



**Procès-verbal approuvé de la séance ordinaire du Conseil des commissaires de la Commission scolaire Central Québec, tenue le mercredi 17 août 2016 à 19h00, au Centre de formation Eastern Québec, 3005 William-Stuart, Québec (Québec) G1W 1V4.**

|                     |                       |                                                   |
|---------------------|-----------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Présent:</b>     | Isabel Béland         | Commissaire-parent                                |
|                     | Stephen Burke         | Président                                         |
|                     | Sara Downs            | Commissaire (vidéoconférence)                     |
|                     | Christian Falle       | Commissaire-parent (vidéoconférence)              |
|                     | Debbie Ford-Caron     | Commissaire (vidéoconférence)                     |
|                     | Chantal Guay          | Commissaire (vidéoconférence)                     |
|                     | Kevin Jack            | Commissaire (vidéoconférence)                     |
|                     | Wyna Marois           | Commissaire                                       |
|                     | Stephen Nellis        | Commissaire-parent (vidéoconférence)              |
|                     | Esther Paradis        | Commissaire                                       |
|                     | Stephen Pigeon        | Directeur général                                 |
|                     | Jean Robert           | Vice-président                                    |
|                     | Jo Rosenhek           | Commissaire                                       |
|                     | Jo-Ann Toulouse       | Commissaire                                       |
|                     | Aline Visser          | Commissaire                                       |
| <b>Absent:</b>      | Heather Clibbon       | Commissaire                                       |
|                     | Patsy Poulin          | Commissaire-parent                                |
| <b>En présence:</b> | Gina Farnell          | Directrice des services éducatifs complémentaires |
|                     | François Garon        | Technicien informatique                           |
|                     | Sandra Wright Griffin | Secrétaire générale par intérim                   |
|                     | Pierrette Laliberté   | Directrice des ressources humaines et             |
|                     |                       | Directrice générale adjointe                      |
|                     | Michel Lefebvre       | Citoyen de St-Ferréol-les-Neiges                  |
|                     | Yves Lorange          | Directeur des services des ressources financières |
|                     |                       | et matérielles et transport scolaire              |
|                     | Marty Patterson       | Président, SECQ (vidéoconférence)                 |
|                     | Melanie Simard        | Secrétaire de gestion                             |
|                     | Mark Sutherland       | Directeur des services de l'enseignement          |

**16-08.01      Ouverture de la séance**

Le président déclare la séance ouverte à 19h04.

**16-08.02      Adoption de l'ordre du jour**

Il est PROPOSÉ par J. Rosenhek, APPUYÉ par J.-A. Toulouse et RÉSOLU à l'unanimité;  
d'adopter l'ordre du jour avec les ajouts suivants :

Item 10. j) Rémunération des commissaires

Item 10. k) Membre honoraire : Cegep Champlain St. Lawrence

**16-08.03      Période de questions réservée au public**

Il n'y a eu aucune question.

**16-08.04      Période de questions réservée aux élèves**

Aucun élève n'était présent.

**16-08.05      Correspondance des élèves**

Il n'y a eu aucune correspondance.

**16-08.06      Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 15 juin 2016**

Il est PROPOSÉ par E. Paradis, APPUYÉ par S. Downs et RÉSOLU; d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil des commissaires tenue le mercredi, 15 juin 2016 tel qu'il a été distribué.

Le commissaire K. Jack s'abstient de voter.

**16-08.07      Affaires découlant des séances précédentes**

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

**16-08.08      Rapport du Président**

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

- Soirée de remise des prix des écoles secondaires du Québec – 21 juin 2016
- Cérémonies de graduation de l'école secondaire Saint-Patrick et de l'école secondaire Q.H.S. – 22 juin 2016
- Rencontre avec le directeur du campus du Cégep Champlain – St. Lawrence – 22 juin 2016
- Rencontre avec le Directeur général – 27 juin 2016
- Condoléances à la famille de M. Roger Taillefer – 6 août 2016
- Entrevues avec le Journal de Québec et Énergie FM – 10 août 2016
- Semaine d'accueil des nouveaux enseignants – 16 août 2016

**16-08.09      Rapport du Directeur général**

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

- a) Développement sur le plan stratégique
- b) Résultats d'examens – juin
- c) Rencontres des directions d'école – septembre
- d) Objectifs du directeur général

- e) Comité de relations de travaux
  - i) Employés cadre - Directeurs, coordinateurs et gestionnaires
  - ii) Direction d'école ou de centre
  - iii) Enseignants
  - iv) Professionnels
  - v) Personnel de soutien

M. Mark Sutherland, directeur des services d'enseignement, a présenté en détail les résultats d'examens de juin 2016 de la Commission scolaire Central Québec. Il a noté que le taux de décrochage a considérablement diminué et qu'un nouveau manuel d'histoire en anglais a finalement été élaboré.

S. Pigeon a fait un suivi détaillé des objectifs du Directeur général pour l'année 2015-2016. Les objectifs annuels du Directeur général pour l'année 2016-2017 ont été déposés et acceptés par le Conseil des commissaires.

1. Élaborer et mettre en œuvre un plan de communication organisationnel qui nous guidera dans l'importante mission de communiquer efficacement avec toutes nos parties prenantes.
2. Amorcer le processus de migration de données vers One Drive pour tous les employés de la Commission scolaire Central Québec (CSCQ).
3. Soutenir la mise en place d'Office 365 pour tous nos utilisateurs en procédant à l'embauche d'un consultant qui effectuera une tournée de tous nos établissements afin d'offrir une formation selon les niveaux appropriés.
4. Superviser le projet d'agrandissement à l'École Dollard-des-Ormeaux (DDO) et fournir, le cas échéant, le soutien nécessaire à la réalisation de ce projet.
5. Négocier avec le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) et avec la Commission scolaire de la Capitale afin d'organiser le service de transport pour tous les élèves qui fréquentent l'école DDO.
6. Appuyer nos nouveaux directeurs d'école et les guider dans leurs nouvelles fonctions par le biais de notre programme de formation offert à nos nouveaux administrateurs d'école.
7. Superviser le renouvellement anticipé du nouveau format du plan stratégique de la CSCQ (le plan d'engagement vers la réussite) prescrite par le MEES.
8. Soutenir la secrétaire générale par intérim et l'agent(e) d'administration par intérim dans leurs nouvelles tâches.
9. Restructurer la procédure de révision des plaintes de la commission scolaire afin de la rendre plus conviviale et efficace.
10. Soutenir la mise en œuvre et le suivi des transformations physiques qui seront nécessaires aux nouveaux programmes qui seront offerts au Centre de formation Eastern Québec.
11. Recommander au Comité exécutif, des sujets d'importances stratégiques pour considérations et discussions futures.
12. Continuer à promouvoir la mise en œuvre de communautés d'apprentissage professionnelles dans toutes les écoles et le centre de la CSCQ.
13. Superviser les principaux objectifs de chacun des services de la commission scolaire et les appuyer au besoin.

14. Continuer de fournir au Conseil des commissaires toute l'information actuelle et pertinente leur permettant de prendre des décisions éclairées.

**Affaires nouvelles**

a) Processus de gestion du budget 2016-2017 – 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 2016-2017 a été accepté par le Conseil des commissaires le 13 avril 2016;

ATTENDU QUE la consultation exigée a eu lieu;

Il est PROPOSÉ par J. Rosenhek, APPUYÉ par W. Marois et RÉSOLU à l'unanimité; que le Processus de gestion du budget – secteur jeunes pour l'année scolaire 2016-2017 soit accepté comme présenté à l'**annexe 1** du procès-verbal.

b) Processus de gestion du budget 2016-2017 – 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 2016-2017 – 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 2016-2017 a été acceptée par le Conseil des commissaires le 13 avril 2016;

ATTENDU QUE la consultation exigée a eu lieu;

Il est PROPOSÉ par C. Guay, APPUYÉ par S. Downs et RÉSOLU à l'unanimité; que le Processus de gestion du budget – secteur éducation aux adultes et formation professionnelle pour l'année scolaire 2016-2017 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 2016-2017

ATTENDU QU'EN vertu de la Loi sur l'instruction publique, la Commission scolaire Central Québec doit adopter et transmettre au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur son budget de fonctionnement, d'investissement et de service de la dette pour l'année scolaire 2016-2017;

ATTENDU QUE ce déficit représente la limite du crédit de surplus accumulé pour notre commission scolaire;

Il est PROPOSÉ par J. Robert, APPUYÉ par A. Visser et RÉSOLU à l'unanimité; d'adopter et de transmettre au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur le budget de fonctionnement, d'investissement et de service de la dette pour l'année scolaire 2016-2017.

d) Adoption des taux d'imposition bruts et nets 2016-2017

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;

d) Adoption des taux d'imposition bruts et nets 2016-2017 (continué)

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

ATTENDU QUE ce taux est établi par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur 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 0,3083 \$ par 100 \$ de l'évaluation uniformisée;

Il est PROPOSÉ par K. Jack, APPUYÉ par W. Marois 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 D. Ford-Caron, APPUYÉ par A. Visser 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 2016-2017, conformément à l'article 316 de la Loi sur l'instruction publique (LRQ, chapitre I-13.3).

f) Acceptation d'un projet de rénovation majeur : Embauche d'un entrepreneur général : École Dollard-des-Ormeaux : agrandissement

ATTENDU QUE le Conseil des Commissaires a autorisé le Président ou le Vice-président, en collaboration avec le Directeur général ou la Directrice générale adjointe, à prendre toutes les décisions nécessaires durant les mois d'été (15 juin 2016 - 17 août 2016);

ATTENDU QUE le Président ou le Vice-président, en collaboration avec le Directeur général ou la Directrice générale adjointe ont été autorisés à signer tous documents relatifs aux contrats conclus au cours des mois d'été, dans le budget adopté;

ATTENDU QUE le Conseil des commissaires a mandaté le Directeur général de faire un rapport sur toutes les décisions prise durant les mois d'été à la séance ordinaire du 17 août 2016;

f) Acceptation d'un projet de rénovation majeur : Embauche d'un entrepreneur général : École Dollard-des-Ormeaux : agrandissement (continué)

ATTENDU QUE la Commission scolaire a reçu l'approbation du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur le 25 juin 2015 pour l'agrandissement de l'École Dollard-des-Ormeaux;

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 20 juin 2016 et que l'ouverture des soumissions a eu lieu le 21 juillet 2016;

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 K. Jack, APPUYÉ par E. Paradis 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 l'agrandissement de l'École Dollard-des-Ormeaux (18, rue Ladas, Courcellette (Québec) G0A 1R1), telle qu'elle a été présentée par Les Constructions Pierre Blouin inc. (1800, rue Provinciale, Québec (Québec) G1N 4A2) au montant de 6 008 185,00 \$ plus les taxes.

g) Politique de transport de la CSCQ révisé (adoption)

ATTENDU QUE la Politique de transport scolaire de la Commission scolaire Central Québec a été déposée aux fins de consultation lors de la séance ordinaire du 15 juin 2016;

ATTENDU QUE le Comité consultatif de transport recommande des modifications dans certaines sections;

ATTENDU QUE la consultation appropriée a eu lieu et que tous ont acceptés les modifications recommandées;

Il est PROPOSÉ par E. Paradis, APPUYÉ par W. Marois et RÉSOLU; QUE les sections révisées de la Politique de transport scolaire soient adoptées tel que présentées à l'**annexe 3** du procès-verbal.

Les commissaires D. Ford-Caron et S. Downs ont votées contre.

h) Contrat de transport - durée d'un an

Il est PROPOSÉ par A. Visser, 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 2016-2017;

| Transporteur              | Capacité                | Territoire                               | 2015-2016<br>Indexation<br>1.91%<br>Incluant Taxe | 2016-2017<br>Indexation<br>1.13%<br>Incluant Taxe |
|---------------------------|-------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Autocar Jeannois Inc.     | Berline                 | Alma                                     | 23 992 \$                                         | 24 263 \$                                         |
| Nicole Lefebvre           | Berline                 | Tewkesbury                               | 23 863 \$                                         | 16 920 \$                                         |
| Claire Rousseau           | Taxi                    | Val-Bélair<br>(à l'École<br>St-François) | 30 519 \$                                         | 20 160 \$                                         |
| Autobus Charles A. Morton | 5-rangées/<br>8-rangées | Chapais                                  | 50 435 \$                                         | 51 005 \$                                         |
| Nadia Lapointe            | Berline (2)             | Ile d'Orléans<br>et Valcartier           | 7 752 \$                                          | 31 510 \$                                         |

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

i) Demande d'un gymnase : École MacLean Memorial

ATTENDU qu'en août 2009 la Commission scolaire Central Québec a soumis une requête auprès du ministère de l'Éducation pour un agrandissement de l'École MacLean Memorial; le projet a été accepté et complété. Lors de la demande, une autre requête avait été soumise pour la construction d'un nouveau gymnase;

ATTENDU que les installations du gymnase louées par l'École MacLean Memorial ne sont pas situées sur leur terrain;

ATTENDU que le gymnase loué aura bientôt une occupation à 100% ce qui ne permettrait plus l'utilisation de cet espace par l'École MacLean Memorial;

ATTENDU que la Commission scolaire de la Baie-James n'a aucune installation à louer à la Commission scolaire Central Québec;

ATTENDU que l'espace utilisé comme gymnase à l'École MacLean Memorial par les élèves du primaire et secondaire n'est conforme en aucune dimension pour la pratique des activités sportives, entre autre en raison de sa hauteur libre de 10 pieds 9 pouces;

Il est PROPOSÉ par J.-A. Toulouse, APPUYÉ par C. Guay et RÉSOLU à l'unanimité; QUE la Commission scolaire Central Québec soumette une demande au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur afin d'ajouter un espace supplémentaire à l'École MacLean Memorial pour la construction d'un nouveau gymnase.



j) Rémunération des commissaires

Il est PROPOSÉ par D. Ford-Caron, APPUYÉ par W. Marois et RÉSOLU qu'à partir du 1<sup>e</sup> juillet 2016, la rémunération totale disponible pour les onze (11) commissaires élus et les quatre (4) commissaire-parents soit établi conformément à la somme payable décrites dans le décret #606-2016 adoptée le 29 juin 2016; et

QUE le montant total établi soit repartit entre les commissaires tel que suit :

| Rôle                                      | \$                     | Total     |
|-------------------------------------------|------------------------|-----------|
| Président                                 | 16 113 + 7 014 + 1 000 | 24 127 \$ |
| Vice-président (Conseil des commissaires) | 7 014 + 5 000          | 12 014 \$ |
| Commissaires (14)                         | 7 014 x 14             | 98 196 \$ |

ET QU'un montant de 10 500 \$ soit réservé pour les frais de déplacement supplémentaires des commissaires; et

QU'un montant de 5 612 \$ soit réservé pour le développement professionnel; et

QUE le revenu total soit de 150 449 \$; et

QUE toutes sommes non dépensés générés par l'application du décret 606-2016 soit soumis à l'attention du Conseil des commissaires durant le mois de juin 2017.

Les commissaires E. Paradis et J. Rosenhek ont votées contre.

k) Membre honoraire: Cegep Champlain St. Lawrence

ATTENDU QUE M. Edward Berryman, directeur général du Collège régional Champlain, campus St. Lawrence, désire octroyer à M. Stephen Burke, président de la Commission scolaire Central Québec (CSCQ), le titre de membre honoraire de la campagne de financement du Collège régional Champlain, campus St. Lawrence;

ATTENDU QUE les responsabilités de M. Stephen Burke à titre de président, jumelées à ses autres engagements visant à assurer la réussite des élèves de la CSCQ, demeurent une priorité importante pour la Commission scolaire;

ATTENDU QUE les membres du Conseil des commissaires, à la suite d'une consultation, sont d'avis que les préoccupations et les efforts de M. Burke devraient desservir en premier lieu les intérêts des élèves et des parents de la CSCQ;

ATTENDU QUE les membres du Conseil des commissaires désirent que M. Stephen Burke continue à consacrer son temps, son expertise et sa disponibilité à la Commission scolaire Central Québec;

16-08.10

**Affaires nouvelles (continué)**

k) Membre honoraire: Cegep Champlain St. Lawrence (continué)

Il est PROPOSÉ par A. Visser, APPUYÉ par J. Rosenhek et RÉSOLU que M. Stephen Burke, président de la Commission scolaire Central Québec, refuse le titre de membre honoraire de la campagne de financement du Collège régional Champlain.

Le commissaire J. Robert s'est abstenu de voter.

16-08.11

**Rapport des comités**

a) Comité exécutif

Il n'y a eu aucune rencontre.

b) Comité des parents

Il y a eu une rencontre le 18 juin 2016. Aucun rapport 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.

e) Comité d'évaluation du Directeur général

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.

**16-08.12      Association des commissions scolaires Anglophones du Québec**

a) Rapport du Conseil d'administration

Aucun rapport a été fait.

b) Rapports des comités

Aucun rapport a été fait.

**16-08.13      Prochaine séance**

La prochaine séance ordinaire du Conseil des commissaires aura lieu vendredi, le 16 septembre 2016 à 19 h 00.

**16-08.14      Période de questions**

a) Public

M. Michel Lefebvre, a posé diverses questions sur la différence de taux d'imposition entre les commissions scolaires anglophones et francophones. Il a demandé s'il serait possible à l'avenir d'avoir un taux d'imposition régionale. M. Burke a répondu à toutes les questions de M. Lefebvre.

M. Patterson a demandé si la commission scolaire a pensé à une solution de rechange au cas où les rénovations majeures de l'école régionale Riverside ne sont pas terminés avant la première journée d'école. S. Pigeon assure M. Patterson que l'école sera prête à temps.

b) Commissaires

Il n'y a eu aucune question.

**16-08.15      Session à huis clos session**

Aucune session à huis clos n'a eu lieu.

**16.08.16      Ajournement**

Il est PROPOSÉ par A. Visser, APPUYÉ par E. Paradis de lever la séance à 21 h 30.

---

Sandra Wright Griffin  
Secrétaire générale par intérim

---

Stephen Burke  
Président



COMMISSION SCOLAIRE CENTRAL QUÉBEC  
CENTRAL QUÉBEC SCHOOL BOARD

## **BUDGET MANAGEMENT PROCESS**

**2016 – 2017**

### **YOUTH SECTOR**

**(Adopted AUGUST 17, 2016)**

## **TABLE OF CONTENTS<sup>1</sup>**

|            |                                                                            |           |
|------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.0</b> | <b>PREAMBLE AND PRINCIPLES FOR THE EQUITABLE DISTRIBUTION OF RESOURCES</b> | <b>4</b>  |
| 1.1        | BUDGET MANAGEMENT PHILOSOPHY                                               | 4         |
| 1.2        | ORGANIZATION’S VALUES, COMMITMENTS, MOTTO                                  | 4         |
| 1.3        | LEGAL FRAMEWORK OF THE EDUCATION ACT                                       | 4         |
| 1.4        | TYPE OF ALLOCATION (RESOURCES) TO BE DISTRIBUTED                           | 4         |
| 1.5        | PRINCIPLES FOR THE EQUITABLE DISTRIBUTION OF RESOURCES                     | 5         |
| 1.5.1      | Common Principles                                                          | 5         |
| 1.5.2      | Staffing Principles                                                        | 6         |
| 1.5.3      | Basic Allocations                                                          | 7         |
| 1.5.4      | Specific Allocations (or specific MEES measures) decentralized to schools  | 7         |
| 1.5.5      | Capital Budget Allocations                                                 | 8         |
| 1.6        | TYPES OF REVENUES MANAGED BY THE SCHOOLS                                   | 9         |
| 1.6.1      | Activities financed by parents and/or School Board and/or MEES             | 9         |
| 1.6.2      | Specific revenues                                                          | 10        |
| 1.6.3      | School sponsored Extra-Curricular Activities                               | 10        |
| 1.6.4      | Deferred Revenues                                                          | 10        |
| <b>2.0</b> | <b>ROLES AND RESPONSIBILITIES</b>                                          | <b>11</b> |
| 2.1        | COUNCIL OF COMMISSIONERS                                                   | 11        |
| 2.2        | DIRECTOR GENERAL AND / OR ADMINISTRATIVE COUNCIL                           | 12        |
| 2.3        | SCHOOL PRINCIPALS                                                          | 13        |
| 2.4        | GOVERNING BOARD                                                            | 14        |
| 2.5        | PARENTS’ COMMITTEE                                                         | 14        |
| 2.6        | SPECIAL NEEDS ADVISORY COMMITTEE                                           | 15        |
| 2.7        | MANAGEMENT ADVISORY COMMITTEE (MAC)                                        | 15        |
| 2.8        | BOARD PARITY COMMITTEE                                                     | 15        |

<sup>1</sup> The masculine gender is used throughout this document for the sake of conciseness and is meant to be inclusive of both genders

---

|            |                                                                              |           |
|------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>3.0</b> | <b>EXPENSES COVERED AT THE SCHOOL BOARD LEVEL</b>                            | <b>15</b> |
| 3.1        | HUMAN RESOURCES IN SCHOOLS AND THE BOARD OFFICE                              | 15        |
| 3.2        | PROFESSIONAL DEVELOPMENT                                                     | 15        |
| 3.3        | EXPENSES RELATED TO BUILDING MAINTENANCE (OPERATING BUDGET)                  | 16        |
| 3.4        | BUILDING IMPROVEMENTS AND/OR MAJOR RENOVATIONS (AMT)                         | 16        |
| 3.5        | CORPORATE EXPENSES                                                           | 16        |
| 3.6        | DEPARTMENT BUDGETS AT THE BOARD LEVEL                                        | 16        |
| 3.7        | COUNCIL OF COMMISSIONERS                                                     | 16        |
| 3.8        | FURNITURE, EQUIPMENT AND TOOLS (MAO)                                         | 17        |
| 3.9        | REPAIRS AND MAINTENANCE OF PLAYGROUND EQUIPMENT                              | 17        |
| 3.10       | GOVERNING BOARDS, PARENTS' COMMITTEE, SPECIAL NEEDS ADVISORY COMMITTEE       | 17        |
| <b>4.0</b> | <b>EXPENSES COVERED BY DECENTRALIZED CREDITS</b>                             | <b>18</b> |
| 4.1        | COMMON PRINCIPLES                                                            | 18        |
| 4.2        | OPERATING BUDGET                                                             | 18        |
| 4.3        | CAPITAL BUDGET                                                               | 18        |
| <b>5.0</b> | <b>TIMELINE FOR THE ADOPTION OF THE BUDGET MANAGEMENT PROCESS AND BUDGET</b> | <b>19</b> |
| <b>6.0</b> | <b>TIMELINE FOR THE ADOPTION OF THE STAFFING PLAN</b>                        | <b>20</b> |
|            | <b>APPENDIX A</b>                                                            | <b>21</b> |
|            | <b>APPENDIX B</b>                                                            | <b>21</b> |
|            | <b>APPENDIX C</b>                                                            | <b>22</b> |
|            | <b>APPENDIX D</b>                                                            | <b>24</b> |
|            | <b>APPENDIX E</b>                                                            | <b>26</b> |

---

## **1.0 PREAMBLE AND PRINCIPLES FOR THE EQUITABLE DISTRIBUTION OF RESOURCES**

### **1.1 BUDGET MANAGEMENT PHILOSOPHY**

The School Board adheres to the principles of the Education Act. Therefore, it focuses on the autonomy, empowerment and accountability of schools and services while assuming the supervisory role ensuing from its responsibilities.

### **1.2 ORGANIZATION'S VALUES, COMMITMENTS, MOTTO**

1.2.1 We value leadership, openness, and cooperation in a caring and learning environment.

1.2.2 Our objective is to integrate these values in each and every one of our daily actions.

1.2.3 Furthermore, our objective is to broaden and facilitate the understanding and the acceptance of our motto "Learning for All" through the orientations set forth in the Strategic Plan, the Partnership Agreement and organisational objectives.

### **1.3 LEGAL FRAMEWORK OF THE EDUCATION ACT**

1.3.1 The main objective of the law is to reinforce the school's role as the first entity responsible for pedagogical and administrative matters. The School Board Strategic Plan, Partnership Agreement and policies support this objective.

1.3.2 The School Board is a legal entity under public law whose mission is to instruct, socialize and provide qualifications as well as ensure that those whom it oversees receive the educational services to which they are entitled by virtue of the Education Act.

1.3.3 Schools and centres have no legal status. They have the power imparted to them by the law.

1.3.4 The School Board is the employer of the personnel required to operate the School Board and its schools.

1.3.5 The School Board is the owner of its buildings.

### **1.4 TYPE OF ALLOCATIONS (RESOURCES) TO BE DISTRIBUTED**

- A. Staffing allocations
- B. Basic allocations
- C. Specific allocations (or specific MEES measures)
- D. Capital budget allocations

## **1.5 PRINCIPLES FOR THE EQUITABLE DISTRIBUTION OF RESOURCES**

### **1.5.1 COMMON PRINCIPLES**

- 1.5.1.1 The success of all students is at the centre of our deliberations and decisions.
- 1.5.1.2 All students must have access to equitable services (educational and complementary) throughout the School Board.
- 1.5.1.3 Through its allocation of resources (budget and staffing plan), the School Board recognizes that each school and service is distinct and different, and respects each school's local organization of services, within the limits of collective agreements, regulations, School Board policies and MEES budget rules and parameters.
- 1.5.1.4 As per the MEES parameters, the poverty map or the percentage of students in schools that fall under this description may be taken into account when dealing with the equitable distribution of resources.
- 1.5.1.5 Distribution of the budget must take into consideration geographical factors that may have a prejudicial effect on the school budget.
- 1.5.1.6 The basic allocations will be those approved by the Council of Commissioners.
- 1.5.1.7 In exceptional circumstances, after review of appropriate documentation, allocations may be modified to reflect a given situation.
- 1.5.1.8 Allocations should always be used first for the purpose intended.
- 1.5.1.9 Surpluses of the allocations in 1.4 cannot generally be carried over from one school year to the next as per MEES budgetary rules, except those mentioned in the collective agreements and, exceptionally in MEES budgetary rules.
- 1.5.1.10 Any interest, payment, fee charged or loss of income to the School Board due to a delay in remitting payment to the School Board will be charged to the school budget. The charge to the school, if the case may be, will be executed with the March 31<sup>st</sup> Quarterly report.
- 1.5.1.11 Any loss of income due to a school's error in areas such as student files and attendance records, admissibility certificates, etc., will be charged to the school's budget as follows:
  - A. For the first such error, 5% of the financial impact in the year following the year in which the error has occurred;



- B. For the second such error, 7.5% of the financial impact in the year following the year in which the error has occurred;
- C. For the third and subsequent error, 10% of the financial impact in the year following the year in which the error has occurred;
- D. In addition, in the event that errors in areas such as student files and attendance records, admissibility certificates etc., are uncovered as a result of the annual external audit the cost of an internal audit conducted in the following school year, excluding travel and living expenses, will be charged to the school budget in the year the preventive internal audit is conducted.
- E. Other measures and/or other arrangements in addition or in substitution to those mentioned above may be considered.

#### 1.5.2 STAFFING ALLOCATIONS

- 1.5.2.1 The School Board will annually establish staffing guidelines and parameters for the allocation of human resources to its schools and administrative services. With the exception of parents, senior staff, teachers, support staff and professionals will be consulted as per the requirements of applicable regulations or collective agreements. The School Board reserves the right to adjust the staffing plan in accordance with the MEES parameters, CQSB budgetary and other constraints as well as specific allocations confirmed after the approval of the staffing plan.
- 1.5.2.2 All staffing allocations should be used for the purposes originally intended. However, some staffing allocations may be used for purposes other than those originally intended with the confirmation of the Director of Human Resources, after consultation with the Administrative Council and within the limits of collective agreements, School regulations, School Board policies and specific resolutions of the Council of Commissioners. Transfers of allocations for remedial and supporting teachers, in-school professionals, special education technicians and attendants for students with special needs will also be submitted for review to the Board Parity Committee on Special Needs and for approval by the Administrative Council or in exceptional circumstances to the Director of Complementary Educational Services and Director of Human Resources.
- 1.5.2.3 Each school where there is no vice-principal will be required to name a Staff Assistant to its principal. Allocations for Staff Assistant are non-transferable and must not generate additional costs. Any request for the release of the staff assistant will be charged to the school budget unless other arrangements have been previously authorized.

- 1.5.2.4 All requests for transferability must be made in writing to Human Resources who, after consultation, will ensure follow-up. All staffing allocations must be used for human resources.
- 1.5.2.5 All provisional staffing allocations will be based on, September 30, 2015 enrolment. The exception to this will be: teachers' allocations, allocations for janitorial personnel and special needs allocations. The Board reserves the right to modify the staffing allocations upon a fluctuation of student enrolment or budget constraints.
- 1.5.2.6 Any resources in excess of the approved staffing allocation incurred by the school will be charged to the school. Normally, the School Board will advise schools by the end of the school year of possible charges to their school budget. The final chargeback will be applied to the following school year.
- 1.5.2.7 In the event that staffing allocations remain unused as of February 1<sup>st</sup>, the School Board reserves the right to recover these allocations.
- 1.5.3 BASIC ALLOCATIONS<sup>2</sup>
  - 1.5.3.1 Examples (Dofin category):
    - A. School Budget (SB) – Appendix D provides a list of SB expenses
    - B. Copy (COPY)
  - 1.5.3.2 The per student provisional school budget allocation will be based on the enrolment as of September 30, 2015. However, the final budget will be adjusted with the number of students on September 30, 2016.
  - 1.5.3.3 Surpluses of basic allocations can be used to cover deficits in other allocations but only during the same school year.
  - 1.5.3.4 Schools are responsible to ensure a balanced budget. Deficits coming from the basic allocations will be met by using the schools' specific revenues (see 1.6.2 below).
- 1.5.4 SPECIFIC BUDGET ALLOCATIONS (OR SPECIFIC MEES MEASURES) DECENTRALIZED TO SCHOOLS
  - 1.5.4.1 The following are non-exhaustive list of allocations (Dofin):
    - A. Busy Bodies Active Minds (BBAM) / Healthy Lifestyles (HL)
    - B. Culture in Schools (MCC)
    - C. Special Needs IEP Follow-up (IEP)
    - D. Homework Assistance (HOM)

<sup>2</sup> See Appendix C for the amount of allocations

- E. Multi-level Classes (Project 021)
  - F. New Approaches New Solutions (NANS)
  - G. Native Grants (ICC)
  - H. Poverty (POV)
  - I. Student Teacher (ST)
  - J. Wellness (WELL)
  - K. Young Entrepreneurship (YE)
  - L. French 2<sup>nd</sup> Language Monitor (FSL)
- 1.5.4.2 Confirmation of the school budget from the School Board must be obtained prior to starting to spend the monies coming from these allocations.
- 1.5.4.3 The School Board will determine each school's specific allocations upon receiving information/authorization from the MEES. The School Board will re-evaluate programs periodically and reserves the right to re-allocate monies not committed to other schools.
- 1.5.4.4 Specific allocations must be used solely for the purpose for which they were intended. In some cases expenses made from these allocations must be pre-approved by the School Board and are subject to a report to be submitted to the School Board and / or the MEES.
- 1.5.4.5 Surpluses for these programs cannot be transferred to cover any other deficit.
- 1.5.4.6 Schools are responsible to ensure a balanced budget coming from these allocations. Compensation for deficits will be taken from the basic allocations (see 1.5.3 above) and/or the specific revenues (see 1.6.2 below)
- 1.5.5 CAPITAL BUDGET ALLOCATIONS<sup>3</sup>
- 1.5.5.1 Confirmation of the capital budget from the Finance Department must be obtained prior to starting to spend monies coming from this allocation.
- 1.5.5.2 The school is responsible in case of a deficit coming from the capital budget. Compensation will be taken from the basic allocations (see 1.5.3 above) and/or the specific revenues (see 1.6.2 below)
- 1.5.5.3 Capital budget items are those that have a life expectancy of more than one year, that will not be re-sold to parents and that will be used permanently for educational or administrative purposes.

---

<sup>3</sup> See Appendix C for the amount of allocations

- 1.5.5.4 The following is a non-exhaustive example of capital budget items:  
Furniture, equipment, chairs, desks, etc.

## **1.6 TYPES OF REVENUES MANAGED BY THE SCHOOLS**

### **1.6.1 ACTIVITIES FINANCED BY PARENTS AND/OR SCHOOL BOARD AND/OR MEES**

- 1.6.1.1 The following are non-exhaustive examples of such activities (Dofin):
- A. Daycare (DC);
  - B. Resale Material / Consumables (RM);
  - C. Student Supervision (SUP);
  - D. Early Childhood (4 year old program) (PREK);
  - E. Special Programs
- 1.6.1.2 The budget for these activities must be approved by the Governing Board (according to article 96.24 of the Education Act).
- 1.6.1.3 For daycare and early childhood services, a yearly administration fee of 15% will be charged for services provided by the School Board. This fee shall be based on total daycare and early childhood revenues.
- 1.6.1.4 All revenues / amounts received by the school for these activities will be remitted to the School Board and credited to the school's bank account according to the following schedule:
- A. From July 1 to December 31 are to be remitted by February 15;
  - B. From January 1 to March 31 are to be remitted by May 15;
  - C. From April 1 to June 30 are to be remitted by July 15.
- 1.6.1.5 Before making a bank transfer from the school to the School Board's account, a written confirmation (e-mail is acceptable) from the school principal will be required. If the written confirmation of the remittance is not received by the dates indicated above, Financial Services will proceed with the transfer and any adjustment will be reflected on the next remittance.
- 1.6.1.6 When surpluses are generated through one of these activities, surpluses may be used to cover deficits in other allocations, except staffing. These surpluses may be used as the school's contribution to matching grants. Surpluses may not be carried over from one school year to the next as per MEES Budgetary Rules and Generally Accepted Accounting Principles (GAAP).
- 1.6.1.7 Any deficit generated by these activities will be charged to the school's basic allocations (see 1.5.3 above) and/or the specific revenues (see 1.6.2 below) of the current school year. If a deficit

remains, the School principal must prepare and submit a recovery plan to Financial Services.

#### 1.6.2 SPECIFIC REVENUES

1.6.2.1 The following are non-exhaustive examples of specific revenues:

- A. Rental Income;
- B. Bank Interest.

1.6.2.2 These revenues may be used to cover any deficits in allocations or as the required contribution for any matching grants but may not be carried over from one school year to the next.

1.6.2.3 For purposes of revenue generation, a school building may contain two categories of premises as defined in the Deed of Establishment: school premises, those areas determined by the School Board to be necessary for use by the school in fulfilling its educational mission, and non-school premises, the remaining areas of the building. Revenues generated from the rental of school premises are deposited in the school's bank account. Revenues generated from the rental of non-school premises are credited to the School Board.

#### 1.6.3 SCHOOL SPONSORED EXTRA-CURRICULAR ACTIVITIES

1.6.3.1 The following are non-exhaustive examples of extra-curricular activities:

- A. Fundraising / Donations;
- B. Graduation;
- C. School trips;
- D. Cultural, social, sporting and science related activities.

1.6.3.2 Revenues generated for these activities may not be used to cover deficits generated in any other allocations nor as the required contribution for any matching grants.

1.6.3.3 Any deficit incurred from extra-curricular activities will be charged to the school's basic allocations (see 1.5.3 above) and/or surpluses generated by activities jointly financed by parents, School Board and MEES (see 1.6.1 above) and/or the specific revenues (see 1.6.2 above).

#### 1.6.4 DEFERRED REVENUES

1.6.4.1 According to Generally Accepted Accounting Principles (GAAP), revenues may be carried over from one school year to the next as long as the three following conditions are met:

- I. A specific clause leaving the School Board with little or no discretionary power regarding the use of the transferred resources;
- II. A time-dependent future clause leaving the School Board with little or no discretionary power regarding the period or periods during which the revenues received may be used or spent;
- III. Accountability clauses requiring ongoing supervision of the execution with incidental consequences in the event of non-compliance with transfer conditions, such as the reimbursement of the transferred resources.

1.6.4.2 Revenues which a school wants to carry over to the next school year must be documented by the school principal. The document (memo or email) must be submitted to the Director of Financial Services by August 31 at the latest and explain the reasons why the remaining revenues at the end of the school year have to be carried over to the next school year by stating how the three conditions mentioned above are met. In order to do this the school principal should answer the three following questions:

- I. Will the revenues be used for the same purpose they were raised for?
- II. Will the money be used within an established timeframe?
- III. What will happen to the remaining revenues once the established timeframe will have expired ?

## **2.0 ROLES AND RESPONSIBILITIES**

### **2.1 COUNCIL OF COMMISSIONERS**

2.1.1 Allocate financial resources in an equitable manner as stated in Section 275 of the Education Act:

“After consulting with the governing boards and the parents’ committee, the school board shall establish objectives and principles governing the allocation of subsidies, school tax proceeds and its other income among its educational institutions.

The allocation shall be carried out in an equitable manner and reflect the needs expressed by the institutions and the social and economic disparities with which they must contend, the partnership agreement between the school board and the Minister and the management and educational success agreements between the school board and the institutions.

The allocation shall include amounts for the operation of governing boards and amounts to meet the needs of the school board and its committees.

The school board shall make public the objectives and principles governing the allocation and the criteria used to determine the amounts allocated.”

- 2.1.2 Approve and adopt the provisional School Board budget;
- 2.1.3 Analyze and adopt the revised budget;
- 2.1.4 As stated in Section 278 of the Education Act, give notice of sitting where the budget is to be studied:

“Before adopting its budget, every school board shall give a public notice of at least 15 days of the date, time and place of the sitting of the Council of Commissioners at which its budget is to be studied.”

## **2.2 DIRECTOR GENERAL AND / OR ADMINISTRATIVE COUNCIL**

- 2.2.1 Promote the philosophy of the Budget Management Process.
- 2.2.2 Establish budgetary orientations and priorities taking into consideration the Strategic Plan, Partnership Agreement, Management and Educational Success Agreements and the MEES Budgetary Rules and Parameters.
- 2.2.3 Develop the consultation calendar.
- 2.2.4 Ensure the budget is allocated in an equitable fashion while respecting the School Board's Strategic Plan, the Education Act, the MEES Budget Rules and the School Board Budget Parameters.
- 2.2.5 Approve the Governing Board budgets.
- 2.2.6 Recommend the adoption of the School Board Budget.
- 2.2.7 Study and submit the year-end financial statements to the Council of Commissioners as stated in Section 286 of the Education Act:

“Once the financial activities have been audited, the Director General shall submit the financial statements of the School Board and the external auditor's report to the Council of Commissioners at its first sitting following by at least 15 days the date of receipt of the report.”

- 2.2.8 As stated in section 286 and 287 of the Education Act:

“The Secretary General shall give public notice of the date, time and place at which the financial statements will be submitted to the Council of Commissioners.”

At least one week prior to this meeting, the Director General will publish a summary of the annual financial statements of the School Board.

## **2.3 SCHOOL PRINCIPALS**

2.3.1 Adhere to the principles and provide recommendations on the Budget Management Process;

2.3.2 Assess needs in the school and consult school staff in accordance with Section 96.20 of the Education Act:

“After consulting with the school staff, the principal shall inform the School Board, on the date and in the form determined by the School Board, of the needs of the school in respect of each staff category and of the professional development needs of the staff.”

2.3.3 Consult the Governing Board as stated in Section 96.22 of the Education Act:

“After consulting with the Governing Board, the principal shall inform the School Board of the requirements of the school as regards goods and services, and of any required improvement, equipment, construction, conversion or repair of the premises or immovables placed at the disposal of the school.”

[*Goods and services* - Refers to any budget item or need, excluding the management of human resources in the school. Therefore, discussion should centre on the needs for services for students as defined by the Educational Project and School Success Plans (e.g.:, security measures for the school, the ratio of students / supervisor at lunch time, students needing more help choosing a career path, etc.)]

2.3.4 Analyze the school's budget envelope taking into consideration financial guidelines from the Governing Board, the School's Educational Project, the School's Success Plan and the Management and Educational Success Agreement, prepare distribution of allocated resources (as specified in sections 1.5.3, 1.5.5, 1.6.1, 1.6.2 and 1.6.3 above), excluding allocations for Human Resources, and submit the draft budget to the governing board for adoption then submit to the School Board for approval in accordance with Section 96.24 of the Education Act:

“The principal shall prepare the school's annual budget, submit it to the Governing Board for adoption, administer the budget and render an account thereof to the Governing Board.

The budget must maintain a balance between expenditures, on the one hand, and the financial resources allocated to the school by the School Board and the schools' own revenues, on the other.

The approved school budget shall constitute separate appropriations within the School Board's budget, and the expenditures for that school shall be charged to those appropriations.



At the end of every school year, the schools' surpluses shall be transferred to the School Board. However, the surpluses must be added to the school's appropriations for the following fiscal year if the Management And Educational Success Agreement entered into under section 209.2 of the Education Act so provides.

If a school closes, the school's surpluses and funds shall be transferred to the School Board.”

2.3.5 Administer budgets within parameters (including ensuring that all expenses made by the school are properly coded) while following up with the Governing Board and the Director General. An annual report must be submitted to the Governing Board for adoption and be forwarded to the School Board by November 15.

2.3.6 Keep only one active bank account for the school as per School Board policy.

## **2.4 GOVERNING BOARD**

2.4.1 Advise the principal of the school's needs, as stipulated in Section 96.22 of the Education Act.

2.4.2 Analyze and adopt the school's annual budget as stated in Section 95 of the Education Act taking into consideration the School's Educational Project Management and Educational Success Plan.

2.4.3 Submit, through the School Principal, the school's annual budget for approval by the School Board (via the Director of Financial Services).

“The Governing Board is responsible for adopting the school's annual budget proposed by the principal, and shall submit the budget to the School Board for approval.”

## **2.5 PARENTS' COMMITTEE**

2.5.1 Be consulted during the Budget Management Process regarding objectives, principles, and criteria for the distribution of financial resources as stated in Section 193 of the Education Act:

“(9) the objectives and principles governing the allocation of subsidies, school tax proceeds and other revenues among educational institutions as well as the criteria pertaining thereto, and the objectives, principles and criteria used to determine the amount to be withheld by the School Board for its needs and those of its committees.”

## **2.6 SPECIAL NEEDS ADVISORY COMMITTEE**

- 2.6.1 Be consulted during the Budget Management Process regarding objectives, principles, and criteria for the distribution of financial resources as stated in Section 187 of the Education Act:

“To advise the School Board on the allocation of financial resources to the services intended for those students.”

## **2.7 MANAGEMENT ADVISORY COMMITTEE (MAC)**

- 2.7.1 Be consulted during the Budget Management Process regarding objectives, principles, and criteria for the distribution of financial resources.

## **2.8 BOARD PARITY COMMITTEE**

- 2.8.1 Be consulted during the budget process, when required, regarding the distribution of financial resources for special needs.

## **3.0 EXPENSES COVERED AT THE SCHOOL BOARD LEVEL**

### **3.1 HUMAN RESOURCES IN SCHOOLS AND THE BOARD OFFICE**

- 3.1.1 As sole employer, the Central Québec School Board must ensure that all of its legal obligations are respected. In order to do so, it keeps the budget for salary centralized. No salary or compensation will be paid out of the funds managed by the school.
- 3.1.2 Staffing plans are established for the Board Office in collaboration with senior staff of services and for each school in collaboration with the school principal.
- 3.1.3 The school principal may not create permanent positions through the use of the school's budget. Directors of Services must respect the adopted staffing plan.
- 3.1.4 Notwithstanding the above, each school principal, director of services and/or coordinator is recognized as the immediate supervisor for personnel of that school and service according to the organizational chart.

### **3.2 PROFESSIONAL DEVELOPMENT**

- 3.2.1 The budgets for professional development for teachers, professionals, and support personnel are administered by parity committees. For senior executives, senior staff of service and schools and management personnel: annual budgets are established by the School Board taking into consideration the local management policy and the School Board's budget.

3.2.2 The School Board may allocate additional financial resources for professional development activities for all categories of employment.

3.2.3 The budget for professional development for commissioners is voted annually and administered by the Council of Commissioners.

### **3.3 EXPENSES RELATED TO BUILDING MAINTENANCE (OPERATING BUDGET)**

3.3.1 Expenses for energy consumption, security, and safety, as well as general maintenance of buildings (such as painting, repairs to fences or to plumbing fixtures, etc.), are centralized at the School Board through the Buildings & Equipment Services. An allocation for building maintenance is designated for each school annually for projects to be generally carried out during the summer. Having consulted their Governing Board, each principal, along with the Buildings & Equipment Services, decides on project priorities. The allocation for the 2016 - 2017 school year is attached under Appendix A.

### **3.4 BUILDING IMPROVEMENTS AND/OR MAJOR RENOVATIONS (CAPITAL PROJECTS - MEES “AMÉNAGEMENT ET TRANSFORMATION “ [AMT] GRANTS).**

3.4.1 The Buildings & Equipment Services, in collaboration with school principals and Service Directors, will oversee major renovation projects using the following criteria to determine priorities:

- A. Health, safety, and legal requirements;
- B. Pedagogical needs;
- C. Repair projects such as roofs, windows, and brick pointing;
- D. Electrical and mechanical equipment;
- E. Administrative needs.

### **3.5 CORPORATE EXPENSES**

3.5.1 The following items, among others, are dealt with centrally: audit fees, legal fees, public notices, annual insurance, association costs, upkeep of archives, rental of additional facilities for schools and the School Board office, transportation, corporate computerized applications, employee recognition measures, depreciation.

### **3.6 DEPARTMENT BUDGETS AT THE BOARD LEVEL**

3.6.1 Each department is allocated funds to cover expenses and services required to fulfill its obligations.

### **3.7 COUNCIL OF COMMISSIONERS**

3.7.1 Both the maximum number of commissioners and their maximum salary are established by law or by decree or by derogation from the MEES. Other Council of Commissioners' expenses are travel, election expenses, if

applicable, professional development and other duties as sanctioned by the Council of Commissioners.

### **3.8 FURNITURE, EQUIPMENT AND TOOLS (CAPITAL GRANTS - MEES “MOBILIER, APPAREILLAGE, OUTILLAGE” (MAO) GRANTS)**

3.8.1 Each school receives a per-pupil allocation as outlined in Appendix C. The remaining portion of the MEES allocation for furniture, equipment, and tools is kept centrally by the Board Office and will be distributed according to the following priorities:

- A. Board Office and school needs;
- B. In the event of a theft that is beyond the control of the school and that involves equipment essential for the delivery of educational services to students and bought through the School Board, the School's contribution will be as follows:
  - i. The choice of the equipment to be replaced will be at the discretion of the School Board;
  - ii. The first \$ 200 of the replacement cost, per event, will be charged to the school's capital budget;
  - iii. The total contribution of the school, per event, will not exceed one third (1/3) of the balance of the replacement cost, up to \$ 6 per student (based on the September 30 enrolment of the current school year) from the school's Capital Budget. The balance (i.e 2/3 of the balance of the replacement cost) will be paid by the School Board's central fund. In extraordinary circumstances, other measures and/or other arrangements in addition or in substitution to those mentioned above may be considered.

### **3.9 REPAIRS AND MAINTENANCE OF PLAYGROUND EQUIPMENT**

3.9.1 Each school receives an annual allocation for repairs and maintenance of playground equipment as determined in Appendix C.

### **3.10 GOVERNING BOARDS, PARENTS' COMMITTEE, SPECIAL NEEDS ADVISORY COMMITTEE**

3.10.1 The annual allocation for each of these bodies is shown in Appendix B. These budgets will be handled through the School Board's operations.

3.10.2 Each of these committees must adopt a balanced budget and be accountable to the School Board for its administration.

3.10.3 Section 66 of the Education Act stipulates that the Governing Board's budget for operating expenses, as determined in Appendix B, cannot include any other source of funds:

“The Governing Board shall adopt and oversee the administration of its annual operating budget and render an account thereof to the School Board.

The budget must maintain a balance between expenditures, on the one hand, and the financial resources allocated to the Governing Board by the School Board, on the other.”

- 3.10.4 Section 197 specifies that the Parents' Committee and the Special Needs Advisory Committee may not have other sources of revenue in their balanced budget:

“The Parents' Committee and the Advisory Committee on Services for Handicapped Students and Students with Social Maladjustments or Learning Disabilities shall adopt their annual operating budget, see to its administration and give an account thereof to the School Board.

The budget shall maintain a balance between the expenditures of each committee on the one hand and the financial resources allocated to each committee by the school board and each committee's own other revenues, on the other.”

#### **4.0 EXPENSES COVERED BY DECENTRALIZED CREDITS**

##### **4.1 COMMON PRINCIPLES**

- 4.1.1 Schools are responsible for covering the following expenses from their budgetary allocations as shown in Appendix C.

##### **4.2 OPERATING BUDGET**

- 4.2.1 The budgetary codes used for school budgets (Fund 1) are listed in Appendix D. This list does not include certain expenditures and credits pertaining to special projects and appearing under other headings
- 4.2.2 The banking agreement with the Caisse Desjardins Sillery-Saint-Louis-de-France includes an administration fee. Therefore, in order to cover the cost of the administration fee, each school / centre will be invoiced a fixed annual amount of \$ 120 (\$ 10 / month) plus a fixed per capita amount of \$ 1 per student. The number of students as of September 30, 2016 will be used to establish this charge.

##### **4.3 CAPITAL BUDGET**

- 4.3.1 Capital Budget items are those that have a life expectancy of more than one year, which will not be re-sold to parents and that will be used permanently for educational or administrative purposes.

Appendix E presents a non-exhaustive list of Capital Budget items: furniture, equipment, tools, computers etc.

## 5.0 TIMELINE FOR THE ADOPTION OF THE BUDGET MANAGEMENT PROCESS AND BUDGET

| TIMELINE                    | ACTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JANUARY /<br>FEBRUARY       | ❖ Planning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| FEBRUARY /<br>MARCH / APRIL | ❖ Consultation <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administrative Council</li> <li>➤ Governing Boards (needs, services)</li> <li>➤ Unions (Teachers, Professional; Support staff Associations)</li> <li>➤ Parents' Committee</li> <li>➤ Special Needs Advisory Committee</li> <li>➤ School Principals and Management Staff</li> </ul> |
| MARCH TO JUNE               | ❖ Budget preparation<br>❖ Information to schools for consultation                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| MARCH / APRIL               | ❖ Deposit the Budget Management Process to the Council of Commissioners                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| MAY / JUNE                  | ❖ Confirmation of the MEES budget rules and adjustments<br>❖ Governing Boards transmit adopted School Budget to the Director of Financial Services<br>❖ Presentation of Provisional Budget to the Council of Commissioners                                                                                                                 |
| JUNE OR AFTER               | ❖ Public notice - place and date of budget adoption<br>❖ Presentation of final budget to the Council of Commissioners for adoption<br>❖ Confirmation of School Budget                                                                                                                                                                      |

## 6.0 TIMELINE FOR THE ADOPTION OF THE STAFFING PLAN<sup>4</sup>

| TIMELINE             | ACTION                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JANUARY TO APRIL     | ❖ Planning – draft staffing plans                                                                                                                                                                                                         |
| MARCH / APRIL        | ❖ Consultation <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Council of Commissioners</li> <li>➤ School Principals and Management Staff at a MAC Meeting</li> <li>➤ Unions, as required by the collective agreements, as applicable</li> </ul> |
| APRIL                | ❖ Presentation to the Council of Commissioners for the adoption of the Provisional Staffing Plan                                                                                                                                          |
| APRIL / MAY / JUNE   | ❖ Communication of provisional allocations                                                                                                                                                                                                |
| JUNE / JULY / AUGUST | ❖ Adoption of the final staffing plan<br>❖ Communication of the final allocations                                                                                                                                                         |

<sup>4</sup> The staffing plan is not a subject of consultation for the Governing boards.

## **APPENDIX A**

### **SUMMER MAINTENANCE - MINOR REPAIRS TO BUILDINGS & GROUNDS<sup>5</sup>**

#### **ALLOCATION FOR SCHOOL YEAR 2016 – 2017**

|                                       |             |
|---------------------------------------|-------------|
| ❖ Basic Allocation                    | \$ 1,840.00 |
| ❖ Additional Allocation per Sq. Metre | \$ 1.47     |

## **APPENDIX B**

### **GOVERNING BOARDS, PARENTS' COMMITTEE, SEPCIAL NEEDS ADVISORY COMMITTEE**

#### **ALLOCATION FOR SCHOOL YEAR 2016 – 2017**

|                         |
|-------------------------|
| <b>GOVERNING BOARDS</b> |
|-------------------------|

***SCHOOLS WITH LESS THAN 100 STUDENTS***

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| ❖ Basic allocation         | \$ 100.00 |
| ❖ Per Pupil (non weighted) | \$ 2.00   |

***SCHOOLS WITH 100 STUDENTS AND MORE***

|                            |         |
|----------------------------|---------|
| ❖ Per Pupil (non weighted) | \$ 2.00 |
|----------------------------|---------|

|                           |
|---------------------------|
| <b>PARENTS' COMMITTEE</b> |
|---------------------------|

\$ 3,000.00

|                                         |
|-----------------------------------------|
| <b>SPECIAL NEEDS ADVISORY COMMITTEE</b> |
|-----------------------------------------|

\$ 2,300.00

<sup>5</sup> Includes such items as painting, replacing or painting lockers, minor modifications to buildings, replacing carpets with tiles, etc.



## APPENDIX C

### DECENTRALIZED CREDITS

#### BUDGET FOR SCHOOL YEAR 2016 – 2017

##### DECENTRALIZED OPERATING BUDGET FOR SCHOOLS

|                                            |             |
|--------------------------------------------|-------------|
| ❖ Basic Allocation <sup>6</sup>            | \$ 2,880.00 |
| ❖ Per Capita Applied to Weighted Enrolment | \$ 48.00    |
| ✓ Kindergarten & Elementary                | 1.00        |
| ✓ Secondary                                | 1.95        |

##### PER CAPITA APPLIED TO SECONDARY STUDENTS IN THE WORK ORIENTED TRAINING PATH<sup>7</sup>

|                                            |           |
|--------------------------------------------|-----------|
| ❖ Pre work training Year 1                 | \$ 172.00 |
| ❖ Pre work training Year 2                 | \$ 242.00 |
| ❖ Pre work training Year 3                 | \$ 438.00 |
| ❖ Training leading to a semi-skilled trade | \$ 278.00 |

##### 15 + PROGRAM<sup>8</sup>

|                              |           |
|------------------------------|-----------|
| PLAYGROUND EQUIPMENT REPAIRS | \$ 400.00 |
|------------------------------|-----------|

##### DECENTRALIZED CAPITAL BUDGET FOR SCHOOLS<sup>9</sup>

|                                            |           |
|--------------------------------------------|-----------|
| ❖ Basic Allocation                         | \$ 250.00 |
| ❖ Per Capita Applied to Weighted Enrolment | \$ 13.00  |
| ✓ Kindergarten & Elementary                | 1.00      |
| ✓ Secondary                                | 1.95      |

<sup>6</sup> Schools that offer Kindergarten to Secondary V are entitled to \$ 2,880 only, whether the school has two deeds of establishment or not

<sup>7</sup> The amounts are based on MEES's annual allocation.

<sup>8</sup> This program is based on annual allocation from the MEES. If you take advantage of this program, you must send a notice to Financial Services

<sup>9</sup> Includes such items as computers, furniture, and equipment for the school; also includes the contribution of the school for replacing equipment stolen from the school (as outlined in 3.8); excludes computers for professionals, as computers belong to the School Board

**GO TO NEXT PAGE**

**APPENDIX D**

**OPERATING BUDGET**

| CODE      | HEADING                                          | COMMENTS                                                                    |
|-----------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 11200-410 | Preschool 5 Years - Textbooks                    | Textbooks only                                                              |
| 11200-414 | Preschool 5 Years - Teachers' Textbooks          | Teachers' textbooks only                                                    |
| 11200-419 | Preschool 5 Years - Teaching Material            | Supplies for teaching (educational games, cards)                            |
| 11200-514 | Preschool 5 Years - Fees other                   | Fees for teaching                                                           |
| 12000-410 | Elementary Education - Textbooks                 | Textbooks only                                                              |
| 12000-414 | Elementary Education - Teachers' Textbooks       | Teachers' textbooks only                                                    |
| 12000-419 | Elementary Education - Teaching Material         | Supplies for teaching (flash cards, games, etc.)                            |
| 12000-514 | Elementary Education - Fees other                | Fees for teaching                                                           |
| 13000-410 | Secondary Education - Textbooks                  | Textbooks only                                                              |
| 13000-414 | Secondary Education - Teachers' Textbooks        | Teachers' textbooks only                                                    |
| 13000-419 | Secondary Education - Teaching Material          | Supplies for teaching (science material, etc.)                              |
| 13000-514 | Secondary Education - Fees other                 | Fees for teaching                                                           |
| 13100-304 | Work Oriented Training Path - PWT                | Travel (Teachers)                                                           |
| 13100-401 | Work Oriented Training Path - PWT                | Supplies                                                                    |
| 13100-512 | Work Oriented Training Path - PWT                | Transportation                                                              |
| 13100-514 | Work Oriented Training Path - PWT                | Fees others                                                                 |
| 21110-305 | Elementary School Admin. - Travel Personnel      | Travel (administration personnel)                                           |
| 21110-401 | Elementary School Admin. - Materials & Supplies  | Material and supplies for administration (staples, pencils, envelopes etc.) |
| 21110-504 | Elementary School Admin. - Dues & subscriptions  | Administration dues & subscriptions                                         |
| 21110-514 | Elementary School Admin. - Fees Other            | Administration fees                                                         |
| 21110-517 | Elementary School Admin. - Notices & advertising | Administration notices & advertising                                        |
| 21110-810 | Elementary School Admin. - Discretionary Fund    | Principal's discretionary fund                                              |

| CODE      | HEADING                                         | COMMENTS                                                             |
|-----------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 21120-305 | Secondary School Admin. - Travel personnel      | Travel (Administration personnel)                                    |
| 21120-401 | Secondary School Admin. - Material & Supplies   | Material and supplies for admin. (staples, pencils, envelopes, etc.) |
| 21120-504 | Secondary School Admin. - Dues & Subscriptions  | Administration dues & subscriptions                                  |
| 21120-514 | Secondary School Admin. - Fees Other            | Administration fees                                                  |
| 21120-517 | Secondary School Admin. - Notices & advertising | Administration notices & advertising                                 |
| 21120-810 | Secondary School Admin. - Discretionary         | Principal's discretionary fund                                       |
| 21200-401 | Printing & Reproduction - Material & Supplies   | Paper for photocopier, printing letterhead, tests                    |
| 21200-506 | Printing & Reproduction - Equipment Rental      | Photocopier costs (rental)                                           |
| 22100-401 | Libraries & Audio Visual - Material & Supplies  | Tapes, movies, tape to repair books, etc.                            |
| 22100-415 | Libraries & Audio Visual - Library Books        |                                                                      |
| 22100-504 | Libraries & Audio Visual - Subscriptions        | Magazine subscriptions                                               |
| 21400-401 | Telephone & Messenger - Material & Supplies     | Fax paper, etc.                                                      |
| 21400-402 | Telephone & Messenger - Messenger               | Mailing by courier                                                   |
| 21400-405 | Telephone & Messenger - Stamps                  |                                                                      |
| 21400-514 | Telephone & Messenger - Fees other              | Fees                                                                 |
| 21400-543 | Telephone & Messenger - Cellular                | Cellular phones                                                      |
| 22220-546 | Computer Education - Licenses & Software        | Licenses & Software                                                  |
| 23110-401 | Guidance - Material & Supplies                  | Tests, reference material, etc.                                      |
| 23120-401 | Psychological Services - Material & Supplies    | Tests, reference material, etc.                                      |
| 23140-401 | Special Education - Material & Supplies         | Teaching and reference material, etc.                                |
| 23210-401 | Spiritual Animation - Material & Supplies       | Reference material, etc.                                             |
| 23300-401 | Health & Social Services - Material & Supplies  | Band aids, rubbing alcohol, etc.                                     |
| 27200-401 | Sports, Cultural & Social - Material & Supplies | Supplies                                                             |
| 27200-512 | Sports, Cultural & Social - Transportation      | Transportation during tournaments                                    |
| 27200-514 | Sports, Cultural & Social - Fees Other          | Tournament registration, sports associations                         |

**APPENDIX E**

**CAPITAL BUDGET**

| CODE                   | HEADING                                   | COMMENTS                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11200-630<br>11200-730 | Preschool 5 Years - Specialized Equipment | All equipment exclusively for the implementation of teaching activities                                                                                                                                            |
| 12000-630<br>12000-730 | Elementary Educ. - Specialized Equipment  | All equipment exclusively for the implementation of teaching activities                                                                                                                                            |
| 13000-630<br>13000-730 | Secondary Educ. - Specialized Equipment   | All equipment exclusively for the implementation of teaching activities                                                                                                                                            |
| 22220-620<br>22220-720 | Computer Educ. - Computer equipment       | Hardware and equipment needed for data processing, including computers, printers and other peripherals, licenses and original versions of software.                                                                |
| 22220-670<br>22220-770 | Computer Educ. - Multimedia equipment     | Equipment used for telecommunication, radio communication, voice communication, image transmission and video communication. Ex. fax, overhead projector, television, DVD player, CD player, Smart board, projector |
| 61000-610<br>61000-710 | Furniture & Equip. - Furniture            | Assets that are intended and used for setting up or arranging the premises and that are not integrated as part of the building. Ex. Boards, chairs, tables, refrigerators, book-cases, filling-cabinets, curtains. |
| 63000-790              | Janitorial Services - Equipment           | Floor polisher                                                                                                                                                                                                     |



COMMISSION SCOLAIRE CENTRAL QUÉBEC  
CENTRAL QUÉBEC SCHOOL BOARD

**BUDGET MANAGEMENT PROCESS**  
**2016 - 2017**  
**ADULT EDUCATION & VOCATIONAL TRAINING**  
(Adopted AUGUST 17, 2016)

## **TABLE OF CONTENTS<sup>1</sup>**

|                                                                                |           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.0 PREAMBLE AND PRINCIPLES FOR THE EQUITABLE DISTRIBUTION OF RESOURCES</b> | <b>4</b>  |
| <b>1.1 BUDGET MANAGEMENT PHILOSOPHY</b>                                        | <b>4</b>  |
| <b>1.2 ORGANIZATION’S VALUES, COMMITMENTS, MOTTO</b>                           | <b>4</b>  |
| <b>1.3 LEGAL FRAMEWORK OF THE EDUCATION ACT</b>                                | <b>4</b>  |
| <b>1.4 PRINCIPLES FOR THE EQUITABLE DISTRIBUTION OF RESOURCES</b>              | <b>4</b>  |
| <b>1.5 TYPE OF ALLOCATION (RESOURCES)</b>                                      | <b>4</b>  |
| 1.5.1 Staffing Allocation                                                      | 5         |
| 1.5.2 Operations and Basic Allocations (Centre Budget)                         | 6         |
| 1.5.3 Specific revenues generated by the Centre (Resale)                       | 7         |
| 1.5.4 Specific revenues generated by the Centre (Rental)                       | 7         |
| 1.5.5 Specific revenues generated by the Centre (Extra-Curricular Activities)  | 8         |
| 1.5.6 Deferred Revenues                                                        | 8         |
| <b>2.0 ROLES AND RESPONSIBILITIES</b>                                          | <b>9</b>  |
| <b>2.1 COUNCIL OF COMMISSIONERS</b>                                            | <b>9</b>  |
| <b>2.2 DIRECTOR GENERAL AND / OR ADMINISTRATIVE COUNCIL</b>                    | <b>9</b>  |
| <b>2.3 CENTRE PRINCIPAL</b>                                                    | <b>10</b> |
| <b>2.4 GOVERNING BOARD</b>                                                     | <b>11</b> |
| <b>2.5 MANAGEMENT ADVISORY COMMITTEE (MAC)</b>                                 | <b>12</b> |
| <b>3.0 EXPENSES COVERED AT THE SCHOOL BOARD LEVEL</b>                          | <b>12</b> |
| <b>3.1 HUMAN RESOURCES IN CENTRES AND THE BOARD OFFICE</b>                     | <b>12</b> |
| <b>3.2 PROFESSIONAL DEVELOPMENT</b>                                            | <b>12</b> |
| <b>3.3 EXPENSES RELATED TO BUILDING MAINTENANCE (OPERATING BUDGET)</b>         | <b>13</b> |
| <b>3.4 BUILDING IMPROVEMENTS AND/OR MAJOR RENOVATIONS (AMT)</b>                | <b>13</b> |
| <b>3.5 CORPORATE EXPENSES</b>                                                  | <b>13</b> |

<sup>1</sup> The masculine gender is used throughout this document for the sake of conciseness and is meant to be inclusive of both genders.

|            |                                                                                  |           |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>3.6</b> | <b>BOARD SERVICES BUDGETS</b>                                                    | <b>13</b> |
| <b>3.7</b> | <b>COUNCIL OF COMMISSIONERS</b>                                                  | <b>13</b> |
| <b>3.8</b> | <b>FURNITURE, EQUIPMENT AND TOOLS (MAO)</b>                                      | <b>14</b> |
| <b>3.9</b> | <b>GOVERNING BOARDS</b>                                                          | <b>14</b> |
| <b>4.0</b> | <b>EXPENSES COVERED BY DECENTRALIZED CREDITS</b>                                 | <b>14</b> |
| <b>4.1</b> | <b>COMMON PRINCIPLES</b>                                                         | <b>14</b> |
| <b>4.2</b> | <b>OPERATING BUDGET</b>                                                          | <b>14</b> |
| <b>4.3</b> | <b>CAPITAL BUDGET</b>                                                            | <b>15</b> |
| <b>5.0</b> | <b>TIMELINE FOR THE ADOPTION OF THE BUDGET MANAGEMENT PROCESS<br/>AND BUDGET</b> | <b>15</b> |
| <b>6.0</b> | <b>TIMELINE FOR THE ADOPTION OF THE STAFFING PLAN</b>                            | <b>16</b> |
|            | <b>APPENDIX A</b>                                                                | <b>17</b> |
|            | <b>APPENDIX B</b>                                                                | <b>17</b> |
|            | <b>APPENDIX C</b>                                                                | <b>18</b> |
|            | <b>APPENDIX D</b>                                                                | <b>19</b> |
|            | <b>APPENDIX E</b>                                                                | <b>21</b> |
|            | <b>APPENDIX F</b>                                                                | <b>22</b> |



## **1.0 PREAMBLE AND PRINCIPLES FOR THE EQUITABLE DISTRIBUTION OF RESOURCES**

### **1.1 BUDGET MANAGEMENT PHILOSOPHY**

The School Board adheres to the principles of the Education Act. Therefore, it focuses on the autonomy, empowerment and accountability of Centres while assuming the supervisory role ensuing from its responsibilities.

### **1.2 ORGANIZATION'S VALUES, COMMITMENTS, MOTTO**

1.2.1 We value leadership, openness, and cooperation in a caring and learning environment.

1.2.2 Our objective is to integrate these values in each and every one of our daily actions.

1.2.3 Furthermore, our objective is to broaden and facilitate the understanding and the acceptance of our motto "Learning for All" through the orientations set forth in the Strategic Plan, the Partnership Agreement and Organizational Objectives.

### **1.3 LEGAL FRAMEWORK OF THE EDUCATION ACT**

1.3.1 The main objective of the law is to reinforce the Centre's role as the first entity responsible for pedagogical and administrative matters. The School Board Strategic Plan, Partnership Agreement and policies support this objective.

1.3.2 The School Board is a legal entity under public law whose mission is to instruct, socialize and provide qualifications as well as ensure that those students it oversees receive the educational services to which they are entitled by virtue of the Education Act.

1.3.3 Centres have no legal status. They have the power imparted to them by the law.

1.3.4 The School Board is the employer of the personnel required to operate the School Board and its Centres.

1.3.5 The School Board is the owner of its buildings.

### **1.4 PRINCIPLES FOR THE EQUITABLE DISTRIBUTION OF RESOURCES**

1.4.1 The success of all students is at the Centre of our deliberations and decisions.

1.4.2 All students must have access to equitable services (educational and complementary) throughout the Board.

1.4.3 Through its allocation of resources (budget and staffing plan), the School Board

recognizes that the Centre is distinct and different, and respects the Centre's local organization of services, within the limits of collective agreements, regulations, School Board policies and budget constraints.

- 1.4.4 The basis for annual budget and staffing allocations will be those granted by the Council of Commissioners.
- 1.4.5 All budgetary allocations will be based on parameters, budget rules, and an estimate of expected activities.
- 1.4.6 In exceptional circumstances, after review of appropriate documentation, allocations may be modified to reflect a given situation.
- 1.4.7 Any interest, payment, fee charged, or shortfall in earnings to the School Board due to a delay in remitting payment to the School Board or due to a Centre's error in areas such as student files and attendance records, etc., will be charged to the Centre's budget under to the following terms:
  - A. Reimbursement, in full, of the financial impact on a maximum of 2 school years.
  - B. The first year is considered to be the one following the financial error.
  - C. The full reimbursement must be done within the first year if the financial impact does not exceed 10% of the Centre Budget Allocation that is provided to the concerned Centre by the School Board.
  - D. However, the amount to be reimbursed to the School Board cannot exceed 10% of the Centre Budget Allocation within those two years.
  - E. Other measures and/or other arrangements in addition or in substitution to those mentioned above may be considered.

## **1.5 TYPE OF ALLOCATIONS (RESOURCES)**

- A. Staffing Allocation
- B. Basic and Operating Allocations
- C. Specific revenues generated by the Centre

### **1.5.1 STAFFING ALLOCATION**

- 1.5.1.1 The School Board will annually establish staffing guidelines and parameters for the allocation of human resources to its Centres and administrative services. With the exception of parents, senior staff, teachers, support staff and professionals will be consulted, as per the requirements of applicable regulations or collective agreements, will be consulted. The School Board reserves the right to adjust the staffing plan in accordance with the MEES' parameters, CQSB budgetary and other constraints as well as specific allocations confirmed by the MEES.
- 1.5.1.2 All clauses concerning non-transferability must be respected. Some staffing allocations may be used for purposes other than those

originally intended with the approval of the Human Resources Director, after consultation with the Administrative Council and within the limits of collective agreements, regulations and School Board policies. All requests for transferability must be made in writing to the Human Resources Director who, after consultation, will ensure follow-up. Transfer of an allocation cannot result in increased cost to the School Board.

1.5.1.3 Each Centre, where there is no vice-Principal, will be required to name a Staff Assistant to its director for each sector (Adult and Vocational). Allocations for Staff Assistants are non-transferable and must not generate additional costs. Any request for the release of a Staff Assistant will be charged to the Centre budget unless other arrangements have been previously authorized.

1.5.1.4 All staffing allocations must be used for human resources.

1.5.1.5 Any resources in excess of the approved staffing allocation incurred by the Centre will be charged to the Centre. Normally, the School Board will advise Centres as soon as possible of potential charges to their Centre budgets.

#### 1.5.2 OPERATIONS AND BASIC ALLOCATIONS (CENTRE BUDGET)<sup>2</sup>

1.5.2.1 Surpluses of basic allocations may be used to cover deficits in other allocations but only during the same school year.

1.5.2.2 The Centre is responsible to ensure a balanced budget coming from these allocations. Deficits coming from the basic allocations will be met by using the Centre's specific revenues. (section 1.5.3)

1.5.2.3 The Centre's Operating Allocation for General Education is based on the closed envelope that the MEES gives to the School Board for the school year.

1.5.2.4 The Centre's operating allocation for Vocational Training is based on a forecast of the MEES activities for the up-coming school year and is adjusted to reflect the actual MEES EFT (equivalent full-time students) as of June 30 of the previous school year. It will also be adjusted throughout the year in the event that additional funding is received from a source other than the MEES and, therefore, not included in the original allocation.

---

<sup>2</sup> See appendices A, B and C on how some basic allocations are calculated. Section 4 includes examples of expenses that are included in the Centre Budget

- 1.5.2.5 The Centre Principal will not allow a program to start without meeting the minimum required number of students as established in Appendix D without prior approval.
- 1.5.2.6 In the case where a program begins with the required number of students but the number of students falls below that number during the program to the point where it has an important financial impact on the overall activities of Vocational Training, the Centre Principal will inform the Director General or the Director of Financial Services, and will take all measures possible to reduce costs.
- 1.5.3 SPECIFIC REVENUES GENERATED BY THE CENTRE (RESALE MATERIAL / WORKBOOKS)
  - 1.5.3.1 Charges for these activities must be approved by the Governing Board.
  - 1.5.3.2 Surpluses coming from resale activities may be used to cover deficits in other allocations or may be used as the Centre's contribution to matching grants.
  - 1.5.3.3 Surpluses may not be carried over from one school year to the next as per MEES' Budgetary Rules and Generally Accepted Accounting Principles (GAAP)
  - 1.5.3.4 Any deficit coming from resale activities will be charged to the Centre's basic allocations (see 1.5.2 above) and/or the specific revenues.
  - 1.5.3.5 Revenues derived from resale material will be remitted to the School Board according to the following schedule:
    - A. From July 1 to December 31 are to be remitted by February 15;
    - B. From January 1 to March 31 are to be remitted by May 15;
    - C. From April 1 to June 30 are to be remitted by July 15.
  - 1.5.3.6 Before making a bank transfer from the Centre to the School Board's account, a written confirmation from the Centre Principal will be required (e-mail is acceptable).
- 1.5.4 SPECIFIC REVENUES GENERATED BY THE CENTRE (RENTAL)
  - 1.5.4.1 For purposes of revenue generation, a Centre building may contain two categories of premises as defined in the Deed of Establishment: Centre premises, those areas determined by the School Board to be necessary for use by the Centre in fulfilling its educational mission, and non-Centre premises, the remaining areas of the building. Revenues generated from the rental of Centre premises

are deposited in the Centre's bank account. Revenues generated from the rental of non-Centre premises go to the School Board.

- 1.5.4.2 The revenues generated from the rental of Centre premises can be used to cover any deficits in allocations or any matching grant required contribution but cannot be carried over from one school year to the next.

**1.5.5 SPECIFIC REVENUES GENERATED BY THE CENTRE (EXTRA-CURRICULAR ACTIVITIES)**

- 1.5.5.1 All extra-curricular activities revenues (fundraising, Centre social activities, etc.) generated by the Centre will be credited to that Centre's account.

- 1.5.5.2 Revenues generated for these activities, may not be used to cover deficits generated in any other allocations nor as the required contribution for any matching grants.

- 1.5.5.3 Any deficit coming from extra-curricular activities will be charged to the Centre's basic allocations and / or the specific revenues.

**1.5.6 DEFERRED REVENUES**

- 1.5.6.1 According to Generally Accepted Accounting Principles (GAAP), revenues may be carried over from one school year to the next as long as the three following conditions are met:

- I. A specific clause leaving the School Board with little or no discretionary power regarding the use of the transferred resources;
- II. A time-dependent future clause leaving the School Board with little or no discretionary power regarding the period or periods during which the revenues received may be used or spent;
- III. Accountability clauses requiring ongoing supervision of the execution with incidental consequences in the event of non-compliance with transfer conditions, such as the reimbursement of the transferred resources.

- 1.5.6.2 Revenues which a Centre wants to carry over to the next school year must be documented by the Centre Principal. The document (memo or email) must be submitted to the Director of Financial Services by August 15 at the latest and explain the reasons why the remaining revenues at the end of the school year have to be carried over to the next school year by stating how the three conditions mentioned above are met. In order to do this the school Principal should answer the three following questions:

- I. Will the revenues be used for the same purpose they were raised for?

- II. Will the money be used within an established timeframe?
- III. What will happen to the remaining revenues once the established timeframe has expired?

## **2.0 ROLES AND RESPONSIBILITIES**

### **2.1 COUNCIL OF COMMISSIONERS**

- 2.1.1 Allocate financial resources in an equitable manner as stated in Section 275 of the Education Act:

“After consulting with the Governing Boards and the Parents’ Committee, the School Board shall establish objectives and principles governing the allocation of subsidies, school tax proceeds and its other income among its educational institutions.

The allocation shall be carried out in an equitable manner and reflect the needs expressed by the institutions and the social and economic disparities with which they must contend, the Partnership Agreement between the School Board and the Minister and the Management and Educational Success Agreements between the School Board and the institutions.

The allocation shall include amounts for the operation of governing boards and amounts to meet the needs of the School Board and its committees.

The School Board shall make public the objectives and principles governing the allocation and the criteria used to determine the amounts allocated.”

- 2.1.2 Approve and adopt the initial School Board budget and approve budgets submitted by the Governing Board of each Centre;
- 2.1.3 Analyze and adopt the revised budget;
- 2.1.4 Give notice where the budget is to be studied as stated in Section 278 of the Education Act:

“Before adopting its budget, every School Board shall give a public notice of at least 15 days of the date, time and place of the sitting of the council of commissioners at which its budget is to be studied.”

### **2.2 DIRECTOR GENERAL AND / OR ADMINISTRATIVE COUNCIL**

- 2.2.1 Promote the philosophy of the budgetary process;
- 2.2.2 Establish budgetary orientations and priorities taking into consideration the Strategic Plan, Partnership Agreement and Management and Educational Success Agreements and the MEES Budgetary Rules and Parameters;

- 2.2.3 Develop the consultation calendar;
- 2.2.4 Ensure the budget is allocated in an equitable fashion while respecting the School Board's Strategic Plan, the Education Act, the MEES Budget Rules and the School Board Budget Parameters;
- 2.2.5 Approve the Governing Board budget;
- 2.2.6 Recommend the adoption of the School Board budget;
- 2.2.7 Study and submit the year-end financial statements to the Council of Commissioners as stated in Section 286 of the Education Act:

“Once the financial activities have been audited, the Director General shall submit the financial statements of the School Board and the external auditor's report to the Council of Commissioners at its first sitting following by at least 15 days the date of receipt of the report.”
- 2.2.8 As stated in sections 286 and 287 of the Education Act:

“The Secretary General shall give public notice of the date, time and place at which the financial statements will be submitted to the Council of Commissioners.

At least, one week prior to this meeting, the Director General will publish a summary of the annual financial statements of the School Board.”

## **2.3 CENTRE PRINCIPAL**

- 2.3.1 Adhere to the principles and provide recommendations on the Budget Management Process;
- 2.3.2 Assess needs in the Centre and consult Centre staff in accordance with Sections 96.20 and 110.13 of the Education Act:

“Sections 96.20 to 96.26, except the second paragraph of section 96.21, adapted as required, apply to the Principal of a Centre.”

“After consulting with the Centre staff, the Principal shall inform the School Board, on the date and in the form determined by the School Board, of the needs of the Centre in respect of each staff category and of the professional development needs of the staff.”
- 2.3.3 Consult Governing Board as stated in Section 96.22 of the Education Act:

“After consulting with the Governing Board, the Principal shall inform the School Board of the requirements of the Centre as regards goods and services, and of any required improvement, equipment, construction,



conversion or repair of the premises or immovables placed at the disposal of the Centre.”

[*Goods and services* - Refers to any budget item or need, excluding the management of human resources in the Centre. Therefore, discussion should Centre on the needs for services for students as defined by the Educational Project and School Success Plans (e.g.: security measures for the Centre, students needing more help choosing a career path, etc.)]

- 2.3.4 Analyze the Centre's budget envelope taking into consideration financial guidelines from the Governing Board, the Centre's policies, objectives, Success Plan, and Management and Educational Success Agreement, prepare distributions of allocated resources, excluding allocations for Human Resources, and submit to Governing Board for adoption then submit to School Board for approval in accordance with Section 96.24 of the Education Act:

“The Principal shall prepare the annual budget of the Centre, submit it to the Governing Board for adoption, administer the budget and render an account thereof to the Governing Board.

The budget must maintain a balance between expenditures, on the one hand, and the financial resources allocated to the Centre by the School Board and the Centre's own revenues, on the other.

The approved Centre budget shall constitute separate appropriations within the School Board's budget, and the expenditures for that Centre shall be charged to those appropriations.

At the end of every school year, the Centre's surpluses shall be transferred to the School Board. However, the surpluses must be added to the Centre's appropriations for the following fiscal year if the Management and Educational Success Agreement entered into under section 209.2 of the Education Act so provides.

If a Centre closes, the Centre's surpluses and funds shall be transferred to the School Board.”

- 2.3.5 Administer budgets within parameters (including ensuring proper accounting coding of all expenses made by the Centre) while following up with the Governing Board and the Director General. An annual report (Centre budget, capital, special funds) must be submitted to the Governing Board for adoption and be forwarded to the School Board by November 15.

## **2.4 GOVERNING BOARD**

- 2.4.1 Advise the Principal on the needs of the Centre, as stipulated in Section 96.22 of the Education Act;



- 2.4.2 Analyze and adopt the Centre's annual budget as stated in Section 110.4 of the Education Act, taking into consideration the Centre's policies, objectives, Success Plan and Management and Educational Success Agreement;

"Sections 80 to 82 and 93 to 95, adapted as required, apply to the Governing Board of a Centre."

- 2.4.3 Submit through the Centre Principal, the Centre's annual budget for approval by the School Board (via the Director of Financial Services).

"The Governing Board is responsible for adopting the Centre's annual budget proposed by the Principal, and shall submit the budget to the School Board for approval."

## **2.5 MANAGEMENT ADVISORY COMMITTEE (MAC)**

- 2.5.1 Be consulted during the Budget Management Process in accordance with collective agreements, the Education Act, and the Regulation respecting the working conditions of senior staff of schools.

## **3.0 EXPENSES COVERED AT THE SCHOOL BOARD LEVEL**

### **3.1 HUMAN RESOURCES IN CENTRES AND THE BOARD OFFICE**

- 3.1.1 As sole employer, the Central Québec School Board must ensure that all of its legal obligations are respected. In order to do so, it keeps the salary centralized. No salary or compensation will be paid out of the funds managed by the school.
- 3.1.2 Staffing plans are established for each Centre in collaboration with the Centre Principal.
- 3.1.3 The Centre Principal may not create permanent positions through the use of the Centre's budget. The Centre Principal must respect the adopted staffing plan.
- 3.1.4 Notwithstanding the above, each Centre Principal and Director of Services and/or Coordinator is recognized as the immediate supervisor for personnel of that Centre and Service according to the organizational chart.

### **3.2 PROFESSIONAL DEVELOPMENT**

- 3.2.1 The budgets for professional development for teachers, professionals, and support personnel are administered by parity committees. For senior executives, senior staff of service and Centre and management personnel, annual budgets are established by the School Board taking into consideration the local management policy and the School Board's budget.

- 3.2.2 The School Board may allocate additional resources for professional development activities for all categories of employment.

### **3.3 EXPENSES RELATED TO BUILDING MAINTENANCE (OPERATING BUDGET)**

- 3.3.1 Expenses for energy consumption, security, and safety, as well as general maintenance of buildings (such as painting, repairs to fences or to plumbing fixtures, etc.), are centralized through the Buildings & Equipment Services. An allocation for building repairs is designated for each Centre annually for projects to be generally carried out during the summer. Having consulted the Governing Board, each Principal, along with the Buildings & Equipment Services decides on project priorities. The allocation for the Centre for the 2016 - 2017 year is attached under Appendix A.

### **3.4 BUILDING IMPROVEMENTS AND/OR MAJOR RENOVATIONS (CAPITAL PROJECTS – THE MEES “AMÉNAGEMENT, MODIFICATION ET TRANSFORMATION “ [AMT] GRANTS)**

- 3.4.1 Buildings & Equipment Services in collaboration with the Centre Principal and Service Directors will oversee major renovation projects using the following criteria to determine priorities:
- A. Health, safety, and legal requirements;
  - B. Pedagogical needs;
  - C. Repair projects such as roofs, windows and brick pointing;
  - D. Electrical and mechanical equipment;
  - E. Administrative needs.

### **3.5 CORPORATE EXPENSES**

- 3.5.1 The following items, among others, are dealt with centrally: audit fees, legal fees, public notices, annual insurance, association costs, upkeep of archives, rental of additional facilities for schools, Centres and the School Board office, transportation, corporate computerized applications, employee recognition measures, depreciation.

### **3.6 BOARD SERVICES BUDGETS**

- 3.6.2 Each Board service is allocated funds to cover expenses and services required to fulfill its obligations.

### **3.7 COUNCIL OF COMMISSIONERS**

- 3.7.1 Both the maximum number of Commissioners and their maximum salary are established by law or by decree or by derogation from the MEES. Other Council of Commissioners' expenses are travel, election expenses, if applicable, professional development and other duties as sanctioned by the Council of Commissioners.

### **3.8 FURNITURE, EQUIPMENT, AND TOOLS (CAPITAL GRANTS – MEES “MOBILIER, APPAREILLAGE, OUTILLAGE “ [MAO] GRANTS)**

- 3.8.1 The Centre receives an EFT (equivalent full-time) allocation as outlined in Appendix D.
- 3.8.2 In the event of a theft that is beyond the control of the Centre and that involves equipment essential for the delivery of educational services to students and bought through the School Board, the Centre's contribution will be as follows:
- A. The choice of the equipment to be replaced will be at the discretion of the School Board.
  - B. The first 200 \$ of the replacement cost, per event, will be charged to the Centre's capital budget;
  - C. The total contribution of the Centre, per event, will not exceed one-third (1/3) of the balance of the replacement cost, up to \$ 6 per equivalent full time student, based on the previous year, from the Centre's capital budget. The balance (i.e 2/3 of the balance of the replacement cost) will be paid by the School Board's central fund. In extraordinary circumstances, other measures and/or other arrangements in addition or in substitution to those mentioned above may be considered.

### **3.9 GOVERNING BOARDS**

- 3.9.1 The annual allocation for that body is shown in Appendix B. This budget will be handled through the School Board's operations.
- 3.9.2 The Governing Board must adopt a balanced budget and be accountable to the School Board for its administration.
- 3.9.3 Section 108 of the Education Act stipulates that the Governing Board's budget for operating expenses, as determined in Appendix B, cannot include any other source of funds.

“Sections 57 to 60 and 62 to 73, adapted as required, apply to the operation of the Governing Board of a Centre. “

## **4.0 EXPENSES COVERED BY DECENTRALIZED CREDITS**

### **4.1 COMMON PRINCIPLES**

- 4.1.1 Centres are responsible for covering the following expenses from their budgetary allocations as shown in Appendix C.

### **4.2 OPERATING BUDGET**

- 4.2.1 The budgetary codes used for Centre budgets (Fund 1) are listed in Appendix E. This list does not include certain expenditures and credits pertaining to special projects and appearing under other headings

4.2.2 Please note that the agreement regarding our bank services with the Caisse Desjardins Sillery-Saint-Louis-de-France includes administrative expenses. Each Centre will be charged a fixed annual amount of \$ 120 (\$ 10 / month) plus an annual amount equivalent to \$ 1 per student (EFT) to cover the administrative costs. The clientele of the previous year serves as a reference in this case.

### **4.3 CAPITAL BUDGET**

4.3.1 Capital budget items are those that have a life expectancy of more than one year, which will not be re-sold to parents and that will be used permanently for educational or administrative purposes. The budgetary codes used for Centre budgets (Fund 1) are listed in Appendix F.

4.3.2 The following is a non-exhaustive list of capital budget items: Furniture, equipment, tools, computers, etc.

## **5.0 TIMELINE FOR THE ADOPTION OF THE BUDGET**

| <b>TIMELINE</b>                     | <b>ACTION</b>                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>JANUARY /<br/>FEBRUARY</b>       | ❖ Planning                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>FEBRUARY /<br/>MARCH / APRIL</b> | ❖ Consultation <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administrative Council</li> <li>➤ Governing Boards (needs, services)</li> <li>➤ Unions (Teachers; Professionals; Support staff Associations)</li> <li>➤ Centre Principal</li> </ul> |
| <b>MARCH TO JUNE</b>                | ❖ Budget preparation<br>❖ Information to Centre for consultation                                                                                                                                                                            |
| <b>MARCH / APRIL</b>                | ❖ Deposit the Budget Management Process to the Council of Commissioners                                                                                                                                                                     |
| <b>MAY / JUNE</b>                   | ❖ Confirmation of the MEES' budget rules and adjustments<br>❖ Governing Boards transmit adopted Centre budget to the Director of Financial services<br>❖ Presentation of Provisional Budget to Council                                      |
| <b>JUNE OR AFTER</b>                | ❖ Public notice - place and date of budget adoption<br>❖ Presentation of final budget to Council of Commissioners for adoption<br>❖ Confirmation of School Budget                                                                           |

## 6.0 TIMELINE FOR THE ADOPTION OF THE STAFFING PLAN<sup>3</sup>

| TIMELINE             | ACTION                                                                                                                                    |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JANUARY TO APRIL     | ❖ Planning – draft staffing plans                                                                                                         |
| MARCH / APRIL        | ❖ Consultation <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Council of Commissioners</li> <li>➤ Centre Principal</li> <li>➤ Unions</li> </ul> |
| APRIL                | ❖ Presentation to the Council of Commissioners for the adoption of the Provisional Staffing Plan                                          |
| APRIL / MAY          | ❖ Communication of provisional allocations                                                                                                |
| JUNE / JULY / AUGUST | ❖ Adoption of the Final Staffing Plan<br>❖ Communication of the final allocations                                                         |

<sup>3</sup> The staffing plan is not a subject for consultation by the Governing Board.

## **APPENDIX A**

### **SUMMER MAINTENANCE - MINOR REPAIRS TO BUILDINGS & GROUNDS<sup>4</sup>**

#### **ALLOCATION FOR SCHOOL YEAR 2016 – 2017**

|                                       |             |
|---------------------------------------|-------------|
| ❖ Basic Allocation                    | \$ 1,840.00 |
| ❖ Additional Allocation per Sq. Metre | \$ 1.47     |

---

## **APPENDIX B**

### **GOVERNING BOARDS, PARENTS' COMMITTEE, SPECIAL NEEDS ADVISORY COMMITTEE**

#### **ALLOCATION FOR SCHOOL YEAR 2016 – 2017**

|                         |
|-------------------------|
| <b>GOVERNING BOARDS</b> |
|-------------------------|

|                                           |           |
|-------------------------------------------|-----------|
| ❖ Adult Education and Vocational Training | \$ 225.00 |
|-------------------------------------------|-----------|

---

<sup>4</sup> Includes such items as painting, replacing or painting lockers, minor modifications to buildings, replacing carpets with tiles, etc.

## **APPENDIX C**

### **DECENTRALIZED CREDITS**

#### **BUDGET FOR SCHOOL YEAR 2016 – 2017**

##### **DECENTRALIZED OPERATING BUDGET FOR CENTRES**

|                                          |           |
|------------------------------------------|-----------|
| ❖ Per Capita Applied to EFT <sup>5</sup> |           |
| ✓ Adult Education <sup>6</sup>           | \$ 69.00  |
| ✓ Vocational Training <sup>7</sup>       | \$ 131.00 |

##### **DECENTRALIZED CAPITAL BUDGET FOR CENTRES<sup>8,9</sup>**

|                                     |          |
|-------------------------------------|----------|
| ❖ Adult Education                   | \$ 42.90 |
| ❖ Vocational Training <sup>10</sup> |          |

<sup>5</sup> EFT: Equivalent full-time student

<sup>6</sup> EFT based on MEES parameters

<sup>7</sup> EFT based on budget forecast

<sup>8</sup> Includes such items as computers, furniture, and equipment for the school; also includes the contribution of the Centres for the replacement of equipment stolen from the Centres (as outlined in 3.7); excludes computers for professionals, as computers belong to the School Board.

<sup>9</sup> Allocation per EFT

<sup>10</sup> Varies based on program registration

## APPENDIX D

### MINIMUM NUMBER OF STUDENTS TO START A PROGRAM

#### DECENTRALIZED OPERATING BUDGET FOR CENTRES<sup>11</sup>

| PROGRAMS                                        | HOURS | NUMBER OF STUDENTS |
|-------------------------------------------------|-------|--------------------|
| 5817 - DEP Home Care Assistance                 | 975   | 15                 |
| 5764 - ASP Starting a Business                  | 330   | 0                  |
| 5783 - DEP Hotel Reception                      | 735   | 16                 |
| 5821 - DEP Professional Sales                   | 900   | 13                 |
| 5712 - DEP Secretarial Studies Program          | 1,485 | 16                 |
| 5731 - DEP Accounting                           | 1,350 | 16                 |
| 5802 - DEP Pharmacy Technical Assistance        | 1,230 | TBD                |
| 5823 - DEP Sales Representation                 | 450   | TBD                |
| 5825 - DEP Health Assistance and Nursing        | 1,800 | 15                 |
| 5816 - DVS Assistance in Health Care Facilities | 750   | 15                 |

It is understood that if the EFT in one program is more than the minimum designated, this could help another program having less than the minimum EFT required for start up. In some cases, upon receipt of pre-approval MEES' financing, the School Board could award an allocation for small groups so that groups with a number of students less than the above mentioned minimum number may start.

<sup>11</sup> See Section 1.4 – j) Principles for the equitable distribution of resources



**GO TO NEXT PAGE**

**APPENDIX E**

**OPERATING BUDGET**

| CODE      | HEADING                                         | COMMENTS                                                            |
|-----------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 14***-401 | Vocational Training - Material & Supplies       | Supplies for all vocational courses                                 |
| 14***-410 | Vocational Training - Textbooks                 | Textbooks only                                                      |
| 14***-414 | Vocational Training - Teachers' Textbooks       | Teachers' textbooks                                                 |
| 14***-514 | Vocational Training - Fees other                | Expenses for various activities                                     |
| 18***-401 | General Education - Material & Supplies         | Supplies for all general education courses                          |
| 18***-410 | General Education - Textbooks                   | Textbooks only                                                      |
| 18***-504 | General Education – Dues & Subscriptions        | Magazine subscriptions                                              |
| 18***-514 | General Education - Fees Other                  | Expenses for various activities                                     |
| 21120-401 | School Administration - Material & Supplies     | Supplies, secretary & Principal (staples, pencils, envelopes, etc.) |
| 21120-514 | School Administration - Fees Other              | Expenses for various activities                                     |
| 21120-810 | School Administration - Miscellaneous           | Principal's discretionary fund                                      |
| 21200-401 | Printing & Reproduction - Material & Supplies   | Paper for photocopier, printing letterhead, tests                   |
| 21200-506 | Printing & Reproduction - Equipment Rental      | Photocopier costs (rental)                                          |
| 22100-401 | Libraries & Audio Visual - Material & Supplies  | Tapes, movies, tape to repair books, etc.                           |
| 22100-415 | Libraries & Audio Visual - Library Books        |                                                                     |
| 22100-504 | Libraries & Audio Visual - Dues & Subscriptions | Magazine subscriptions                                              |
| 22220-401 | Computer Education - Material & Supplies        | Peripherals, paper for printers, etc.                               |
| 22220-403 | Computer Education - Supplies                   | For repairs to equipment                                            |
| 22220-513 | Computer Education - Maintenance & Repairs      | Labour for repairs to equipment                                     |
| 22220-546 | Computer Education - Licenses & Software        |                                                                     |
| 23100-401 | Guidance - Material & Supplies                  | Tests, reference material, etc.                                     |
| 21400-401 | Telephone & Messenger - Material & Supplies     | Fax paper, etc.                                                     |
| 21400-402 | Telephone & Messenger - Messenger               | Mailing by courier                                                  |
| 21400-405 | Telephone & Messenger - Stamps                  |                                                                     |
| 21400-543 | Telephone & Messenger - Cellular                | Cellular phones                                                     |

**APPENDIX F**

**CAPITAL BUDGET**

| CODE                   | HEADING                                        | COMMENTS                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14***-630<br>14***-730 | Formation Professional - Specialized Equipment | All equipment exclusively for the implementation of teaching activities                                                                                                                                            |
| 18***-630<br>18***-730 | Formation General - Specialized Equipment      | All equipment exclusively for the implementation of teaching activities                                                                                                                                            |
| 22220-620<br>22220-720 | Computer Education - Computer equipment        | Hardware and equipment needed for data processing, including computers, printers and other peripherals, licenses and original versions of software.                                                                |
| 22220-670<br>22220-770 | Computer Education - Multimedia equipment      | Equipment used for telecommunication, radio communication, voice communication, image transmission and video communication. Ex. fax, overhead projector, television, DVD player, CD player, Smart board, projector |
| 61000-610<br>61000-710 | Furniture & Equipment - Furniture              | Assets that are intended and used for setting up or arranging the premises and that are not integrated as part of the building. Ex. Boards, chairs, tables, refrigerators, book-cases, filling-cabinets, curtains. |
| 63000-790              | Janitorial Services - Equipment                | Floor polisher                                                                                                                                                                                                     |



COMMISSION SCOLAIRE CENTRAL QUÉBEC  
CENTRAL QUÉBEC SCHOOL BOARD

## POLITIQUE DE TRANSPORT SCOLAIRE

(adoptée le 23 avril 1999)  
(révisée le 22 janvier 2003, le 20 juin 2003, le 17 juin 2005, le  
17 octobre 2008, le 20 août 2010, le 15 avril 2011, le  
19 août 2011, le 15 mai 2015 et le 17 août 2016)

La présente politique s'applique aux élèves pour lesquels la Commission scolaire Central Québec organise le transport scolaire, c'est-à-dire ceux qui fréquentent une école de la grande région de Québec et qui résident dans cette région, ceux qui fréquentent l'une des deux écoles régionales Riverside et qui résident à Alma, Chicoutimi, Chicoutimi-Nord, Bagotville, La Baie, Laterrière, Saint-Honoré ou Falardeau, ceux qui fréquentent l'École MacLean Memorial ainsi que certains élèves qui fréquentent l'École Dollard-des-Ormeaux, ou encore l'École primaire Saint-Patrick ou l'École secondaire A.S. Johnson Memorial à Thetford Mines.

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

CONTINUONS À APPRENDRE

POLITIQUE

## Table des matières

|                                                                                                                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. TITRE .....                                                                                                                                                   | 1  |
| 2. OBJECTIF DE LA POLITIQUE.....                                                                                                                                 | 1  |
| 3. DÉFINITIONS .....                                                                                                                                             | 1  |
| 4. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ AU TRANSPORT SCOLAIRE.....                                                                                                           | 3  |
| 4.1 Élèves inscrits à un programme de la petite enfance en milieu scolaire .....                                                                                 | 3  |
| 4.2 Élèves de la maternelle et du primaire.....                                                                                                                  | 3  |
| 4.3 Élèves du secondaire.....                                                                                                                                    | 4  |
| 4.4 Délimitation du territoire aux fins du transport scolaire.....                                                                                               | 5  |
| 4.5 Élèves demeurant en dehors des limites du réseau de transport scolaire .....                                                                                 | 5  |
| 5. PARCOURS D'AUTOBUS SCOLAIRES.....                                                                                                                             | 6  |
| 5.1 Points d'embarquement et de débarquement .....                                                                                                               | 6  |
| 5.2 Détermination des parcours d'autobus .....                                                                                                                   | 6  |
| 5.3 Distances de marche (du domicile à l'arrêt d'autobus scolaire).....                                                                                          | 7  |
| 5.4 Zones dangereuses .....                                                                                                                                      | 8  |
| 6. TRANSPORT PUBLIC.....                                                                                                                                         | 8  |
| 7. TRANSPORT ADAPTÉ.....                                                                                                                                         | 9  |
| 8. RÈGLES DE CONDUITE ET MESURES DISCIPLINAIRES.....                                                                                                             | 9  |
| 9. DEMANDES DE MODIFICATION DE L'ARRÊT D'AUTOBUS DÉSIGNÉ .....                                                                                                   | 9  |
| 10. PROCÉDURE POUR LA FERMETURE DES ÉCOLES.....                                                                                                                  | 9  |
| 11. TRANSPORT COMPLÉMENTAIRE.....                                                                                                                                | 10 |
| 12. TRANSPORT POUR LES PARENTS BÉNÉVOLES (grande région de Québec seulement).....                                                                                | 10 |
| 13. TRANSPORT DES ÉLÈVES FRÉQUENTANT UNE ÉCOLE PRIVÉE .....                                                                                                      | 10 |
| 14. COMITÉ CONSULTATIF DE TRANSPORT .....                                                                                                                        | 10 |
| 15. RÉVISION DE LA POLITIQUE .....                                                                                                                               | 12 |
| 16. ENTRÉE EN VIGUEUR .....                                                                                                                                      | 12 |
| ANNEXE 1 : BASSINS DE POPULATION TELS QU'ILS ONT ÉTÉ DÉLIMITÉS PAR LE CONSEIL<br>DES COMMISSAIRES .....                                                          | 13 |
| ANNEXE 2 : DEMANDE D'ALLOCATION « D'AIDE À LA PENSION OU AU DÉPLACEMENT                                                                                          | 16 |
| ANNEXE 3 : RÈGLES DE CONDUITE ET MESURES DISCIPLINAIRES (grande région de Québec<br>et École Régionale Riverside) .....                                          | 17 |
| ANNEXE 3-A : RAPPORT DE MAUVAISE CONDUITE - TRANSPORT SCOLAIRE.....                                                                                              | 22 |
| ANNEXE 3-B : FORMULAIRE DE PLAINTÉ - TRANSPORT SCOLAIRE .....                                                                                                    | 23 |
| ANNEXE 4 : PROCÉDURE POUR LA FERMETURE DES ÉCOLES (grande région de Québec).....                                                                                 | 24 |
| ANNEXE 5 : PROCÉDURE POUR LA FERMETURE DES ÉCOLES (écoles régionales Riverside)...                                                                               | 26 |
| ANNEXE 6 : TRANSPORT POUR LES ÉLÈVES INSCRITS À UN PROGRAMME DE LA PETITE<br>ENFANCE EN MILIEU SCOLAIRE.....                                                     | 27 |
| ANNEXE 7 : FORMULAIRE DE TRANSPORT - 2 adresses 2016-2017.....                                                                                                   | 28 |
| ANNEXE 8 : MODIFICATION DE L'ARRÊT D'AUTOBUS DÉSIGNÉ .....                                                                                                       | 29 |
| ANNEXE 9 : FORMULAIRE DE CONSENTEMENT PARENTAL POUR UN TRANSPORT<br>EFFECTUÉ PAR LES PARENTS OU PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL LORS D'UNE SORTIE<br>ÉDUCATIVE..... | 30 |
| ANNEXE 10 : DEMANDE DE TRANSPORT SCOLAIRE POUR DES ÉLÈVES DU SECONDAIRE                                                                                          | 32 |
| ANNEXE 11 : Formulaire d'inscription au dépôt direct / Ressources financières .....                                                                              | 33 |



## 1. TITRE

Politique de transport scolaire de la Commission scolaire Central Québec.

## 2. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

Instaurer une politique et des lignes directrices régissant la structure organisationnelle du transport scolaire offert par la Commission scolaire Central Québec.

Assurer un service de transport de qualité, équitable, sécuritaire et en temps opportun au bassin d'élèves relevant de la Commission scolaire Central Québec.

Établir un cadre de référence afin de faciliter la gestion du transport scolaire.

Cette politique est établie conformément :

- à la Loi sur l'instruction publique (RSQ, chap. I-13.3);
- aux Règles budgétaires du ministère de l'Éducation concernant le transport scolaire; et
- au Règlement sur le transport des élèves (chap. I-13.3, r 12).

## 3. DÉFINITIONS

### **Commission scolaire**

Désigne la Commission scolaire Central Québec.

### **Site Web de la Commission scolaire**

[www.cqsb.qc.ca](http://www.cqsb.qc.ca), sous l'onglet Services administratifs.

### **Service du transport scolaire**

Le Service du transport scolaire de la Commission scolaire.

### **Adresse principale**

Désigne l'adresse du domicile élu et principal de la mère ou du père de l'élève, du parent ayant la garde légale de l'élève ou de son tuteur légal.

### **Adresse secondaire**

Désigne une adresse secondaire déterminée par le parent, habituellement l'adresse du service de garde de l'enfant après l'école. L'adresse secondaire peut être utilisée en tant que point régulier d'embarquement et de débarquement de l'élève.

Un maximum de deux points d'embarquement et de débarquement par famille sera accepté, pourvu que ces points soient situés à l'intérieur du bassin de population délimité pour l'école.

Le formulaire de l'annexe 8 doit être utilisé pour soumettre une demande de transport à partir d'une adresse différente de l'adresse principale. On trouvera également ce formulaire sur le site Web de la Commission scolaire.



**Bassins de population (ne s'applique qu'aux écoles primaires de la ville de Québec)**

Limites territoriales de chacune des écoles primaires, telles qu'elles ont été délimitées par la Commission scolaire (voir l'annexe 1).

**Parcours d'autobus scolaire**

Désigne le circuit assigné à un autobus scolaire sur une voie publique reconnue, planifié et autorisé par le Service du transport scolaire de la Commission scolaire Central Québec.

**Distances de marche entre le domicile et l'arrêt d'autobus**

Désigne la distance de marche, sur la voie publique, entre le domicile de l'élève et les points d'embarquement et de débarquement déterminés par la Commission scolaire.

**Arrêt d'autobus**

Désigne les points d'embarquement et de débarquement des élèves sur un parcours d'autobus scolaire.

**Usager**

Désigne l'élève qui est admissible au transport scolaire selon les conditions prescrites dans le cadre de la présente politique.

**RTC**

Désigne le Réseau de transport de la Capitale.

**STS**

Désigne la Société de transport du Saguenay.

**Transporteur**

Désigne une personne ou une entreprise avec laquelle la Commission scolaire conclut une entente pour offrir des services de transport.

**Zones dangereuses (voir le point 5.4)**

Une zone dangereuse représente un endroit désigné présentant un risque pour la sécurité des piétons, mais qui constitue le seul trajet possible pour aller à l'école (pour les élèves qui demeurent à une distance de marche établie aux fins d'admissibilité au transport scolaire) et qui sera évaluée selon certains facteurs, dont :

- le nombre de voies de circulation;
- le volume et la vitesse du trafic;
- la présence de panneaux d'arrêt, de feux de circulation, de brigadiers scolaires, etc.;
- la présence de trottoirs;
- la présence de voies de chemin de fer.



#### 4. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ AU TRANSPORT SCOLAIRE

Pour les élèves de la maternelle et du primaire de la grande région de Québec, le transport sera fourni, de la façon précédemment mentionnée, à l'intérieur des bassins de population délimités pour chacune des écoles (voir l'annexe 1) et seulement sur le territoire délimité aux fins du transport scolaire (voir le point 4.4).

Pour les élèves qui fréquentent l'École MacLean Memorial, les écoles primaire et secondaire régionales Riverside, l'École primaire Saint-Patrick, l'École secondaire A.S. Johnson Memorial ainsi que l'École Dollard-des-Ormeaux, le transport sera fourni de la façon décrite à l'annexe 1 (pour l'École Dollard-des-Ormeaux) et seulement sur le territoire délimité aux fins du transport scolaire (voir le point 4.4 et l'astérisque \* à la fin du point 4.4).

##### 4.1 **Élèves inscrits à un programme de la petite enfance en milieu scolaire** (cette section ne s'applique qu'à la grande région de Québec)

Les élèves inscrits à un programme de la petite enfance en milieu scolaire à une école située à l'intérieur du bassin de population de leur résidence pourront, à la discrétion de la Commission scolaire et selon les critères énumérés ci-après, bénéficier d'un transport scolaire :

- a) places disponibles à bord de l'autobus;
- b) frère ou sœur plus âgés fréquentant la même école et prenant déjà l'autobus;
- c) un arrêt d'autobus qui, en aucun cas, ne modifie ni ne prolonge un parcours d'autobus donné;
- d) respect des règles de conduite et des mesures disciplinaires;
- e) âge minimal de 4 ans.

##### 4.2 **Élèves de la maternelle et du primaire** (les bassins de population ne s'appliquent qu'à la grande région de Québec)

Les élèves de la maternelle dont la résidence à l'intérieur du bassin de population est à plus de 0,8 km de l'école.

Les élèves du primaire dont la résidence à l'intérieur du bassin de population est à plus de 1,6 km de l'école.

Les élèves de la maternelle et du primaire qui demeurent dans les limites des distances de marche établies, mais qui doivent emprunter une zone désignée dangereuse, auront droit au transport scolaire.

Les élèves du primaire qui demeurent dans les limites des distances de marche établies, mais qui ont un frère ou une sœur à la maternelle ayant déjà une place à bord de l'autobus, peuvent être admissibles au transport scolaire, pourvu qu'il y ait des places disponibles à bord de l'autobus et moyennant des frais établis annuellement par le Service du transport scolaire.

Sauf dans des cas exceptionnels, les élèves du primaire n'auront pas à utiliser le transport en commun.





### 4.3 Élèves du secondaire

Tous les élèves du secondaire inscrits à des écoles relevant de la Commission scolaire Central Québec et demeurant à plus de 1.6 km de l'école la plus proche.

Les élèves du secondaire inscrits à une école relevant de la Commission scolaire Central Québec ne sont pas admissibles au transport scolaire et doivent utiliser le transport en commun.

Les élèves du secondaire résidant dans un endroit où aucun service du RTC ou de la STS n'est disponible et qui décident de fréquenter une école pour laquelle il n'existe pas de transport scolaire à bord d'un autobus jaune ne pourront pas bénéficier de services de transport.

Dans des circonstances exceptionnelles, les élèves du secondaire peuvent bénéficier d'un transport scolaire à bord d'autobus jaunes qui desservent déjà des écoles secondaires, qui s'arrêtent là où les autobus du transport en commun ont également des arrêts et qui ont des places disponibles. Ce service, qui doit être demandé chaque année, sera offert seulement aux endroits où un arrêt existe déjà. Pour demander ce service, on doit remplir le formulaire qui se trouve à l'annexe 10 de la présente politique. Ce formulaire est également disponible sur le site Web de la Commission scolaire.

Des frais annuels, déterminés par le Conseil des commissaires à la suite d'une recommandation du comité consultatif de transport, seront imposés pour chaque élève.

Dans l'éventualité où un siège est requis pour un élève du primaire, l'élève du secondaire le plus âgé devra recommencer à utiliser le transport en commun.

Les élèves doivent respecter la présente politique ainsi que les règles de conduite de la Commission scolaire.

En aucun cas, la Commission scolaire n'acceptera de modifier un parcours d'autobus, dans le but de rendre service à un élève qui fait une demande de transport, soit en ajoutant un arrêt, soit en augmentant le nombre de places disponibles, etc.

Chaque année, le Service du transport scolaire informera tous les élèves de 6<sup>e</sup> année visés qu'ils pourraient être admissibles à un transport en autobus scolaire. Les places seront assignées selon l'ordre de réception des demandes.



#### **4.4 Délimitation du territoire aux fins du transport scolaire**

En ce qui concerne les élèves fréquentant les écoles suivantes, le territoire délimité aux fins du transport scolaire est établi par la commission scolaire francophone qui offre le transport. Les services de transport doivent se conformer aux paramètres de leur politique locale de transport :

- École secondaire de La Tuque;
- École secondaire de Shawinigan;
- École primaire anglophone de la Mauricie (Trois-Rivières);
- Académie de Trois-Rivières;
- École primaire Saint-Patrick (Thetford Mines);
- École secondaire A.S. Johnson Memorial (Thetford Mines);
- École primaire de Portneuf;
- École Dollard-des-Ormeaux;
- École primaire régionale Riverside; \*
- École secondaire régionale Riverside; \*
- École MacLean Memorial. \*

\* La Commission scolaire Central Québec organise le transport scolaire de certains parcours pour les écoles régionales Riverside et pour l'École MacLean Memorial.

De plus, en cas de nécessité, le Service du transport scolaire organise, à l'occasion, un transport adapté pour les élèves des écoles régionales Riverside.

#### **4.5 Élèves demeurant en dehors des limites du réseau de transport scolaire**

Les élèves qui demeurent à plus de 20 km de l'école la plus proche et/ou plus de 10 km d'un arrêt d'autobus existant, qu'ils fréquentent et pour lesquels il n'y a pas de transport scolaire peuvent être admissibles à une allocation soit d'aide à la pension, soit d'aide au déplacement, sous réserve des exigences indiquées aux règles budgétaires du ministère de l'Éducation.

Les allocations sont versées à la fin de chaque mois, de septembre à juin. Pour faire une telle demande, on doit remplir le formulaire qui se trouve à l'annexe 2. Le formulaire de demande d'aide est également disponible sur le site Web de la Commission scolaire.

L'annexe 2 doit être remplie et acheminée au Service du transport scolaire au début de chaque année scolaire.



## 5. PARCOURS D'AUTOBUS SCOLAIRES

### 5.1 Points d'embarquement et de débarquement

Un maximum de deux points d'embarquement et de débarquement par famille seront acceptés, pourvu qu'ils soient situés à l'intérieur du bassin de population délimité pour l'école.

Le Service du transport scolaire n'a pas à s'arrêter à la résidence des enfants pour les prendre à bord ou les laisser descendre. Les points d'embarquement et de débarquement sont déterminés en fonction des facteurs énumérés au point suivant, soit le point 5.2.

Le formulaire de l'annexe 8 doit être utilisé pour faire une demande de transport à partir d'une adresse différente de l'adresse principale. Le formulaire est également disponible sur le site Web de la Commission scolaire.

En raison des changements qui peuvent survenir en cours d'année ou d'une année à l'autre, le service offert sur un parcours scolaire donné ne peut pas être considéré comme un droit acquis.

### 5.2. Détermination des parcours d'autobus

#### Éléments pris en considération

Le Service du transport scolaire a la responsabilité d'établir les parcours des véhicules utilisés pour le transport scolaire. Les éléments pris en considération pour la détermination d'un parcours sont les suivants :

- la sécurité du parcours
- l'accessibilité du parcours
- la distance à parcourir
- la durée du parcours (\*)
- l'utilisation optimale et le coût-efficacité
- les points d'embarquement et de débarquement des élèves
- l'élimination des manœuvres de recul des autobus

Pour des raisons de logistique, on peut faire monter des élèves du niveau primaire et du niveau secondaire à bord du même autobus.

*(\*) En raison de l'étendue du territoire de la Commission scolaire, le Service du transport scolaire tente de limiter, dans la mesure du possible, la durée des parcours scolaires des élèves de la CSCQ.*

#### Chemins privés

Les véhicules utilisés pour le transport scolaire ne sont pas autorisés à circuler sur un chemin privé, à moins que celui-ci ne respecte les normes du ministère des Transports du Québec en matière de routes sécuritaires et carrossables, bénéficiant d'un entretien adéquat en tout temps.



Lorsqu'un chemin privé est desservi, la distance de marche établie pour se rendre au point d'embarquement et de débarquement sera la même que celle établie pour les chemins publics.

Les autobus scolaires n'entreront pas dans des allées ou des chemins étroits ne permettant pas de croiser un véhicule en sens inverse de façon sécuritaire ou s'il n'y a pas suffisamment d'espace pour permettre à l'autobus de se virer sans reculer.

Un véhicule utilisé pour le transport scolaire peut accéder à un cul-de-sac s'il est muni d'un rond-point d'au moins trente et un (31) mètres de diamètre libre et d'une virée fournissant des infrastructures adéquates et sécuritaires en tout temps.

#### Modifications temporaires d'un parcours

Il peut arriver que le service soit interrompu pendant une certaine période s'il est jugé qu'une rue donnée n'est plus carrossable.

Pour assurer la sécurité des élèves, le Service du transport scolaire peut avoir à modifier temporairement les points d'embarquement et de débarquement des élèves. Dans cette situation, la distance de marche du domicile aux points d'embarquement et de débarquement pourrait excéder les critères établis.

### **5.3 Distances de marche (du domicile à l'arrêt d'autobus scolaire)**

#### **Maternelle**

Pour les élèves de la maternelle, la distance de marche entre le domicile et l'arrêt d'autobus n'excédera habituellement pas 0,15 km.

#### **1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années du primaire**

Pour les élèves de 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années du primaire, la distance de marche entre le domicile et l'arrêt d'autobus n'excédera habituellement pas 0,4 km.

#### **4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années du primaire**

Pour les élèves de 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années du primaire, la distance de marche entre le domicile et l'arrêt d'autobus n'excédera habituellement pas 0,6 km.

#### **Secondaire**

Pour les élèves du secondaire, la distance de marche entre le domicile et l'arrêt d'autobus n'excédera pas 1 km.

Note : Il peut arriver que des élèves de la maternelle et du primaire aient à marcher jusqu'à 0,6 km s'ils sont accompagnés d'une sœur ou d'un frère plus âgés.



## 5.4 Zones dangereuses

Des points d'embarquement et de débarquement alternatifs seront établis dans les zones désignées dangereuses qui pourraient compromettre la sécurité des élèves (voir la définition au point 3).

### Procédure utilisée pour désigner une zone dangereuse

- a) Une zone dangereuse peut être désignée par le Service du transport scolaire de la Commission scolaire;
- b) Lorsqu'il est avisé de la présence d'une zone potentiellement dangereuse, le Service du transport scolaire prends les mesures appropriées ;
- c) S'il y a lieu, le Service du transport scolaire formule des recommandations à cet égard au comité consultatif de transport, afin que ce dernier approuve ou rejette ces recommandations.

## 6. TRANSPORT PUBLIC

Étant donné que les élèves du secondaire qui demeurent à plus de 1.6 km de l'école la plus proche doivent utiliser le réseau de transport en commun pour se rendre à l'école et pour revenir à la maison, la Commission scolaire remboursera 70 % du coût du laissez-passer de l'élève. Le formulaire en Annexe 11 doit être soumis pour le remboursement.

Lorsque la Commission scolaire fournit le transport par autobus scolaire et que l'élève choisit d'utiliser plutôt le réseau de transport en commun, il n'y a aucun remboursement.

Chaque année, à la fin du mois de juin, la commission scolaire avisera les nouveaux élèves du 1<sup>e</sup> secondaire dont le lieu de résidence est plus de 1.6 km de l'école la plus proche, qu'ils doivent se rendre à l'école par le RTC ou le STS en septembre.

### Modalités de paiement

#### a) Grande région de Québec

Les parents ou les élèves achètent les laissez-passer.

La Commission scolaire fait parvenir le remboursement aux parents deux fois par année, soit en janvier et en juillet, selon la liste, des élèves utilisant le réseau de transport en commun.

#### b) École régionale Riverside (secondaire)

La Commission scolaire paie à la STS la totalité du coût des laissez-passer ; l'école demandera ensuite aux parents de lui verser un montant équivalant à 30 % du coût d'un laissez-passer et remettra cette somme à la Commission scolaire.

NOTE : la CSCQ effectuera qu'un paiement par domicile.



## **7. TRANSPORT ADAPTÉ**

Le transport des élèves handicapés ou des élèves en difficulté d'adaptation dont la condition nécessite des services de transport adaptés sera organisé au cas par cas.

Aucun moyen de transport adapté ou autre sera fourni à un élève qui ne répond pas de façon permanente aux critères dans le paragraphe ci-dessus.

Les élèves dont la condition physique ne leur permettent pas, sur une base non-permanente, d'utiliser l'autobus scolaire ou les transports en commun ne bénéficieront pas de transport adapté ou d'allocation provenant de la CSCQ. Les parents de cet élève sont responsable du transport.

TWO NEW PARAGRAPHS

## **8. RÈGLES DE CONDUITE ET MESURES DISCIPLINAIRES**

Les règles de conduite et les mesures disciplinaires (voir l'annexe 3) s'appliquent à tous les élèves qui bénéficient d'un transport de la Commission scolaire.

Il est à noter que les élèves qui bénéficient d'un transport d'une autre commission scolaire doivent se conformer à la politique de transport de cette commission scolaire, laquelle a préséance.

## **9. DEMANDES DE MODIFICATION DE L'ARRÊT D'AUTOBUS DÉSIGNÉ**

Toute demande de modification permanente d'un point d'embarquement ou de débarquement doit être accompagnée d'une explication et acheminée par écrit au Service du transport scolaire, en utilisant le formulaire qui se trouve à l'annexe 8. Ce formulaire est également disponible sur le site Web de la Commission scolaire.

Le Service du transport scolaire évaluera la demande, conformément à la présente politique. Le demandeur sera avisé de la décision prise. Si la demande est refusée, celle-ci peut être acheminée au comité consultatif de transport, pour qu'il réévalue la question.

Toute demande de modification temporaire à un arrêt d'autobus désigné sera refusée.

Les demandes exceptionnelles doivent être acheminées au Service du transport scolaire, lequel étudiera la demande en conformité avec la présente politique (les directeurs d'établissements scolaires peuvent faire parvenir l'information par télécopieur ou par courriel).

Toute demande relative à un bassin de population autre que celui désigné pour l'école fréquentée par l'élève sera refusée.

## **10. PROCÉDURE POUR LA FERMETURE DES ÉCOLES**

- a) Grande région de Québec (annexe 4)
- b) Écoles régionales Riverside (annexe 5)
- c) Toutes les autres écoles : la décision est prise par la commission scolaire francophone locale.



## **11. TRANSPORT COMPLÉMENTAIRE**

- a) Un véhicule de type fourgonnette pouvant accueillir quinze (15) passagers ne peut pas être utilisé pour le transport des élèves;
- b) Lorsque les autobus scolaires ne sont pas requis pour le transport des élèves et que les écoles demandent aux membres du personnel ou aux parents d'effectuer le transport en question, le formulaire qui se trouve à l'annexe 9 de la présente politique doit être rempli par les parents des élèves qui participent aux activités. Ce formulaire est également disponible sur le site Web de la Commission scolaire.

## **12. TRANSPORT POUR LES PARENTS BÉNÉVOLES (grande région de Québec seulement)**

Les parents bénévoles peuvent avoir accès, sur une base temporaire, à un transport scolaire, pendant la période où ils agissent à titre de bénévoles, en tenant compte des facteurs suivants :

- a) places disponibles à bord du véhicule;
- b) un point d'embarquement qui, en aucun cas, ne modifie ni ne prolonge un parcours d'autobus donné.

### **Procédure à suivre pour la demande**

Le parent bénévole doit obtenir au préalable un laissez-passer du Service du transport scolaire.

## **13. TRANSPORT DES ÉLÈVES FRÉQUENTANT UNE ÉCOLE PRIVÉE**

À l'occasion, lorsque l'école ou les parents de l'élève concerné acceptent de payer le coût total du transport, que la durée du parcours pour les élèves de la Commission scolaire Central Québec n'est pas augmentée pour autant et qu'il y a des places disponibles à bord de l'autobus, la Commission scolaire peut accepter d'assurer le transport d'un élève qui fréquente une école privée. Si la place occupée par cet élève est requise pour un élève de Commission scolaire Central Québec, l'entente prend immédiatement fin.

## **14. COMITÉ CONSULTATIF DE TRANSPORT**

### Composition et mandat

**L'article 188 de la Loi sur l'instruction publique stipule que** « chaque commission scolaire qui organise le transport des élèves doit instituer un comité consultatif de transport dont la composition, le fonctionnement et les fonctions doivent être conformes au règlement du gouvernement ».

De plus, **l'article 2 de la SECTION II du Règlement sur le transport des élèves** stipule, entre autres, les points suivants :



Le comité consultatif de transport des élèves de la commission est composé des membres suivants :

- (1) du directeur général ou du directeur général adjoint de cette commission (*pour la CSCQ, ce dernier est remplacé par le directeur du Service du transport scolaire*);
- (2) du directeur général ou du directeur général adjoint de toute commission scolaire pour laquelle cette commission organise le transport des élèves;
- (3) du responsable des services de transport des élèves de cette commission;
- (4) d'un directeur d'une école de cette commission;
- (5) d'un représentant du comité de parents de cette commission et, lorsque cette commission assume la totalité ou partie des services de transport d'une autre commission scolaire, d'un représentant du comité de parents de cette dernière;
- (6) de 2 commissaires de cette commission et, lorsque cette commission assume la totalité ou partie des services de transport d'une autre commission scolaire, de 2 commissaires de cette dernière;
- (7) du représentant de l'établissement d'enseignement privé pour laquelle cette commission transporte le plus d'élèves;
- (8) d'un représentant de chaque organisme public de transport en commun dont le territoire recoupe celui de cette commission.

### **Règles (articles 3-12 de la SECTION II du Règlement sur le transport des élèves)**

La personne qui détient un intérêt dans une entreprise de transport d'élèves en service, en tout ou en partie, sur le territoire de la commission ne peut être membre du comité consultatif de transport des élèves de cette commission.

Le quorum du comité est du tiers de ses membres.

Le comité élit un président ainsi qu'un vice-président qui le remplace en cas d'absence.

Le comité fixe l'endroit, la date et l'heure de ses réunions. De plus, il doit se réunir à la demande du président ou du vice-président; dans ce cas, un avis de convocation est transmis à chacun de ses membres.

Le comité donne son avis sur toutes les questions sur lesquelles il doit se prononcer et sur toutes les questions que lui soumet la commission. Cet avis doit être donné dans les 15 jours de la demande à moins que la commission ne lui accorde un délai plus long.

Les locaux, les services de soutien administratif et les équipements nécessaires aux délibérations du comité sont fournis par la commission.

Le comité donne son avis sur la planification, la coordination, le financement et l'administration du transport des élèves.

Le comité donne son avis sur le plan d'organisation du transport des élèves de la commission et sur les modalités d'octroi des contrats de transport d'élèves, avant que la commission n'adopte ce plan ou ne fixe ces modalités d'octroi.





Le comité donne son avis sur les critères et les modalités d'utilisation d'un service visé à l'article 298 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3), avant que la commission ne fixe ces critères ou ces modalités d'utilisation.

Le comité donne son avis sur l'affectation de tout ou partie du montant d'une subvention allouée pour le transport des élèves qui peut être affecté à d'autres fins.

#### Mandats additionnels (grande région de Québec)

Le comité consultatif de transport examinera les demandes de modification permanente de l'arrêt d'autobus désigné (voir le point 9) ainsi que les suspensions d'une durée indéfinie en raison de mauvaise conduite et transmettra ses recommandations au Service du transport scolaire.

#### Membres du comité consultatif de transport en région

- a) En dehors de la grande région de Québec, la Commission scolaire Central Québec assigne des représentants pour participer au comité consultatif de transport de toute commission scolaire offrant des services de transport aux élèves de la CSCQ;
- b) Parmi ces représentants, on trouve le directeur de l'école locale, le commissaire représentant cette circonscription et, à moins d'indication contraire, le directeur ou le surintendant du Service du transport scolaire.

### **15. RÉVISION DE LA POLITIQUE**

La présente politique sera révisée par le comité consultatif de transport, annuellement ou au besoin.

### **16. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le 17 août 2016.



## **ANNEXE 1 : BASSINS DE POPULATION TELS QU'ILS ONT ÉTÉ DÉLIMITÉS PAR LE CONSEIL DES COMMISSAIRES**

### **École primaire Holland**

Le territoire couvert par Stoneham, Lac-Delage, Lac-Beauport, Château-Richer, L'Ange-Gardien, Sainte-Anne-de-Beaupré, l'Île d'Orléans, Mont Sainte-Anne, Saint-Ferréol-des Neiges, Boischâtel et Sainte-Brigitte-de-Laval, ainsi que la partie de la ville de Québec partant d'un point situé sur la limite sud de la ville de Québec, au sud de l'Anse-au-Foulon, sur une ligne droite vers le nord, passant par et incluant le parc du Bois-de-Coulonge, jusqu'à la rue Grande-Allée, vers l'ouest sur le centre de la rue Grande-Allée et, par la suite, sur le boul. Laurier, jusqu'à l'av. Marguerite-Bourgeois, vers le nord en suivant une ligne à l'arrière des emplacements ayant front sur le côté ouest de l'av. Marguerite-Bourgeois jusqu'au boul. René-Lévesque, puis, vers l'ouest, sur le centre du boul. René-Lévesque jusqu'à l'av. Painchaud, vers le nord sur une ligne située à l'arrière des emplacements ayant front sur le côté ouest de cette avenue, et, par la suite, vers l'ouest au centre de la rue Hélène-Boulé, jusqu'à la rue Pierre-Maufay, vers le nord au centre de la rue Pierre-Maufay jusqu'au chemin Sainte-Foy, et, vers l'ouest, au centre du chemin Sainte-Foy jusqu'à la rue Émile-Côté, puis, en direction nord au centre de la rue Émile-Côté en montant en ligne droite jusqu'à l'autoroute Charest, de là, vers l'est en suivant le centre de l'autoroute Charest jusqu'à l'av. St-Sacrement, ensuite vers le nord au centre de l'av. St-Sacrement jusqu'au boul. Wilfrid-Hamel, de là, vers l'est, en suivant la limite de l'arrondissement de Limoilou (rivière St-Charles), jusqu'à la limite est de l'arrondissement, ensuite, en direction nord, en suivant cette limite jusqu'à l'autoroute Félix-Leclerc, puis, continuant à l'ouest jusqu'à la 1<sup>re</sup> Av. et, par la suite, vers le nord au centre de la 1<sup>re</sup> Av., puis le boul. Henri-Bourassa, jusqu'à un point situé au sud des emplacements ayant front sur le côté sud de la rue St-Aubert, la rue de l'Étoile et la rue des Anciens-Canadiens et, par la suite, vers l'est en suivant cette ligne jusqu'à la rivière des Roches, puis, vers le nord, en ligne droite à côté de la sablière sur le côté est, jusqu'à un point au nord d'une ligne située à l'arrière des emplacements ayant front sur le côté nord de la rue Hector-Bédard et la rue du Rebord, suivant cette ligne à l'ouest jusqu'à l'autoroute Laurentienne, puis, au nord, tout au long de cette autoroute jusqu'à la limite de la ville de Québec, de là, vers l'ouest, puis, vers le sud sur cette limite jusqu'à un point au sud de la rue des Alisiers, et, de là, à l'ouest jusqu'au Lac Saint-Charles et, au nord, en passant par le lac jusqu'à la limite de la ville de Québec, passant le Lac-Delage sur le côté ouest et continuant au nord et, par la suite, vers l'est en ligne droite jusqu'à l'av. Tewkesbury, juste au nord de la rue Plante, puis, en direction nord, sur une ligne située à l'arrière des emplacements ayant front sur le côté est de l'av. Tewkesbury jusqu'à la rivière Jacques-Cartier à l'est de et excluant Tewkesbury.

### **École primaire Sainte-Foy**

Comprend une partie de la ville de Québec délimitée comme suit : en partant des limites sud de la ville de Québec, au sud de l'Anse-au-Foulon, sur une ligne droite vers le nord passant par et incluant le parc du Bois-de-Coulonge, jusqu'à la rue Grande-Allée, puis, vers l'ouest, au centre de la rue Grande-Allée et, par la suite, le boul. Laurier, jusqu'à l'av. Marguerite-Bourgeois, vers le nord, en suivant une ligne à l'arrière des emplacements ayant front sur le côté ouest de l'av. Marguerite-Bourgeois jusqu'au boul. René-Lévesque, puis, vers l'ouest, au centre du boul. René-Lévesque jusqu'à l'av. Painchaud, vers le nord sur une ligne située à l'arrière des emplacements ayant front sur le côté ouest de cette avenue, et, par la suite, vers l'ouest au centre de la rue Hélène-Boulé, jusqu'à la rue Pierre-Maufay, vers le nord au centre de la rue Pierre-Maufay jusqu'au chemin Sainte-Foy, puis, vers l'ouest, au centre du chemin Sainte-Foy jusqu'à la rue Émile-Côté, puis, en direction nord au centre de la rue Émile-Côté en montant en ligne droite jusqu'à l'autoroute Charest, puis, vers l'ouest, au centre de cette autoroute jusqu'à l'autoroute Robert-Bourassa, vers le sud, au centre de l'autoroute Robert-Bourassa jusqu'au boul.



Laurier, puis, en direction ouest, au centre du boul. Laurier et continuant vers le nord-ouest sur l'autoroute Duplessis jusqu'à l'intersection de l'autoroute Charest, suivant vers l'ouest sur l'autoroute Charest et l'autoroute Félix-Leclerc, jusqu'à la limite ouest de la ville de Québec et, par la suite, jusqu'au boul. Wilfrid-Hamel, puis, vers l'ouest, au centre du boul. Wilfrid-Hamel, puis sur la route 138 jusqu'à la limite ouest de la ville de Saint-Augustin-de-Desmaures, puis, vers le sud, en ligne droite jusqu'à la limite sud de la ville de Québec, et, de ce point, vers l'est sur cette limite jusqu'au point de départ.

### **École Saint-Vincent**

Le territoire de la Rive-Sud situé à l'intérieur de la zone couverte par les trajets d'autobus jaunes qui étaient en place durant l'année scolaire 2002-2003. Sur la Rive-Nord, toute la ville de l'Ancienne-Lorette et une partie de la ville de Québec, délimitée comme suit : une partie de l'arrondissement de La Haute Saint-Charles, partant à un point sur la limite de l'ouest de l'arrondissement et la route Sainte-Geneviève, puis, en direction est, sur une ligne suivant le centre de la route Sainte-Geneviève, le boul. Saint-Claude, la rue Verret, la rue Racine et le boul. Bastien jusqu'à la rue Chef-Nicolas-Vincent, ensuite, vers le nord, sur une ligne située à l'arrière des emplacements ayant front sur le côté est de la rue Georges-Cloutier, puis, vers le nord, le long de la limite de Wendake jusqu'à un point situé sur une ligne juste au nord de la rue de la Rivière Nelson, ensuite, vers l'ouest, en suivant cette ligne jusqu'à un point situé à l'est des emplacements ayant front sur le côté est du boul. Valcartier, puis, vers le nord, le long de cette ligne, jusqu'à la rue Martineau, puis, vers l'ouest, en suivant une ligne située à l'arrière des emplacements ayant front sur le côté sud de la rue Martineau, ensuite, en direction ouest, jusqu'à la limite de l'arrondissement et continuant dans l'arrondissement Laurentien jusqu'au boul. Henri-IV, puis, vers le sud, le long du boul. Henri-IV jusqu'à l'av. Industrielle, vers l'ouest, le long du centre de cette avenue jusqu'au boul. Pie XI, vers le sud le long du centre de ce boulevard jusqu'à l'av. de la Montagne, puis, vers l'ouest, en suivant la ligne à l'arrière des emplacements ayant front sur le côté sud de l'av. de la Montagne jusqu'à la limite ouest de l'arrondissement Laurentien, ensuite, vers le nord sur cette limite, puis, vers l'ouest, suivant la limite nord de la ville de Saint-Augustin-de-Desmaures jusqu'à sa limite ouest, puis, vers le sud, en suivant cette limite jusqu'à la route 138, ensuite, vers l'est, sur une ligne suivant le centre de la route 138 jusqu'à l'autoroute Félix-Leclerc, puis, vers l'est, le long de l'autoroute Félix-Leclerc jusqu'à l'autoroute Duplessis, puis, vers le sud, le long de l'autoroute Duplessis jusqu'au Boul. Laurier et continuant vers l'est le long du centre du boul. Laurier jusqu'à l'autoroute Robert-Bourassa, puis, vers le nord, jusqu'à l'autoroute Charest, puis, vers l'ouest, sur l'autoroute Charest jusqu'à l'autoroute Henri-IV, puis, vers le nord, en suivant l'autoroute jusqu'à la route Sainte-Geneviève, pour revenir au point de départ.

### **École primaire de Valcartier**

La zone couverte par les municipalités de Tewkesbury et de Saint-Gabriel-de-Valcartier, et, dans l'arrondissement de La Haute Saint-Charles, sur une ligne partant d'un point sur la limite nord de l'arrondissement, juste à l'arrière des emplacements sur le côté est du boul. Valcartier, allant vers le sud jusqu'à la rue Martineau, puis, vers l'ouest, sur une ligne située au sud des emplacements sur le côté sud de la rue Martineau jusqu'à la limite ouest de l'arrondissement, puis, en direction nord, en suivant cette limite jusqu'à la limite nord de la ville de Québec.

### **École Dollard-des-Ormeaux**

La zone couverte par les municipalités de Shannon, (incluant toute la base militaire de Valcartier), Fossambault-sur-le-lac, Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier et une partie de la ville de Québec, (arrondissement Laurentien) délimitée comme suit : en partant d'un point situé à l'intersection de ses limites nord et est, se prolongeant vers le sud tout au long de sa limite est, jusqu'à un point coupant



une ligne prolongée à l'arrière des emplacements ayant front sur le côté sud de la rue Martineau dans l'arrondissement de La Haute-Saint-Charles jusqu'à cette limite, puis, vers l'ouest dans l'arrondissement Laurentien jusqu'au boul. Henri-IV, vers le sud le long du boul. Henri-IV jusqu' à l'av. Industrielle, puis, en direction ouest, le long du centre de l'av. Industrielle jusqu'au boul. Pie XI, puis, vers le sud, le long du centre du boul. Pie XI jusqu'à l'av. de la Montagne, puis, en direction ouest, le long d'une ligne située à l'arrière des emplacements ayant front sur le côté sud de l'av. de la Montagne jusqu'à la limite ouest de l'arrondissement Laurentien, puis, vers le nord, le long de cette limite jusqu'à la limite nord de la ville de Québec.

### **École primaire de l'Everest**

L'arrondissement de Limoilou et la partie de l'arrondissement de Charlesbourg qui n'est pas incluse dans le territoire de l'école Holland et l'arrondissement de La Haute-Saint-Charles, commençant au nord-est à un point situé à la limite de l'arrondissement de Charlesbourg et d'une ligne juste au sud de la rue des Alisiers, de là, vers l'ouest, jusqu'au Lac Saint-Charles, puis, vers le nord, en passant par le lac jusqu'à la limite de la ville de Québec, passé Lac-Delage à l'ouest, puis, vers le nord, jusqu'à la limite de la ville de Québec, puis, vers l'ouest, tout au long de cette limite jusqu'à un point situé à l'est des emplacements sur le côté est du boul. Valcartier, puis, vers le sud, en suivant la ligne jusqu'à un point situé au nord de la rue de la Rivière Nelson, de là, vers l'est, jusqu'à la limite de Wendake, puis, vers le sud, le long de cette limite, et ensuite sur une ligne située derrière les emplacements sur le côté est de la rue Georges-Cloutier, puis la rue Chef-Nicolas-Vincent jusqu'au boul. Bastien, puis, vers l'ouest, sur une ligne suivant le centre du boul. Bastien, la rue Racine, la rue Verret, le boul. Saint-Claude et la route Sainte-Geneviève jusqu'à l'autoroute Henri-IV, puis, vers le sud, le long de l'autoroute Henri-IV jusqu'à l'autoroute Charest, puis, vers l'est, le long de l'autoroute Charest jusqu'à l'av. St-Sacrement, puis, vers le nord, au centre de l'av. St-Sacrement jusqu'au boul. Wilfrid-Hamel, de là, vers l'est, en suivant la limite de l'arrondissement La Cité (rivière St-Charles), jusqu'à la limite de l'arrondissement de Limoilou, et, de ce point, suivant la même limite que le territoire de l'École Holland jusqu'au point de départ nord-est à la limite de l'arrondissement de Charlesbourg et de l'arrondissement de La Haute Saint-Charles.



## ANNEXE 2 : DEMANDE D'ALLOCATION « D'AIDE À LA PENSION OU AU DÉPLACEMENT »

Deux types d'aide financière sont disponibles. Afin de se qualifier pour l'une ou l'autre, l'élève doit fréquenter l'école la plus proche située à plus de 20 kilomètres de leur résidence principale et/ou plus de 10 km d'un arrêt d'autobus existant et ne pouvoir bénéficier ni du transport scolaire, ni du transport en commun.

Si vous êtes admissible à une allocation, vous devez soumettre ce formulaire dûment rempli avant le 15 octobre. Les formulaires reçus après cette date ne seront pas pris en considération. Les demandes d'allocations non soumises pour les années précédentes seront automatiquement refusées.

### SECTION A - Identification de l'élève

|                                        |                               |
|----------------------------------------|-------------------------------|
| Nom                                    | Date de naissance             |
| Nom du père                            | Nom de la mère                |
| Numéro de téléphone (maison)           | Numéro de téléphone (travail) |
| Adresse principale                     | Adresse temporaire (pension)  |
| Nom de l'école que fréquentera l'élève | Niveau scolaire               |

### SECTION B - Option désirée

- ☐ Un élève qui demeure à plus de 20 kilomètres de l'école la plus proche et/ou plus de 10 km d'un arrêt d'autobus existant a droit à une allocation de 100 \$ par mois pour l'aider à payer ses frais de déplacement.
- ☐ Un élève qui demeure à plus de 20 kilomètres de l'école la plus proche et/ou plus de 10 km d'un arrêt d'autobus existant a droit à une allocation de 225 \$ par mois pour l'aider à payer les coûts d'une pension. L'élève qui choisit cette option DOIT présenter, à la Commission scolaire, une pièce justificative indiquant son adresse temporaire (bail, facture de téléphone, etc.).

### SECTION C - Déclaration

Par la présente, nous soumettons (je sou mets) une demande à la Commission scolaire Central Québec pour obtenir l'option d'aide financière susmentionnée au cours de l'année scolaire 20\_\_-20\_\_. Si la Commission scolaire autorise le remboursement demandé, nous nous engageons (je m'engage) à la prévenir immédiatement, par téléphone ou par écrit, si l'élève cesse de fréquenter l'école pendant l'année scolaire.

|                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| Signature du parent | Signature du parent |
|---------------------|---------------------|

|                      |      |
|----------------------|------|
| Signature de l'élève | Date |
|----------------------|------|



## **ANNEXE 3 : RÈGLES DE CONDUITE ET MESURES DISCIPLINAIRES (grande région de Québec et École régionale Riverside)**

### **Responsabilités des élèves**

1. Les élèves doivent se rassembler aux arrêts d'autobus désignés au moins dix (10) minutes avant l'heure prévue. Les heures indiquées sur la copie du parcours ne sont qu'approximatives et peuvent varier en cours d'année;
2. Les élèves doivent attendre que l'autobus soit complètement immobilisé avant de s'en approcher, puis monter à bord, un par un, de façon disciplinée et sans bousculade, se diriger ensuite vers leur siège et s'asseoir immédiatement;
3. Les élèves qui doivent traverser la rue devront attendre que l'autobus soit complètement immobilisé et ne traverser qu'au signal du conducteur, à une distance d'au moins 3 mètres en avant de l'autobus;
4. Les élèves doivent rester correctement assis sur le siège qui leur a été assigné à bord de l'autobus. Il est extrêmement dangereux de se lever, de se déplacer à bord de l'autobus ou de s'agenouiller sur le siège;
5. Lorsqu'ils descendent de l'autobus, les élèves doivent s'éloigner immédiatement du véhicule, sans se bousculer;
6. Les élèves ne doivent pas laisser traîner d'effets personnels dans l'allée centrale. Les objets qui ne peuvent pas être placés de façon sécuritaire, dans un sac d'école ou dans un sac de sports robuste, sous le siège ne sont pas permis à bord de l'autobus. Ceux-ci peuvent comprendre, entre autres, des instruments de musique de grande taille, de l'équipement de sport, des planches à roulettes, etc.;
7. LE CONDUCTEUR A UNE TRÈS GRANDE RESPONSABILITÉ – LA SÉCURITÉ DE TOUS NOS ENFANTS. AUCUN COMPORTEMENT POUVANT DISTRAIRE LE CONDUCTEUR NE SERA TOLÉRÉ – que ce soit des cris, des sifflements, le lancement d'objets, des radios autres que des baladeurs munis d'écouteurs, etc.;
8. Les élèves ne doivent jamais sortir leur tête ou leurs bras par la fenêtre;
9. Les élèves ne doivent jamais rien lancer par la fenêtre;
10. Il est interdit aux élèves de manger à bord de l'autobus;
11. Il est interdit aux élèves de cracher ou de jeter des déchets dans l'autobus;
12. Il est interdit de fumer (incluant les vapoteuses) ou de distribuer des cigarettes à bord de l'autobus. La possession de boissons alcoolisées, de drogues ou d'armes est strictement interdite;
13. Le langage obscène ou vulgaire n'est pas toléré;
14. La possession de matériel pornographique est interdite;
15. Aucun acte de violence ne sera toléré, que ce soit des poussées, des bousculades, des coups, ou de l'intimidation verbale ou physique.

Note : À tout moment, la Commission scolaire peut décider d'installer une caméra de surveillance dans n'importe quel autobus, en vue de surveiller le comportement des élèves.

### **Responsabilités des parents**

1. Assurer la sécurité de son enfant entre sa résidence et le point d'embarquement ou de débarquement du véhicule scolaire ou jusqu'à l'école;
2. Assumer la responsabilité du comportement de son enfant à l'arrêt d'autobus désigné;
3. Informer son enfant de tous les aspects de la sécurité et des règles de conduite;



4. Rembourser la Commission scolaire ou l'entreprise de transport, le cas échéant, pour tout dommage causé par son enfant au bien d'autrui ou à un véhicule assurant le transport scolaire, sous peine de suspension du service;
5. Veiller à ce que son enfant soit à l'arrêt d'autobus au moins dix (10) minutes avant l'heure du passage prévu du véhicule;
6. Collaborer avec la direction de l'école et le conducteur pour prendre les mesures qui s'imposent auprès de son enfant s'il y a eu manquement aux règles de conduite et aux mesures de sécurité;
7. Effectuer, lorsque cela est nécessaire, le transport de tout objet ou équipement non autorisé à bord de l'autobus scolaire;
8. Décider de garder son enfant à la maison si les mauvaises conditions climatiques sont source de préoccupation;
9. Informer immédiatement la direction de l'école de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou de toute autre coordonnée;
10. Informer la direction de l'école de tout problème et de toute situation pouvant affecter la sécurité des élèves;
11. En aucun temps, monter à bord du véhicule scolaire sans avoir obtenu l'autorisation préalable de la Commission scolaire, sous peine de voir son enfant privé de transport scolaire.

Les mesures disciplinaires du Service du transport scolaire permettent aux conducteurs de remettre un rapport de mauvaise conduite à tous les élèves qui ne respectent pas les règles. Les conséquences sont énumérées ci-après.

#### Grande région de Québec

- 1<sup>re</sup> infraction : Un rapport et une lettre d'accompagnement sont envoyés aux parents pour obtenir leur signature.
- 2<sup>e</sup> infraction : Même procédure que pour la première infraction.
- 3<sup>e</sup> infraction : Suspension pouvant aller jusqu'à 3 jours, à être déterminée par le Service du transport scolaire, en consultation avec le directeur de l'école.
- 4<sup>e</sup> infraction : Suspension pouvant aller jusqu'à 5 jours, à être déterminée par le Service du transport scolaire, en consultation avec le directeur de l'école.

#### Écoles régionales Riverside

- Premier billet d'avertissement : Le conducteur remet à l'élève un premier billet d'avertissement décrivant l'infraction ou les infractions. L'élève doit faire signer ce billet par ses parents et le directeur de son école et le remettre ensuite au conducteur.
- Deuxième billet d'avertissement : Même procédure que pour la première infraction.
- Troisième billet d'avertissement : Le conducteur remet le billet d'infraction au directeur de l'école. Celui-ci rencontre ensuite l'élève pour déterminer la ou les sanctions qui s'imposent. Il en informe verbalement les parents, le Service du transport scolaire et le conducteur.

Dans le cas où la mauvaise conduite d'un élève entraîne sa suspension du transport scolaire, un avis écrit sera envoyé aux parents.





Si les problèmes persistent, le directeur de l'école rencontrera les parents ainsi que les responsables du transport scolaire, pour évaluer la situation.

**Une conduite intolérable entraînera une suspension indéfinie immédiate. Tous les cas seront examinés individuellement par le Service du transport scolaire.**

La Commission scolaire Central Québec a adopté une politique de tolérance zéro pour contrer toute forme de harcèlement.

### Conduite intolérable

En plus de certaines infractions précises, une conduite intolérable englobe tout ce qui peut compromettre la sécurité des autres passagers et tout ce qui empiète sur leurs droits, y compris toute forme de violence ou d'intimidation.

Les infractions précises comprennent, entre autres :

- les bagarres ou tout autre acte de violence;
- un manque flagrant de respect envers le conducteur – désobéissance directe;
- le lancement d'objets quelconques par les fenêtres de l'autobus;
- des actes de vandalisme envers l'entreprise assurant le transport scolaire ou à l'égard des biens d'autrui\*;
- le fait de fumer (incluant les vapoteuses) ou de distribuer des cigarettes à bord de l'autobus;
- la possession de boissons alcoolisées, de drogues ou d'armes de tous genres.

Lorsqu'un élève commet une infraction de conduite intolérable, il peut être immédiatement et indéfiniment privé de transport scolaire.

Son cas sera transmis au Service du transport scolaire et soumis aux membres du comité consultatif de transport; ces derniers se pencheront sur le cas, lors de leur prochaine réunion, en vue de formuler une recommandation quant à la durée de la suspension. Entre-temps, l'élève en question ne pourra pas monter à bord de l'autobus scolaire, mais il devra se présenter en classe. Toute absence prolongée sera signalée à la Direction de la protection de la jeunesse.

\* L'élève et ses parents seront tenus financièrement responsables d'actes de vandalisme perpétrés à l'égard des biens d'autrui.

### Procédure – rapports de mauvaise conduite

1. Pour toutes les catégories d'infractions, le conducteur remplit un rapport de mauvaise conduite et le remet à l'école. Le directeur de l'école communique avec l'élève et les parents, au besoin, pour discuter de la plainte en question, des conséquences de comportements ultérieurs de mauvaise conduite, des mesures disciplinaires de l'école, etc. et remet le rapport à l'élève pour qu'il le fasse signer par ses parents et le rapporte à l'école. L'école achemine une copie du rapport signé au Service du transport scolaire.
2. Pour les deux premières infractions, le rapport est accompagné d'une lettre modèle (le Service du transport scolaire fournira des modèles de lettres aux écoles au début de l'année scolaire).





3. À partir de la troisième infraction ou pour une infraction de conduite intolérable, le rapport est transmis immédiatement au Service du transport scolaire, par télécopieur. Après discussion avec le directeur de l'école, le Service du transport scolaire prépare et transmet à l'école, par télécopieur, une lettre de suspension qui accompagnera le rapport que l'élève devra remettre à ses parents. L'original sera posté aux parents et l'entreprise de transport concernée sera avisée des détails de la suspension.
4. Si un rapport envoyé aux parents en vue d'obtenir leur signature n'est pas retourné à l'école, dûment signé, le jour suivant, le directeur de l'école devra communiquer avec les parents et aviser le Service du transport scolaire. L'élève pourrait être privé de transport scolaire tant que le directeur de l'école n'aura pas reçu le rapport dûment signé.

La Commission scolaire peut décider de révoquer le droit au transport scolaire de tout élève qui ne se conforme pas aux règles de conduite et aux mesures disciplinaires.

Le rapport de mauvaise conduite, présenté à l'annexe 3-A, sera utilisé.

### **Conducteurs d'autobus**

Le conducteur doit :

1. S'abstenir de fumer (incluant les vapoteuses) dans le véhicule, qu'il y ait des élèves à bord ou non.
2. S'abstenir de converser en conduisant.
3. Avoir une tenue soignée.
4. S'abstenir de quitter son véhicule pendant qu'il y a des élèves à bord, sauf en cas d'urgence.
5. S'abstenir de faire usage ou d'être sous l'influence de drogues ou de boissons alcoolisées dans l'exercice de ses fonctions.
6. S'abstenir de faire de la sollicitation, de quelque manière que ce soit.
7. S'abstenir de blasphémer ou d'employer des termes grossiers, obscènes ou discriminatoires.
8. S'assurer que, si la radio joue à l'intérieur du véhicule, le contenu est approprié pour les élèves.
9. Suivre les parcours tels qu'ils ont été établis et dire à tout parent demandant un changement de s'adresser au Service du transport scolaire.
10. Aviser immédiatement la Commission scolaire de tout accident ou de tout incident inhabituel en lien avec les personnes à bord du véhicule.
11. Fournir, à la demande de la Commission scolaire, son permis de conduire.
12. Accepter, à la demande de la Commission scolaire, de se soumettre à un examen médical effectué par un médecin choisi par la Commission scolaire.
13. Permettre au représentant de la Commission scolaire d'avoir accès au véhicule en tout temps.
14. S'assurer, à la fin des parcours, le matin et le soir, qu'il n'y a plus de passagers à bord.

Le conducteur ne doit pas :

1. À moins de nécessité, arrêter ailleurs qu'aux endroits indiqués sur les parcours ou indiqués par les panneaux de signalisation.
2. Ouvrir les portes avant que le véhicule ne soit complètement immobilisé.
3. Lors de la montée à bord des élèves, repartir avant que tous les élèves ne soient assis.



4. Lors de la descente de l'autobus, repartir avant que les élèves n'aient eu le temps de s'éloigner du véhicule.
5. Laisser la conduite de son véhicule à quiconque.
6. Laisser quiconque manipuler les commandes de son véhicule.
7. Refuser ou expulser, de sa propre initiative, un élève.
8. Quitter son véhicule aux points de correspondance ou permettre aux élèves de quitter le véhicule aux points de correspondance jusqu'au moment de la correspondance comme telle.

Le formulaire de plainte que doivent utiliser les parents, présenté à l'annexe 3-B, sera expédié aux parents en même temps que les copies des parcours en début d'année scolaire. Le formulaire est également disponible sur le site Web de la Commission scolaire.



## ANNEXE 3-A : RAPPORT DE MAUVAISE CONDUITE - TRANSPORT SCOLAIRE

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_ Autobus # \_\_\_\_\_ Niveau scolaire : \_\_\_\_\_ École : \_\_\_\_\_  
Conducteur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_ a.m. \_\_\_\_\_ p.m. \_\_\_\_\_

### INFRACTION :

- |                                                                                                 |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> bousculade en embarquant ou en débarquant                              | <input type="checkbox"/> conduite immorale                                         |
| <input type="checkbox"/> désobéissance/insolence envers le conducteur                           | <input type="checkbox"/> crachement                                                |
| <input type="checkbox"/> position debout/déplacement à bord de l'autobus                        | <input type="checkbox"/> langage obscène/vulgaire                                  |
| <input type="checkbox"/> position à genoux/couchée sur le banc                                  | <input type="checkbox"/> lancement d'objet par la fenêtre                          |
| <input type="checkbox"/> conduite tapageuse/voix trop forte                                     | <input type="checkbox"/> vandalisme                                                |
| <input type="checkbox"/> conduite dérangeante pour les autres                                   | <input type="checkbox"/> lancement d'ordures par terre                             |
| <input type="checkbox"/> fait de fumer (incluant les vapoteuses) /<br>distribuer des cigarettes | <input type="checkbox"/> sortie des bras ou de la tête par la fenêtre              |
| <input type="checkbox"/> possession de drogues/boissons alcoolisées/armes                       | <input type="checkbox"/> « tirailage » ou bagarre                                  |
| <input type="checkbox"/> allumage d'allumettes, de briquets, etc.                               | <input type="checkbox"/> consommation/distribution de<br>nourriture, bonbons, etc. |

### Commentaires :

---

---

### Sanctions :

- |                                                     |                                                       |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1 <sup>re</sup> infraction <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Avertissement                |
| 2 <sup>e</sup> infraction <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> Avertissement                |
| 3 <sup>e</sup> infraction <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> Suspension (jusqu'à 3 jours) |
| 4 <sup>e</sup> infraction <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> Suspension (jusqu'à 5 jours) |

**CONDUITE INTOLÉRABLE** ☐ Suspension immédiate, indéfinie

### Description :

---

---

Signature du directeur de l'école

Signature du parent



## ANNEXE 3-B : FORMULAIRE DE PLAINTE - TRANSPORT SCOLAIRE

Les parents peuvent remplir le formulaire de plainte présenté ci-après lorsque survient un problème en lien avec le transport scolaire à l'aller ou au retour de l'école, lors de la montée à bord des élèves, pendant le trajet ou lors de la descente de l'autobus. Le formulaire doit être rempli dès que possible après avoir pris connaissance de l'incident. Il doit être signé, daté et expédié à :

Service du transport scolaire  
Commission scolaire Central Québec  
2046, chemin Saint-Louis  
Québec (Québec) G1T 1P4

Téléphone : 418 688-8730, poste 3100  
800 249-5573, poste 3100  
Télécopieur : 418 688-7518  
Courriel : [transport@cqsbc.qc.ca](mailto:transport@cqsbc.qc.ca)

Note : Ce formulaire est également disponible sur le site Web de la Commission scolaire.

### DESCRIPTION DU PROBLÈME :

Parcours scolaire : \_\_\_\_\_ Date de l'incident : \_\_\_\_\_ Heure de l'incident : \_\_\_\_\_

Nom du conducteur : \_\_\_\_\_ Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Endroit où l'incident est survenu :

☐ À bord de l'autobus    ☐ Lors de la montée à bord des enfants    ☐ Lors de la descente des enfants

Motifs de la plainte :

☐ Situation dangereuse    ☐ Comportement des autres enfants    ☐ Comportement du conducteur  
☐ Délai majeur (spécifier l'heure) : \_\_\_\_\_    ☐ Autre : \_\_\_\_\_

Témoins : \_\_\_\_\_

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'INCIDENT : (utiliser une autre feuille au besoin)

---

---

---

---

---

---

Nom des parents : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Note : En toute confidentialité, la Commission scolaire Central Québec enquêtera sur l'incident, communiquera avec le plaignant si d'autres renseignements sont nécessaires, prendra les mesures qui s'imposent et fournira une réponse au plaignant dans les meilleurs délais.



## ANNEXE 4: PROCÉDURE POUR LA FERMETURE DES ÉCOLES (grande région de Québec)

### 1. Introduction

- 1.1 Cette procédure s'applique à toutes les écoles relevant de la Commission scolaire Central Québec qui sont situées dans la grande région de Québec, y compris le Centre de formation Eastern Québec et le centre administratif.
- 1.2 Il est convenu que les établissements scolaires de la Commission scolaire Central Québec doivent compter 180 jours d'école. Par conséquent, si l'on doit fermer en raison de mauvaises conditions climatiques ou de toute autre circonstance exceptionnelle, une journée pédagogique devra être récupérée.
- 1.3 Si les élèves ont été présents pendant au moins 2 heures et 30 minutes avant la fermeture, cette journée est considérée comme étant une journée d'école complète.
- 1.4 Les écoles pour lesquelles le transport est assuré par une commission scolaire francophone locale doivent nécessairement se conformer à la décision de cette commission scolaire relativement à la fermeture.
- 1.5 Il est important que la décision de fermer les écoles soit prise avant 6 h 30 pour donner le temps d'avertir les conducteurs d'autobus scolaires avant qu'ils ne prennent la route.
- 1.6 Toute fermeture sera effectuée conformément à la Politique concernant les conditions de travail du personnel en cas de fermeture temporaire d'urgence d'établissements.

### 2. Procédure pour la fermeture des écoles tôt le matin

Pour les écoles primaires Everest, Holland, Saint-Vincent, Sainte-Foy et de Valcartier, les écoles secondaires QHS et Saint-Patrick ainsi que le Centre de formation Eastern Québec :

Le directeur général conférera avec la table régionale des directeurs généraux au sujet d'une décision de fermer ou de garder les établissements ouverts. Le directeur général avisera le régisseur du transport scolaire qui avisera les compagnies de transport. Si les écoles, le centre et le centre administratif doivent être fermés, les compagnies de transport, les postes de radio/télévision, les directions d'école et les commissions scolaires francophones qui transportent les élèves de Central Québec seront informés de la décision.

Veuillez trouver ci-dessous la liste des postes de radio/télévision qui affichera le message relatif à la fermeture des établissements :

#### Postes de radio :

93,3 CJMF FM  
98,1 Radio X FM  
98,9 NRJ FM  
102,9 CFOM FM  
104,7 CBC FM  
106,3 ICI Radio-Canada Première FM  
107,5 Rouge FM

#### Postes de télévision :

TVA / Salut Bonjour et LCN

Site Web de la CSCQ

Site Facebook de la CSCQ



### 3. Établissements scolaires

- 3.1 École Dollard-des-Ormeaux : La Commission scolaire de la Capitale avisera le régisseur du transport scolaire qui, à son tour, avisera le directeur général, le directeur de l'école et CBC-FM (104,7).
- 3.2 École primaire de Valcartier :
  - a) L'entreprise de transport scolaire peut aviser le directeur de l'école des conditions routières dangereuses et de la nécessité de fermer l'école;
  - b) Le directeur de l'école avisera les deux transporteurs et communiquera avec le régisseur du transport scolaire qui, à son tour, transmettra l'information au directeur du Service du transport scolaire.



## **ANNEXE 5 : PROCÉDURE POUR LA FERMETURE DES ÉCOLES (écoles régionales Riverside)**

Si les écoles régionales Riverside doivent fermer en raison de mauvaises conditions climatiques, la Commission scolaire De La Jonquière en informe les directeurs d'écoles, les entreprises de transport scolaire ainsi que les médias locaux. Les directeurs d'école s'assurent que l'information appropriée est diffusée par les médias. Les parents et les membres du personnel doivent écouter les postes de radio locaux pour obtenir de l'information. Au début de chaque année scolaire, les écoles feront parvenir aux parents, en même temps que le calendrier scolaire, la liste complète des postes de radio à syntoniser.



## ANNEXE 6 : TRANSPORT POUR LES ÉLÈVES INSCRITS À UN PROGRAMME DE LA PETITE ENFANCE EN MILIEU SCOLAIRE

À la demande des parents, les élèves inscrits à un programme de la petite enfance en milieu scolaire peuvent bénéficier d'un transport scolaire, si les conditions énumérées au bas de la présente page sont respectées.

### Adresse principale

Désigne l'adresse du domicile élu et principal de la mère ou du père de l'élève, du parent ayant la garde légale de l'élève ou de son tuteur légal.

### Adresse secondaire

Désigne une adresse secondaire déterminée par le parent, habituellement l'adresse du service de garde de l'enfant après l'école. L'adresse secondaire peut être utilisée en tant que point régulier d'embarquement et de débarquement de l'élève.

Un maximum de deux points d'embarquement et de débarquement par famille sera accepté, pourvu que ces points soient situés à l'intérieur du bassin de population délimité pour l'école.

Le formulaire présenté ci-après doit être rempli et signé par les deux parents, puis acheminé à l'école, qui le transmettra au Service du transport scolaire. On peut également se procurer ce formulaire sur le site Web de la Commission scolaire.

ÉCOLE : \_\_\_\_\_

NOM DE L'ENFANT : \_\_\_\_\_ ÂGE : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_

HORAIRE DÉSIRÉ : JOURS : \_\_\_\_\_ A.M. \_\_\_\_\_ P.M. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ A.M. \_\_\_\_\_ P.M. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ A.M. \_\_\_\_\_ P.M. \_\_\_\_\_

ACCOMPAGNÉ PAR SA SOEUR/SON FRÈRE : OUI \_\_\_ NON \_\_\_ NOM : \_\_\_\_\_ AUTOBUS # \_\_\_\_\_

### CONDITIONS

1. Une sœur ou un frère plus âgés doit accompagner l'enfant.
2. Le transport scolaire des élèves inscrits à un programme de la petite enfance en milieu scolaire dépend des places disponibles à bord de l'autobus.
3. Le comportement de l'enfant à bord de l'autobus doit être conforme aux règlements de la Commission scolaire; toute plainte de la part du conducteur pourrait engendrer le retrait du privilège de transport scolaire.
4. Les parents doivent assumer l'entière responsabilité de la supervision de l'enfant, à sa montée à bord et à sa descente de l'autobus.

NOM(S) DES PARENTS : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_







COMMISSION SCOLAIRE CENTRAL QUÉBEC  
CENTRAL QUÉBEC SCHOOL BOARD

2046, chemin Saint-Louis,  
Sillery (Québec) G1T 1F4  
418 688.8730  
418 682.5891



## FORMULAIRE DE TRANSPORT

2016-2017

École

Parcours

### REEMPLIR SEULEMENT SI VOUS AVEZ BESOIN DE TRANSPORT SCOLAIRE À PLUS D'UNE ADRESSE (adresse à la maison plus une deuxième adresse)

Les parents qui ont la garde partagée des enfants et qui résident dans deux bassins de population différentes devront convenir d'une seule adresse permanente officielle à des fins éducatives. Les enfants fréquenteront l'école de ce bassin de population et le transport ne sera fourni qu'à l'adresse officielle seulement.

#### Identité de l'élève:

Niveau: \_\_\_\_\_

Nom de famille \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_ Autres noms \_\_\_\_\_

Nom du père \_\_\_\_\_ Nom de la mère \_\_\_\_\_

**Résidence permanente** (tel qu'indiqué sur la demande d'admission) ☐ Père ☐ Mère ☐ Autre (spécifier) \_\_\_\_\_

No. \_\_\_\_\_ RUE \_\_\_\_\_ APP. \_\_\_\_\_ TÉL. (domicile) \_\_\_\_\_

☐ Aucun transport

VILLE \_\_\_\_\_ PROVINCE \_\_\_\_\_ CODE POSTAL \_\_\_\_\_ ☐ A.M. Seul. ☐ P.M. Seul. ☐ A.M. et P.M.

**Adresse alternative** (aux fins de transport); gardienne, grands-parents ☐ Autre (spécifier) \_\_\_\_\_

No. \_\_\_\_\_ RUE \_\_\_\_\_ APP. \_\_\_\_\_ TÉLÉPHONE \_\_\_\_\_

☐ A.M. Seul. ☐ P.M. Seul. ☐ A.M. et P.M.

VILLE \_\_\_\_\_ PROVINCE \_\_\_\_\_ CODE POSTAL \_\_\_\_\_

**Horaires:** Veuillez nous fournir les horaires détaillés, quand l'élève doit être transporté de l'adresse du domicile ou de l'adresse alternative (ex. 1 semaine sur 2, certains jours seulement, etc.) \_\_\_\_\_

**Autre adresse de résidence de l'élève** ☐ Père ☐ Mère ☐ Autre (spécifier) \_\_\_\_\_

No. \_\_\_\_\_ RUE \_\_\_\_\_ APP. \_\_\_\_\_ TÉL. (domicile) \_\_\_\_\_

☐ Aucun transport

☐ A.M. Seul. ☐ P.M. Seul. ☐ A.M. et P.M.

VILLE \_\_\_\_\_ PROVINCE \_\_\_\_\_ CODE POSTAL \_\_\_\_\_

**Adresse alternative** (aux fins de transport); gardienne, grands-parents ☐ Autre (spécifier) \_\_\_\_\_

No. \_\_\_\_\_ RUE \_\_\_\_\_ APP. \_\_\_\_\_ TELEPHONE \_\_\_\_\_

☐ A.M. Seul. ☐ P.M. Seul. ☐ A.M. et P.M.

VILLE \_\_\_\_\_ PROVINCE \_\_\_\_\_ CODE POSTAL \_\_\_\_\_

**Horaires:** Veuillez nous fournir les horaires détaillés, quand l'élève doit être transporté de l'adresse du domicile ou de l'adresse alternative (ex. 1 semaine sur 2, certains jours seulement, etc.) \_\_\_\_\_

L'école commence le 31 août 2016. Pour la première semaine, le transport sera effectué à partir de:

☐ Résidence permanente ☐ Adresse alternative ☐ Autre résidence ☐ Autre adresse alternative

X \_\_\_\_\_

SIGNATURE DE L'ADULTE RESPONSABLE \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

## ANNEXE 8 : MODIFICATION DE L'ARRÊT D'AUTOBUS DÉSIGNÉ

### IMPORTANT

TOUTES LES DEMANDES DE MODIFICATION DE L'ARRÊT D'AUTOBUS DÉSIGNÉ DOIVENT ÊTRE ACHÉMINÉES PAR ÉCRIT À L'ADRESSE SUIVANTE :

Commission scolaire Central Québec  
Service du transport scolaire  
2046, chemin Saint-Louis  
Québec (Québec) G1T 1P4

AUCUNE DEMANDE PAR TÉLÉPHONE NE SERA ACCEPTÉE.

En raison du volume important d'appels téléphoniques au début de chaque année scolaire, nous vous demandons de nous faire parvenir toute demande de modification de l'arrêt d'autobus désigné par écrit. NOUS N'ACCEPTEURONS QUE LES APPELS TÉLÉPHONIQUES CONCERNANT DES ÉLÈVES À QUI L'ON A ASSIGNÉ LE MAUVAIS AUTOBUS OU À QUI L'ON N'A PAS ASSIGNÉ D'AUTOBUS. Vous devez acheminer votre demande à l'adresse susmentionnée, par télécopieur, au 418 688-7518, ou, par courriel, à [transport@cqsbc.qc.ca](mailto:transport@cqsbc.qc.ca). Le formulaire est également disponible sur le site Web de la Commission scolaire. Veuillez fournir l'information demandée ci-après.

École : \_\_\_\_\_

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Nom d'un parent : \_\_\_\_\_

Personne en charge : \_\_\_\_\_ Tél. : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
Rue Ville Code postal

Autobus scolaire # : \_\_\_\_\_ Arrêt d'autobus désigné : \_\_\_\_\_

Motif : \_\_\_\_\_

Date d'entrée en vigueur de la modification : \_\_\_\_\_

Veuillez nous accorder un délai de 10 jours ouvrables pour le traitement de votre demande.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



**ANNEXE 9 : FORMULAIRE DE CONSENTEMENT PARENTAL POUR UN TRANSPORT EFFECTUÉ PAR LES PARENTS OU PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL LORS D'UNE SORTIE ÉDUCATIVE**

École : \_\_\_\_\_

Activité : \_\_\_\_\_

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Classe : \_\_\_\_\_

---

Chers parents :

Votre enfant a été invité à participer à l'activité précédemment décrite.

Dans le contexte de cette activité, le transport par autobus scolaire n'est **pas** fourni; un membre du personnel ou un parent assurera le transport d'un élève ou de plusieurs élèves à bord de son véhicule.

Nous avons besoin de votre autorisation pour que votre enfant puisse participer à cette activité et nous vous demandons de bien vouloir remplir le formulaire présenté ci-après et de nous le retourner d'ici le \_\_\_\_\_.

Nous vous remercions de votre collaboration.

---

**AUTORISATION**

\_\_\_\_\_ Je comprends que, pour l'activité scolaire susmentionnée, mon enfant \_\_\_\_\_ bénéficiera d'un transport effectué par un membre du personnel ou par un autre parent, à bord de leur véhicule.

\_\_\_\_\_ Je refuse de permettre à mon enfant \_\_\_\_\_ de bénéficier d'un transport effectué par un membre du personnel ou par un autre parent, à bord de leur véhicule.

\_\_\_\_\_  
Signature du parent

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature du parent

\_\_\_\_\_  
Date

Note : Pour toutes les activités, l'école doit s'assurer que les parents d'enfants âgés de 18 ans ou moins ont autorisé l'activité et les modalités de transport.



## Déclaration du conducteur - membre du personnel ou parent pour une activité donnée

École :

Enseignant :

Date du transport :

Nom du conducteur :

N° de permis de conduire du conducteur :

N° de la plaque d'immatriculation :

Modèle et année du véhicule :

Couleur du véhicule :

Nombre de ceintures de sécurité à bord :

Heure de départ :

Destination :

Le nombre de passagers ne doit pas excéder le nombre de ceintures de sécurité à bord du véhicule.

Noms

Noms

1.

5.

2.

6.

3.

7.

4.

8.

### Notes à l'intention du conducteur

Au Québec, tous les passagers à bord d'un véhicule routier sont en tout temps couverts par le régime public d'assurance automobile du Québec.

Le conducteur a la responsabilité de s'assurer du bon état de fonctionnement du véhicule qu'il conduit.

Une conduite sécuritaire et le respect du Code de la sécurité routière réduisent le risque d'accidents.

**Aucune consommation de drogues ou de boissons alcoolisées n'est permise avant de prendre le volant tout au long du trajet et interdiction de fumer (incluant les vapoteuses).**

### Engagements du conducteur

Je déclare avoir pris connaissance des notes précédentes et m'engage à les respecter.

Je déclare que mon permis de conduire est valide et qu'il ne m'a pas été temporairement retiré.

Je déclare que mon immatriculation est payée et que mon véhicule est assuré.

Je m'engage à conduire de façon sécuritaire et à respecter les règles régissant la sécurité routière, comme le prescrit le Code de la sécurité routière, entre autres, les limites de vitesse et la consommation de drogues et de boissons alcoolisées.

Je m'engage à assurer que les élèves ont leur ceinture de sécurité bien bouclée.

J'accepte de conduire sans obtenir de rémunération en échange.

Signature du conducteur

Date



## ANNEXE 10 : DEMANDE DE TRANSPORT SCOLAIRE POUR DES ÉLÈVES DU SECONDAIRE

Ce service ne sera offert qu'à partir des arrêts d'autobus désignés, à bord d'autobus se rendant déjà à l'école secondaire visée et ayant des places disponibles.

### Identification

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_

École : \_\_\_\_\_

Adresse principale :

---

---

---

Nom du père : \_\_\_\_\_ Nom de la mère : \_\_\_\_\_

N° de l'autobus scolaire : \_\_\_\_\_ Arrêt d'autobus désigné : \_\_\_\_\_

### Déclaration

Il est convenu que ce service occasionnera des frais équivalant à 30 % du coût d'un laissez-passer pour le réseau de transport en commun.

Signature d'un parent : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





COMMISSION SCOLAIRE CENTRAL QUÉBEC  
CENTRAL QUÉBEC SCHOOL BOARD

2046, chemin Saint-Louis  
Québec (Québec) G1T 1P4  
418 ☎ 688.8730  
418 ☎ 682.5891

#Fournisseur

## Formulaire d'inscription au dépôt direct / Ressources financières

| <b>PARTIE 1</b>                     | <b>À REMPLIR PAR LE RÉPONDANT</b> |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Nom et prénom de la personne        |                                   |
| No. d'assurance social <sup>1</sup> |                                   |
| Nom(s) de(s) élève(s)               |                                   |
| Adresse de résidence                |                                   |
| Téléphone                           |                                   |
| Courriel (obligatoire)              |                                   |
| École fréquenté en 2016-2017        |                                   |

| <b>PARTIE 2</b>             | <b>COCHEZ UNE SEULE CASE (X)</b>              |
|-----------------------------|-----------------------------------------------|
| A. <input type="checkbox"/> | Début du dépôt direct                         |
| B. <input type="checkbox"/> | Modification de l'information du dépôt direct |
| C. <input type="checkbox"/> | Interruption du dépôt direct                  |

| <b>PARTIE 3</b>                 | <b>INFORMATION SUR L'INSTITUTION FINANCIÈRE</b> |
|---------------------------------|-------------------------------------------------|
| Nom de l'institution financière |                                                 |
| Adresse                         |                                                 |
| Téléphone                       |                                                 |
| N° de succursale                |                                                 |
| N° de compte                    |                                                 |

Signature

Date

| <b>PARTIE 4</b> |
|-----------------|
|-----------------|

**S.V.P. Veuillez agraffer votre chèque annulé ici**

<sup>1</sup> Information obligatoire en vertu des lois fiscales en vigueur. L'absence d'information entraînera le non-remboursement.