COMMISSION SCOLAIRE CENTRAL QUÉBEC
CENTRAL QUÉBEC SCHOOL BOARD

Procès-verbal approuvé de la séance ordinaire du Conseil des commissaires de la Commission scolaire Central Québec, tenue le vendredi 13 septembre 2019 à 19 h, au centre administratif, 2046, chemin St-Louis, Québec (Québec) G1T 1P4

Présents :	Isabel Béland	Commissaire-parent
	Stephen Burke	Président
	Heather Clibbon	Commissaire
	Debbie Cornforth	Commissaire-parent
	Sara Downs	Commissaire (par visioconférence)
	Christian Falle	Commissaire-parent (par visioconférence)
	Debbie Ford-Caron	Commissaire
	Chantal Guay	Commissaire
	Jason Kilganan	Commissaire-parent
	Cameron Lavallee	Commissaire
	Esther Paradis	Commissaire
	Stephen Pigeon	Directeur général
	Jean Robert	Vice-président
	Jo Rosenhek	Commissaire (par visioconférence)
	Jo-Ann Toulouse	Commissaire (par visioconférence)
	Aline Visser	Commissaire
Absents:	Wyna Marois	Commissaire
Également présents :	Guylaine Allard	Directrice du Service des ressources financières
	François Garon	Technicien en informatique
	Jill Goldberg	Directrice des services de liaison naskapie
	Nancy L'Heureux	Directrice du Service des ressources humaines
	Sandra W. Griffin	Secrétaire générale

19-09.01 **<u>Ouverture de la séance</u>**

Le président déclare la séance ouverte à 19 h 08.

19-09.02 **<u>Adoption de l'ordre du jour</u>**

Il est PROPOSÉ par C. Guay, APPUYÉ par E. Paradis et RÉSOLU à l'unanimité d'adopter l'ordre du jour, tel qu'il a été distribué.

19-09.03 **<u>Période de questions réservée au public</u>**

Aucun public n'était présent.

19-09.04 **<u>Période de questions réservée aux élèves</u>**

Aucun élève n'était présent.

19-09.05 **Correspondance des élèves**

Le Conseil n'a reçu aucune correspondance de la part d'élèves.

19-09.06 **Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 12 juin 2019**

Il est PROPOSÉ par D. Ford-Caron, APPUYÉ par A. Visser et RÉSOLU à l'unanimité d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil des commissaires, tenue le mercredi 12 juin 2019, tel qu'il a été distribué.

19-09.07 **Adoption du procès-verbal de la séance extraordinaire du 19 août 2019**

Il est PROPOSÉ par C. Guay, APPUYÉ par E. Paradis et RÉSOLU d'adopter le procès-verbal de la séance extraordinaire du Conseil des commissaires, tenue le lundi 19 août 2019, tel qu'il a été distribué.

Le commissaire-parent J. Kilganan s'est abstenu de voter.

19-09.08 **Présentation du budget**

G. Allard a présenté aux membres du Conseil des commissaires le budget, qui a été très bien reçu.

19-09.09 **Affaires découlant des séances précédentes**

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

19-09.10 **Rapport du président**

Le président n'a présenté aucun rapport aux commissaires.

19-09.11 **Rapport du directeur général**

Le directeur général s'est adressé en bonne et due forme aux membres du Conseil et leur a parlé des points suivants :

E. Paradis a quitté la séance à 19 h 48.

a) Développement sur le plan stratégique
b) Examens de juin
c) État d'avancement des projets de construction
d) Rapport sur la délégation de pouvoir pour les mois d'été
e) Semaine d'accueil
f) « Festival de l'automne» (Fall Fest) de VEQ
g) Comités des relations de travail
    i) Employés cadres - directeurs, coordinateurs et gestionnaires
    ii) Enseignants
    iii) Professionnels
    iv) Personnel de soutien

19-09.12 **Affaires nouvelles**

a) Processus de gestion du budget – secteur des jeunes 2019-2020 (adoption)

ATTENDU QUE l'article 96.25 de la Loi sur l'instruction publique stipule que le directeur de l'école participe à l'élaboration des politiques de la commission scolaire;

ATTENDU QUE le 3e alinéa de l'article 78 et le 9e alinéa de l'article 193 de la Loi sur l'instruction publique stipulent que le conseil d'établissement et le comité de parents doivent être consultés sur divers sujets en lien avec l'organisation des services dispensés par la commission scolaire;

ATTENDU QUE l'article 275 de la Loi sur l'instruction publique stipule que « La commission scolaire établit […] les objectifs et les principes de la répartition de ses revenus. »;

ATTENDU QUE la Commission scolaire Central Québec détermine ces objectifs et ces principes annuellement dans le cadre du Processus de gestion du budget;

ATTENDU QUE la version préliminaire du Processus de gestion du budget – secteur des jeunes 2019-2020 – a été acceptée en principe par le Conseil des commissaires le 15 avril 2019;

ATTENDU QUE la consultation prescrite a eu lieu;

Il est PROPOSÉ par S. Downs, APPUYÉ par C. Lavallee et RÉSOLU à l'unanimité que le Conseil des commissaires accepte le Processus de gestion du budget – secteur des jeunes 2019-2020 – tel qu'il est présenté à **l'annexe 1** du présent procès-verbal.

b) Processus de gestion du budget – secteur de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle 2019-2020 (adoption)

Guylaine Allard a présenté le Processus de gestion du budget – secteur de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle 2019-2020.

ATTENDU QUE l'article 110.13 de la Loi sur l'instruction publique stipule que le directeur de centre participe à l'élaboration des politiques de la commission scolaire;

ATTENDU QUE l'article 110.13 de la Loi sur l'instruction publique stipule également que le conseil d'établissement du centre doit être consulté sur divers sujets en lien avec l'organisation des services dispensés par la commission scolaire;

19-09.12 **Affaires nouvelles (suite)**

b) Processus de gestion du budget – secteur de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle 2019-2020 (adoption) (suite)

ATTENDU QUE l'article 275 de la Loi sur l'instruction publique stipule que « La commission scolaire établit […] les objectifs et les principes de la répartition de ses revenus. »;

ATTENDU QUE la Commission scolaire Central Québec détermine ces objectifs et ces principes annuellement dans le cadre du Processus de gestion du budget;

ATTENDU QUE la version préliminaire du Processus de gestion du budget – secteur de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle 2019-2020 – a été acceptée en principe par le Conseil des commissaires le 15 avril 2019;

ATTENDU QUE la consultation prescrite a eu lieu;

Il est PROPOSÉ par D. Ford-Caron, APPUYÉ par J. Rosenhek et RÉSOLU à l'unanimité que le Conseil des commissaires accepte le Processus de gestion du budget – secteur de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle 2019-2020 – tel qu'il est présenté à **l'annexe 2** du présent procès-verbal.

c) Contrats de transport scolaire d'une durée d'un an pour 2018-2019

Il est PROPOSÉ par A. Visser, APPUYÉ par D. Cornforth et RÉSOLU à l'unanimité que la Commission scolaire Central Québec accepte les contrats de transport suivants, d'une durée d'un an, pour l'année scolaire 2018-2019;

Transporteur	Capacité	Territoire	2018-2019 ($) Excluant les taxes
Transport Marc Juneau	5 rangées/ 30 passagers	Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier	32 100,00 $
Société de transport du Saguenay	12 rangées	La Baie, Saguenay	45 720,00 $

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

d) Contrats de transport scolaire d'une durée d'un an pour 2019-2020

Il est PROPOSÉ par D. Cornforth, APPUYÉ par J.-A. Toulouse et RÉSOLU à l'unanimité que la Commission scolaire Central Québec accepte les contrats de transport suivants, d'une durée d'un an, pour l'année scolaire 2019-2020;

Transporteur	Capacité	Territoire	2019-2020 ($) Excluant les taxes
Autobus Rowley	5 rangées	Saint-Vincent, QHS et Saint-Patrick	45 750,00 $
Transport Marc Juneau	12 rangées	Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier	50 991,82 $
Société de transport du Saguenay	12 rangées	La Baie, Saguenay	46 757,84 $

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

19-09.12 **Affaires nouvelles (suite)**

e) Nomination pour les comités de la CSCQ

a) Il est PROPOSÉ par A. Visser, APPUYÉ par D. Ford-Caron et RÉSOLU à l'unanimité que, pour l'année scolaire 2019-2020, le comité exécutif soit formé de Stephen Pigeon, directeur général, de Stephen Burke, président, de Jean Robert, vice-président, d'Isabel Béland, commissaire-parent, ainsi que des quatre commissaires suivants : Heather Clibbon, Debbie Ford-Caron, Wyna Marois et Jo Rosenhek, ainsi que d'Aline Visser en tant que remplaçante au besoin.

b) Il est PROPOSÉ par C. Guay, APPUYÉ par I. Béland et RÉSOLU à l'unanimité que, pour l'année scolaire 2019-2020, les commissaires suivants fassent partie des comités de la Commission scolaire Central Québec :

Comité de vérification : Jean Robert, Debbie Ford-Caron et AlineVisser
Comité paritaire de la Commission scolaire : Aline Visser
Comité d'éthique et de gouvernance : Stephen Burke, Heather Clibbon, Sara Downs, Christian Falle et Jo-Ann Toulouse
Comité d'évaluation du directeur général : Stephen Burke, Isabel Béland, Sara Downs, Debbie Ford-Caron et Aline Visser
Comités des expulsions :
Chibougamau : Jo-Ann Toulouse
Jonquière : Debbie Ford-Caron
La Tuque : Chantal Guay
Québec : Jean Robert
Thetford Mines : Aline Visser
Trois-Rivières : Sara Downs
Shawinigan : Chantal Guay
Comité des ressources humaines : Stephen Burke, Debbie Cornforth, Cameron Lavallee et Wyna Marois
Comité des relations de travail :
Directions d'école ou de centre : Jo-Ann Toulouse et Aline Visser
Employés cadres : Stephen Burke et Jean Robert
Comités de révision des décisions :
Chibougamau/Jonquière : Debbie Ford-Caron, Chantal Guay et Jo-Ann Toulouse
Québec : Wyna Marois et Jo Rosenhek
Thetford Mines : Aline Visser et Jean Robert
Trois-Rivières/Shawinigan/La Tuque : Sara Downs, Debbie Ford-Caron et Chantal Guay

19-09.12 **Affaires nouvelles (suite)**

e) Nomination pour les comités de la CSCQ (suite)

Comités consultatifs de transport :
CSCQ (Québec) : Wyna Marois et E. Paradis
C.s. de la Beauce-Etchemin : Aline Visser
C.s. de l'Énergie : Chantal Guay
C.s. De La Jonquière : Debbie Ford-Caron
C.s. de la Riveraine : Sara Downs
C.s. de Portneuf : Jo Rosenhek
C.s. du Chemin-du-Roy : Sara Downs
C.s. du Lac–Saint-Jean : Debbie Ford-Caron

f) Délégation : membres du comité consultatif de transport d'autres commissions scolaires

ATTENDU QUE l'article 2 du Règlement sur le transport des élèves stipule que « Le comité consultatif de transport des élèves de la commission est composé [..] du directeur général ou du directeur général adjoint de toute commission scolaire pour laquelle cette commission organise le transport des élèves; »;

ATTENDU QUE le directeur général a de nombreuses autres responsabilités et qu'il ne peut assister aux rencontres tenues dans les commissions scolaires qui offrent, en totalité ou en partie, des services de transport aux écoles de la CSCQ;

ATTENDU QUE la Commission scolaire Central Québec (CSCQ) n'a pas de directeur général adjoint à temps plein;

ATTENDU QUE le directeur général a l'intention de déléguer cette responsabilité;

Il est PROPOSÉ par C. Guay, APPUYÉ par I. Béland et RÉSOLU à l'unanimité que, pour l'année scolaire 2019-2020, la Commission scolaire Central Québec délègue les représentantes suivantes pour faire partie des divers comités consultatifs de transport des élèves, comme suit :

C.s. de la Beauce-Etchemin :	Julie Bureau
C.s. de l'Énergie :	Julie Bureau
C.s. De La Jonquière :	Julie Bureau
C.s. de Portneuf	Julie Bureau
C.s. du Chemin-du-Roy:	Sandra Griffin
C.s. du Lac–Saint-Jean :	Julie Bureau

19-09.12 **Affaires nouvelles (suite)**

g) Nomination de dirigeants réseau de l'information en ce qui a trait à la gestion des incidents

ATTENDU QUE l'un des dirigeants réseau de l'information en ce qui a trait à la gestion des incidents, nommé le 21 mars 2018, n'est plus à l'emploi de la Commission scolaire Central Québec;

ATTENDU QU'EN vertu de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement, la Commission scolaire doit instaurer une gouvernance intégrée et concertée, afin de préserver la pérennité de son patrimoine numérique;

ATTENDU QUE la Commission scolaire doit désigner deux dirigeants réseau de l'information en ce qui a trait à la gestion des incidents;

Il est PROPOSÉ par I. Béland, APPUYÉ par A. Visser et RÉSOLU à l'unanimité que la Commission scolaire Central Québec nomme Alain Bourassa à titre de dirigeant réseau de l'information en ce qui a trait à la gestion des incidents; et

QUE Pascal Carpentier demeure le dirigeant réseau de l'information remplaçant en ce qui a trait à la gestion des incidents.

19-09.13 **Rapports des comités**

a) Comité exécutif

Aucune rencontre n'a eu lieu.

b) Comité de parents

Aucune rencontre n'a eu lieu.

c) Comité consultatif des services aux EHDAA

Aucune rencontre n'a eu lieu.

d) Comité consultatif de transport

Aucune rencontre n'a eu lieu.

e) Comité de vérification

Aucune rencontre n'a eu lieu.

19-09.13 **Rapports des comités (suite)**

f) Comité d'évaluation du directeur général

Aucune rencontre n'a eu lieu.

g) Comité d'éthique et de gouvernance

Aucune rencontre n'a eu lieu.

h) Comité des ressources humaines

Aucune rencontre n'a eu lieu.

i) Comité d'allocation des ressources

Aucune rencontre n'a eu lieu.

19-09.14 **Association des commissions scolaires anglophones du Québec**

a) Rapport du conseil d'administration

Debbie Ford-Caron avait fait parvenir aux commissaires, avant la tenue de la séance, un rapport portant sur les points suivants :

- États financiers 2018-2019 vérifiés de l'ACSAQ
- Projet de loi n^{o} 21
- APPELE-Québec
- Conférence printanière de mai 2020
- Conférence de l'Association canadienne des commissions/conseils scolaires (ACCCS)
- CPNCA
- Perfectionnement professionnel / Assemblée générale de novembre 2019

b) Rapports des comités

Aucun rapport n'a été présenté.

19-09.14 **Association des commissions scolaires anglophones du Québec (suite)**

c) Contribution de la Commission scolaire Central Québec au Fonds de défense de l'ACSAQ

ATTENDU QUE la Commission scolaire English-Montréal réclame que le gouvernement du premier ministre François Legault valide la légalité de son plan de réforme des commissions scolaires en demandant à la Cour d'appel du Québec de prononcer un jugement déclaratoire sur la question;

ATTENDU QUE la Commission scolaire English-Montréal a également l'intention de contester le caractère constitutionnel de l'article 477.1.1. de la Loi sur l'instruction publique, qui donne au ministre de l'Éducation le droit de transférer un immeuble à une autre commission scolaire;

ATTENDU QUE le gouvernement du Québec a déjà obligé la Commission scolaire English-Montréal à transférer deux de ses écoles à la Commission scolaire de la Pointe-de-l'Île, sans aucune consultation publique, ce qui constitue une violation des droits linguistiques des minorités;

ATTENDU QUE le gouvernement pourrait, à tout moment, continuer d'agir de la sorte en obligeant d'autres transferts d'écoles;

ATTENDU QUE la consultation de la communauté anglophone est clairement un droit constitutionnel que l'on doit défendre;

Il est PROPOSÉ par D. Ford-Caron, APPUYÉ par A. Visser et RÉSOLU à l'unanimité que le Conseil des commissaires de la Commission scolaire Central Québec appuie la Commission scolaire English-Montréal et l'Association des commissions scolaires anglophones du Québec dans leur poursuite juridique pour protéger et garantir les droits de la minorité anglophone dans le domaine de l'éducation et qu'en conséquence, il apporte une contribution financière de 10 000 $ pou appuyer la poursuite juridique qui s'ensuivra; et

QUE ladite somme soit prise à même le montant d'argent alloué par décret à la rémunération et aux dépenses des commissaires.

19-09.15 **Prochaines séances**

Le Conseil des commissaires tiendra une séance extraordinaire le 19 septembre 2019. La prochaine séance ordinaire aura lieu le 16 octobre 2019.

19-09.16 **Période de questions**

a) du public

Il n'y a eu aucune question du public.

b) des commissaires

D. Ford-Caron a demandé si l'augmentation du temps consacré aux récréations du primaire avait eu des répercussions sur les écoles. Le directeur général a dit que, jusqu'à maintenant, il n'avait été informé d'aucune répercussion.

19-09.17 **Session à huis clos**

Il n'y a eu aucune session à huis clos.

19-09.18 **Ajournement**

Il a été PROPOSÉ par A. Visser de lever la séance à 21 h 13.

Sandra Wright Griffin
Secrétaire générale

Stephen Burke
Président

Approuvé le 16 octobre 2019.

ANNEXE 1

COMMISSION SCOLAIRE CENTRAL QUÉBEC
CENTRAL QUÉBEC SCHOOL BOARD

PROCESSUS DE GESTION DU BUDGET 2019 - 2020

SECTEUR DES JEUNES

Adopté le 13 septembre 2019

TABLE DES MATIÈRES[1]

PRÉAMBULE.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

1 PRINCIPES RÉGISSANT LA DISTRIBUTION ÉQUITABLE DES RESSOURCES.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

1.1 PHILOSOPHIE DE LA GESTION DU BUDGET ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
1.2 VALEURS ET OBJECTIFS DE L'ORGANISATION ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
1.3 CADRE RÉGLEMENTAIRE DE LA LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
1.4 TYPES D'ALLOCATIONS (RESSOURCES) ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
1.5 PRINCIPES RÉGISSANT LA DISTRIBUTION ÉQUITABLE DES RESSOURCES ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
1.6 TYPES DE REVENUS GÉRÉS PAR LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

2.1 CONSEIL DES COMMISSAIRES ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
2.2 COMITÉ DE RÉPARTITION DES RESSOURCES (CRR)..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
2.3 DIRECTION GÉNÉRALE ET CONSEIL D'ADMINISTRATION ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
2.4 DIRECTIONS D'ÉCOLES ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
2.5 CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
2.6 COMITÉ DE PARENTS ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
2.7 COMITÉ CONSULTATIF DES SERVICES AUX ÉLÈVES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
2.8 COMITÉ CONSULTATIF DE GESTION (CCG) ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
2.9 COMITÉ PARITAIRE DE LA COMMISSION SCOLAIRE POUR LES SERVICES AUX ÉLÈVES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

3 DÉPENSES ADMINISTRÉES PAR LA COMMISSION SCOLAIRE.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

3.1 RESSOURCES HUMAINES DANS LES ÉCOLES ET AU CENTRE ADMINISTRATIF ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3.2 PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3.3 DÉPENSES D'ENTRETIEN DES IMMEUBLES (BUDGET DE FONCTIONNEMENT) ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3.4 AMÉLIORATION DES IMMEUBLES ET RÉNOVATIONS MAJEURES ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3.5 FRAIS D'ENTREPRISE..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3.6 BUDGET DES SERVICES AU CENTRE ADMINISTRATIF ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3.7 CONSEIL DES COMMISSAIRES ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3.8 MOBILIER, ÉQUIPEMENT ET OUTILS ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3.9 RÉPARATIONS ET ENTRETIEN D'ÉQUIPEMENT DE TERRAINS DE JEUX..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3.10 CONSEILS D'ÉTABLISSEMENT, COMITÉ DE PARENTS ET COMITÉ CONSULTATIF DES SERVICES AUX ÉLÈVES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

4 CALENDRIER DE L'ADOPTION DU PROCESSUS DE GESTION DU BUDGET ET DU BUDGET ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

[1] Dans le présent document, le genre masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte; il inclut les deux genres.

ANNEXE A – 1 LIGNES DIRECTRICES ET PARAMÈTRES À RESPECTER POUR LES ALLOCATIONS DE PERSONNEL ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

ANNEXE A – 2 BUDGET DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

ANNEXE A – 3 BUDGET DE FONCTIONNEMENT ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

ANNEXE A – 4 BUDGET D'IMMOBILISATIONS..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

ANNEXE A – 5 ENTRETIEN D'ÉTÉ - RÉPARATIONS MINEURES AUX IMMEUBLES ET AUX TERRAINS ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

ANNEXE A – 6 CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT - COMITÉ DE PARENTS - COMITÉ CONSULTATIF DES SERVICES AUX ÉLÈVES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

ANNEXE A – 7 CALENDRIER (HORAIRE)..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

PRÉAMBULE

Dans le présent document, la Commission scolaire Central Québec (CSCQ) désigne et inclut, sans aucune limite, les membres du conseil d'administration (CA), les directions d'établissements scolaires, les membres du comité de répartition des ressources (CRR) ainsi que les membres du Conseil des commissaires.

1 PRINCIPES RÉGISSANT LA DISTRIBUTION ÉQUITABLE DES RESSOURCES

1.1 PHILOSOPHIE DE LA GESTION DU BUDGET

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

Bien que le présent document ne concerne pas l'École Jimmy Sandy Memorial, les principes qui y sont énoncés sont appliqués à cet établissement scolaire chaque fois qu'il est possible de le faire.

1.2 VALEURS ET OBJECTIFS DE L'ORGANISATION

1.2.1 VALEURS

- Leadership
- Transparence
- Coopération dans un environnement d'apprentissage chaleureux

1.2.2 OBJECTIFS

1.2.2.1 Intégrer ces valeurs dans toutes nos activités quotidiennes.

1.2.2.2 Promouvoir notre devise « Continuons à apprendre » et en encourager la compréhension et l'acceptation dans le cadre des orientations énoncées dans notre plan d'engagement vers la réussite.

1.3 CADRE RÉGLEMENTAIRE DE LA LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE

1.3.1 L'objectif principal de la Loi sur l'instruction publique consiste à renforcer le rôle des établissements scolaires comme premières entités responsables des questions pédagogiques et administratives. Le plan d'engagement vers la réussite et les politiques internes de la Commission scolaire appuient cet objectif.

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

1.3.3 Les établissements scolaires n'ont pas de personnalité juridique. Ils ont les pouvoirs que leur confère la loi.

1.3.4 La Commission scolaire est le seul employeur du personnel qu'elle requiert pour son fonctionnement et celui de ses établissements scolaires.

1.3.5 La Commission scolaire est propriétaire de ses immeubles.

1.4 TYPES D'ALLOCATIONS (RESSOURCES)

A. Allocations de personnel
B. Allocations pour le budget de fonctionnement
C. Allocations pour le budget d'immobilisations

1.5 PRINCIPES RÉGISSANT LA DISTRIBUTION ÉQUITABLE DES RESSOURCES

1.5.1 PRINCIPES

1.5.1.1 La réussite de tous les élèves doit être au cœur des délibérations et de la prise de décisions.

1.5.1.2 Tous les élèves de la Commission scolaire doivent avoir accès à des services équitables.

1.5.1.3 Selon les articles 275 et 275.1 de la Loi sur l'instruction publique :

« La commission scolaire établit, après consultation des conseils d'établissement et du comité de parents et en tenant compte des recommandations du comité de répartition des ressources faites en application du quatrième alinéa de l'article 193.3, les objectifs et les principes de la répartition des subventions, du produit de la taxe scolaire et de ses autres revenus.

La commission scolaire détermine, pour chaque année scolaire, la répartition des revenus visés à l'article 275 en tenant compte des recommandations du comité de répartition des ressources faites en application du quatrième alinéa de l'article 193.3.

Cette répartition doit être effectuée de façon équitable en tenant compte des besoins exprimés par les établissements d'enseignement, des inégalités sociales et économiques auxquelles ceux-ci sont confrontés, de son plan d'engagement vers la réussite et des projets éducatifs de ses écoles et de ses centres.

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

1.5.1.4 Dans son allocation des ressources, la Commission scolaire reconnaît le caractère distinct et différent de chacune de ses écoles et elle respecte l'organisation locale des services dans chacune d'elles, en tenant compte des limites des conventions collectives, des règlements ainsi que des politiques internes et des contraintes budgétaires de la Commission scolaire.

1.5.1.5 Toutes les allocations budgétaires seront basées sur les paramètres et les règles budgétaires.

1.5.1.6 Les allocations doivent être utilisées pour les fins auxquelles elles sont octroyées.

1.5.1.7 Dans des circonstances exceptionnelles et après un examen de la documentation appropriée, une allocation pourra être modifiée afin de refléter une situation donnée. Toute modification doit être approuvée par l'autorité compétente.

1.5.1.8 Les surplus générés par les allocations mentionnées au point 1.4 ne peuvent généralement pas être reportés d'une année scolaire à une autre, comme le précisent les règles budgétaires du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES), sauf celles mentionnées dans les conventions collectives et, à moins d'indication contraire, dans les règles budgétaires du MEES.

1.5.1.9 Tout intérêt, paiement, frais chargés ou manque à gagner à la Commission scolaire engendré par un délai de remise de paiement d'une école à la Commission scolaire sera imputé au budget de cette école dans le cadre du rapport trimestriel du 31 mars.

1.5.1.10 Tout manque à gagner résultant d'une erreur d'une école, par exemple les erreurs au dossier de l'élève et au registre de présences, au certificat d'admissibilité, etc., sera imputé au budget de cette école selon les modalités suivantes :

A. Pour la première erreur de ce type, 5 % de l'impact financier l'année suivant celle où l'erreur a eu lieu;

B. Pour la deuxième erreur de ce type, 7,5 % de l'impact financier l'année suivant celle où l'erreur a eu lieu;

C. Pour la troisième erreur et pour toute erreur subséquente de ce type, 10 % de l'impact financier l'année suivant celle où l'erreur a eu lieu;

D. De plus, si des erreurs comme celles au dossier de l'élève et au registre de présences, au certificat d'admissibilité, etc. sont décelées à la suite de la vérification externe annuelle, le coût d'une vérification interne, menée l'année suivant celle où l'erreur a été décelée, sera imputé, à l'exception

des frais de déplacement et de séjour, au budget de l'école en cause, l'année où la vérification interne préventive est menée;

E. D'autres mesures ou arrangements, en sus ou en remplacement de ceux mentionnés ci-dessus, peuvent être pris en considération.

1.5.2 ALLOCATIONS DE PERSONNEL

1.5.2.1 Le Service des ressources humaines établit annuellement des directives et paramètres à respecter pour l'allocation de personnel dans les établissements scolaires et dans les services administratifs de la Commission scolaire, et ce, aux fins de consultation auprès du comité de répartition des ressources. Ces directives et paramètres sont décrits à l'annexe A – 1.

Tous les groupes de personnel (cadres, personnel enseignant, professionnel et de soutien) sont consultés ou informés en vertu des exigences des règlements applicables ou des conventions collectives.

Le Service des ressources humaines se réserve le droit de revoir le plan d'allocation de personnel en fonction des paramètres du MEES ou de la CSCQ, des contraintes budgétaires et autres de la CSCQ ainsi que des allocations particulières confirmées après l'approbation du plan d'allocation de personnel, y compris, s'il y a lieu, des fluctuations dans les inscriptions d'élèves.

1.5.2.2 Toutes les clauses relatives à la non-transférabilité doivent être respectées. Toutes les allocations de personnel ne peuvent servir qu'aux fins désignées au départ.

Toutefois, certaines allocations de personnel peuvent servir à des fins autres que celles désignées au départ, après avoir obtenu la confirmation de la direction du Service des ressources humaines, et après consultation auprès du conseil d'administration, et ce, en tenant compte des limites des conventions collectives, du Régime pédagogique, des politiques de la Commission scolaire et, s'il y a lieu, des résolutions adoptées par le Conseil des commissaires relativement aux allocations de personnel. Toute demande de transfert doit être faite par écrit et adressée à la direction du Service des ressources humaines, qui en assurera le suivi après avoir procédé aux consultations nécessaires. Un transfert de personnel ne doit en aucun cas engendrer de coûts supplémentaires pour la Commission scolaire.

Le transfert d'allocations d'orthopédagogues et d'enseignants-ressources, de professionnels dans les établissements scolaires, de techniciens en éducation spécialisée et de préposés aux élèves ayant des besoins particuliers doit être soumis à l'examen et à l'approbation du conseil d'administration ou, dans des circonstances exceptionnelles, à celle de la direction des Services éducatifs complémentaires et de la direction du Service des ressources humaines.

1.5.2.3 Chaque école sera tenue de nommer un adjoint spécial pour appuyer la direction. Les allocations pour ce dernier sont non transférables et ne doivent en aucun cas engendrer de coûts additionnels. Toute demande de libération de l'adjoint spécial sera imputée au budget de l'école, à moins que d'autres arrangements n'aient été autorisés au préalable par la direction générale ou par la direction du Service des ressources humaines.

1.5.2.4 Toutes les allocations provisoires de ressources humaines seront basées sur les inscriptions en date du 30 septembre de l'année scolaire précédente. Les exceptions suivantes s'appliquent : les allocations de personnel enseignant, les allocations de concierges et les allocations de personnel pour les élèves ayant des besoins particuliers.

1.5.2.5 Tout dépassement de la part d'une école en matière d'embauche de personnel sera imputé au budget de l'école. Généralement, lorsque des dépenses doivent être imputées au budget d'une école, le Service des ressources humaines en informe l'école avant la fin de l'année scolaire. Le budget de l'école de l'année scolaire suivante sera alors amputé.

1.5.2.6 Dans le cas où une allocation de personnel n'est pas utilisée au 1er février, le Service des ressources humaines se réserve le droit de la récupérer.

1.5.3 ALLOCATIONS BUDGÉTAIRES POUR LES DÉPENSES DES ÉCOLES

1.5.3.1 PRINCIPE DE BASE

Les écoles ont la responsabilité d'assumer leurs dépenses à partir de leurs allocations budgétaires, selon les paramètres de l'annexe A - 2.

1.5.3.2 BUDGET DE FONCTIONNEMENT

1.5.3.2.1 La liste suivante (non exhaustive) présente des exemples de ces allocations (DOFIN / INFINI) :

A. Budget de l'école (SB)
B. Copie (Copy)

1.5.3.2.2 La liste des codes budgétaires utilisés pour le budget des écoles est présentée à l'annexe A - 3. Cette liste ne comprend pas certaines dépenses et les crédits relatifs à des projets spéciaux, qui figurent sous d'autres rubriques.

1.5.3.2.3 L'entente conclue avec l'institution bancaire avec laquelle la Commission scolaire fait affaire inclut des frais d'administration. C'est pourquoi chaque école sera facturée un montant annuel fixe de 120 $, soit 10 $ par mois, plus un montant fixe de 1 $ par élève. À cet effet, le nombre d'élèves inscrits en date du 30 septembre de l'année scolaire en cours servira de base de calcul.

1.5.3.2.4 L'allocation budgétaire provisoire pour les écoles est basée sur les inscriptions en date du 30 septembre de l'année scolaire précédente. Toutefois, le budget final sera ajusté en fonction du nombre d'élèves au 30 septembre de l'année scolaire en cours.

1.5.3.2.5 Les écoles doivent s'assurer d'avoir un budget équilibré. Si le budget de fonctionnement d'une école accuse un déficit, les revenus particuliers de cette école (voir le point 1.6.2, présenté ci-après) seront appliqués à celui-ci.

1.5.3.2.6 Les surplus générés dans le budget de fonctionnement d'une école peuvent être utilisés afin de combler un autre déficit, mais seulement durant une même année scolaire.

1.5.3.3 BUDGET D'IMMOBILISATIONS

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

L'annexe A - 4 présente une liste non exhaustive de biens d'immobilisation.

1.5.3.3.2 Avant d'engager une dépense à partir du budget d'immobilisations, il faut obtenir la confirmation du budget auprès du Service des ressources financières.

1.5.3.3.3 Chaque établissement scolaire est responsable des déficits dans son budget d'immobilisations. Le cas échéant, le déficit sera comblé à partir du budget de fonctionnement (voir le point 1.5.3.2, présenté précédemment) ou de celui des revenus particuliers (voir le point 1.6.2, présenté ci-après).

1.5.4 ALLOCATIONS BUDGÉTAIRES PARTICULIÈRES

1.5.4.1 En vertu de ce paragraphe, la Commission scolaire allouera des fonds aux écoles après avoir reçu la confirmation de la distribution recommandée.

1.5.4.2 Pour chaque mesure budgétaire ciblée visant à effectuer un transfert aux écoles, la Commission scolaire retiendra une portion du montant alloué en vue de créer un fonds de trois pour cent (3 %) de chaque allocation. Ce fonds prend en compte les coûts des assurances salaire, des congés de maternité, etc.

1.5.4.3 En vertu de cette section, les allocations doivent être utilisées aux seules fins pour lesquelles elles étaient destinées. Chaque école sera imputable, auprès du MEES par l'entremise de la Commission scolaire, de l'utilisation des

allocations octroyées. À moins d'une entente conclue à cet égard, toute portion inutilisée de l'allocation sera récupérée par le MEES.

1.5.4.4 Il revient aux écoles d'assurer un budget équilibré à partir de ces allocations. Tout déficit sera comblé par le budget de fonctionnement (voir le point 1.5.3.2 présenté précédemment) ou par celui des revenus particuliers (voir le point 1.6.2 présenté ci-après).

1.5.4.5 On ne peut transférer la portion inutilisée d'une allocation pour combler un autre déficit.

1.6 TYPES DE REVENUS GÉRÉS PAR LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

1.6.1 LES ACTIVITÉS FINANCÉES PAR LES PARENTS, LA COMMISSION SCOLAIRE OU LE MEES

1.6.1.1 La liste suivante (non exhaustive) présente des exemples de ces activités (catégorie dans DOFIN / INFINI) :

A. Services de garde en milieu scolaire (DC)
B. Matériel de revente (matériel consommable) (RM)
C. Supervision des élèves (SUP) [heure du dîner]
D. Programme de préscolaire 4 ans (PREK)

1.6.1.2 Le budget pour ces activités doit être approuvé par le conseil d'établissement (selon l'article 96.24 de la Loi sur l'instruction publique).

1.6.1.3 Pour les services de garde en milieu scolaire (DC) et le programme de préscolaire 4 ans (PREK), des frais d'administration de quinze pour cent (15 %) seront perçus pour les services fournis par la Commission scolaire. Ces frais seront basés sur le total des revenus des services de garde en milieu scolaire et du programme de préscolaire 4 ans.

1.6.1.4 Les revenus et montants reçus par l'établissement scolaire pour ces activités devront être remis à la Commission scolaire et crédités au compte bancaire de l'école selon l'échéancier suivant :

A. Les montants reçus par les établissements scolaires du 1er juillet au 31 décembre seront remis au plus tard le 15 février;
B. Les montants reçus par les établissements scolaires du 1er janvier au 31 mars seront remis au plus tard le 15 mai;
C. Les montants reçus par les établissements scolaires du 1er avril au 30 juin seront remis au plus tard le 15 septembre.

1.6.1.5 Avant d'effectuer un transfert bancaire du compte de l'établissement scolaire au compte de la Commission scolaire, la direction de l'école doit envoyer une confirmation écrite (qui peut être faite par courriel). Si la confirmation écrite ne parvient pas à la Commission scolaire aux dates précédemment indiquées, le Service des ressources financières procédera tout de même au transfert et fera tout ajustement nécessaire lors du transfert subséquent.

1.6.1.6 Tout surplus généré par ces activités peut être appliqué à un autre déficit, sauf pour des ressources humaines. Un surplus peut aussi être utilisé en tant que contribution d'un établissement scolaire à un projet à frais partagés. Comme le stipulent les règles budgétaires du MEES et les principes comptables généralement reconnus (PCGR), un surplus ne peut pas être reporté d'une année scolaire à l'autre.

1.6.1.7 Tout déficit généré par ces activités sera financé à même le budget de fonctionnement de l'établissement scolaire (voir le point 1.5.3.2, présenté précédemment) ou par ses revenus particuliers (voir le point 1.6.2, présenté ci-après) de l'année scolaire en cours. Si le déficit n'est toujours pas comblé, la direction de l'établissement scolaire doit préparer un plan de redressement et le présenter au Service des ressources financières.

1.6.2 REVENUS PARTICULIERS

1.6.2.1 La liste suivante (non exhaustive) présente des exemples de revenus particuliers (DOFIN / INFINI) :

A. Revenus de location
B. Intérêts bancaires

1.6.2.2 Ces revenus peuvent être affectés à un autre déficit ou utilisés en tant que contribution à un projet à frais partagés, mais ne peuvent pas être reportés d'une année scolaire à l'autre.

1.6.2.3 Aux fins de la génération de revenus, un établissement scolaire peut distinguer deux types de locaux, comme le décrit l'acte d'établissement :

1.6.2.3.1 les locaux éducatifs, soit ceux que la Commission scolaire estime nécessaires à l'école pour remplir sa mission éducative. Les revenus générés par la location des locaux éducatifs sont déposés dans le compte bancaire de l'école;

1.6.2.3.2 les locaux non éducatifs, soit tous les autres locaux de l'école. Les revenus générés par la location des locaux non éducatifs sont crédités à la Commission scolaire.

1.6.3 ACTIVITÉS PARASCOLAIRES ORGANISÉES PAR UNE ÉCOLE

1.6.3.1 La liste suivante (non exhaustive) présente des exemples d'activités parascolaires (DOFIN / INFINI) :

A. Campagne de financement / donations;
B. Cérémonie de remise des diplômes;
C. Excursions scolaires;
D. Activités culturelles, sociales, sportives et scientifiques (y compris les profils).

1.6.3.2 Les revenus générés par ces activités ne peuvent pas être affectés à un autre déficit ou utilisés en tant que contribution à un projet à frais partagés.

1.6.3.3 Tout déficit généré par ces activités sera financé à même le budget de fonctionnement de l'école (voir le point 1.5.3.2, présenté précédemment).

1.6.4 REVENUS REPORTÉS

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

A. Une clause de finalité qui ne laisse à la Commission scolaire que peu de pouvoir discrétionnaire ou qui ne lui en laisse pas du tout relativement à l'utilisation des ressources financières transférées;
B. Une clause temporelle qui ne laisse à la Commission scolaire que peu de pouvoir discrétionnaire ou qui ne lui en laisse pas du tout quant à la période ou aux périodes durant lesquelles les revenus peuvent être utilisés ou dépensés;
C. Des clauses de reddition de comptes qui exigent une surveillance continue de l'exécution et qui imposent des conséquences en cas de non-respect des conditions du transfert, telles que le remboursement des ressources financières transférées.

1.6.4.2 La direction d'une école qui désire reporter des revenus à l'année scolaire suivante doit en expliquer les raisons par écrit et les faire approuver par le conseil d'établissement (lors de la dernière rencontre de l'année scolaire).

La direction de l'école doit présenter à la direction du Service des ressources financières, au plus tard le 15 août suivant la fin de l'année scolaire, ce document approuvé expliquant les raisons pour lesquelles les revenus qui n'ont pas été dépensés à la fin de l'année scolaire précédente doivent être reportés à l'année scolaire suivante et faisant mention du fait que les trois conditions précédemment décrites sont réunies.

Pour ce faire, la direction de l'école devrait indiquer, sur le document fourni, le nom et une brève description du projet, la nature des frais qui seront engagés et la source des revenus. De plus, la direction de l'école devrait répondre aux trois questions suivantes :

A. Est-ce que les revenus seront utilisés aux mêmes fins que celles pour lesquelles ils étaient destinés au départ?
B. Est-ce que l'argent sera utilisé à l'intérieur d'un délai précis?
C. Qu'adviendra-t-il des revenus non dépensés après l'expiration du délai?

Le Service des ressources financières fournira aux directions d'école un modèle de la résolution devant être adoptée par le conseil d'établissement.

2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

2.1 CONSEIL DES COMMISSAIRES

2.1.1 Conformément à l'article 278 de la Loi sur l'instruction publique, donner un avis public indiquant le lieu de la séance du Conseil où le budget sera examiné :

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

2.1.2 Comme le stipule l'article 193.3 de la Loi sur l'instruction publique :

« À l'issue de cette concertation, des recommandations portant sur les objectifs et les principes de la répartition des revenus, sur la répartition annuelle de ceux-ci et sur la répartition des services éducatifs complémentaires et des autres services professionnels, le cas échéant, doivent être présentées par le directeur général ou tout autre membre désigné par le comité à une séance du conseil des commissaires. Si le conseil des commissaires ne donne pas suite à une recommandation, il doit motiver sa décision lors de la séance où elle est rejetée. Une copie du procès-verbal des délibérations du conseil des commissaires dans lequel est consignée la décision motivée doit être transmise au comité de répartition des ressources. »

2.2 COMITÉ DE RÉPARTITION DES RESSOURCES (CRR)

2.2.1 Selon les articles 193.3 et 193.4 de la Loi sur l'instruction publique :

« Le comité de répartition des ressources doit mettre en place un processus de concertation en vue d'établir les objectifs et les principes de la répartition annuelle des revenus conformément à l'article 275, de déterminer cette répartition conformément à l'article 275.1, incluant les critères servant à déterminer les montants alloués, et de déterminer la répartition des services éducatifs complémentaires conformément à l'article 261.

Le comité peut ajouter à la concertation la répartition d'autres services professionnels, en sus des services éducatifs complémentaires. […]

Le comité de répartition des ressources doit faire annuellement une recommandation au conseil des commissaires quant à l'affectation des surplus des établissements d'enseignement de la commission scolaire conformément à l'article 96.24. »

2.3 DIRECTION GÉNÉRALE ET CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.3.1 Promouvoir la philosophie du processus de gestion du budget.

2.3.2 Proposer les orientations budgétaires, les priorités et les allocations, en tenant compte du plan d'engagement vers la réussite, des projets éducatifs ainsi que des règles et paramètres budgétaires du MEES.

2.3.3 Présenter les orientations budgétaires, les priorités et les allocations au comité de répartition des ressources aux fins de consultation.

2.3.4 Élaborer le calendrier de consultation pour les autres intervenants.

2.3.5 S'assurer que le budget est redistribué de façon équitable, tout en respectant le plan d'engagement vers la réussite de la Commission scolaire, les projets éducatifs, la Loi sur l'instruction publique, les règles budgétaires du MEES ainsi que les paramètres budgétaires de la Commission scolaire.

2.3.6 Approuver les budgets des conseils d'établissement.

2.3.7 Recommander l'adoption du budget de la Commission scolaire.

2.3.8 Examiner les états financiers annuels et les soumettre au Conseil des commissaires, conformément à l'article 286 de la Loi sur l'instruction publique :

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

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

2.3.9 Comme le stipule l'article 287 de la Loi sur l'instruction publique :

« Au moins une semaine avant le jour qui précède la séance prévue à l'article 286, le directeur général publie un résumé de l'état financier annuel de la commission scolaire. »

2.4 DIRECTIONS D'ÉCOLES

2.4.1 Adhérer aux principes du processus de gestion du budget et fournir des recommandations à cet égard.

2.4.2 Établir les besoins de l'école et consulter le personnel, conformément à l'article 96.20 de la Loi sur l'instruction publique :

« Le directeur de l'école, après consultation des membres du personnel de l'école, fait part à la commission scolaire, à la date et dans la forme que celle-ci détermine, des

besoins de l'école pour chaque catégorie de personnel, ainsi que des besoins de perfectionnement de ce personnel. »

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

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

[« *Biens et services* » sont définis comme étant tout besoin ou article du budget, excluant la gestion des ressources humaines de l'école. Ainsi, la discussion devrait être axée sur les besoins en matière de services aux élèves, définis dans le projet éducatif.]

2.4.4 Analyser l'enveloppe budgétaire de l'école, en tenant compte des conseils financiers du conseil d'établissement ainsi que du projet éducatif de l'école, préparer la répartition des ressources financières allouées (de la façon précisée aux points 1.5.3, 1.5.4, 1.6.1, 1.6.2 et 1.6.3), sauf les allocations de personnel, et présenter le budget préliminaire au conseil d'établissement aux fins d'adoption, puis à la Commission scolaire aux fins d'approbation, conformément à l'article 96.24 de la Loi sur l'instruction publique :

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

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

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

À la fin de chaque exercice financier, les surplus de l'école, le cas échéant, deviennent ceux de la commission scolaire. Toutefois, la commission scolaire peut, pour l'exercice financier suivant, porter au crédit de l'école ou au crédit d'un autre établissement d'enseignement ces surplus, en tout ou en partie, si le comité de répartition des ressources institué en vertu de l'article 193.2 en fait la recommandation et que le conseil des commissaires y donne suite. Si le conseil ne donne pas suite à cette recommandation, il doit motiver sa décision lors de la séance où elle est rejetée.

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

2.4.5 Administrer les budgets à l'intérieur des paramètres et en informer le conseil d'établissement et la direction générale, tout en s'assurant que les dépenses de l'école sont codifiées correctement. Un rapport annuel devra être présenté au

conseil d'établissement aux fins d'adoption, avant d'être acheminé à la direction du Service des ressources financières, au plus tard le 15 novembre de chaque année scolaire.

2.4.6 Ne maintenir qu'un seul compte bancaire actif pour l'école, selon la politique de la Commission scolaire à cet effet.

2.5 CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

2.5.1 Être consulté par la direction à propos des besoins de l'école, conformément à l'article 96.22 de la Loi sur l'instruction publique.

2.5.2 Analyser et adopter le budget annuel de l'école, conformément à l'article 95 de la Loi sur l'instruction publique, en tenant compte du projet éducatif de l'école.

2.5.3 Soumettre, par l'intermédiaire de la direction de l'école, le budget annuel de l'école à la Commission scolaire aux fins d'approbation (à l'attention de la direction du Service des ressources financières).

2.6 COMITÉ DE PARENTS

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

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

2.7 COMITÉ CONSULTATIF DES SERVICES AUX ÉLÈVES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

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

« de donner son avis au comité de répartition des ressources et à la commission scolaire sur l'affectation des ressources financières pour les services à ces élèves.

2.8 COMITÉ CONSULTATIF DE GESTION (CCG)

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

2.9 COMITÉ PARITAIRE DE LA COMMISSION SCOLAIRE POUR LES SERVICES AUX ÉLÈVES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

Être consulté tout au long du processus de gestion du budget, au besoin, quant à la répartition des ressources financières pour les élèves ayant des besoins particuliers.

3 DÉPENSES ADMINISTRÉES PAR LA COMMISSION SCOLAIRE

3.1 RESSOURCES HUMAINES DANS LES ÉCOLES ET AU CENTRE ADMINISTRATIF

3.1.1 En tant qu'employeur, la CSCQ doit veiller à ce que toutes ses obligations légales soient respectées. Pour ce faire, elle centralise le budget de rémunération et s'assure qu'aucun salaire ni aucune compensation ne sont versés à partir du budget des écoles.

3.1.2 Des plans d'allocation de personnel sont établis pour le centre administratif, en collaboration avec les directions de services, et, pour chacune des écoles, en collaboration avec les directions d'écoles.

3.1.3 Une direction d'école ne peut en aucun cas créer de postes permanents en utilisant le budget de son établissement, à moins d'en avoir reçu l'autorisation de la part de la direction du Service des ressources humaines.

3.1.4 Les directions de services doivent respecter le plan d'allocation de personnel qui a été adopté.

3.1.5 Malgré ces précisions, chaque personne affectée à la direction d'une école et chaque personne affectée à la direction ou la coordination d'un service sont reconnues comme étant les supérieurs immédiats de l'ensemble du personnel de cette école ou de ce service, selon l'organigramme.

3.2 PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

3.2.1 Les budgets pour le perfectionnement du personnel de haute direction et de gestion, ainsi que pour le personnel enseignant, professionnel et de soutien sont déterminés selon les politiques et les conventions collectives.

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

3.2.3 Le budget pour le perfectionnement professionnel des commissaires est voté annuellement par le Conseil des commissaires.

3.3 DÉPENSES D'ENTRETIEN DES IMMEUBLES (BUDGET DE FONCTIONNEMENT

3.3.1 Les dépenses liées à la consommation énergétique, à la protection et la sécurité, ainsi qu'à l'entretien général des immeubles, comme la peinture, la réparation de clôtures ou

la plomberie, etc., sont centralisées au Service des ressources matérielles de la Commission scolaire.

3.3.2 Une allocation pour l'entretien des immeubles, pour des projets qui sont généralement effectués l'été, est attribuée annuellement à chacune des écoles. Après avoir consulté son conseil d'établissement, chaque direction d'école, en collaboration avec le Service des ressources matérielles, décide de la priorité à accorder aux projets. L'allocation pour les réparations à effectuer au cours de l'année scolaire figure à l'annexe A - 5.

Toutefois, pour les immeubles qui ont bénéficié de transformations majeures, d'agrandissements ou de nouvelles constructions, les montants alloués seront suspendus (selon les endroits touchés par le travail) pendant une période de trois ans, puisque les travaux auront permis de remettre les immeubles dans un état presque neuf ou complètement rénové.

3.4 AMÉLIORATION DES IMMEUBLES ET RÉNOVATIONS MAJEURES (PROJETS D'IMMOBILISATIONS - SUBVENTIONS MEES « AMÉNAGEMENT, MODIFICATION ET TRANSFORMATION » [AMT])

Le Service des ressources matérielles, en collaboration avec les directions d'écoles et de services, supervise les projets de rénovations majeures et détermine les priorités, selon les critères suivants :

A. Santé, sécurité et exigences réglementaires;
B. Besoins pédagogiques;
C. Projets de réparations telles que la toiture, les fenêtres et le jointoiement de la brique;
D. Équipement électrique et mécanique;
E. Besoins administratifs.

3.5 FRAIS D'ENTREPRISE

Les dépenses suivantes, dont la liste est non exhaustive, sont centralisées :

- les frais liés à la vérification
- les frais liés aux services légaux
- les frais liés aux avis publics
- les assurances annuelles
- les frais liés à la participation à des associations
- les frais liés au maintien des archives
- les frais liés à la location de locaux additionnels pour les établissements scolaires et le centre administratif
- les frais liés au transport
- les frais liés aux logiciels pour la gestion administrative
- les frais liés aux mesures de reconnaissance du personnel

3.6 BUDGET DES SERVICES AU CENTRE ADMINISTRATIF

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

3.7 CONSEIL DES COMMISSAIRES

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

3.8 MOBILIER, ÉQUIPEMENT ET OUTILS (DÉPENSES D'IMMOBILISATIONS – SUBVENTIONS MEES « MOBILIER, APPAREILLAGE, OUTILLAGE » [MAO])

3.8.1 Chaque école reçoit une allocation par élève, selon le calcul décrit à l'annexe A - 2. Le reste de l'allocation du MEES pour le mobilier, l'appareillage et l'outillage est centralisé à la Commission scolaire et sera distribué selon les besoins des établissements scolaires et du centre administratif.

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

A. le choix de l'équipement à remplacer sera à la discrétion de la Commission scolaire;
B. la première tranche de 200 $ du coût total du remplacement, par événement, sera imputée au budget d'immobilisations de l'école;
C. la contribution totale de l'école, par événement, n'excédera pas le tiers (1/3) du coût de remplacement, jusqu'à concurrence de 6 $ par élève, selon les inscriptions au 30 septembre de l'année scolaire en cours, et sera imputée au budget d'immobilisations de l'école. Les deux tiers (2/3) qui restent seront payés par le fonds centralisé de la Commission scolaire. Dans des circonstances exceptionnelles, d'autres mesures ou d'autres arrangements, supplémentaires ou de remplacement, peuvent être considérés.

3.9 RÉPARATIONS ET ENTRETIEN D'ÉQUIPEMENT DE TERRAINS DE JEUX

Chaque école reçoit une allocation annuelle pour la réparation et l'entretien de l'équipement de terrains de jeux, selon le calcul décrit à l'annexe A - 2.

3.10 CONSEILS D'ÉTABLISSEMENT, COMITÉ DE PARENTS ET COMITÉ CONSULTATIF DES SERVICES AUX ÉLÈVES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

3.10.1 L'allocation annuelle pour chacun de ces organismes est décrite à l'annexe A - 6. Ces budgets seront gérés par la Commission scolaire.

3.10.2 Chacun de ces organismes doit adopter un budget équilibré et rendre compte à la Commission scolaire de sa gestion du budget.

3.10.3 L'article 66 de la Loi sur l'instruction publique stipule que le budget de fonctionnement du conseil d'établissement, décrit à l'annexe A - 6, ne peut inclure aucune autre source de revenus :

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

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

3.10.4 Quant à l'article 197 de cette même loi, il stipule que le comité de parents et le comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (voir l'annexe A – 6 pour la description du budget de fonctionnement) ne peuvent avoir aucune autre source de revenus dans leur budget équilibré :

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

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

4 CALENDRIER DE L'ADOPTION DU PROCESSUS DE GESTION DU BUDGET ET DU BUDGET

Veuillez consulter l'annexe A – 7.

ANNEXE A – 1 LIGNES DIRECTRICES ET PARAMÈTRES À RESPECTER POUR LES ALLOCATIONS DE PERSONNEL (RÉVISÉS ANNUELLEMENT)

1.0 Administrateurs (cadres)

1.1 Clientèle

Directeurs et coordonnateurs de services ainsi que gestionnaires, régisseurs et techniciens en administration.

1.2 Paramètres

Selon l'évaluation des besoins organisationnels et les priorités, en prenant en considération les contraintes budgétaires et autres ainsi que les réalités administratives.

2.0 Administrateurs d'établissements scolaires

2.1 Clientèle

Directeurs, directeurs adjoints et surveillants de services administratifs

2.2 Paramètres

2.2.1 Selon les inscriptions en date du 30 septembre de l'année scolaire en cours comparativement à celles du 30 septembre de l'année scolaire précédente, un calcul du facteur de variance dans les inscriptions est effectué.

2.2.2 Écoles primaires / secondaires

i. 550 / 500 inscriptions pondérées d'élèves = 2 administrateurs d'école

[ainsi, pour une école comportant 338 élèves, on obtiendrait le calcul suivant : nombre d'inscriptions pondérées X 2 / 550. (par exemple, (338 x 2) / 550 = 1,23)].

ii. Le résultat de ce calcul est comparé au nombre maximal de postes, selon l'annexe 15 du règlement précédent (utilisée en tant que référence uniquement).

iii. Le pourcentage le plus élevé est retenu pour le point 2.2.3.

2.2.3 Analyser si le facteur de variance est inférieur ou égal à 5 % des points de l'année de référence. Le cas échéant, la même allocation de personnel que celle de l'année scolaire en cours est recommandée. Si le facteur de variance est de plus de 5 %, on recommande alors d'attribuer l'allocation ayant le pourcentage le plus élevé.

Si, pour une école, le facteur de variance se situe à l'intérieur de 5 % pour l'année scolaire en cours, mais que le facteur cumulatif de variance des 3 dernières années est supérieur ou inférieur à 5 %, l'allocation sera basée sur le nombre d'élèves de l'année scolaire en cours.

Dans un établissement scolaire où il y a un poste de directeur à 100 %, bien que l'allocation soit inférieure à 100 %, 90 % par exemple, la Commission scolaire prendra les mesures nécessaires pour lui donner tout mandat supplémentaire qu'elle juge approprié. Ceci sera confirmé par le directeur général au plus tard le 30 septembre de chaque année scolaire.

3.0 Professionnels

3.1 Professionnels travaillant au centre administratif

3.1.1 Paramètres

Selon l'évaluation des besoins organisationnels et les priorités, en prenant en considération les contraintes budgétaires et autres ainsi que les réalités administratives.

3.2 Professionnels travaillant dans les établissements scolaires

3.2.1 Clientèle

Psychologues, psychoéducateurs, conseillers en orientation, etc.

3.2.2 Paramètres

3.2.2.1 Calculer le facteur de variance dans le nombre d'inscriptions pondérées d'élèves de l'année scolaire précédente et appliquer le pourcentage obtenu à l'allocation de l'année de référence.

3.2.2.2 Maintenir l'allocation de l'année de référence si le facteur de variance est de 5 % ou moins.

3.3 Animateurs spirituels et de vie communautaire

3.3.1 Paramètres

L'allocation est prévue aux règles budgétaires selon le bassin d'élèves.

4.0 Personnel de soutien

4.1 Personnel de soutien au centre administratif

4.1.1 Paramètres

Selon l'évaluation des besoins organisationnels et les priorités, en prenant en considération les contraintes budgétaires et autres ainsi que les réalités administratives.

4.2 Personnel de soutien dans les établissements scolaires

4.2.1 Paramètres pour les concierges (centre administratif et établissements scolaires)

Même allocation que l'année scolaire précédente, à moins qu'une nouvelle évaluation effectuée par une firme spécialisée ne justifie une modification à cette allocation.

4.2.2 Paramètres pour les techniciens de bibliothèque

4.2.2.1 Un minimum de 2 heures est alloué à chaque établissement scolaire.

4.2.2.2 Calculer le facteur de variance dans le nombre d'inscriptions d'élèves de l'année de référence et appliquer le pourcentage obtenu à l'allocation de l'année de référence.

4.2.2.3 Maintenir l'allocation de l'année de référence si le facteur de variance est de plus ou moins 5 %.

4.3 Paramètres pour les techniciens de laboratoire

4.3.1 Ratio de 30 heures pour 700 élèves.

4.3.2 Calculer le facteur de variance dans le nombre d'inscriptions d'élèves de l'année de référence et appliquer le pourcentage obtenu à l'allocation de l'année de référence.

4.3.3 Maintenir l'allocation de l'année précédente à moins que le facteur de variance ne soit de plus ou moins 5 %.

4.3.4 Un minimum de 10 % par semaine est accordé aux écoles qui, selon les paramètres précédemment mentionnés, auraient une allocation de moins de 10 %.

4.4 Paramètres pour les secrétaires d'écoles et les autres membres du personnel de soutien dans les établissements scolaires

4.4.1 0,45 ETP[2] pour 100 élèves pour les écoles primaires.

4.4.2 0,55 ETP pour 100 élèves pour les écoles offrant à la fois le niveau primaire et le niveau secondaire.

4.4.3 0,521 ETP pour 100 élèves pour les écoles secondaires.

4.4.4 Calculer le facteur de variance dans le nombre d'inscriptions d'élèves de l'année de référence et appliquer le pourcentage obtenu à l'allocation de l'année de référence.

Maintenir l'allocation de l'année de référence si le facteur de variance est de 5 % ou moins.

Si, pour une école donnée, le facteur de variance se situe à l'intérieur de 5 % pour l'année scolaire en cours, mais que le facteur cumulatif de variance des 3 dernières

[2] Équivalent temps plein

années est supérieur ou inférieur à 5 %, l'allocation sera basée sur le nombre d'élèves de l'année scolaire en cours.

4.4.5 Un minimum de 5 heures (71,4 %) par jour est alloué aux établissements scolaires qui, selon les paramètres précédemment mentionnés, auraient une allocation de moins de 71,4 %.

4.5 Paramètres pour les techniciens en comportement (classifiés en tant que techniciens en éducation spécialisée)

4.5.1 L'allocation pour les techniciens en comportement est basée sur un montant d'argent prélevé sur le budget total lié aux services aux élèves ayant des besoins particuliers. Il est distribué selon une formule recommandée par le comité paritaire de la Commission scolaire pour les services aux élèves ayant des besoins particuliers. Ce montant est ensuite traduit en équivalents temps plein et distribué selon le ratio d'élèves ayant des besoins particuliers parmi le bassin d'élèves.

4.6 Paramètres pour les techniciens en éducation spécialisée et les préposés aux élèves ayant un handicap

4.6.1 Les allocations pour les techniciens en éducation spécialisée et les préposés aux élèves ayant un handicap sont basées sur les besoins des élèves codés, en vue de leur permettre une intégration harmonieuse. Le comité formé à cet effet au niveau de l'école doit être consulté relativement aux besoins et le directeur de l'établissement scolaire doit présenter par écrit ses demandes aux Services éducatifs complémentaires.

4.6.2 Les allocations sont révisées par le comité paritaire de la Commission scolaire pour les services aux élèves ayant des besoins particuliers, qui tient compte du budget disponible et des dispositions de la convention collective. Ce comité fait ensuite des recommandations à la Commission scolaire. À cet égard, veuillez consulter la section 4.0.

4.6.3 La période ciblée pour informer les établissements scolaires de leurs allocations se situe à la mi-juin de chaque année scolaire.

4.7 Paramètres pour les superviseurs d'élèves

4.7.1 Maternelle

18 minutes par jour pour chaque groupe (non transférable)

4.7.2 Primaire[3]

1 heure par jour pour 175 élèves (non transférable)

[3] La Commission scolaire a l'intention d'abolir cette allocation d'ici le 30 juin 2022.

4.7.3 Secondaire[3]

1 heure par jour pour 210 élèves. Cette allocation peut être transférée, mais ne doit être utilisée que pour des services aux élèves, à l'exception des activités interscolaires.

ANNEXE A – 2 BUDGET DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

BUDGET POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2019 - 2020

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES[4]	
• Allocation de base[5]	3 265,00 $
• Allocation par élève appliquée aux inscriptions pondérées	49,00 $
○ Maternelle et primaire	1,00
○ Secondaire	1,95

MONTANT PAR ÉLÈVE APPLIQUÉ AUX ÉLÈVES DU SECONDAIRE INSCRITS AU PARCOURS DE FORMATION AXÉ SUR L'EMPLOI	
• Formation préparatoire au travail 1re année	172,00 $
• Formation préparatoire au travail 2e année	242,00 $
• Formation préparatoire au travail 3e année	438,00 $
• Formation menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé	278,00 $

PROGRAMME 15 +[6]	
RÉPARATION D'ÉQUIPEMENT DE TERRAINS DE JEUX	400,00 $

BUDGET D'IMMOBILISATIONS POUR LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES[7]	
• Allocation de base	250,00 $
• Allocation par élève appliquée aux inscriptions pondérées	13,00 $
○ Maternelle et primaire	1,00
○ Secondaire	1,95
○	

[4] Ces montants sont en cours de révision.

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

[6] Ce programme est fonction de l'allocation annuelle du MEES. Tout établissement scolaire qui désire se prévaloir de ce programme doit en aviser le Service des ressources financières.

[7] Inclut, par exemple, les ordinateurs, le mobilier et l'équipement de l'école ainsi que la contribution de l'école pour remplacer l'équipement volé dans l'école (voir le point 3.8.2); exclut les ordinateurs pour les professionnels, puisque ces ordinateurs appartiennent à la Commission scolaire.

ANNEXE A – 3 BUDGET DE FONCTIONNEMENT

CODE	TITRE	EXPLICATIONS
11100-410	Préscolaire 4 ans - Manuels scolaires	Manuels scolaires seulement
11100-414	Préscolaire 4 ans - Manuels d'enseignants	Manuels d'enseignants seulement
11100-419	Préscolaire 4 ans - Matériel didactique	Matériel d'enseignement (cartes et jeux éducatifs)
11100-514	Préscolaire 4 ans – Autres frais	Frais d'enseignement
11200-410	Préscolaire 5 ans - Manuels scolaires	Manuels scolaires seulement
11200-414	Préscolaire 5 ans - Manuels d'enseignants	Manuels d'enseignants seulement
11200-419	Préscolaire 5 ans - Matériel didactique	Matériel d'enseignement (cartes et jeux éducatifs)
11200-514	Préscolaire 5 ans – Autres frais	Frais d'enseignement
12000-410	Enseignement primaire - Manuels scolaires	Manuels scolaires seulement
12000-414	Enseignement primaire - Manuels d'enseignants	Manuel d'enseignants seulement
12000-419	Enseignement primaire - Matériel didactique	Matériel d'enseignement (cartes, jeux, etc.)
12000-514	Enseignement primaire – Autres frais	Frais d'enseignement
13000-410	Enseignement secondaire - Manuels scolaires	Manuels scolaires seulement
13000-414	Enseignement secondaire - Manuels d'enseignants	Manuels d'enseignants seulement
13000-419	Enseignement secondaire - Matériel didactique	Matériel d'enseignement (scientifique, etc.)
12000-514	Enseignement secondaire – Autres frais	Frais d'enseignement
13100-304	Parcours de formation axée sur l'emploi – FPT	Déplacements (enseignants)
13100-401	Parcours de formation axée sur l'emploi - FPT	Matériel
13100-512	Parcours de formation axée sur l'emploi - FPT	Transport
13100-514	Parcours de formation axée sur l'emploi - FPT	Autres frais
21110-305	Administration d'école primaire – Déplacements du personnel	Déplacements (personnel de l'administration)
21110-401	Administration d'école primaire – Matériel et fournitures	Matériel et fournitures pour le personnel de l'administration (agrafes, crayons, enveloppes, etc.)
21110-504	Administration d'école primaire – Frais à payer et abonnements	Frais à payer et abonnements pour le personnel de l'administration
21110-514	Administration d'école primaire – Autres frais	Frais d'administration
21110-517	Administration d'école primaire – Avis et publicité	Avis et publicité en lien avec l'administration
21110-810	Administration d'école primaire – Fonds discrétionnaire	Fonds discrétionnaire de la direction
21120-305	Administration d'école secondaire – Déplacements du personnel	Déplacements (personnel de l'administration)
21120-401	Administration d'école secondaire – Matériel et fournitures	Matériel et fournitures pour le personnel de l'administration (agrafes, crayons, enveloppes, etc.)
21120-504	Administration d'école secondaire – Frais à payer et abonnements	Frais à payer et abonnements pour l'administration
21120-514	Administration d'école secondaire – Autres frais	Frais d'administration
Code	**Titre**	**Explications**

21120-517	Administration d'école secondaire – Avis et publicité	Avis et publicité en lien avec l'administration
21120-810	Administration d'école secondaire – Fonds discrétionnaire	Fonds discrétionnaire de la direction
21200-401	Impression et photocopie – Matériel et fournitures	Papier pour le photocopieur, impression d'en-tête, tests
21200-506	Impression et photocopie - Location d'équipement	Coût du photocopieur (location)
22100-401	Bibliothèque et audiovisuel – Matériel et fournitures	Cassettes, films, ruban adhésif pour réparer les livres, etc.
22100-415	Bibliothèque et audiovisuel - Livres de bibliothèque	
22100-504	Bibliothèque et audiovisuel - Abonnements	Abonnements aux magazines
21400-401	Téléphone et messagerie - Matériel et fournitures	Papier pour le télécopieur, etc.
21400-402	Téléphone et messagerie - Messagerie	Courrier par service de messagerie
21400-405	Téléphone et messagerie - Timbres	
21400-514	Téléphone et messagerie – Autres frais	Autres frais
21400-543	Téléphone et messagerie - Cellulaires	Cellulaires
22220-401	Enseignement en informatique – Matériel et fournitures	CDs, clés USB, papier pour les imprimantes, etc.
22220-403	Enseignement en informatique - Fournitures	Fournitures pour la réparation de l'équipement
22220-513	Enseignement en informatique – Entretien et réparations	Main-d'œuvre pour la réparation de l'équipement
22220-541	Enseignement en informatique - Internet	Internet
22220-546	Enseignement en informatique – Licences et logiciels	Licences et logiciels
23110-401	Orientation - Matériel et fournitures	Tests, matériel de référence, etc.
23120-401	Psychologue - Matériel et fournitures	Tests, matériel de référence, etc.
23140-401	Éducation spécialisée - Matériel et fournitures	Matériel d'enseignement et de référence, etc.
23210-401	Animation spirituelle - Matériel et fournitures	Matériel de référence, etc.
23300-401	Santé et services sociaux - Matériel et fournitures	Pansements adhésifs, alcool à friction, etc.
27200-401	Loisirs, sports et culture - Matériel et fournitures	Fournitures
27200-512	Loisirs, sports et culture - Transport	Transport lors de tournois
27200-514	Loisirs, sports et culture –Autres frais	Inscriptions aux tournois, associations sportives

ANNEXE A – 4 BUDGET D'IMMOBILISATIONS

Code	Titre	Explications
11200-630 11200-730	Enseignement au préscolaire 5 ans – Équipement spécialisé	Tout équipement qui sert exclusivement à la mise en œuvre d'activités d'enseignement
12000-630 12000-730	Enseignement au primaire - Équipement spécialisé	Tout équipement qui sert exclusivement à la mise en œuvre d'activités d'enseignement
13000-630 13000-730	Enseignement au secondaire - Équipement spécialisé	Tout équipement qui sert exclusivement à la mise en œuvre d'activités d'enseignement
22220-620 22220-720	Enseignement en informatique – équipement informatique	Matériel et équipement nécessaires pour le traitement des données, dont les ordinateurs, les imprimantes et autres périphériques, les licences d'utilisation et les versions originales de logiciels
22220-670 22220-770	Enseignement en informatique – équipement multimédia	Équipement nécessaire pour les télécommunications, la radiocommunication, la communication vocale, la transmission des images et la visiocommunication, par exemple des télécopieurs, des rétroprojecteurs, des télévisions, des lecteurs de DVD et de CD, des tableaux blancs interactifs et des projecteurs
61000-610 61000-710	Mobilier et équipement - mobilier	Biens dont le but et l'utilisation sont de meubler ou d'organiser les lieux, mais qui ne font pas partie des immeubles, par exemple des tableaux, des chaises, des tables, des réfrigérateurs, des bibliothèques, des classeurs et des rideaux
63000-790	Services de concierges - équipement	Polisseuses à plancher

ANNEXE A – 5 ENTRETIEN D'ÉTÉ - RÉPARATIONS MINEURES AUX IMMEUBLES ET AUX TERRAINS

ALLOCATION POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2019 – 2020

Allocation de base	1 840,00 $
Allocation additionnelle par m^2	1,47 $

ANNEXE A – 6 CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT - COMITÉ DE PARENTS - COMITÉ CONSULTATIF DES SERVICES AUX ÉLÈVES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

ALLOCATION POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2019 - 2020

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT	
POUR LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES QUI COMPTENT MOINS DE 100 ÉLÈVES	
Allocation de base	100,00 $
Par élève (inscriptions non pondérées)	2,00 $
POUR LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES QUI COMPTENT 100 ÉLÈVES OU PLUS	
Par élève (inscriptions non pondérées)	2,00 $
COMITÉ DE PARENTS	4 500,00 $
COMITÉ CONSULTATIF DES SERVICES AUX ÉLÈVES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS	2 300,00 $

ANNEXE A – 7 CALENDRIER (HORAIRE)

1.0	**EXAMEN DU PROCESSUS DE GESTION DU BUDGET (PGB)**		**DF[1]**		
	1.1 Premier examen et changements recommandés		**DF**		**MARS / AVRIL**
	1.2 Examen du PGB par le CA		**CA**		
	1.3 Corrections au PGB, s'il y a lieu		**DF**		
2.0	**CONSULTATION SUR LE PGB AVEC LES INTERVENANTS SUIVANTS**				
	2.1 Comité de répartition des ressources		**DG / DF**		**AVRIL**
	2.2 Associations et syndicats				
3.0	**ANALYSE ET PRÉPARATION DU 1ER BUDGET PRÉLIMINAIRE ET DU 1ER PLAN PROVISOIRE D'ALLOCATION DE PERSONNEL[2, 3]**				
	3.1 Autres sources de revenus possibles		**DF / CF**		**AVRIL / MAI**
	3.2 Plan provisoire d'allocation de personnel (toutes les catégories)		**DRH / CRH**		
	3.3 Demandes particulières ou additionnelles en matière d'allocation de personnel				
4.0	**EXAMEN PAR LE CA – 1ER BUDGET PRÉLIMINAIRE**		**DF / CF**		**AVRIL / MAI**
5.0	**EXAMEN PAR LE CA – 1ER PLAN PROVISOIRE D'ALLOCATION DE PERSONNEL**		**DRH / CRH**		**AVRIL / MAI**
6.0	**PRÉPARATION DU 2E BUDGET PRÉLIMINAIRE ET DU 2E PLAN D'ALLOCATION DE PERSONNEL SELON LES PARAMÈTRES BUDGÉTAIRES PRÉLIMINAIRES DU MEES[4]**		**DF / CF/ DRH / CRH**		**MAI / JUIN**
7.0	**EXAMEN PAR LE CA DU 2E BUDGET PRÉLIMINAIRE**		**CA**		**MAI / JUIN**
8.0	**CONSULTATIONS NÉCESSAIRES (SELON LA LOI ET LES CONVENTIONS COLLECTIVES)[5]**				
	8.1 Budget préliminaire		**DG / DF / CF**		**AVRIL / MAI / JUIN**
	8.2 Plan provisoire d'allocation de personnel		**DRH / CRH**		
9.0	**EXAMEN PAR LE CA / AJUSTEMENTS[6]**				**MAI / JUIN**
	9.1 Budget préliminaire		**DF / CF**		
	9.2 Plan provisoire d'allocation de personnel		**DRH / CRH**		

10.0 EXAMEN FINAL PAR LE CA		**CA**		**JUIN**
11.0 ADOPTION PAR LE CONSEIL DES COMMISSAIRES		**DG / DF**		**AOÛT**

[1]
DG Direction générale

DF Direction du Service des ressources financières

CF Personne affectée à la coordination du Service des ressources financières

CA Conseil d'administration

DRH Direction du Service des ressources humaines

CRH Personne affectée à la coordination du Service des ressources humaines

[2] Le 1er budget préliminaire sera basé sur le budget adopté pour l'année scolaire 2018 - 2019 (statu quo)

[3] Le 1er plan provisoire d'allocation de personnel pour toutes les catégories (à l'exception des enseignants) sera basé sur le plan d'allocation de personnel de l'année scolaire 2018 - 2019 (statu quo)

[4] Inclut la plupart des mesures décentralisées

[5] CRR, associations, syndicats, Conseil des commissaires

[6] Selon les paramètres budgétaires du MEES

ANNEXE 2

COMMISSION SCOLAIRE CENTRAL QUÉBEC
CENTRAL QUÉBEC SCHOOL BOARD

PROCESSUS DE GESTION DU BUDGET

2019 - 2020

ÉDUCATION DES ADULTES ET FORMATION PROFESSIONNELLE

Adopté le 13 septembre 2019

TABLE DES MATIÈRES[1]

PRÉAMBULE.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

1 PRINCIPES RÉGISSANT LA DISTRIBUTION ÉQUITABLE DES RESSOURCES.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

1.1 PHILOSOPHIE DE LA GESTION DU BUDGET ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
1.2 VALEURS ET OBJECTIFS DE L'ORGANISATION ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
1.3 CADRE RÉGLEMENTAIRE DE LA LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
1.4 TYPES D'ALLOCATIONS (RESSOURCES) ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
1.5 PRINCIPES RÉGISSANT LA DISTRIBUTION ÉQUITABLE DES RESSOURCES ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
1.6 TYPES DE REVENUS GÉRÉS PAR LES CENTRES ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

2.1 CONSEIL DES COMMISSAIRES ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
2.2 COMITÉ DE RÉPARTITION DES RESSOURCES (CRR)..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
2.3 DIRECTION GÉNÉRALE ET CONSEIL D'ADMINISTRATION ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
2.4 DIRECTIONS DE CENTRES..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
2.5 CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
2.6 COMITÉ CONSULTATIF DE GESTION (CCG)..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

3 DÉPENSES ADMINISTRÉES PAR LA COMMISSION SCOLAIRE .....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

3.1 RESSOURCES HUMAINES DANS LES CENTRES ET AU CENTRE ADMINISTRATIF ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3.2 PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3.3 DÉPENSES D'ENTRETIEN DES IMMEUBLES (BUDGET DE FONCTIONNEMENT)..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3.4 AMÉLIORATION DES IMMEUBLES ET RÉNOVATIONS MAJEURES ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3.5 FRAIS D'ENTREPRISE..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3.6 BUDGET DES SERVICES AU CENTRE ADMINISTRATIF ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3.7 CONSEIL DES COMMISSAIRES ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3.8 MOBILIER, ÉQUIPEMENT ET OUTILS..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3.9 CONSEILS D'ÉTABLISSEMENT..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

4 CALENDRIER DE L'ADOPTION DU PROCESSUS DE GESTION DU BUDGET ET DU BUDGET ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

ANNEXE A – 1 LIGNES DIRECTRICES ET PARAMÈTRES À RESPECTER POUR LES ALLOCATIONS DE PERSONNEL ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

ANNEXE A – 2 BUDGETS DE FONCTIONNEMENT ET D'IMMOBILISATIONS.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

ANNEXE A – 3 BUDGET DE FONCTIONNEMENT .....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

ANNEXE A – 4 NOMBRE MINIMAL D'ÉLÈVES REQUIS POUR DÉBUTER UN PROGRAMME .....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

[1] Dans le présent document, le genre masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte; il inclut les deux genres.

ANNEXE A – 5 BUDGET D'IMMOBILISATIONS.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

ANNEXE A – 6 ENTRETIEN D'ÉTÉ - RÉPARATIONS MINEURES AUX IMMEUBLES ET AUX TERRAINS..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

ANNEXE A – 7 CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT..... **24**

ANNEXE A – 8 CALENDRIER (HORAIRE) .....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

PRÉAMBULE

Dans le présent document, la Commission scolaire Central Québec (CSCQ) désigne et inclut, sans aucune limite, les membres du conseil d'administration (CA), les directions d'établissements scolaires, les membres du comité de répartition des ressources (CRR) ainsi que les membres du Conseil des commissaires.

1 PRINCIPES RÉGISSANT LA DISTRIBUTION ÉQUITABLE DES RESSOURCES

1.1 PHILOSOPHIE DE LA GESTION DU BUDGET

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

Bien que le présent document ne concerne pas l'École Jimmy Sandy Memorial, les principes qui y sont énoncés sont appliqués à cet établissement scolaire chaque fois qu'il est possible de le faire.

1.2 VALEURS ET OBJECTIFS DE L'ORGANISATION

1.2.1 VALEURS

- Leadership
- Transparence
- Coopération dans un environnement d'apprentissage chaleureux

1.2.2 OBJECTIFS

1.2.2.1 Intégrer ces valeurs dans toutes nos activités quotidiennes.

1.2.2.2 Promouvoir notre devise « Continuons à apprendre » et en encourager la compréhension et l'acceptation dans le cadre des orientations énoncées dans notre plan d'engagement vers la réussite.

1.3 CADRE RÉGLEMENTAIRE DE LA LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE

1.3.1 L'objectif principal de la Loi sur l'instruction publique consiste à renforcer le rôle des établissements scolaires comme premières entités responsables des questions pédagogiques et administratives. Le plan d'engagement vers la réussite et les politiques internes de la Commission scolaire appuient cet objectif.

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

1.3.3 Les établissements scolaires n'ont pas de personnalité juridique. Ils ont les pouvoirs que leur confère la loi.

1.3.4 La Commission scolaire est le seul employeur du personnel qu'elle requiert pour son fonctionnement et celui de ses établissements scolaires.

1.3.5 La Commission scolaire est propriétaire de ses immeubles.

1.4 TYPES D'ALLOCATIONS (RESSOURCES)

A. Allocations de personnel
B. Allocations pour le budget de fonctionnement
C. Allocations pour le budget d'immobilisations

1.5 PRINCIPES RÉGISSANT LA DISTRIBUTION ÉQUITABLE DES RESSOURCES

1.5.1 PRINCIPES

1.5.1.1 La réussite de tous les élèves doit être au cœur des délibérations et de la prise de décisions.

1.5.1.2 Tous les élèves de la Commission scolaire doivent avoir accès à des services équitables.

1.5.1.3 Selon les articles 275 et 275.1 de la Loi sur l'instruction publique :

« La commission scolaire établit, après consultation des conseils d'établissement et du comité de parents et en tenant compte des recommandations du comité de répartition des ressources faites en application du quatrième alinéa de l'article 193.3, les objectifs et les principes de la répartition des subventions, du produit de la taxe scolaire et de ses autres revenus.

La commission scolaire détermine, pour chaque année scolaire, la répartition des revenus visés à l'article 275 en tenant compte des recommandations du comité de répartition des ressources faites en application du quatrième alinéa de l'article 193.3.

Cette répartition doit être effectuée de façon équitable en tenant compte des besoins exprimés par les établissements d'enseignement, des inégalités sociales et économiques auxquelles ceux-ci sont confrontés, de son plan d'engagement vers la réussite et des projets éducatifs de ses écoles et de ses centres.

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

1.5.1.4 Dans son allocation des ressources, la Commission scolaire reconnaît le caractère distinct et différent de chacun des centres et elle respecte l'organisation locale des services dans chaque centre, en tenant compte des limites des conventions collectives, des règlements ainsi que des politiques internes et des contraintes budgétaires de la Commission scolaire.

1.5.1.5 Toutes les allocations budgétaires seront basées sur les paramètres, les règles budgétaires et les prévisions de programmes devant être offerts.

1.5.1.6 Les allocations doivent être utilisées pour les fins auxquelles elles sont octroyées.

1.5.1.7 Dans des circonstances exceptionnelles et après un examen de la documentation appropriée, une allocation pourra être modifiée afin de refléter une situation donnée. Toute modification doit être approuvée par l'autorité compétente.

1.5.1.8 Les surplus générés par les allocations mentionnées au point 1.4 ne peuvent généralement pas être reportés d'une année scolaire à une autre, comme le précisent les règles budgétaires du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES), sauf celles mentionnées dans les conventions collectives et, à moins d'indication contraire, dans les règles budgétaires du MEES.

1.5.1.9 Tout intérêt, paiement, frais chargés ou manque à gagner à la Commission scolaire engendré par un délai de remise de paiement d'un centre à la Commission scolaire sera imputé au budget de ce centre dans le cadre du rapport trimestriel du 31 mars.

1.5.1.10 Tout manque à gagner résultant d'une erreur d'un centre, par exemple les erreurs au dossier de l'élève et au registre de présences, au certificat d'admissibilité, etc., sera imputé au budget de ce centre selon les modalités suivantes :

A. Pour la première erreur de ce type, 5 % de l'impact financier l'année suivant celle où l'erreur a eu lieu;
B. Pour la deuxième erreur de ce type, 7,5 % de l'impact financier l'année suivant celle où l'erreur a eu lieu;
C. Pour la troisième erreur et pour toute erreur subséquente de ce type, 10 % de l'impact financier l'année suivant celle où l'erreur a eu lieu;
D. De plus, si des erreurs comme celles au dossier de l'élève et au registre de présences, au certificat d'admissibilité, etc. sont décelées à la suite de la vérification externe annuelle, le coût d'une vérification interne, menée l'année suivant celle où l'erreur a été décelée, sera imputé, à l'exception des frais de déplacement et de séjour, au budget du centre en cause, l'année où la vérification interne préventive est menée;

E. D'autres mesures ou arrangements, en sus ou en remplacement de ceux mentionnés ci-dessus, peuvent être pris en considération.

1.5.2 ALLOCATIONS DE PERSONNEL

1.5.2.1 Le Service des ressources humaines établit annuellement des directives et paramètres à respecter pour l'allocation de personnel dans les établissements scolaires et dans les services administratifs de la Commission scolaire, et ce, aux fins de consultation auprès du comité de répartition des ressources.

Tous les groupes d'employés (cadres, personnel enseignant, professionnel et de soutien) sont consultés ou informés en vertu des exigences des règlements applicables ou des conventions collectives.

Le Service des ressources humaines se réserve le droit de revoir le plan d'allocation de personnel en fonction des paramètres du MEES ou de la CSCQ, des contraintes budgétaires et autres de la CSCQ ainsi que des allocations particulières confirmées après l'approbation du plan d'allocation de personnel, y compris, s'il y a lieu, des fluctuations dans les inscriptions d'élèves.

1.5.2.2 Toutes les clauses relatives à la non-transférabilité des allocations de personnel doivent être respectées. Toutes les allocations de personnel ne peuvent servir qu'aux fins désignées au départ.

Toutefois, certaines allocations de personnel peuvent servir à des fins autres que celles désignées au départ, après avoir obtenu la confirmation de la direction du Service des ressources humaines, et après consultation auprès du conseil d'administration, et ce, en tenant compte des limites des conventions collectives, du Régime pédagogique, des politiques de la Commission scolaire et, s'il y a lieu, des résolutions adoptées par le Conseil des commissaires relativement aux allocations de personnel. Toute demande de transfert doit être faite par écrit et adressée à la direction du Service des ressources humaines, qui en assurera le suivi après avoir procédé aux consultations nécessaires. Un transfert de personnel ne doit en aucun cas engendrer de coûts supplémentaires pour la Commission scolaire.

1.5.2.3 Chaque centre sera tenu de nommer un adjoint spécial pour appuyer la direction. Les allocations pour ce dernier sont non transférables et ne doivent en aucun cas engendrer de coûts additionnels. Toute demande de libération de l'adjoint spécial sera imputée au budget du centre, à moins que d'autres arrangements n'aient été autorisés au préalable par la direction générale ou par la direction du Service des ressources humaines.

1.5.2.4 Tout dépassement de la part d'un centre en matière d'embauche de personnel sera imputé au budget du centre. Généralement, lorsque des

dépenses doivent être imputées au budget d'un centre, le Service des ressources humaines en informe le centre avant la fin de l'année scolaire. Le budget du centre de l'année scolaire suivante sera alors amputé.

1.5.3 ALLOCATIONS BUDGÉTAIRES POUR LES DÉPENSES DES CENTRES

1.5.3.1 PRINCIPE DE BASE

Les centres ont la responsabilité d'assumer leurs dépenses à partir de leurs allocations budgétaires, selon les paramètres de l'annexe A - 2.

1.5.3.2 BUDGET DE FONCTIONNEMENT

1.5.3.2.1 La liste des codes budgétaires utilisés pour le budget des centres est présentée à l'annexe A - 3. Cette liste ne comprend pas certaines dépenses et les crédits relatifs à des projets spéciaux, qui figurent sous d'autres rubriques.

1.5.3.2.2 L'entente conclue avec l'institution bancaire avec laquelle la Commission scolaire fait affaire inclut des frais d'administration. C'est pourquoi chaque centre sera facturé un montant annuel fixe de 120 $, soit 10 $ par mois, plus un montant fixe de 1 $ par élève équivalent temps plein (ETP). À cet effet, le nombre d'élèves inscrits à chaque centre pour l'année scolaire précédente servira de base de calcul.

1.5.3.2.3 Le budget de fonctionnement des centres pour la formation générale est basé sur l'enveloppe fermée que le MEES remet à la Commission scolaire pour l'année scolaire qui vient.

1.5.3.2.4 Le budget de fonctionnement des centres pour la formation professionnelle est basé une estimation des activités du MEES pour la prochaine année scolaire et est ajusté de façon à refléter les élèves équivalents temps plein (ETP) du MEES en date du 30 juin de l'année scolaire précédente. Il sera ajusté au cours d'année scolaire dans le cas où la Commission scolaire recevrait des fonds supplémentaires d'une source autre que le MEES, et qui n'auraient donc pas été inclus au budget initial.

1.5.3.2.5 Les centres doivent s'assurer d'avoir un budget équilibré. Si le budget de fonctionnement d'un centre accuse un déficit, les revenus particuliers de ce centre (voir le point 1.6.2, présenté ci-après) seront appliqués à celui-ci.

1.5.3.2.6 Les surplus générés dans le budget de fonctionnement d'un centre peuvent être utilisés afin de combler un autre déficit, mais seulement durant une même année scolaire.

1.5.3.2.7 La direction d'un centre ne permettra pas qu'un programme débute si le nombre minimal d'élèves requis n'est pas atteint, comme le décrit l'annexe A - 4, sans avoir obtenu l'autorisation préalable du Service des ressources financières.

1.5.3.2.8 Si un programme débute avec le nombre requis d'élèves, mais qu'en cours d'année, ce nombre diminue à tel point que cette situation engendre d'importantes répercussions financières sur l'ensemble des activités en formation professionnelle, la direction du centre en informera la direction générale ou la direction du Service des ressources financières et prendra toutes les mesures nécessaires pour réduire les coûts.

1.5.3.3 BUDGET D'IMMOBILISATIONS

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

L'annexe A - 5 présente une liste non exhaustive de biens d'immobilisation.

1.5.3.3.2 Avant d'engager une dépense à partir du budget d'immobilisations, il faut obtenir la confirmation du budget auprès du Service des ressources financières.

1.5.3.3.3 Chaque centre est responsable des déficits dans son budget d'immobilisations. Le cas échéant, le déficit sera comblé à partir du budget de fonctionnement (voir le point 1.5.3.2, présenté précédemment) ou de celui des revenus particuliers (voir le point 1.6.2, présenté ci-après) du centre.

1.5.4 ALLOCATIONS BUDGÉTAIRES PARTICULIÈRES

1.5.4.1 En vertu de ce paragraphe, la Commission scolaire allouera des fonds aux centres après avoir reçu la confirmation de la distribution recommandée.

1.5.4.2 Pour chaque mesure budgétaire ciblée visant à effectuer un transfert aux centres, la Commission scolaire retiendra une portion du montant alloué en vue de créer un fonds de trois pour cent (3 %) de chaque allocation. Ce fonds prend en compte les coûts des assurances salaire, des congés de maternité, etc.

1.5.4.3 En vertu de cette section, les allocations doivent être utilisées aux seules fins pour lesquelles elles étaient destinées. Chaque centre sera imputable, auprès du MEES par l'entremise de la Commission scolaire, de l'utilisation

des allocations octroyées. À moins d'une entente conclue à cet égard, toute portion inutilisée de l'allocation sera récupérée par le MEES.

1.5.4.4 Il revient aux centres d'assurer un budget équilibré à partir de ces allocations. Tout déficit sera comblé par le budget de fonctionnement (voir le point 1.5.3.2 présenté précédemment) ou par celui des revenus particuliers (voir le point 1.6.2 présenté ci-après) du centre.

1.5.4.5 On ne peut transférer la portion inutilisée d'une allocation pour combler un autre déficit.

1.6 TYPES DE REVENUS GÉRÉS PAR LES CENTRES

1.6.1 LES ACTIVITÉS FINANCÉES PAR LES PARENTS, LES ÉLÈVES, LA COMMISSION SCOLAIRE OU LE MEES

1.6.1.1 La liste suivante (non exhaustive) présente des exemples de ces activités (catégorie dans DOFIN / INFINI) :

A. Matériel de revente / matériel de consommation (RM)
B. Programmes spéciaux

1.6.1.2 Le budget pour ces activités doit être approuvé par le conseil d'établissement (selon l'article 96.24 de la Loi sur l'instruction publique).

1.6.1.3 Les revenus et montants reçus par les centres pour du matériel de revente devront être remis à la Commission scolaire et crédités au compte bancaire des centres selon l'échéancier suivant :

A. Les montants reçus par les centres du 1er juillet au 31 décembre seront remis au plus tard le 15 février;
B. Les montants reçus par les centres du 1er janvier au 31 mars seront remis au plus tard le 15 mai;
C. Les montants reçus par les centres du 1er avril au 30 juin seront remis au plus tard le 15 septembre.

1.6.1.4 Avant d'effectuer un transfert bancaire du compte du centre à celui de la Commission scolaire, la direction du centre doit envoyer une confirmation écrite (qui peut être faite par courriel). Si la confirmation écrite ne parvient pas à la Commission scolaire aux dates précédemment indiquées, le Service des ressources financières procédera tout de même au transfert et fera tout ajustement nécessaire lors du transfert subséquent.

1.6.1.5 Tout surplus généré par ces activités peut être appliqué à un autre déficit, sauf pour des ressources humaines. Un surplus peut aussi être utilisé en tant que contribution d'un centre à un projet à frais partagés. Comme le stipulent les règles budgétaires du MEES et les principes comptables généralement reconnus (PCGR), un surplus ne peut pas être reporté d'une année scolaire à l'autre.

1.6.1.6 Tout déficit généré par ces activités sera financé à même le budget de fonctionnement du centre (voir le point 1.5.3.2, présenté précédemment) ou par ses revenus particuliers (voir le point 1.6.2, présenté ci-après) de l'année scolaire en cours. Si le déficit n'est toujours pas comblé, la direction du centre doit préparer un plan de redressement et le présenter au Service des ressources financières.

1.6.2 REVENUS PARTICULIERS

1.6.2.1 La liste suivante (non exhaustive) présente des exemples de revenus particuliers (DOFIN / INFINI) :

A. Revenus de location
B. Intérêts bancaires

1.6.2.2 Ces revenus peuvent être affectés à un autre déficit ou utilisés en tant que contribution à un projet à frais partagés, mais ne peuvent pas être reportés d'une année scolaire à l'autre.

1.6.2.3 Aux fins de la génération de revenus, un centre peut distinguer deux types de locaux, comme le décrit l'acte d'établissement :

1.6.2.3.1 les locaux éducatifs, soit ceux que la Commission scolaire estime nécessaires au centre pour remplir sa mission éducative. Les revenus générés par la location des locaux éducatifs sont déposés dans le compte bancaire du centre;

1.6.2.3.2 les locaux non éducatifs, soit tous les autres locaux du centre. Les revenus générés par la location des locaux non éducatifs sont crédités à la Commission scolaire.

1.6.3 ACTIVITÉS PARASCOLAIRES ORGANISÉES PAR UN CENTRE

1.6.3.1 La liste suivante (non exhaustive) présente des exemples d'activités parascolaires (DOFIN / INFINI) :

A. Campagne de financement / donations;
B. Cérémonie de remise des diplômes;
C. Activités sociales du centre.

1.6.3.2 Les revenus générés par ces activités ne peuvent pas être affectés à un autre déficit ou utilisés en tant que contribution à un projet à frais partagés.

1.6.3.3 Tout déficit généré par ces activités sera financé à même le budget de fonctionnement du centre (voir le point 1.5.3.2, présenté précédemment).

1.6.4 REVENUS REPORTÉS

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

A. Une clause de finalité qui ne laisse à la Commission scolaire que peu de pouvoir discrétionnaire ou qui ne lui en laisse pas du tout relativement à l'utilisation des ressources financières transférées;
B. Une clause temporelle qui ne laisse à la Commission scolaire que peu de pouvoir discrétionnaire ou qui ne lui en laisse pas du tout quant à la période ou aux périodes durant lesquelles les revenus peuvent être utilisés ou dépensés;
C. Des clauses de reddition de comptes qui exigent une surveillance continue de l'exécution et qui imposent des conséquences en cas de non-respect des conditions du transfert, telles que le remboursement des ressources financières transférées.

1.6.4.2 La direction d'un centre qui désire reporter des revenus à l'année scolaire suivante doit en expliquer les raisons par écrit et les faire approuver par le conseil d'établissement (lors de la dernière rencontre de l'année scolaire).

La direction du centre doit présenter à la direction du Service des ressources financières, au plus tard le 15 août suivant la fin de l'année scolaire, ce document approuvé expliquant les raisons pour lesquelles les revenus qui n'ont pas été dépensés à la fin de l'année scolaire précédente doivent être reportés à l'année scolaire suivante et faisant mention du fait que les trois conditions précédemment décrites sont réunies.

Pour ce faire, la direction du centre devrait indiquer, sur le document fourni, le nom et une brève description du projet, la nature des frais qui seront engagés et la source des revenus. De plus, la direction du centre devrait répondre aux trois questions suivantes :

A. Est-ce que les revenus seront utilisés aux mêmes fins que celles pour lesquelles ils étaient destinés au départ?
B. Est-ce que l'argent sera utilisé à l'intérieur d'un délai précis?
C. Qu'adviendra-t-il des revenus non dépensés après l'expiration du délai?

Le Service des ressources financières fournira aux directions de centres un modèle de la résolution devant être adoptée par le conseil d'établissement.

2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

2.1 CONSEIL DES COMMISSAIRES

2.1.1 Conformément à l'article 278 de la Loi sur l'instruction publique, donner un avis public indiquant le lieu de la séance du Conseil où le budget sera examiné :

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

2.1.2 Comme le stipule l'article 193.3 de la Loi sur l'instruction publique :

« À l'issue de cette concertation, des recommandations portant sur les objectifs et les principes de la répartition des revenus, sur la répartition annuelle de ceux-ci et sur la répartition des services éducatifs complémentaires et des autres services professionnels, le cas échéant, doivent être présentées par le directeur général ou tout autre membre désigné par le comité à une séance du conseil des commissaires. Si le conseil des commissaires ne donne pas suite à une recommandation, il doit motiver sa décision lors de la séance où elle est rejetée. Une copie du procès-verbal des délibérations du conseil des commissaires dans lequel est consignée la décision motivée doit être transmise au comité de répartition des ressources. »

2.2 COMITÉ DE RÉPARTITION DES RESSOURCES (CRR)

2.2.1 Selon les articles 193.3 et 193.4 de la Loi sur l'instruction publique :

« Le comité de répartition des ressources doit mettre en place un processus de concertation en vue d'établir les objectifs et les principes de la répartition annuelle des revenus conformément à l'article 275, de déterminer cette répartition conformément à l'article 275.1, incluant les critères servant à déterminer les montants alloués, et de déterminer la répartition des services éducatifs complémentaires conformément à l'article 261.

Le comité peut ajouter à la concertation la répartition d'autres services professionnels, en sus des services éducatifs complémentaires. […]

Le comité de répartition des ressources doit faire annuellement une recommandation au conseil des commissaires quant à l'affectation des surplus des établissements d'enseignement de la commission scolaire conformément à l'article 96.24. »

2.3 DIRECTION GÉNÉRALE ET CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.3.1 Promouvoir la philosophie du processus de gestion du budget.

2.3.2 Proposer les orientations budgétaires, les priorités et les allocations, en tenant compte du plan d'engagement vers la réussite, des projets éducatifs ainsi que des règles et paramètres budgétaires du MEES.

2.3.3 Présenter les orientations budgétaires, les priorités et les allocations au comité de répartition des ressources aux fins de consultation.

2.3.4 Élaborer le calendrier de consultation pour les autres intervenants.

2.3.5 S'assurer que le budget est redistribué de façon équitable, tout en respectant le plan d'engagement vers la réussite de la Commission scolaire, les projets éducatifs, la Loi sur

l'instruction publique, les règles budgétaires du MEES ainsi que les paramètres budgétaires de la Commission scolaire.

2.3.6 Approuver les budgets des conseils d'établissement.

2.3.7 Recommander l'adoption du budget de la Commission scolaire.

2.3.8 Examiner les états financiers annuels et les soumettre au Conseil des commissaires, conformément à l'article 286 de la Loi sur l'instruction publique :

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

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

2.3.9 Comme le stipule l'article 287 de la Loi sur l'instruction publique :

« Au moins une semaine avant le jour qui précède la séance prévue à l'article 286, le directeur général publie un résumé de l'état financier annuel de la commission scolaire. »

2.4 DIRECTIONS DE CENTRES

2.4.1 Adhérer aux principes du processus de gestion du budget et fournir des recommandations à cet égard.

2.4.2 Établir les besoins du centre et consulter le personnel, conformément à l'article 96.20 de la Loi sur l'instruction publique :

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

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

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

[« *Biens et services* » sont définis comme étant tout besoin ou article du budget, excluant la gestion des ressources humaines de l'école. Ainsi, la discussion devrait être axée sur les besoins en matière de services aux élèves, définis dans le projet éducatif du centre.]

2.4.4 Analyser l'enveloppe budgétaire du centre, en tenant compte des conseils financiers du conseil d'établissement ainsi que du projet éducatif du centre, préparer la répartition des ressources financières allouées (de la façon précisée aux points 1.5.3, 1.5.4, 1.6.1, 1.6.2 et 1.6.3), sauf les allocations de personnel, et présenter le budget préliminaire au conseil d'établissement aux fins d'adoption, puis à la Commission scolaire aux fins d'approbation, conformément à l'article 96.24 de la Loi sur l'instruction publique :

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

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

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

À la fin de chaque exercice financier, les surplus de l'école, le cas échéant, deviennent ceux de la commission scolaire. Toutefois, la commission scolaire peut, pour l'exercice financier suivant, porter au crédit de l'école ou au crédit d'un autre établissement d'enseignement ces surplus, en tout ou en partie, si le comité de répartition des ressources institué en vertu de l'article 193.2 en fait la recommandation et que le conseil des commissaires y donne suite. Si le conseil ne donne pas suite à cette recommandation, il doit motiver sa décision lors de la séance où elle est rejetée.

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

2.4.5 Administrer les budgets à l'intérieur des paramètres et en informer le conseil d'établissement et la direction générale, tout en s'assurant que les dépenses du centre sont codifiées correctement. Un rapport annuel devra être présenté au conseil d'établissement aux fins d'adoption, avant d'être acheminé à la direction du Service des ressources financières, au plus tard le 15 novembre de chaque année scolaire.

2.4.6 Ne maintenir qu'un seul compte bancaire actif pour le centre, selon la politique de la Commission scolaire à cet effet.

2.5 CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

2.5.1 Être consulté par la direction à propos des besoins du centre, conformément à l'article 96.22 de la Loi sur l'instruction publique.

2.5.2 Analyser et adopter le budget annuel du centre, conformément à l'article 95 de la Loi sur l'instruction publique, en tenant compte du projet éducatif du centre.

2.5.3 Soumettre, par l'intermédiaire de la direction du centre, le budget annuel du centre à la Commission scolaire aux fins d'approbation (à l'attention de la direction du Service des ressources financières).

2.6 COMITÉ CONSULTATIF DE GESTION (CCG)

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

3 DÉPENSES ADMINISTRÉES PAR LA COMMISSION SCOLAIRE

3.1 RESSOURCES HUMAINES DANS LES CENTRES ET AU CENTRE ADMINISTRATIF

3.1.1 En tant qu'employeur, la CSCQ doit veiller à ce que toutes ses obligations légales soient respectées. Pour ce faire, elle centralise le budget de rémunération et s'assure qu'aucun salaire ni aucune compensation ne sont versés à partir du budget des centres.

3.1.2 Des plans d'allocation de personnel sont établis pour le centre administratif, en collaboration avec les directions de services, et, pour chacun des centres, en collaboration avec les directions de centres.

3.1.3 Une direction de centre ne peut en aucun cas créer de postes permanents en utilisant le budget de son établissement, à moins d'en avoir reçu l'autorisation de la part de la direction du Service des ressources humaines.

3.1.4 Les directions de services doivent respecter le plan d'allocation de personnel qui a été adopté.

3.1.5 Malgré ces précisions, chaque personne affectée à la direction d'un centre et chaque personne affectée à la direction ou la coordination d'un service sont reconnues comme étant les supérieurs immédiats de l'ensemble du personnel du centre ou du service, selon l'organigramme.

3.2 PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

3.2.1 Les budgets pour le perfectionnement du personnel enseignant, professionnel et de soutien sont déterminés selon les politiques et les conventions collectives.

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

3.2.3 Le budget pour le perfectionnement professionnel des commissaires est voté annuellement par le Conseil des commissaires.

3.3 DÉPENSES D'ENTRETIEN DES IMMEUBLES (BUDGET DE FONCTIONNEMENT)

3.3.1 Les dépenses liées à la consommation énergétique, à la protection et la sécurité, ainsi qu'à l'entretien général des immeubles, comme la peinture, la réparation de clôtures ou la plomberie, etc., sont centralisées au Service des ressources matérielles de la Commission scolaire.

3.3.2 Une allocation pour la réparation des immeubles, pour des projets qui sont généralement effectués l'été, est attribuée annuellement à chacun des centres. Après avoir consulté son conseil d'établissement, chaque direction de centre, en collaboration avec le Service des ressources matérielles, décide de la priorité à accorder aux projets. L'allocation pour les réparations à effectuer au cours de l'année scolaire figure à l'annexe A - 6.

Toutefois, pour les immeubles qui ont bénéficié de transformations majeures, d'agrandissements ou de nouvelles constructions, les montants alloués seront suspendus (selon les endroits touchés par le travail) pendant une période de trois ans, puisque les travaux auront permis de remettre les immeubles dans un état presque neuf ou complètement rénové.

3.4 AMÉLIORATION DES IMMEUBLES ET RÉNOVATIONS MAJEURES (PROJETS D'IMMOBILISATIONS - SUBVENTIONS MEES « AMÉNAGEMENT, MODIFICATION ET TRANSFORMATION » [AMT])

Le Service des ressources matérielles, en collaboration avec les directions de centres et de services, supervise les projets de rénovations majeures et détermine les priorités, selon les critères suivants :

A. Santé, sécurité et exigences réglementaires;
B. Besoins pédagogiques;
C. Projets de réparations telles que la toiture, les fenêtres et le jointoiement de la brique;
D. Équipement électrique et mécanique;
E. Besoins administratifs.

3.5 FRAIS D'ENTREPRISE

Les dépenses suivantes, dont la liste est non exhaustive, sont centralisées :

- les frais liés à la vérification
- les frais liés aux services légaux
- les frais liés aux avis publics
- les assurances annuelles
- les frais liés à la participation à des associations
- les frais liés au maintien des archives
- les frais liés à la location de locaux additionnels pour les établissements scolaires et le centre administratif
- les frais liés au transport
- les frais liés aux logiciels pour la gestion administrative
- les frais liés aux mesures de reconnaissance du personnel

3.6 BUDGET DES SERVICES AU CENTRE ADMINISTRATIF

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

3.7 CONSEIL DES COMMISSAIRES

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

3.8 MOBILIER, ÉQUIPEMENT ET OUTILS (DÉPENSES D'IMMOBILISATIONS – SUBVENTIONS MEES « MOBILIER, APPAREILLAGE, OUTILLAGE » [MAO])

3.8.1 Chaque centre reçoit une allocation par élève (ETP), selon le calcul décrit à l'annexe A - 2. Le reste de l'allocation du MEES pour le mobilier, l'appareillage et l'outillage est centralisé à la Commission scolaire et sera distribué selon les besoins des établissements scolaires et du centre administratif.

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

A. le choix de l'équipement à remplacer sera à la discrétion de la Commission scolaire;
B. la première tranche de 200 $ du coût total du remplacement, par événement, sera imputée au budget d'immobilisations du centre;
C. la contribution totale du centre, par événement, n'excédera pas le tiers (1/3) du coût de remplacement, jusqu'à concurrence de 6 $ par ETP, selon les inscriptions

de l'année précédente, et sera imputée au budget d'immobilisations du centre. Les deux tiers (2/3) qui restent seront payés par le fonds centralisé de la Commission scolaire. Dans des circonstances exceptionnelles, d'autres mesures ou d'autres arrangements, supplémentaires ou de remplacement, peuvent être considérés.

3.9 CONSEILS D'ÉTABLISSEMENT

3.9.1 L'allocation annuelle pour cet organisme est décrite à l'annexe A - 7. Ce budget sera géré par la Commission scolaire.

3.9.2 Le conseil d'établissement doit adopter un budget équilibré et rendre compte à la Commission scolaire de sa gestion du budget.

3.9.3 L'article 66 de la Loi sur l'instruction publique stipule que le budget de fonctionnement du conseil d'établissement, décrit à l'annexe A - 7, ne peut inclure aucune autre source de revenus :

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

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

4 CALENDRIER DE L'ADOPTION DU PROCESSUS DE GESTION DU BUDGET ET DU BUDGET

Veuillez consulter l'annexe A – 8.

ANNEXE A – 1 LIGNES DIRECTRICES ET PARAMÈTRES À RESPECTER POUR LES ALLOCATIONS DE PERSONNEL (RÉVISÉS ANNUELLEMENT)

Les allocations de personnel pour les centres ont toujours été déterminées sur une base annuelle.

ANNEXE A – 2 BUDGETS DE FONCTIONNEMENT ET D'IMMOBILISATIONS

ALLOCATIONS POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2019 – 2020

BUDGET DE FONCTIONNEMENT[2]	
Par élève ETP	
Éducation des adultes[3]	69,00 $
Formation professionnelle[4]	131,00 $

BUDGET D'IMMOBILISATIONS[5,6]	
Éducation des adultes	42,90 $
Formation professionnelle[7]	

2 Ces montants sont en cours de révision.

3 ETP selon les paramètres du MEES.

4 ETP selon les prévisions budgétaires.

5 Inclut, par exemple, les ordinateurs, le mobilier et l'équipement des centres ainsi que la contribution des centres pour remplacer l'équipement volé dans les centres (voir le point 3.8.2); exclut les ordinateurs pour les professionnels, puisque ces ordinateurs appartiennent à la Commission scolaire.

6 Allocation par ETP.

7 Varie selon les inscriptions aux programmes.

ANNEXE A – 3 BUDGET DE FONCTIONNEMENT

CODE	TITRE	EXPLICATIONS
14***-401	Formation professionnelle - matériel et fournitures	Fournitures pour tous les cours de formation professionnelle
14***-410	Formation professionnelle – manuels scolaires	Manuels seulement
14***-414	Formation professionnelle – manuels des enseignants	Manuels d'enseignants
14***-514	Formation professionnelle – autres frais	Dépenses pour diverses activités
18***-401	Éducation des adultes – matériel et fournitures	Matériel pour tous les cours d'éducation des adultes
18***-410	Éducation des adultes – manuels scolaires	Manuels seulement
18***-504	Éducation des adultes – abonnements	Abonnements aux magazines
18***-514	Éducation des adultes – autres frais	Dépenses pour diverses activités
21120-401	Administration du centre - matériel et fournitures	Fournitures pour le secrétariat et la direction (agrafes, crayons, enveloppes, etc.)
21120-514	Administration du centre – autres frais	Dépenses pour diverses activités
21120-810	Administration du centre – divers	Fonds discrétionnaire de la direction
21200-401	Impression et photocopie – matériel et fournitures	Papier pour le photocopieur, impression d'en-tête, tests
21200-506	Impression et photocopie - location d'équipement	Coût du photocopieur (location)
22100-401	Bibliothèque et audiovisuel – matériel et fournitures	Cassettes, films, ruban adhésif pour réparer les livres, etc.
22100-415	Bibliothèque et audiovisuel - livres de bibliothèque	
22100-504	Bibliothèque et audiovisuel - frais et abonnements	Abonnements aux magazines
22220-401	Enseignement en informatique – matériel et fournitures	Périphériques, papier pour les imprimantes, etc.
22220-403	Enseignement en informatique - fournitures	Réparations de l'équipement
22220-513	Enseignement en informatique - entretien et réparations	Main-d'œuvre pour la réparation de l'équipement
22220-546	Enseignement en informatique – licences et logiciels	
23100-401	Conseiller en orientation – matériel et fournitures	Tests, matériel de référence, etc.
21400-401	Téléphone et messagerie - matériel et fournitures	Papier pour le télécopieur, etc.
21400-402	Téléphone et messagerie - messagerie	Envois par messagerie
21400-405	Téléphone et messagerie - timbres	
21400-543	Téléphone et messagerie – cellulaires	Téléphones cellulaires

ANNEXE A – 4 NOMBRE MINIMAL D'ÉLÈVES REQUIS POUR DÉBUTER UN PROGRAMME

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DÉCENTRALISÉ POUR LES CENTRES[8]

PROGRAMMES	HEURES	NOMBRE D'ÉLÈVES
5858 - DEP Assistance à la personne en établissement de santé ou à domicile (préposé ou préposée aux bénéficiaires)	870	15
5764 - ASP Lancement d'une entreprise	330	À déterminer
5783 - DEP Réception en hôtellerie	735	16
5821 - DEP Vente-conseil	900	13
5857 - DEP Secrétariat et bureautique	1 485	16
5731 - DEP Comptabilité	1 350	16
5841 - DEP Assistance technique en pharmacie	1 230	16
5823 - AEP Représentation	450	À déterminer
5825 - DEP Santé, assistance et soins infirmiers	1 800	15
5816 - DEP Assistance à la personne en établissement de santé (préposé ou préposée aux bénéficiaires)	750	15

Il est entendu que si le nombre d'ETP pour un programme donné est plus élevé que le minimum requis, celui-ci pourrait permettre le démarrage d'un autre programme qui aurait moins d'inscriptions que le nombre minimum requis pour débuter. Dans certains cas, après confirmation de la réception d'un financement préapprouvé du MEES, la Commission scolaire pourrait considérer l'octroi d'une subvention pour petits groupes afin d'autoriser un groupe qui serait sous le seuil minimal précédemment mentionné à débuter un programme donné.

[8] Voir le point 1.5 - Principes régissant la distribution équitable des ressources

ANNEXE A – 5 BUDGET D'IMMOBILISATIONS

CODE	TITRE	EXPLICATIONS
14***-630 14***-730	Formation professionnelle – équipement spécialisé	Tout équipement qui sert exclusivement à la mise en œuvre d'activités d'enseignement
18***-630 18***-730	Formation générale - équipement spécialisé	Tout équipement qui sert exclusivement à la mise en œuvre d'activités d'enseignement
22220-620 22220-720	Enseignement en informatique – équipement informatique	Matériel et équipement nécessaires pour le traitement des données, dont les ordinateurs, les imprimantes et autres périphériques, les licences d'utilisation et les versions originales de logiciels
22220-670 22220-770	Enseignement en informatique – équipement multimédia	Équipement nécessaire pour les télécommunications, la radiocommunication, la communication vocale, la transmission des images et la visiocommunication, par exemple des télécopieurs, des rétroprojecteurs, des télévisions, des lecteurs de DVD et de CD, des tableaux blancs interactifs et des projecteurs
61000-610 61000-710	Mobilier et équipement - mobilier	Biens dont le but et l'utilisation sont de meubler ou d'organiser les lieux, mais qui ne font pas partie des immeubles, par exemple des tableaux, des chaises, des tables, des réfrigérateurs, des bibliothèques, des classeurs et des rideaux
63000-790	Services de concierges - équipement	Polisseuses à plancher

ANNEXE A – 6 ENTRETIEN D'ÉTÉ - RÉPARATIONS MINEURES AUX IMMEUBLES ET AUX TERRAINS

ALLOCATION POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2019 – 2020

Allocation de base	1 840,00 $
Allocation additionnelle par m^2	1,47 $

ANNEXE A – 7 CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

ALLOCATION POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2019 – 2020

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT	
Éducation des adultes et formation professionnelle	225,00 $

ANNEXE A – 8 CALENDRIER (HORAIRE)

1.0	**EXAMEN DU PROCESSUS DE GESTION DU BUDGET (PGB)**		**DF[1]**		**MARS / AVRIL**
	1.1 Premier examen et changements recommandés		**DF**		
	1.2 Examen du PGB par le CA		**CA**		
	1.3 Corrections au PGB, s'il y a lieu		**DF**		
2.0	**CONSULTATION SUR LE PGB AVEC LES INTERVENANTS SUIVANTS**		**DG / DF**		**AVRIL**
	2.1 Comité de répartition des ressources				
	2.2 Associations et syndicats				
3.0	**ANALYSE ET PRÉPARATION DU 1ER BUDGET PRÉLIMINAIRE ET DU 1ER PLAN PROVISOIRE D'ALLOCATION DE PERSONNEL[2, 3]**				**AVRIL / MAI**
	3.1 Autres sources de revenus possibles		**DF / CF**		
	3.2 Plan provisoire d'allocation de personnel (toutes les catégories)		**DRH / CRH**		
	3.3 Demandes particulières ou additionnelles en matière d'allocation de personnel				
4.0	**EXAMEN PAR LE CA – 1ER BUDGET PRÉLIMINAIRE**		**DF / CF**		**AVRIL / MAI**
5.0	**EXAMEN PAR LE CA – 1ER PLAN PROVISOIRE D'ALLOCATION DE PERSONNEL**		**DRH / CRH**		**AVRIL / MAI**
6.0	**PRÉPARATION DU 2E BUDGET PRÉLIMINAIRE ET DU 2E PLAN D'ALLOCATION DE PERSONNEL SELON LES PARAMÈTRES BUDGÉTAIRES PRÉLIMINAIRES DU MEES[4]**		**DF / CF/ DRH / CRH**		**MAI / JUIN**
7.0	**EXAMEN PAR LE CA DU 2E BUDGET PRÉLIMINAIRE**		**CA**		**MAI / JUIN**
8.0	**CONSULTATIONS NÉCESSAIRES (SELON LA LOI ET LES CONVENTIONS COLLECTIVES)[5]**				**AVRIL / MAI / JUIN**
	8.1 Budget préliminaire		**DG / DF / CF**		
	8.2 Plan provisoire d'allocation de personnel		**DRH / CRH**		
9.0	**EXAMEN PAR LE CA / AJUSTEMENTS[6]**				**MAI / JUIN**
	9.1 Budget préliminaire		**DF / CF**		

9.2 Plan provisoire d'allocation de personnel		**DRH / CRH**		
10.0 EXAMEN FINAL PAR LE CA		**CA**		**JUIN**
11.0 ADOPTION PAR LE CONSEIL DES COMMISSAIRES		**DG / DF**		**AOÛT**

[1]
DG Direction générale
DF Direction du Service des ressources financières
CF Personne affectée à la coordination du Service des ressources financières
CA Conseil d'administration
DRH Direction du Service des ressources humaines
CRH Personne affectée à la coordination du Service des ressources humaines

[2] Le 1er budget préliminaire sera basé sur le budget adopté pour l'année scolaire 2018 - 2019 (statu quo)

[3] Le 1er plan provisoire d'allocation de personnel pour toutes les catégories (à l'exception des enseignants) sera basé sur le plan d'allocation de personnel de l'année scolaire 2018 - 2019 (statu quo)

[4] Inclut la plupart des mesures décentralisées

[5] CRR, associations, syndicats, Conseil des commissaires

[6] Selon les paramètres budgétaires du MEES