



**Procès-verbal approuvé de la séance ordinaire du Conseil des commissaires de la Commission scolaire Central Québec, tenue le mercredi 20 août 2014 à 19h00, au Centre administratif, 2046, chemin St-Louis, Québec (Québec) G1T 1P4.**

|                                 |                       |  |
|---------------------------------|-----------------------|--|
| <b>Présent:</b>                 | Isabel Béland         | Commissaire-parent   |
|                                 | Stephen Burke         | Président  |
|                                 | Marie-Claude Doucet   | Commissaire (par visio-conférence)                             |
|                                 | Debbie Ford-Caron     | Commissaire  |
|                                 | Chantal Guay          | Commissaire  |
|                                 | Kevin Jack            | Commissaire  |
|                                 | Robert Lemelin        | Commissaire  |
|                                 | Wyna Marois           | Commissaire  |
|                                 | Esther Paradis        | Commissaire  |
|                                 | Stephen Pigeon        | Directeur général  |
|                                 | Jo Rosenhek           | Commissaire  |
|                                 | Jo-Ann Toulouse       | Commissaire  |
|                                 | Edward Vining         | Commissaire  |
| <b>Absent:</b>                  | Darlene Brown         | Commissaire  |
|                                 | Heather Clibbon-Coté  | Commissaire  |
|                                 | Stephen Nellis        | Commissaire-parent   |
|                                 | Jean Robert           | Commissaire  |
|                                 | Marie-Soleil Tremblay | Commissaire  |
|                                 | Robert Vallières      | Commissaire  |
|                                 | Aline Visser          | Commissaire  |
| <b>Également<br/>Présents :</b> | Laurent Després       | Directeur du service des ressources financières et matérielles |
|                                 | François Garon        | Technicien en informatique                                     |
|                                 | Pierrette Laliberté   | Directrice générale adjointe                                   |
|                                 | Patti L. Moore        | Secrétaire générale  |
|                                 | Mark Sutherland       | Directeur des services de l'enseignement                       |

**14-08.01 Ouverture de la séance**

Le président déclare la séance ouverte à 19h11.

**14-08.02 Adoption de l'ordre du jour**

Il est PROPOSÉ par M.-C. Doucet, APPUYÉ par W. Marois et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ; d'adopter l'ordre du jour tel que distribué.

**14-08.03 Période de questions réservée au public**

Il n'y a aucun public.

**14-08.04**      **Période de questions réservée aux élèves**

Aucun élève n'était présent.

**14-86.05**      **Correspondance des élèves**

Il n'y a eu aucune correspondance.

**14-08.06**      **Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 13 juin 2014**

Il est PROPOSÉ par J. Rosenhek, APPUYÉ par C. Guay et RÉSOLU; d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil des commissaires tenue le vendredi 13 juin tel qu'il a été distribué.

Le commissaire K. Jack s'abstient de voter.

**14-08.07**      **Affaires découlant des séances précédentes**

Il n'y a aucune affaire découlant des réunions précédentes.

**14-08.08**      **Rapport du Président**

Le Président a fait parvenir un rapport aux commissaires qui fait état des items suivants:

- Élections scolaire en novembre 2014
- Cérémonie des remises de médailles du Lieutenant-gouverneur - 14 juin 2014
- Réunion de l'Ordre du jour - 14 août

S. Burke a souhaité la bienvenue et félicité le nouveau Directeur général, Stephen Pigeon, la nouvelle Directrice générale adjointe, Pierrette Laliberté et le nouveau Directeur des services de l'enseignement, Mark Sutherland.

**14-08.09**      **Rapport du Directeur général**

Le Directeur général a fait part au conseil des points suivants:

- a) Développement sur le plan stratégique
- b) Rapport sur la séance de planification stratégique du CA - 2 juillet 2014
- c) Semaine d'orientation des nouveaux enseignants
- d) Réunion des directions d'école (17 et 18 septembre 2014)
- e) Rapport sur les congés / démissions
- f) Examens du mois de juin
- g) Comité de relations de travaux
  - i. Employés cadre - Directeurs, coordonnateurs et gestionnaires
  - ii. Directions d'école ou de centre
  - iii. Enseignants
  - iv. Professionnels
  - v. Personnel de soutien

Affaires nouvellesa) Processus de gestion du budget 2014-2015 – Secteur Jeunes

ATTENDU QU'en vertu de l'article 96.25 de la Loi sur l'instruction publique, les directions d'école doivent participer à l'élaboration des politiques et des règlements de la commission scolaire;

ATTENDU QU'en vertu des articles 78.3 and 193.9 de la Loi sur l'instruction publique, les conseils d'établissement des écoles et le comité de parents doivent être consultés sur divers sujets liés à l'organisation des services offerts par la Commission scolaire;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 275 de la Loi sur l'instruction publique, « la commission scolaire doit rendre publics les objectifs et les principes de la répartition des subventions, du produit de la taxe scolaire et de ses autres revenus entre ses établissements ainsi que les critères qui ont servi à déterminer les montants alloués »;

ATTENDU QUE la Commission scolaire Central Québec établit ces objectifs et ces principes annuellement lors du processus de gestion du budget;

ATTENDU QUE la version préliminaire du Processus de gestion du budget – secteur jeunes pour l'année scolaire 2014-2015 a été accepté par le Conseil des commissaires le 21 mars 2014;

ATTENDU QUE la consultation exigée a eu lieu;

Il est PROPOSÉ par K. Jack, APPUYÉ par W. Marois et RÉSOLU; que le Processus de gestion du budget – secteur jeunes pour l'année scolaire 2014-2015 soit accepté comme présenté à l'**annexe 1** du procès-verbal.

Les commissaires M.-C. Doucet et D. Ford-Caron ont votés contre, C. Guay s'abstient de voter.

b) Processus de gestion du budget 2014-2015 – Éducation aux adultes et formation professionnelle

ATTENDU QU'en vertu de l'article 110.13 de la Loi sur l'instruction publique, les directions de centres doivent participer à l'élaboration des politiques de la commission scolaire;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 110.3 de la Loi sur l'instruction publique, les conseils d'établissement des centres doivent être consultés sur divers sujets liés à l'organisation des services offerts par la Commission scolaire;

b) Processus de gestion du budget 2014-2015 – Éducation aux adultes et formation professionnelle (continué)

ATTENDU QU'en vertu de l'article 275 de la Loi sur l'instruction publique, « la commission scolaire doit rendre publics les objectifs et les principes de la répartition des subventions, du produit de la taxe scolaire et de ses autres revenus entre ses établissements ainsi que les critères qui ont servi à déterminer les montants alloués »;

ATTENDU QUE la Commission scolaire Central Québec établit ces objectifs et ces principes annuellement lors du processus de gestion du budget;

ATTENDU QUE la version préliminaire du Processus de gestion du budget pour l'année scolaire 2014-2015 a été acceptée par le Conseil des commissaires le 21 mars 2014;

ATTENDU QUE la consultation exigée a eu lieu;

Il est PROPOSÉ par R. Lemelin, APPUYÉ par W. Marois et RÉSOLU à L'UNANIMITÉ; que le Processus de gestion du budget – secteur éducation aux adultes et formation professionnelle pour l'année scolaire 2014-2014 soit accepté comme présenté à l'**annexe 2** du procès-verbal.

c) Adoption du budget de fonctionnement, d'investissement et de service de la dette 2014-2015

ATTENDU QUE, comme le prévoit la Loi sur l'instruction publique, la Commission scolaire Central Québec doit adopter et transmettre au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) son budget de fonctionnement, d'investissement et de service de la dette pour l'année scolaire 2014-2015;

ATTENDU QUE ce budget ne prévoit aucun déficit;

Il est PROPOSÉ par R. Lemelin, APPUYÉ par E. Paradis et RÉSOLU à L'UNANIMITÉ; d'adopter et de transmettre au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport le budget de fonctionnement, d'investissement et de service de la dette pour l'année scolaire 2014-2015.

d) Adoption des taux d'imposition bruts et nets 2014-2015

ATTENDU QU'EN vertu de la Loi sur l'instruction publique, la Commission scolaire Central Québec doit établir son taux d'imposition de la taxe scolaire au moment de l'adoption de son budget;

ATTENDU QUE, selon les prévisions budgétaires, le taux d'imposition brut est fixé à 0,35 \$ par 100 \$ de l'évaluation uniformisée;

d) Adoption des taux d'imposition bruts et nets 2014-2015 (continué)

ATTENDU QUE ce taux est établi par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) et qu'il constitue le maximum prévu dans le cadre de la Loi sur l'instruction publique;

ATTENDU QUE, selon les prévisions budgétaires, le taux d'imposition net est fixé à 0,30433 \$ par 100 \$ de l'évaluation uniformisée;

Il est PROPOSÉ par C. Guay, APPUYÉ par R. Lemelin et RÉSOLU à l'UNANIMITÉ; d'adopter le taux d'imposition, brut et net, de la taxe scolaire, tel qu'il a été présenté.

e) Adoption du taux d'intérêt sur les comptes de taxes en souffrance

ATTENDU QUE la Loi sur l'instruction publique exige que les commissions scolaires collectent les taxes scolaires et facturent des intérêts sur les comptes en souffrance;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 316 de la Loi sur l'instruction publique, le taux d'intérêt payable sur les taxes scolaires est fixé par la commission scolaire;

Il est PROPOSÉ par M.-C. Doucet, APPUYÉ par J.-A. Toulouse et RÉSOLU à l'UNANIMITÉ; d'établir le taux d'intérêt sur les comptes de taxes en souffrance à 14.50% pour l'année scolaire 2014-2015, conformément à l'article 316 de la Loi sur l'instruction publique (LRQ, chapitre I-13.3).

f) Modification de l'organigramme de la Commission scolaire

ATTENDU QUE la Directrice générale a annoncé sa décision de prendre sa retraite à compter du 15 juillet 2014;

ATTENDU QUE cette retraite a donné lieu à plusieurs modifications à l'organigramme;

Il est PROPOSÉ par E. Paradis, APPUYÉ par C. Guay et RÉSOLU à l'UNANIMITÉ; que le Conseil des commissaires accepte l'organigramme révisé, en date du 1<sup>e</sup> juillet 2014.

g) Contrat de transport – durée d'un an

Il est PROPOSÉ par R. Lemelin, APPUYÉ par E. Paradis et RÉSOLU à l'UNANIMITÉ; que la Commission scolaire Central Québec accepte les contrats de transport suivants d'une durée de 1 an pour l'année scolaire 2014-2015;

| Transporteur          | Capacité                | Territoire                         | 2013-2014 (\$) Indexation 1.52% Excluant Taxe | 2013-2014 Coût réel | 2014-2015 (\$) Indexation 1.52% Excluant Taxe |
|-----------------------|-------------------------|------------------------------------|---|---------------------|---|
| Autocar Jeannois Inc. | Berline                 | Alma                               | 21 819  | 23 323              | 23 542  |
| Pierre Giroux         | Berline                 | Îles d'Orléans                     | 21 281  | 21 281              | 21 481  |
| Nadine Girard         | Berline                 | Îles d'Orléans                     | 14 560  | 14 560              | Pas renouvelé                                 |
| Nicole Lefebvre       | Berline                 | Tewkesbury                         | 23 198  | 23 198              | 23 416  |
| Claire Rousseau       | Taxi                    | Val-Bélair (à l'École St-François) | 22 673  | 29 668              | 29 947  |
| Ghislain Bergeron     | Berline                 | Fossambault à DDO                  | 16 019  | 17 122              | 17 283  |
| Charles A. Morton     | 5-rangées/<br>8-rangées | Chapais                            | 45 869  | 49 029              | 49 490  |

Et; QUE le Directeur général soit autorisé à signer lesdits contrats au nom de la Commission scolaire.

h) Acceptation des projets de rénovations majeursi) Embauche d'un entrepreneur général : École secondaire de Shawinigan – Blocs sanitaires

ATTENDU QUE la Commission scolaire a réservé une partie du budget alloué au maintien des bâtiments pour la rénovation des installations sanitaires de l'École secondaire de Shawinigan;

ATTENDU QUE les plans et devis ont été préparés et qu'un appel d'offres public en vue de trouver un entrepreneur général a été publié dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO) du gouvernement du Québec le 23 mai 2014 et que l'ouverture des soumissions a eu lieu le 13 juin 2014;

ATTENDU QUE l'architecte a recommandé que la soumission la plus basse soit acceptée puisqu'elle respectait les exigences ainsi que les spécifications du projet;

h) Acceptation des projets de rénovations majeurs (continué)i) Embauche d'un entrepreneur général : École secondaire de Shawinigan : Blocs sanitaires (continué)

Il est PROPOSÉ par C. Guay, APPUYÉ par W. Marois et RÉSOLU à l'UNANIMITÉ; que le Conseil des commissaires ratifie la décision d'accepter la soumission la plus basse qui était conforme aux spécifications établies pour la rénovation des installations sanitaires de l'École secondaire de Shawinigan (1125, avenue des Cèdres, Shawinigan, QC G9N 1P7), telle qu'elle a été présentée par Construction R. Cloutier (4450, avenue Jean-Duchesne, Shawinigan-Sud, QC G9N 6T5) au montant de 343 323 \$ (plus les taxes); et

QUE le Directeur général soit autorisé à signer le contrat au nom de la Commission scolaire.

ii) Embauche d'un entrepreneur général : École Saint-Vincent – Restauration de la maçonnerie

ATTENDU QUE la Commission scolaire a réservé une partie du budget alloué au maintien des bâtiments pour la restauration de la maçonnerie de l'École Saint-Vincent;

ATTENDU QUE les plans et devis ont été préparés et qu'un appel d'offres public en vue de trouver un entrepreneur général a été publié dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO) du gouvernement du Québec le 19 juin 2014 et que l'ouverture des soumissions a eu lieu le 10 juillet 2014;

ATTENDU QUE l'architecte a recommandé que la soumission la plus basse soit acceptée puisqu'elle respectait les exigences ainsi que les spécifications du projet;

Il est PROPOSÉ par E. Paradis, APPUYÉ par J. Rosenhek et RÉSOLU à l'UNANIMITÉ; que le Conseil des commissaires ratifie la décision d'accepter la soumission la plus basse qui était conforme aux spécifications établies pour la restauration de la maçonnerie de l'École Saint-Vincent (995, rue Wolfe, Québec, QC G1V 3J9), telle qu'elle a été présentée par Briquetal Ltée (2961, boulevard Louis XIV, Québec, QC G1C 3K6) au montant de of 142 000 \$ (plus les taxes); et

QUE le Directeur général soit autorisé à signer le contrat au nom de la Commission scolaire.

h) Acceptation des projets de rénovations majeurs (continué)iii) Embauche d'un entrepreneur général : École primaire Sainte-Foy – Réparation fournaise

ATTENDU QUE la Commission scolaire a réservé une partie du budget alloué au maintien des bâtiments pour la réparation de la fournaise (système de chauffage) de l'École primaire Sainte-Foy;

ATTENDU QUE les plans et devis ont été préparés et qu'un appel d'offres public en vue de trouver un entrepreneur général a été publié dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO) du gouvernement du Québec le 6 juin 2014 et que l'ouverture des soumissions a eu lieu le 15 juillet 2014;

ATTENDU QUE l'architecte a recommandé que la soumission la plus basse soit acceptée puisqu'elle respectait les exigences ainsi que les spécifications du projet;

Il est PROPOSÉ par R. Lemelin, APPUYÉ par K. Jack et RÉSOLU à l'UNANIMITÉ; que le Conseil des commissaires ratifie la décision d'accepter la soumission la plus basse qui était conforme aux spécifications établies pour la réparation de la fournaise (système de chauffage) de l'École primaire Sainte-Foy (1240, rue Julien-Green, Québec, QC G1W 3M1), telle qu'elle a été présentée par Équipe SG (966, chemin Olivier, bureau 375, St-Nicolas, QC G7A 2N1) au montant de 103 675 \$ (plus les taxes); et

QUE le Directeur général soit autorisé à signer le contrat au nom de la Commission scolaire.

i) Motion pour annuler modification – Politique de transport scolaire

ATTENDU QU'à la séance ordinaire du 13 juin 2014, le Conseil des commissaires a adopté une recommandation de modifier l'article 9 de la Politique de transport scolaire de la CSCQ;

ATTENDU QU'il a été noté que conformément à la procédure de la CSCQ, les modifications aux politiques doivent d'abord aller en consultation;

ATTENDU QUE le Département du transport scolaire souhaite proposer d'autres modifications à la politique dans l'année à venir, sous la direction du Comité consultative de transport;

Il est PROPOSÉ par R. Lemelin, APPUYÉ par E. Paradis et RÉSOLU à l'UNANIMITÉ; que le Conseil des commissaires rature la résolution 14-06.10 k) de la séance ordinaire du 13 juin 2014.

14-08.10

**Affaires nouvelles (continué)**

j) Ville de Chapais – Commission scolaire Saguenay : Transfer du lot 8-124

ATTENDU QU'en 1980, *Falconbridge Copper Ltd.* a vendu une parcelle de terrain à la Commission scolaire de Saguenay, située dans la ville de Chapais;

ATTENDU QUE cet acte de vente, portant le numéro 185 626, fait mention de deux lots;

ATTENDU QU'en 1987, la Commission scolaire de Saguenay a vendu le terrain à la Ville de Chapais pour la somme de 1 \$;

ATTENDU QUE ce deuxième acte, portant le numéro 233 644, ne fait mention que d'un seul lot (Lot 1-373; Bloc 1, Canton de Lévy);

ATTENDU QU'en vue de corriger l'erreur de transcription du premier acte, la Commission scolaire de Saguenay (maintenant la Commission scolaire Central Québec) doit accorder sa permission pour que le lot soit remis - à titre gracieux - à la Ville de Chapais;

Il est PROPOSÉ par J.-A. Toulouse, APPUYÉ par D. Ford-Caron et RÉSOLU à l'UNANIMITÉ; que le Conseil des commissaires de la Commission scolaire Central Québec autorise le transfert du lot (auparavant appelé Lot 8-124; Bloc 8, Canton de Lévy) - à titre gracieux - à la Ville de Chapais, qui en était anciennement propriétaire.

14-08.11

**Rapport des comités**

a) Comité exécutif

W. Marois a fait un rapport sur la réunion qui a eu lieu le 20 août 2014. Le comité est à la recherche de conseils juridiques en ce qui concerne les plans à court et à long terme des Écoles régionales Riverside. Le Comité exécutif continuera de surveiller l'ensemble du processus de l'échéancier et de la consultation.

b) Comité des parents

Une rencontre a eu lieu le 14 juin 2014. Aucun rapport n'a été fait.

c) Comité consultative de transport

Il n'y a eu aucune rencontre.

d) Comité de vérification

Il n'y a eu aucune rencontre. La prochaine réunion aura lieu le 29 septembre 2014.

14-08.11

**Rapport des comités (continue)**

e) Comité d'évaluation de la Directrice générale

Il n'y a eu aucune rencontre.

f) Comité des communications

Il n'y a eu aucune rencontre.

g) Comité d'éthique et gouvernance

Il n'y a eu aucune rencontre.

h) Comité des ressources humaines

Il n'y a eu aucune rencontre.

i) Comité ad hoc de planification à court et à long terme

Il n'y a eu aucune rencontre.

14-08.12

**Association des commissions scolaires Anglophones du Québec**

a) Rapport du Conseil d'administration

D. Ford-Caron a indiqué que le Conseil d'administration de l'ACSAQ s'est réuni le lundi 18 août 2014 pour discuter du budget qui sera présenté à l'assemblée générale annuelle par visio-conférence le mardi 16 septembre 2014.

Une discussion a eu lieu concernant la participation et le vote à l'assemblée générale annuelle de l'ACSAQ. La motion suivante est le résultat de cette discussion :

ATTENDU QUE l'Assemblée générale annuelle (AGA) de l'ACSAQ aura lieu par visio-conférence le 16 septembre 2014;

ATTENDU QUE chacune des membres du Conseil des commissaires de la CSCQ – y compris les Commissaires-parents – ont une voix à l'Assemblée;

ATTENDU QUE le Président, Stephen Burke sera le seul membre du Conseil des commissaires de la CSCQ à assister à l'AGA de l'ACSAQ;

Il est PROPOSÉ par D. Ford-Caron, APPUYÉ par M.-C. Doucet et RÉSOLU à l'UNANIMITÉ; que les membres du Conseil des commissaires de la CSCQ donnent procuration au Président, Stephen Burke à voter en leur nom.

**14-08.12**      **Association des commissions scolaires Anglophones du Québec (continué)**

b) Rapports des comités

S. Burke a mentionné que le Comité de vérifications de l'ACSAQ a eu une rencontre lundi le 18 août 2014 à 8h30, suivi par une réunion du Conseil d'administration à 10h00.

**14-08.13**      **Prochaine séance**

La prochaine séance ordinaire du Conseil des commissaires aura lieu vendredi le 12 septembre 2014 à 19h00.

**14-08.14**      **Période de questions**

a) Public

Il n'y a aucun public.

b) Commissaires

Il n'y a eu aucune question.

**14-08.15**      **Session à huis clos session**

Aucune session à huis clos n'a eu lieu.

**14.08.16**      **Ajournement**

Il est PROPOSÉ par R. Lemelin, APPUYÉ par M.-C. Doucet de lever la séance à 20h45.

---

Patti L. Moore  
Secrétaire générale

---

Stephen Burke  
Président

Adopté le 12 septembre 2014.



COMMISSION SCOLAIRE CENTRAL QUÉBEC  
CENTRAL QUÉBEC SCHOOL BOARD

**ANNEXE 1**

**PROCESSUS DE GESTION DU BUDGET  
2014-2015  
Secteur Jeunes**

Adopté le 20 août 2014

## Table des Matières

|   |    |
|---|----|
| 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.....        | 20 |
| 6. CALENDRIER DE L'ADOPTION DU PLAN D'ALLOCATION DU PERSONNEL.....        | 20 |
| Annexe A.....   | 21 |
| Annexe B.....   | 22 |
| Annexe C.....   | 23 |

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

# 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 toutes les 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 de la question pédagogique et administrative. 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 les centres 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'allocation (ressource) à être allouée

- a) Allocations de ressources humaines
- b) Allocations de base
- c) Allocations spécifiques (mesures spécifiques)
- 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, la Commission scolaire reconnaît le caractère distinct et différent de chacune des écoles et elle respecte l'organisation locale des services dans chaque école, en tenant compte des limites des conventions collectives, des règlements, des politiques internes et les règles budgétaires et des paramètres du MELS.
- d) Conformément aux directives du MELS, 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 ayant un effet préjudiciable sur le budget d'école.
- f) Les allocations de base seront celles accordées par le Conseil des commissaires.
- g) Devant des 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 à la section 1.4 ne peuvent pas être reportés d'une année scolaire à une autre tel que spécifié dans les règles budgétaires du MELS; à l'exception de ceux mentionnés dans les conventions collectives.
- 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 revenus engendrés par suite d'une erreur de l'école, incluant par exemple, les erreurs au dossier de l'élève et registre de présences, certificat d'éligibilité, etc., seront imputés au budget d'école selon les modalités suivantes :
  - La première erreur, 5% de l'impact financière annuel dans l'année suivante l'année au cours de laquelle l'erreur s'est produite;
  - La deuxième erreur, 7.5% de l'impact financière annuel dans l'année suivante l'année au cours de laquelle l'erreur s'est produite;
  - La troisième erreur et plus, 10% de l'impact financière annuel dans l'année suivante l'année au cours de laquelle l'erreur s'est produite;

- En outre, dans l'éventualité où des erreurs dans des domaines tels que les dossiers des élèves, le registre de présences, les certificats d'éligibilité, etc. sont découvertes à la suite de l'audit externe annuel, le coût d'un audit interne de prévention menées dans l'année scolaire suivante seront à la charge du budget de l'école dans l'année au cours de laquelle se déroule l'audit interne de prévention, à l'exclusion des frais de déplacement et de séjour;
- D'autres mesures et/ou d'autres arrangements, en plus ou en remplacement de ceux mentionnés ci-dessus 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 aux services administratifs. À l'exception des parents, tous les partenaires concernés sont consultés quant à la répartition équitable des ressources. La commission scolaire se réserve le droit de revoir le plan d'allocation de personnel selon les paramètres du MELS, des contraintes de la CSCQ ainsi que des allocations spécifiques confirmées après l'approbation du plan.
- 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 sur confirmation par la direction des ressources humaines après consultation du Conseil d'administration et ce, à l'intérieur des conventions collectives, règlements des écoles, politiques de la Commission scolaire et résolutions spécifiques du Conseil des commissaires. Le transfert d'allocations d'enseignants orthopédagogues et d'enseignants-ressources, de professionnels dans les écoles, de techniciens en éducation spécialisée et de préposés aux élèves handicapés sont sujet à être soumis à l'examen par le Comité paritaire pour les élèves ayant des besoins particuliers de la commission scolaire et à l'approbation du Conseil d'administration ou dans des circonstances exceptionnelles, au directeur des services éducatifs complémentaires et au directeur des ressources humaines.

Chaque école sera tenue de nommer un adjoint spécial pour chaque niveau. Les allocations pour ce dernier sont non transférables et ne doit pas générer des coûts supplémentaires.

Toute demande de transfert doit être transmise par écrit à la direction des ressources humaines qui effectue le suivi après consultation. Toutes les allocations de personnel doivent être utilisées pour des ressources humaines.

- c) Toutes les allocations provisoires de ressources humaines seront basées sur l'inscription au 30 septembre 2013. Les exceptions suivantes s'appliquent : les allocations de personnel enseignant, les allocations de personnel d'entretien ménager et les allocations aux EHDAA. La Commission scolaire se réserve le droit de modifier les affectations de personnel sur une fluctuation des effectifs d'élèves ou des contraintes budgétaires.
- d) Tout dépassement de la part d'une école en matière d'engagement du personnel sera imputé à l'école. Règle générale, lorsque des dépenses seront imputées au budget d'école, la commission scolaire informera l'école avant la fin de l'année scolaire. Le budget d'école de l'année scolaire suivante sera alors amputé.

- e) Dans le cas où une allocation de ressources humaines n'est pas utilisée au 1er décembre, la Commission scolaire se réserve le droit de la récupérer.

### **1.5.3 Allocations de base (voir l'annexe « C » pour le calcul de celles-ci)**

Exemples (catégorie dans Dofin)

- Budget d'école (SB) – Voir la section 4 à la page 14 pour la liste de dépenses SB
  - Photocopies (COPY)
  - Soutien technique (TSC)
- a) L'allocation provisoire par élève aux écoles sera basée sur l'inscription au 30 septembre 2013. Toutefois, le budget final sera ajusté avec le nombre d'élèves au 30 septembre 2014.
- b) Les surplus générés dans les enveloppes des allocations de base peuvent être utilisés afin de combler un déficit dans une autre allocation mais seulement durant 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, les revenus spécifiques de l'école (voir 1.6.2) seront appliqués à celui-ci.

### **1.5.4 Allocations spécifiques (ou mesures spécifiques)**

Ceci est une liste non-exhaustive d'allocations spécifiques (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 (Centre 021)
  - Agir Autrement (NANS)
  - Subventions spécifiques aux autochtones (ICC)
  - Développement professionnel (PD)
  - Subventions pour les activités de formation innovatrices (PDIG)
  - 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 spécifiques, il faut obtenir la confirmation de la Commission scolaire.
- b) Les allocations spécifiques pour chaque école sont déterminées par la commission scolaire lorsque de l'information ou une autorisation est reçue du MELS. La Commission scolaire évaluera périodiquement chacun des programmes au 31 janvier et se réserve le droit de redistribuer les allocations qui ne sont pas engagées parmi les autres écoles.
- c) Les allocations spécifiques doivent servir aux fins désignées. Dans certains cas, les dépenses faites à partir de ces allocations doivent être pré-approuvées par la Commission scolaire et sont sujets à un rapport qui doit être soumis à la Commission scolaire.

- d) Les surplus ne peuvent être appliqués à un déficit.
- e) Les écoles doivent s'assurer d'un budget équilibré pour ces allocations. Si une école présente un déficit dans une allocation spécifique, il sera financé soit par les allocations de base (voir 1.5.3 ci-haut) et /ou par un revenu spécifique généré par l'école (voir 1.6.2 ici-bas).

#### **1.5.5 L'allocation du budget d'immobilisations (voir l'annexe « C » pour le calcul de celui-ci).**

- a) Avant de dépenser l'allocation d'immobilisations, il faut obtenir la confirmation des services de finances.
- b) L'école est responsable de tout déficit dans le budget d'immobilisations. Tout déficit sera financé soit par les allocations de base (voir 1.5.3 ci-haut) et/ou par un revenu spécifique généré par l'école (voir 1.6.2 ici-bas).
- c) Pour qu'un article soit considéré de l'immobilisation, il doit avoir une durée de vie de plus qu'un an, il ne sera pas revendu aux parents et il sera utilisé à des fins éducatives ou administratives de façon permanente.
- d) La liste suivante constitue une liste non-exhaustive d'articles d'immobilisation : meubles, équipement, chaises, pupitres, etc.

#### **1.6 Types de revenus gérés par les écoles**

- les revenus venant d'activités financées conjointement par les parents, la commission scolaire et le MELS
- les revenus spécifiques
- les revenus pour les activités parascolaires.

#### **1.6.1 Les activités financées par les parents, et/ou la commission scolaire et/ou le MELS**

- a) Ceci est une liste non-exhaustive de ces activités (catégorie dans Dofin) :
  - Service de garde en milieu scolaire (DC)
  - Matériel de revente (matériel consommable) (RM)
  - Surveillance des élèves (SUP)
  - Programme de préscolaires 4 ans (PreK)
- b) Un budget (selon l'article 96.24 de la Loi sur l'instruction publique) pour ces activités, doit être adopté par le Conseil d'établissement.
- c) Pour le service de garde et le programme de préscolaires 4 ans, des frais de gestion de 15% seront chargés pour les services fournis par la commission scolaire. Ces frais doivent être basés sur le total des revenus du service de garde et le programme de préscolaire.

- d) Les revenus reçus par l'école pour ces activités devront être remis à la commission scolaire et crédités au compte bancaire d'école selon l'échéancier suivant :

Les montants reçus par les écoles :

- du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre seront remises au plus tard le 15 février
- Du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars seront remises au plus tard le 15 mai
- du 1<sup>er</sup> avril au 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 (accepté par courriel).

- e) Tout surplus généré par ces activités peut être appliqué à un déficit dans une autre allocation, sauf des allocations de ressources humaines et/ou des déficits des activités parascolaires parrainé par l'école. Un surplus peut aussi être utilisé comme la contribution d'une école à un projet à frais partagés. Un surplus ne pas être reporté d'une année à l'autre tel que stipulé aux règles budgétaires du MELS et les principes comptables généralement reconnues (PCGR).
- f) Tout déficit généré par ces activités sera financé à même les allocations de base de l'école (voir 1.5.3 ci-haut) et/ou par un revenu spécifique (voir 1.6.2 ici-bas) de l'année scolaire en cours.

### **1.6.2 Revenus spécifiques**

- a) Ceci est une liste non-exhaustive de revenus spécifiques :
- Revenus de location
  - Intérêts bancaires
- b) Ces revenus peuvent être affectés à un déficit dans une allocation ou utilisés comme la contribution d'une école à un projet à frais partagés mais, ne peuvent pas être reportés d'une année à l'autre.
- c) En vue de générer des revenus, un bâtiment scolaire peut contenir deux types d'espaces tels que décrits dans l'acte d'établissement : les espaces scolaires, soient ceux identifiés par la commission scolaire comme étant nécessaires à l'école pour remplir sa mission éducative et les espaces non scolaires, soient tous les autres espaces. Les revenus générés par la location des espaces scolaires seront déposés dans le compte bancaire de l'école. Les revenus générés par la location des espaces non scolaires retournent à la commission scolaire.

### **1.6.3 Activités parascolaires organisées par l'école**

- a) Ceci est une liste non-exhaustive de ces activités :
- Levées de fonds/donation
  - Graduation
  - Voyages scolaires
  - Activités culturelles, sociales, sportives et scientifiques

- b) Les revenus générés par ces activités ne peuvent pas être affectés à un déficit dans une autre allocation ni comme la contribution de l'école à un projet à frais partagés.
- c) Tout déficit découlant de ces activités sera financé à même les allocations de base de l'école (voir 1.5.3 ci-haut) et/ou des excédents générés par les activités financés conjointement par les parents, la commission scolaire et du MELS (voir 1.6.1 ci-haut) et/ou par un revenu spécifique (voir 1.6.2 ci-haut).

#### **1.6.4 Revenus reportés**

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

- 1) Une clause de finalité qui ne laisse à la Commission scolaire que peu ou pas de pouvoir discrétionnaire;
- 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 dans lesquelles les sommes reçues doivent être utilisées ou consommées;
- 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 qu'une école veut reporter à l'année suivante. Le document (note de service ou courriel) doit être soumis au directeur des services financiers 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 énonçant les trois conditions ci-haut mentionnées. Afin de s'y faire, la direction d'école doit répondre aux trois questions suivantes :

- 1. Est-ce que les revenus seront utilisés aux mêmes fins que ceux pour lesquels ils étaient destinés originalement?
- 2. Est-ce que l'argent sera utilisé à l'intérieur d'un délai précis?
- 3. Qu'advient-il des revenus non dépensés après que le délai précis est expiré?

## 2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 2.1 Conseil des commissaires

- a) Redistribuer les ressources financières telles que 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) Tel que 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 budgétaire;
- b) Fixer les orientations et les priorités budgétaires en tenant compte du plan stratégique, de la convention de partenariat et des conventions de gestion et de réussite éducative;
- c) Établir le calendrier de consultation (voir page 16);
- 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 MELS, et 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, tel qu'il est stipulé à 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) Tel que décrit aux 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 publiera un résumé de l'état financier annuel au conseil d'établissement.

### 2.3 Directeurs d'école

- a) Adhérer aux principes et fournir des recommandations sur le Processus de gestion du budget;
- 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 tel que 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 de l'école. Ainsi, la discussion se situe autour des besoins en matière de services aux élèves, définis dans le projet éducatif et les plans de réussite éducative. Par exemple, les mesures de sécurité pour l'école, le conseil d'établissement aimerait qu'il y ait une proportion de 20 élèves pour 1 surveillant à l'heure du midi, 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, du projet éducatif, du plan de réussite de l'école et du convention de gestion et de réussite scolaire; préparer la répartition des ressources financières allouées (tel que définie aux articles 1.5.3, 1.5.5, 1.6.1, 1.6.2 et 1.6.3 ci-haut), mis à part les allocations pour les ressources humaines, et la soumettre au conseil d'établissement pour adoption, ensuite à la commission scolaire pour approbation, selon 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 informant le conseil d'établissement et le directeur général tout en s'assurant que les dépenses d'école sont codifiées correctement. Un rapport annuel devra être soumis au conseil d'établissement pour adoption, et ensuite celui-ci devra être 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, tel que le précise l'article 96.22 de la Loi sur l'instruction publique;
- b) Analyser et adopter le budget annuel de l'école, tel qu'il est stipulé à l'article 95 de la Loi sur l'instruction publique, tenant compte de la convention de gestion et de réussite éducative :  
« 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 pour approbation (à l'attention du directeur général ou le 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, tel qu'il est stipulé à 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 budgétaire quant aux objectifs, aux principes et aux critères de répartition des ressources financières, tel que stipulé à 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 budgétaire 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 budgétaire quant aux objectifs, aux principes et aux critères de répartition des ressources financières 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.

Des plans d'allocation du personnel sont établis pour le Centre administratif en collaboration avec les directeurs de service et pour chacune des écoles 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 d'allocation du personnel.

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

#### **3.2 Perfectionnement**

Les budgets pour le perfectionnement des enseignants, des professionnels et du personnel de soutien sont gérés par les comités paritaires afférents. Pour le personnel cadre, les directions d'école et centre et le personnel de gestion des budgets annuels personnels sont établis par la commission scolaire en tenant compte du règlement sur les conditions d'emploi des cadres de services des commissions scolaires et de la politique locale s'y rattachant.

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

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 la clôture ou de la plomberie, etc.), sont centralisées vers le service des Ressources matérielles. Une allocation pour les maintiens au bâtiment, qui sont généralement effectuées l'été, est attribuée annuellement à chacune des écoles. Après consultation avec leur conseil d'établissement, chaque directeur, en collaboration avec le service des Ressources matérielles, décide de la priorité des projets de réparations. L'allocation pour les réparations à effectuer au cours de l'année scolaire 2014-2015 figure à l'Annexe A.

### 3.4 Amélioration des immeubles et /ou rénovations majeures (projets d'immobilisations - subventions MELS « Aménagement, Modification et Transformation » (AMT))

Le service des Ressources matérielles, avec la collaboration des directions d'école et les directeurs de services, supervisent 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 dépenses liées à la vérification, aux services légaux, les avis publics, les assurances annuelles, la participation aux associations, les archives, la location de locaux additionnels pour les écoles et le centre administratif de la commission scolaire, le transport, les logiciels pour la gestion administrative, la reconnaissance du personnel, l'amortissement.

### 3.6 Budgets des services au centre administratif

On attribue à chaque service un budget pour couvrir les dépenses et services requis dans l'exercice de ses fonctions.

### 3.7 Conseil des commissaires

Le nombre maximal de commissaires et leur rémunération sont fixés par loi, par décret ou suite à une dérogation émise par le MELS. Parmi les autres dépenses du Conseil des commissaires figurent les frais liés aux déplacements, aux élections, s'il y a lieu, et au perfectionnement et à toute autre activité approuvé par le Conseil des commissaires.

### 3.8 Mobilier, appareillage et outillages (dépenses d'immobilisations - subventions MELS « 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 MELS 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 de la qualité 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;
  - le montant de 200 \$ du coût total du remplacement par événement sera imputé au budget d'immobilisations de l'école;
  - la contribution total de l'école, par événement, n'excédera pas le tiers (1/3) du coût de remplacement jusqu'à concurrence de 6 \$ par élève (établi selon l'inscription au 30 septembre de l'année scolaire courante) et sera imputé au budget d'immobilisations de l'école. Le solde sera défrayé par les fonds centralisés de la commission scolaire. Dans des circonstances exceptionnelles,

d'autres mesures et/ou arrangements en addition ou en remplacement de celles qui sont mentionnées ci-dessus peut être considéré.

### 3.9 Réparations et entretien d'équipements de jeux

Chaque école reçoit une allocation annuelle pour la réparation et l'entretien de l'équipement du terrain de jeux selon le calcul 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 figure à l'Annexe B. Les budgets seront gérés par la commission scolaire.

Chacun de ces comités doit adopter un budget équilibré et doit répondre à la commission scolaire de son administration.

L'article 66 stipule que le budget pour les dépenses de fonctionnement du conseil d'établissement, indiqué à l'Annexe C, 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 stipule que le comité de parents et le comité consultatif des services aux EHDAA ne peuvent avoir aucune 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 démontre 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 -<br>Manuels scolaires            | Manuels scolaires seulement                            |
| 11200-414 | Maternelle 5 ans -<br>Manuels d'enseignants        | Manuels d'enseignants seulement                        |
| 11200-419 | Maternelle 5 ans -<br>Matériel didactique          | Matériel d'enseignements<br>(cartes et jeux éducatifs) |
| 11200-514 | Maternelle 5 ans -<br>Autres frais                 | Frais d'enseignements                                  |
|           |  |  |
| 12000-410 | Enseignement primaire -<br>Manuels scolaires       | Manuels scolaires seulement                            |
| 12000-414 | Enseignement primaire -<br>Manuels d'enseignements | Manuels d'enseignants seulement                        |
| 12000-419 | Enseignement primaire -<br>Matériel didactique     | Matériel d'enseignement<br>(cartes, jeux, etc.)        |
| 11200-514 | Enseignement primaire -<br>Autres frais            | Frais d'enseignement                                   |
|           |  |  |
| 13000-410 | Enseignement secondaire -<br>Manuels scolaires     | Manuels scolaires seulement                            |
| 13000-414 | Enseignement secondaire -<br>Manuels d'enseignants | Manuels d'enseignants seulement                        |
| 13000-419 | Enseignement secondaire -<br>Matériel didactique   | Matériel d'enseignement<br>(scientifique, etc.)        |
| 13000-514 | Enseignement secondaire -<br>Autres frais          | Frais d'enseignement                                   |
|           |  |  |
| 13100-304 | Programme de Parcours Axée sur<br>l'emploi - FPT   | Déplacements (enseignants)                             |
| 13100-401 | Programme de Parcours Axée sur<br>l'emploi - FPT   | Matériel   |
| 13100-512 | Programme de Parcours Axée sur<br>l'emploi - FPT   | Transport  |
| 13100-514 | Programme de Parcours Axée sur<br>l'emploi - FPT   | Autres frais   |
|           |  |  |

| Code      | Titre   | Explications  |
|-----------|---|---|
| 21110-305 | Administration d'école primaire                         | Déplacements<br>(Personnel administratif)                       |
| 21110-401 | Administration d'école primaire                         | Matériel et fournitures<br>(agrafes, crayons, enveloppes, etc.) |
| 21110-504 | Administration d'école primaire                         | Administration -<br>Cotisations et souscriptions                |
| 21110-514 | Administration d'école primaire                         | Honoraires d'administration                                     |
| 21110-517 | Administration d'école primaire                         | Administration -<br>Avis et publicité                           |
| 21110-810 | Administration d'école primaire                         | Fonds discrétionnaire du directeur                              |
|           |   |   |
| 21120-401 | Administration d'école primaire                         | Déplacements<br>(Personnel administratif)                       |
| 21120-514 | Administration d'école primaire                         | Honoraires d'administration                                     |
| 21120-517 | Administration d'école primaire                         | Administration -<br>Avis et publicité                           |
| 21120-810 | Administration d'école primaire                         | Fonds discrétionnaire du directeur                              |
|           |   |   |
| 21200-401 | Impression et photocopie -<br>Matériel, fourniture      | Papier à photocopier, impression<br>d'en-têtes, etc.            |
| 21200-506 | Impression et photocopie -<br>Location d'équipement     | Coût de la photocopie<br>(location)                             |
|           |   |   |
| 21400-401 | Téléphone et messagerie -<br>Matériel et fournitures    | Papier à télécopie, etc.  |
| 21400-402 | Téléphone et messagerie -<br>Messagerie                 | Envois par messagerie   |
| 21400-405 | Téléphone et messagerie -<br>Timbres                    |   |
| 21400-514 | Téléphone et messagerie -<br>Autres frais               | Frais   |
| 21400-543 | Téléphone et messagerie -<br>Cellulaire                 | Téléphones cellulaires  |
|           |   |   |
| 22100-401 | Bibliothèque et audiovisuel -<br>Matériel, fournitures  | Cassettes, ruban adhésif pour<br>réparer livres, etc.           |
| 22100-415 | Bibliothèque et audiovisuel -<br>Livres bibliothèque    |   |
| 22100-504 | Bibliothèque et audiovisuel -<br>Abonnements            | Abonnements aux revues  |
|           |   |   |
| 22220-401 | Informatique d'enseignement -<br>Matériel, fournitures  | CDs, clé USB, papier à imprimante,<br>etc.                      |
| 22220-403 | Informatique d'enseignement -<br>Fournitures            | Fournitures pour la réparation<br>d'équipement                  |
| 22220-513 | Informatique d'enseignement -<br>Entretien, réparations | Main d'œuvre pour la réparation<br>d'équipement                 |
|           |   |   |

| Code      | Titre   | Explications   |
|-----------|---|--|
| 22220-541 | Informatique d'enseignement -<br>Internet               | Internet   |
| 22220-546 | Informatique d'enseignement -<br>Licences & logiciels   | Licences & logiciels                                 |
|           |   |  |
| 23110-401 | Orientation -<br>Matériel et fournitures                | Tests, matériel de référence, etc.                   |
|           |   |  |
| 23120-401 | Psychologie -<br>Matériel et fournitures                | Tests, matériel de référence, etc.                   |
|           |   |  |
| 23140-401 | Éducation spécialisée -<br>Matériel et fournitures      | Matériel d'enseignement et de<br>référence, etc.     |
|           |   |  |
| 23210-401 | Animation spirituelle -<br>Matériel et fournitures      | Matériel de référence, etc.                          |
|           |   |  |
| 23300-401 | Santé et services sociaux -<br>Matériel et fournitures  | Pansements, alcool à friction, etc.                  |
|           |   |  |
| 27200-401 | Loisirs, sports et culture -<br>Matériel et fournitures | Fournitures  |
| 27200-512 | Loisirs, sports et culture -<br>Transport               | Transport lors de tournois                           |
| 27200-514 | Loisirs, sports et culture -<br>Autres frais            | Inscriptions aux tournois,<br>associations sportives |
|           |   |  |

Prendre note que l'entente avec la *Caisse Desjardins Sillery-Saint-Louis-de-France* concernant nos services bancaires comprend un frais administratif. Par conséquent, afin de couvrir le coût des frais d'administration, chaque école / centre sera facturé un montant fixe annuel de 120 \$ (10 \$ / mois) plus un montant annuel équivalent à 1 \$ par élève afin de couvrir ce frais administratif. Le nombre d'élèves au 30 septembre 2014 servira de référence dans ce cas.

**5. CALENDRIER DE L'ADOPTION DU PROCESSUS DE GESTION DE BUDGET ET DU BUDGET**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Janvier / février      | Planification  |
| Février / mars / avril | Consultation <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseils d'établissements (besoins et services)</li> <li>• Enseignants (besoins et services)</li> <li>• Comité de parents</li> <li>• Comité consultatif EHDAA</li> <li>• Directeurs d'école et le personnel de gestion à une réunion du Comité consultatif de gestion</li> </ul> |
| Mars à juin            | Préparation du budget<br>Consultation des écoles   |
| Mars / avril           | Adoption en principe par le Conseil des commissaires du Processus de gestion du budget   |
| Mai et juin            | Présentation au Conseil de la version ébauche du budget  |
| Mai / juin             | Confirmation des règles budgétaires par le MELS et ajustements<br>Chaque conseil d'établissement transmet son budget d'école au Directeur général<br>Avis public - lieu et date de l'adoption du budget<br>Présentation du budget provisoire au Conseil  |
| Juin ou après          | Présentation au Conseil de la version finale du budget pour adoption   |

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

|                 |  |
|-----------------|--|
| Janvier à avril | Planification - rédaction des plans d'allocation du personnel  |
| Mars et avril   | Consultation <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil des commissaires</li> <li>• Directeurs d'école et le personnel de gestion à une réunion du Comité consultatif de gestion</li> <li>• Syndicats</li> </ul> |
| Avril           | Présentation au Conseil des commissaires pour l'adoption du plan provisoire d'allocation du personnel  |
| Avril et mai    | Communication des allocations provisoires  |
| Juin            | Adoption du plan final d'allocation du personnel<br>Communication des allocations finales  |

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

## Annexe A

### ENTRETIEN D'ÉTÉ - RÉPARATIONS MINEURES AUX IMMEUBLES ET AU TERRAIN \*

|   | Allocation<br><u>2014-2015</u> |
|---|--------------------------------|
| Allocation de base                          | 1 840,00 \$                    |
| Allocation additionnelle par m <sup>2</sup> | 1,47 \$                        |

- \* Incluant peindre, remplacer ou peindre des casiers, apporter les corrections mineures aux immeubles, changer les tapis pour de la tuile, etc.

## Annexe B

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

|   | <u>Allocation<br/>2014-2015</u> |
|---|---------------------------------|
| • <u>Conseils d'établissement</u>                                     |                                 |
| Allocation de base (pour les écoles qui comptent moins de 100 élèves) | 100,00 \$                       |
| Par élève (non pondérée)  | 2,00 \$                         |
| • <u>Comité de parents</u>  |                                 |
|   | 8 000\$                         |
| • <u>Comité consultatif des services aux EHDAA</u>                    |                                 |
| Allocation de base  | 3 240\$                         |

## Annexe C

### CRÉDITS DÉCENTRALISÉS

|   | <u>Budget<br/>2014-2015</u>                           |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Budget de fonctionnement décentralisé pour écoles</u></li></ul>    |   |
| 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 inscrits au Programme de Parcours de Formation Axée sur l'emploi |   |
| Formation préparatoire au travail   |   |
| - 1 <sup>e</sup> année  | 240,00 \$   |
| - 2 <sup>e</sup> année  | 338,00 \$   |
| -   | 611,00 \$   |
| Formation menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé   | 388,00 \$   |
| Support technique<br>(Écoles à l'extérieur de la région de Québec)  | 37,00 \$/élève<br>(non pondéré)<br>(non transférable) |
| Réparation de matériel de terrains jeux   | 400,00 \$   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Budget d'immobilisations décentralisé pour écoles **</u></li></ul> |   |
| 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 maternelle à secondaire V ont droit à 2 880 \$ seulement, que l'école ait deux actes d'établissements ou non.

\*\* Incluant, par exemple, les ordinateurs, le mobilier et l'équipement pour l'école ; incluant aussi la contribution de l'école pour remplacer l'équipement volé dans l'école (voir point 3.8); excluant les ordinateurs pour les professionnels puisque ces ordinateurs appartiennent à la commission scolaire.

**PROCESSUS DE GESTION DU BUDGET  
2014-2015  
Éducation aux adultes et formation professionnelle**

Adopté le 20 août 2014

## Table des matières

|  |           |
|--|-----------|
| 1. PRÉAMBULE ET PRINCIPES DE LA REPARTITION ÉQUITABLE DES RESSOURCES . | 3         |
| 2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....                                       | 8         |
| 3. DÉPENSES ADMINISTRÉES PAR LA COMMISSION SCOLAIRE .....              | 12        |
| 4. DÉPENSES ADMINISTRÉES PAR CRÉDITS DÉCENTRALISÉS.....                | 14        |
| 5. CALENDRIER DE L'ADOPTION DU BUDGET .....                            | 16        |
| 6. CALENDRIER DE L'ADOPTION DU PLAN D'ALLOCATION DE PERSONNEL .....    | 16        |
| <b>Annexe A</b> .....  | <b>17</b> |
| <b>Annexe B</b> .....  | <b>18</b> |
| <b>Annexe C</b> .....  | <b>19</b> |
| <b>Annexe D</b> .....  | <b>20</b> |

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

# 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 toutes les activités quotidiennes.

De plus, la commission scolaire cherche à promouvoir et à permettre l'adhésion à sa devise « Continuons à apprendre », laquelle orientation 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 de la question pédagogique et administrative. 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) 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 2 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 (SB) fournie par la Commission scolaire à l'école concernée.
  - Par contre, le montant à rembourser à la Commission scolaire ne peut excéder 10% de l'allocation du Budget du centre (SB) durant les deux années concernées.
  - D'autres mesures et/ou arrangements, en ajout ou en remplacement de ceux mentionnés ci-dessus 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 dans les centres et aux services administratif. À l'exception des parents, tous les partenaires concernés sont consultés quant à la répartition équitable des ressources. La Commission scolaire se réserve le droit de revoir le plan d'allocation de personnel selon les paramètres du MELS, les contraintes budgétaires de la CSCQ ainsi que des allocations spécifiques qui sont confirmées par le MELS.

- 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 l'approbation de le Directeur des ressources humaines, après consultation auprès du Conseil d'administration, et en tenant compte des limites des conventions collectives, des règlements et des politiques de la Commission scolaire. Toute demandes de transfert doit être transmise au directeur des ressources humaines qui après consultation effectuera le suivi. Tout transfert d'allocation ne doit conduire à une augmentation des coûts par la Commission scolaire.
- c) Chaque centre sera tenu de nommer un adjoint spécial pour chaque secteur (Éducation aux adultes et Formation professionnelle). Les allocations pour ce dernier sont non transférables. Si le centre décide de le libérer de ses tâches d'enseignement, le coût du suppléant sera assumé par l'entremise des allocations discrétionnaires du centre.
- d) Toutes les allocations de personnel doivent être utilisées pour des ressources humaines.
- e) Tout dépassement de la part d'un centre en matière d'engagement du personnel sera imputé au centre. Normalement, lorsque des dépenses potentielles sont imputées au budget du centre, la commission scolaire 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 sur la façon dont certaines allocations de base sont calculées. Section 4 contient des exemples de dépenses comprises dans le budget du centre.)

- a) L'annexe C présente certaines 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 une autre allocation mais seulement durant une même année scolaire.
- c) Le Centre doit s'assurer d'un budget équilibré pour ces allocations. Si un Centre affiche un déficit dans les allocations de base, les revenus spécifiques (section 1.5.3) seront appliqués à celui-ci.
- d) L'allocation de fonctionnement du Centre pour la formation générale est basée sur l'enveloppe fermée que le MELS 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 est ajustée de façon à refléter les ETP (élèves à temps plein) du 30 juin de l'année scolaire précédente. Elle est également ajustée au cours de l'année scolaire dans le cas où la Commission scolaire recevrait des fonds supplémentaires, d'une source autre que le MELS, qui n'auraient donc pas été inclus à l'allocation initiale.
- f) Le directeur d'un centre ne permettra pas le début d'un programme si le nombre minimal d'élèves requis n'est pas atteint, tel que décrit à l'Annexe D, sans autorisation préalable.

- g) Si un programme débute avec le nombre requis d'élèves mais qu'au cours de l'année, ce nombre diminue de sorte qu'il y a un important impact financier sur l'ensemble des activités en formation professionnelle, le Directeur du centre en informera le Directeur général ou la direction des services financiers 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 pour ces activités doivent être acceptés par le Conseil d'établissement.

Tout surplus généré par cette activité peut être appliqué à un déficit dans une autre allocation. Un surplus peut aussi être utilisé à titre de contribution d'un centre à un projet à frais partagés.

Un surplus ne peut être reporté d'une année à l'autre, tel que stipulé aux règles budgétaires du MELS et les principes comptables généralement reconnues (PCGR).

Tout déficit provenant des activités de revente sera financé soit par les allocations de base (voir 1.5.2 ci-dessus) et /ou par un revenu spécifique.

Les revenus reçus par le centre pour cette activité devront être remis à la Commission scolaire et crédités au budget du centre selon l'échéancier suivant :

Les sommes perçues par le centre pour les périodes du :

1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre seront remises au plus tard le 15 février

1<sup>er</sup> janvier au 31 mars seront remises au plus tard le 15 mai

1<sup>er</sup> avril au 30 juin seront remises au plus tard le 15 juillet

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

#### **b) LOCATION**

Un bâtiment scolaire peut contenir deux types d'espaces, tels que décrits dans l'acte d'établissement : les espaces scolaires, soit ceux identifiés par la Commission scolaire comme étant nécessaires au centre pour remplir sa mission éducative et les espaces non scolaires, soit tous les autres espaces. Les revenus générés par la location des espaces scolaires sont déposés dans le compte bancaire du centre. Les revenus générés par la location des espaces non scolaires retournent à la Commission scolaire.

Ces revenus peuvent être affectés à un déficit dans un poste budgétaire spécifique à titre de contribution d'un centre à un projet à frais partagés mais ne peuvent pas être reportés d'une année à l'autre.

### c) ACTIVITÉS PARASCOLAIRES

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

Les revenus générés par ces activités ne peuvent pas être affectés à un déficit d'une autre allocation ni à titre de contribution du Centre dans un projet à frais partagés.

Tout déficit provenant des activités parascolaires sera financé soit par les allocations de base (voir 1.5.2 ci-dessus) et/ou par un revenu spécifique.

#### 1.5.4 Revenus reportés

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

- 1) Une clause de finalité qui ne laisse à la Commission scolaire que peu ou pas de pouvoir discrétionnaire;
- 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 dans lesquelles les sommes reçues doivent être utilisées ou consommées;
- 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 veut reporter à l'année suivante. Le document (note de service ou courriel) doit être soumis au directeur des services financiers 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 énonçant les trois conditions ci-haut mentionnées. Afin de s'y faire, la direction d'école doit répondre aux trois questions suivantes :

- 1) Est-ce que les revenus seront utilisés aux mêmes fins que ceux pour lesquels ils étaient destinés originalement?
- 2) Est-ce que l'argent sera utilisé à l'intérieur d'un délai précis?
- 3) Qu'advient-il des revenus non dépensés après que le délai précis est expiré?

## 2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 2.1 Conseil des commissaires

- a) Redistribuer les ressources financières telles que 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 initial de la Commission scolaire et approuver les budgets des conseils d'établissement des centres;
- c) Analyser et adopter le budget révisé;
- d) Tel que 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 budgétaire;
- b) Fixer les orientations et les priorités budgétaires en tenant compte du plan stratégique, de la convention de partenariat et des conventions de gestion et de réussite éducative;
- c) Établir le calendrier de consultation (voir page 14);
- 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 et les règles budgétaires du MELS;
- 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, tel qu'il est stipulé à 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. »

Tel que décrit aux 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 publiera un résumé de l'état financier annuel au conseil d'établissement. »

### 2.3 Directeurs de centre

- a) Adhérer aux principes du Processus de gestion du budget et fournir des recommandations;
- 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 tel que 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, les politiques et objectifs du Centre, du plan de réussite du centre et de la convention de gestion et de réussite scolaire, préparer la répartition des ressources financières allouées, mise à part les allocations pour les ressources humaines, et la soumettre au conseil d'établissement pour adoption, ensuite à la commission scolaire pour approbation, selon les articles 96.24 et 110.13 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 de centre, immobilisation, fonds spéciaux) devra être soumis au conseil d'établissement pour adoption, et ensuite celui-ci devra être acheminé à la commission scolaire au plus tard le 15 novembre.

## 2.4 Conseil d'établissement

- a) Informer le directeur de centre des besoins du centre, tel que le précise l'article 96.22 de la Loi sur l'instruction publique;
- b) Analyser et adopter le budget annuel du centre, tel qu'il est stipulé à l'article 110.4 de la Loi sur l'instruction publique, tenant compte les politiques, les objectifs, le plan de réussite et 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 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 de centre, le budget annuel du centre à la Commission scolaire pour approbation (à l'attention du directeur général ou du directeur des services financiers).

## 2.5 Comité consultatif de la Commission scolaire

Être consulté tout au long du processus de gestion du budget tel que stipulé aux conventions collectives, à la Loi sur l'instruction publique et au Règlement sur les conditions d'emploi des directions d'école.

### 3. DÉPENSES ADMINISTRÉES PAR LA COMMISSION SCOLAIRE

#### 3.1 Ressources humaines dans les centres 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.

Le plan d'allocation du personnel est établi avec le directeur de centre pour chaque centre.

Le directeur de centre ne peut créer de postes permanents en utilisant le budget du centre. Le directeur de centre doit respecter le plan d'allocation du personnel tel qu'adopté.

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

#### 3.2 Perfectionnement

Les budgets pour le perfectionnement des enseignants, des professionnels et du personnel de soutien sont gérés par les comités paritaires afférents. Pour le personnel cadre, les budgets annuels sont établis par la commission scolaire en tenant compte du règlement sur les conditions d'emploi des cadres de services des commissions scolaires et de la politique locale s'y rattachant. La Commission scolaire peut allouer, pour toutes les catégories de personnel, des ressources additionnelles pour des activités de perfectionnement.

#### 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 la clôture ou de la plomberie, etc.), sont centralisées vers le service des ressources matérielles. Une allocation pour les réparations au bâtiment, qui sont effectuées généralement l'été, est attribuée annuellement à chacun des centres. Après consultation avec le conseil d'établissement, chaque directeur, en collaboration avec le service des ressources matérielles, décide de la priorité des projets de réparations. L'allocation pour les réparations à effectuer au cours de l'année scolaire 2014-2015 figure à l'Annexe A.

#### 3.4 Amélioration des immeubles et/ou rénovations majeures (projets d'immobilisations - subventions MELS « Aménagement, Modification et Transformation » (AMT))

Le service des ressources matérielles, avec la collaboration du directeur du centre et les directeurs de service, supervisent 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 avis publics, les assurances annuelles, les archives, la location de locaux additionnels pour le centre et le Centre administratif de la commission scolaire, le transport, les logiciels pour la gestion administrative, la reconnaissance du personnel ainsi que les dépenses liées à la vérification, aux services légaux et à la participation aux associations et la dépréciation.

### 3.6 Budgets des services au centre administratif

On attribue à chaque service 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 leur rémunération sont fixés par loi, par décret ou suite à une dérogation émise par le MELS. Parmi les autres dépenses du Conseil des commissaires figurent les frais liés aux déplacements, aux élections, le cas échéant, au perfectionnement et autres activités acceptées par le Conseil des commissaires.

### 3.8 Mobilier, appareillage et outillages (MAO) (dépenses d'immobilisations – subventions MELS)

Chaque centre reçoit une allocation par élève à temps plein (ETP) selon le calcul prévu 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 de la qualité 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;
- le montant de 200 \$ du coût total du remplacement, par événement, sera imputé au budget d'immobilisations du centre;
- la contribution total 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 l'inscription de l'année scolaire précédente et sera imputé au budget d'immobilisations du centre.

### 3.9 Conseils d'établissement

L'allocation annuelle pour les conseils d'établissement figure à l'Annexe B. Les budgets seront gérés par la Commission scolaire.

Chaque conseil d'établissement doit adopter un budget équilibré et doit répondre à la Commission scolaire de son administration.

L'article 108 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.

« 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 –<br>Matériel et fournitures   | Fournitures pour cours de formation professionnelle                         |
| 14***-410 | Formation professionnelle –<br>Manuels                   | Manuels seulement   |
| 14***-414 | Formation professionnelle –<br>Manuels des enseignants   | Manuels d'enseignants   |
| 14***-504 | Formation professionnelle –<br>Abonnements               | Abonnements aux revues  |
| 14***-514 | Formation professionnelle –<br>Autres frais              | Dépenses pour diverses activités  |
|           |  |   |
| 18***-401 | Éducatifs aux adultes –<br>Matériel et fournitures       | Matériel pour cours d'éducation aux adultes                                 |
| 18***-410 | Éducatifs aux adultes –<br>Manuels                       | Manuels seulement   |
| 18***-414 | Éducatifs aux adultes –<br>Manuels des enseignants       | Manuels d'enseignants   |
| 18***-504 | Éducatifs aux adultes –<br>Abonnements                   | Abonnements aux revues  |
| 18***-514 | Éducatifs aux adultes –<br>Autres frais                  | Dépenses pour diverses activités  |
|           |  |   |
| 21100-401 | Administration du centre –<br>Matériel et fournitures    | Fourniture pour secrétaire et directeur (agrafe, crayons, enveloppes, etc.) |
| 21100-504 | Administration du centre –<br>Abonnements                | Abonnements aux revues  |
| 21100-514 | Administration du centre –<br>Autres frais               | Dépenses pour diverses activités  |
| 21100-810 | Administration du centre –<br>Divers                     | Fonds discrétionnaire du directeur  |
|           |  |   |
| 21200-401 | Impression et photocopie –<br>Matériel et fournitures    | Papiers à photocopier, impression d'entête, tests                           |
| 21200-506 | Impression et photocopie –<br>Location                   | Coût de la photocopie (location)  |
|           |  |   |
| 22100-401 | Bibliothèque et audiovisuel –<br>Matériel et fournitures | Cassettes, films, adhésifs pour réparer livres, etc.                        |
| 22100-415 | Bibliothèque et audiovisuel –<br>Livres                  |   |

| Code      | Titre  | Explications  |
|-----------|--|---|
| 22100-504 | Bibliothèque et audiovisuel –<br>Frais et abonnements    | Abonnements aux revues  |
| 22220-401 | Informatique d'enseignement –<br>Matériel et fournitures | Périphériques, papier à imprimante, etc.                      |
| 22220-403 | Informatique d'enseignement –<br>Fournitures             | Pour réparation d'équipement                                  |
| 22220-513 | Informatique d'enseignement –<br>Entretien, réparation   | Main-d'œuvre pour la réparation<br>d'équipement               |
| 22220-546 | Informatique d'enseignement –<br>Licences & logiciels    |   |
| 23110-401 | Orienteurs –<br>Matériel et fournitures                  | Tests, matériels de référence, etc.                           |
| 21400-401 | Téléphone et messagerie –<br>Matériel et fournitures     | Papier à télécopie, etc.                                      |
| 21400-402 | Téléphone et messagerie –<br>Messagerie                  | Envois par messagerie<br>(Purolator, Poste prioritaire, etc.) |
| 21400-405 | Téléphone et messagerie –<br>Timbres                     |   |
| 21400-514 | Téléphone et messagerie –<br>Autres frais                | Frais   |
| 21400-543 | Téléphone et messagerie –<br>Cellulaire                  | Téléphone cellulaire  |

Prendre note que l'entente avec la Caisse Desjardins Sillery-Saint-Louis-de-France concernant nos services bancaires comprend un frais administratif. Chaque école et centre sera facturé un montant fixe annuel de 120\$ (10\$/mois) plus un montant annuel équivalant à 1\$ par élève (ETP) afin de couvrir ce frais administratif. La clientèle de l'année précédente servira de référence dans ce cas.

#### 4.2 Budget des immobilisations

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

Ce qui suit est une liste non-exhaustive d'items pouvant être considérés comme de l'immobilisation : meubles, équipement, outils, ordinateurs.

## 5. CALENDRIER DE L'ADOPTION DU BUDGET

|                        |  |
|------------------------|--|
| Janvier à février      | Planification  |
|                        | Consultation   |
| Février à mars / avril | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conseil d'établissement (besoins et services)</li><li>• Enseignants (besoins et service)</li><li>• Directeur de 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<br>Consultation des Centres  |
| Mai à juin             | Confirmation des règles budgétaires par le MELS et ajustement  |
| Juin                   | Chaque conseil d'établissement transmet son budget de centre approuvé au Directeur général<br>Avis public - lieu et date de l'adoption du budget                         |
| Juin et après          | Présentation au Conseil de la version finale du budget provisoire, pour adoption   |

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

|                 |  |
|-----------------|--|
| Janvier à avril | Planification - rédaction des plans d'allocation du personnel  |
|                 | Consultation   |
| Mars et avril   | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Conseil des commissaires</li><li>❖ Directeur du Centre</li><li>❖ Syndicats</li></ul> |
| Avril           | Présentation au Conseil pour l'adoption du plan provisoire d'allocation du personnel   |
| Avril et mai    | Communication des allocations provisoires  |
| Juin            | Adoption du plan final d'allocation de personnel   |

\* 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\*

|                                     | <u>Allocation<br/>2014-2015</u> |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| Allocation de base                  | 1 840,00 \$                     |
| Allocation supplémentaire par mètre | 1,47 \$                         |

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

**Annexe B**

**CONSEILS D'ÉTABLISSEMENT**

|  | <u>Allocation<br/>2014-2015</u> |
|--|---------------------------------|
| CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT<br>Formation générale et Formation professionnelle | 225,00 \$                       |

## Annexe C

### CRÉDITS DÉCENTRALISÉS

#### BUDGET DE FONCTIONNEMENT DÉCENTRALISÉ POUR LES CENTRES

|  | <u>Budget<br/>2014-2015</u> |
|--|-----------------------------|
| Allocation de base par ETP (élèves à temps-plein)                    |                             |
| Formation générale<br>ETP basé sur les paramètres du MELS            | 69,00 \$                    |
| Formation professionnelle<br>ETP basé sur les prévisions budgétaires | 131,00 \$                   |

#### BUDGET D'IMMOBILISATION DÉCENTRALISÉ POUR LES CENTRES \*

|   | <u>Budget<br/>2014-2015</u>             |
|---|---|
| Allocation par ETP (élèves à temps-plein) |   |
| Formation générale                        | 42,90 \$                                |
| Formation professionnelle                 | varie selon inscriptions aux programmes |

- \* inclut des items tels les ordinateurs, le mobilier, l'équipement pour le centre; inclut également la contribution de la Commission scolaire pour le remplacement d'équipement volé (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

| Programme   | Heures | Élèves |
|---|--------|--------|
| 5545 - DEP Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile | 960    | 15     |
| 5556 - ASP Démarrage d'entreprise                                   | 330    | 0      |
| 5583 - DEP Réceptionniste d'hôtellerie bilingue                     | 735    | 16     |
| 5696 - DEP Vente professionnelle                                    | 900    | 13     |
| 5712 - DEP Secrétariat  | 1485   | 16     |
| 5731 - DEP Comptabilité   | 1350   | 16     |
| 5816 - DVS Assistance dans les établissements de santé              |        |        |
| 5725 - DEP Soins infirmiers   | 1800   | 15     |

Voir page 2, Point 1.4 Principes pour la répartition équitable des ressources.

Il est entendu que si le nombre d'ETP pour un programme 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 un groupe qui serait sous le seuil minimal mentionné ci-haut.