de 6 \$ par élève (calcul établi selon les inscriptions en date du 30 septembre de l'année scolaire en cours) et sera imputée au budget d'immobilisations de l'école. Le solde sera remboursé par les fonds centralisés de la Commission scolaire. Dans des circonstances exceptionnelles, d'autres mesures ou arrangements, en plus ou en remplacement de ceux précédemment mentionnés, peuvent être considérés.

3.9 Réparations et entretien de l'équipement des terrains de jeux

Chaque école reçoit une allocation annuelle pour la réparation et l'entretien de l'équipement de son terrain de jeux, selon le calcul présenté à l'annexe C.

3.10 Conseils d'établissement, comité de parents et comité consultatif des services aux EHDAA

L'allocation annuelle pour chacune de ces organisations est présentée à l'annexe B. Les budgets seront administrés par la Commission scolaire.

Chacun de ces comités doit adopter un budget équilibré dont il est imputable auprès de la Commission scolaire.

L'article 66 de la Loi sur l'instruction publique stipule que le budget pour les dépenses de fonctionnement du conseil d'établissement, indiqué à l'annexe B, ne peut inclure aucune autre source de revenus :

« Le conseil d'établissement adopte son budget annuel de fonctionnement, voit à son administration et en rend compte à la commission scolaire.

Le budget maintient l'équilibre entre, d'une part, les dépenses et, d'autre part, les ressources financières allouées au conseil d'établissement par la commission scolaire. »

L'article 197 de la Loi sur l'instruction publique stipule que le comité de parents et le comité consultatif des services aux EHDAA ne peuvent pas non plus avoir d'autre source de revenus dans leur budget équilibré :

« Le comité de parents et le comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage adoptent leur budget annuel de fonctionnement, voient à son administration et en rendent compte à la commission scolaire.

Le budget maintient l'équilibre entre, d'une part, les dépenses de chaque comité et, d'autre part, les ressources financières allouées à chaque comité par la commission scolaire et les autres revenus propres à chaque comité. »

4. DÉPENSES ADMINISTRÉES PAR CRÉDITS DÉCENTRALISÉS

Les écoles ont la responsabilité d'acquitter les dépenses suivantes avec leurs allocations budgétaires, comme le présente l'annexe C :

4.1 Budget de fonctionnement

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

CODE	TITRE	EXPLICATIONS
11200-410	Maternelle 5 ans Manuels scolaire	Manuels scolaires seulement
11200-414	Maternelle 5 ans Manuels des enseignants	Manuels des enseignants seulement
11200-419	Maternelle 5 ans Matériel didactique	Matériel d'enseignement (cartes et jeux éducatifs)
11200-514	Maternelle 5 ans Autres frais	Frais liés à l'enseignement
12000-410	Enseignement primaire Manuels scolaire	Manuels scolaires seulement
12000-414	Enseignement primaire Manuels des enseignants	Manuels des enseignants seulement
12000-419	Enseignement primaire Matériel didactique	Matériel d'enseignement (cartes et jeux éducatifs)
12000-514	Enseignement primaire Autres frais	Frais liés à l'enseignement
13000-410	Enseignement secondaire Manuels scolaire	Manuels scolaires seulement
13000-414	Enseignement secondaire Manuels des enseignants	Manuels des enseignants seulement
13000-419	Enseignement secondaire Matériel didactique	Matériel d'enseignement (matériel scientifique, etc.)
13000-514	Enseignement secondaire Autres frais	Frais liés à l'enseignement

CODE	HEADING	COMMENTS
13100-304	Parcours de formation axée sur l'emploi FPT	Déplacements (enseignants)
13100-401	Parcours de formation axée sur l'emploi FPT	Matériel
13100-512	Parcours de formation axée sur l'emploi FPT	Transport
13100-514	Parcours de formation axée sur l'emploi FPT	Autres frais
21110-305	Administration d'école primaire Déplacements du personnel administratif	Déplacements (personnel administrative)
21110-401	Administration d'école primaire Matériel et fournitures	Matériel et fournitures pour l'administration (agrafes, crayons, enveloppes, etc.)
21110-504	Administration d'école primaire Frais et abonnements	Frais et abonnements pour le personnel administratif
21110-514	Administration d'école primaire Autres frais	Frais liées à l'administration
21110-517	Administration d'école primaire Avis et publicité	Avis et publicité liées à l'administration
21110-810	Administration d'école primaire Fonds discrétionnaire	Fonds discrétionnaire de la direction
21120-305	Administration d'école secondaire Déplacements du personnel administratif	Déplacements (personnel administrative)
21120-401	Administration d'école secondaire Matériel et fournitures	Matériel et fournitures pour l'administration (agrafes, crayons, enveloppes, etc.)
21120-504	Administration d'école secondaire Frais et abonnements	Frais et abonnements pour le personnel administratif
21120-514	Administration d'école secondaire Autres frais	Frais liées à l'administration
21120-517	Administration d'école secondaire Avis et publicité	Avis et publicité liées à l'administration
21120-810	Administration d'école secondaire Fonds discrétionnaire	Fonds discrétionnaire de la direction
21200-401	Impression et photocopie Matériel et fourniture	Papier pour photocopies, papier en-tête, examens
21200-506	Impression et photocopie Location d'équipement	Coûts liés aux photocopies (location)
22100-401	Bibliothèque et audiovisuel Matériel et fournitures	DVD, films, ruban adhésif pour réparer les livres, etc.
22100-415	Bibliothèque et audiovisuel Livres de bibliothèque	
22100-504	Bibliothèque et audiovisuel Abonnements	Abonnements à des magazines

CODE	HEADING	COMMENTS
21400-401	Téléphone et messagerie Matériel et fournitures	Papier pour les télécopies, etc.
21400-402	Téléphone et messagerie Messagerie	Envois par messagerie (Purolator, Poste prioritaire)
21400-405	Téléphone et messagerie Timbres	Timbres
21400-514	Téléphone et messagerie Autres frais	Autres frais
21400-543	Téléphone et messagerie Cellulaires	Téléphones cellulaires
22220-546	Cours d'informatique Licences et logiciels	Licences et logiciels
23110-401	Conseiller en orientation Matériel et fournitures	Tests, matériel de référence, etc.
23120-401	Psychologue Matériel et fournitures	Tests, matériel de référence, etc.
23140-401	Éducatrices spécialisées Matériel et fournitures	Matériel d'enseignement et de référence, etc.
23210-401	Animation spirituelle Matériel et fournitures	Matériel de référence, etc.
23300-401	Santé et services sociaux Matériel et fournitures	Pansements, alcool à friction, etc.
27200-401	Loisirs, sports et culture Matériel et fournitures	Fournitures
27200-512	Loisirs, sports et culture Transport	Transport lors de tournois
27200-514	Loisirs, sports et culture Autres frais	Inscriptions aux tournois, associations sportives

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 équivalant à 1 \$ par élève, afin de couvrir ces frais administratifs. Le nombre d'élèves au 30 septembre 2015 servira de référence dans ce cas.

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
11200-630 11200-730	Maternelle 5 ans Équipement spécialisé	Tout équipement ne servant qu'à la mise en œuvre d'activités d'enseignement
12000-630 12000-730	Enseignement au primaire Équipement spécialisé	Tout équipement ne servant qu'à la mise en œuvre d'activités d'enseignement
13000-630 13000-730	Enseignement au secondaire 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 et équipement Fournitures	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 DE L'ADOPTION DU PROCESSUS DE GESTION DU BUDGET

Janvier / février	Planification
Février, mars et avril	Consultation <ul style="list-style-type: none"> • Conseil d'administration • Conseils d'établissements (besoins et services) • Enseignants (besoins et services) • Comité de parents • Comité consultation EHDAA • Directeurs d'école et le personnel de gestion lors d'une réunion du Comité consultatif de gestion
Mars à juin	Préparation du budget Consultation des écoles
Mars à avril	Adoption en principe par le Conseil du processus de gestion du budget
Mai / juin	Confirmation des règles budgétaires du MEESR et ajustements Chaque conseil d'établissement transmet son budget d'école au directeur général Présentation du budget provisoire au Conseil
Juin ou après	Avis public - lieu et date de l'adoption du budget 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"> • Conseil des commissaires • Directeurs d'école et le personnel de gestion lors d'une réunion du Comité consultative de gestion • Syndicats selon les dispositions des conventions collectives qui s'appliquent
Avril	Présentation au Conseil pour l'adoption du plan provisoire d'allocation de personnel
Avril, mai et juin	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 MINEURS AUX IMMEUBLES ET AU TERRAIN

	2015-2016 <u>Allocation</u>
Allocation de base	1 840,00 \$
Allocation additionnelle par mètre 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.*

ANNEXE B

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT, COMITÉ DE PARENTS, COMITÉ CONSULTATIF DES SERVICES AUX EHDAA

2015-2016
Allocation

Conseil d'établissement

Allocation de base (pour les écoles qui comptent moins de 100 élèves)
Par élève (non pondérée)

100,00 \$
2,00 \$

Comité de parents

4 500,00 \$

Comité consultative des services aux EHDAA

2 300,00 \$

CRÉDITS DÉCENTRALISÉS

2015-2016
Budget**Budget de fonctionnement décentralisé pour écoles**

Allocation de base		2 880,00 \$
Per capita appliqué à l'inscription pondérée		48,00 \$
Maternelle et primaire:	1,00 \$	
Secondaire:	1,95 \$	
Per capita appliqué aux élèves du secondaire inscrit au Parcours de formation axée sur l'emploi		
Formation préparatoire au travail: 1 ^{re} année		172,00 \$
2 ^e année		242,00 \$
3 ^e année		438,00 \$
Formation menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé		278,00 \$
Réparation de matériel de terrains de jeux		400,00 \$

Budget d'immobilisations décentralisé pour écoles**

Allocation de base		250,00 \$
Allocation par élève appliquée aux inscriptions pondérées		13,00 \$
Maternelle et primaire:	1,00 \$	
Secondaire:	1,95 \$	

* Les écoles offrant les niveaux allant de la maternelle au secondaire V ont droit à 2 880 \$ seulement, que l'école ait deux actes d'établissements ou non.

** Comprend, par exemple, les ordinateurs, le mobilier et l'équipement pour l'école; comprend aussi la contribution de l'école pour remplacer l'équipement volé dans l'école (voir le point 3.8); ne comprend pas les ordinateurs pour les professionnels, puisque ces ordinateurs appartiennent à la Commission scolaire.