

POLITIQUE DE RÉPARTITION DES RESSOURCES

Origine : Services des ressources financières
Résolution : CC-1305-070416
Amendée : CC-1492-080609
Amendée : CC-1813-100412
Date d'entrée en vigueur : 2007-07-01

Documents complémentaires : S/O
Mise à jour : 2010-04-12

TABLE DES MATIÈRES

1	PRÉAMBULE	2
2	CHAMP D'APPLICATION.....	2
3	DÉFINITIONS	2
4	OBJECTIFS	4
5	PRINCIPES.....	4
6	LES RESSOURCES DES SERVICES ADMINISTRATIFS	7
7	LES RESSOURCES DES ÉTABLISSEMENTS GÉRÉES CENTRALEMENT	9
8	LES RESSOURCES DÉCENTRALISÉES AUX ÉCOLES PRIMAIRES ET SECONDAIRES.....	13
9	LES RESSOURCES DES SERVICES DE GARDE.....	16
10	LES RESSOURCES DÉCENTRALISÉES AUX CENTRES DE FORMATION GÉNÉRALE AUX ADULTES ET CENTRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE	17
11	RÈGLES BUDGÉTAIRES INTERNES.....	19
12	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	19

1 PRÉAMBULE

La Commission scolaire de la Vallée-des-Tisserands adhère aux orientations introduites dans la Loi sur l'instruction publique, particulièrement en ce qui concerne la répartition équitable des ressources, l'autonomie, la responsabilisation et l'imputabilité.

La Loi sur l'instruction publique prévoit des dispositions spécifiques quant à la répartition des ressources aux articles 94, 96.20, 96.22, 110.13 et 275 de la loi.

2 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique guide l'élaboration du budget de la commission scolaire. Elle traite des aspects suivants :

- 2.1 Établissement des objectifs, principes et critères de répartition des ressources qui ont servi à déterminer le montant retenu pour les besoins de la commission scolaire et de ses comités;
- 2.2 Établissement des objectifs et des principes de répartition équitable des ressources entre les établissements de la commission scolaire et des critères afférents précisés dans les conventions de gestion et de réussite éducative.

3 DÉFINITIONS

3.1 Activité extrascolaire

Activité qui ne s'inscrit pas au programme pédagogique d'un établissement.

3.2 Dépense d'investissement

Dépense effectuée pour acquérir un bien d'une valeur significative et ayant une durée de vie utile supérieure à 5 ans.

3.3 Fonds à destination spéciale

Fonds monétaire regroupant toute somme d'argent reçue sous forme de dons, legs, collectes de fonds ou campagnes de financement par le conseil d'établissement au nom de la commission scolaire.

3.4 Ministère

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

3.5 Répartition équitable

Répartition qui tient compte de la clientèle, de la situation particulière et des caractéristiques du milieu.

3.6 Ressource

Allocation financière, humaine ou matérielle nécessaire à la commission scolaire pour réaliser sa mission.

3.7 Revenus autonomes

Revenus propres à une unité administrative découlant d'une activité spécifique.

3.8 Secteurs territoriaux

La commission scolaire divise son territoire en 4 secteurs territoriaux qui peuvent être utilisés dans la répartition de ressources au niveau des écoles primaires. Ces secteurs sont :

Secteur Jésus-Marie, composé des écoles suivantes :

- Jésus-Marie
- Saint-Eugène (Beauharnois)
- Notre-Dame-de-la-Paix
- Saint-Paul
- Sainte-Martine
- Sacré-Cœur (Sainte-Martine)
- Saint-Urbain
- Saint-Jean

Secteur Notre-Dame, composé des écoles suivantes :

- Notre-Dame
- Saint-Étienne
- Jeunes-Riverains
- Notre-Dame-du-Rosaire
- Centrale Saint-Antoine-Abbé
- Montpetit/Saint-Joseph
- Omer-Séguin
- Notre-Dame-de-l'Assomption

Secteur Saint-Eugène, composé des écoles suivantes :

- Saint-Eugène (Valleyfield)
- Marie-Rose/Saint-André
- Élisabeth-Monette
- Sainte-Agnès
- Saint-Joseph-Artisan
- Montpetit (Valleyfield)

Secteur Sacré-Cœur, composé des écoles suivantes :

- Sacré-Cœur (Valleyfield)
- Langlois
- Dominique-Savio
- Frédéric-Girard
- Notre-Dame-du-Saint-Esprit

3.9 Services administratifs

Services de soutien aux établissements offerts par le centre administratif, soit la direction générale, le secrétariat général, les Services éducatifs aux jeunes et de l'informatique, les Services éducatifs aux adultes et à la formation professionnelle, les Services des ressources humaines, les Services des ressources financières et les Services des ressources matérielles et du transport scolaire.

3.10 Structure administrative

Organigramme des postes-cadres de la commission scolaire.

3.11 Unité administrative

Unité de responsabilité correspondant à un établissement ou à un service administratif de la commission scolaire.

4 OBJECTIFS

4.1 Répartir équitablement les ressources financières reçues par la commission scolaire, déduction faite du montant qu'elle retient pour les besoins de ses services administratifs selon le partage des responsabilités convenu, tout en tenant compte des priorités établies dans son plan stratégique, les plans de réussite des écoles, les plans d'action des centres, les conventions de gestion et de réussite éducative et la convention de partenariat de la commission scolaire.

4.2 Optimiser l'utilisation des ressources dont dispose la commission scolaire dans la réalisation de sa mission.

4.3 Favoriser la participation de tous les niveaux hiérarchiques dans la détermination des choix budgétaires.

4.4 Favoriser l'autonomie de gestion des responsables d'unités administratives.

5 PRINCIPES

5.1 Le budget de la commission scolaire doit respecter l'équilibre entre les revenus et dépenses.

5.2 La répartition équitable des ressources financières s'effectue dans le respect des lois, règlements, conventions collectives, politiques et procédures s'appliquant à la commission scolaire et à ses établissements.

- 5.3 La répartition des ressources financières entre les établissements s'effectue selon des règles de base uniformes en tenant compte des inégalités sociales et économiques ainsi que des besoins exprimés, dans le respect des ressources disponibles.
- 5.4 La répartition des ressources financières entre les établissements ne tient pas compte de leurs revenus autonomes et de leurs fonds à destination spéciale.
- 5.5 Les ressources allouées dans le budget d'investissement ne sont pas transférables à celui du fonctionnement. Par contre, les ressources allouées pour le fonctionnement peuvent être transférées en ressources pour l'investissement.
- 5.6 La commission scolaire détermine les activités gérées de façon centralisée ou décentralisée, incluant les mesures faisant l'objet d'allocations supplémentaires ou spécifiques.
- 5.7 Les ressources allouées aux établissements concernant les activités gérées centralement sont considérées dans le montant retenu par la commission scolaire pour assumer les responsabilités qui lui sont confiées.
- 5.8 Certaines activités devraient tendre à l'autofinancement. Il s'agit, entre autres, de la surveillance et de l'encadrement des dîneurs, des cours d'été, des services aux entreprises, des prêts de services, des locations de salle, des coûts des repas servis à l'école et des activités extrascolaires.
- 5.9 Les établissements qui désirent réaliser et financer eux-mêmes des projets d'aménagement de bâtisses doivent obtenir l'autorisation préalable des Services des ressources matérielles.
- 5.10 Lorsqu'un comité de la commission scolaire reçoit une allocation pour son fonctionnement, les surplus ou déficits du comité sont transférés d'une année à l'autre.
- 5.11 Les surplus ou déficits des services administratifs ne sont pas transférables d'une année à l'autre. Ils sont imputés aux résultats cumulés de la commission scolaire à moins que celle-ci en décide autrement.
- 5.12 Les principes suivants s'appliquent spécifiquement aux **écoles primaires et secondaires** :
- à la fin de chaque exercice financier, les surplus de l'école, le cas échéant, deviennent ceux de la commission scolaire, toutefois, ces surplus doivent être portés aux crédits de l'école pour l'exercice financier suivant lorsque la convention de gestion et de réussite éducative le prévoit (LIP article 96.24);
 - les déficits des écoles primaires ou secondaires sont entièrement transférables d'une année à l'autre;

- tout déficit d'investissement est récupéré à même le surplus de fonctionnement ou en augmente le déficit, s'il y a lieu;
- tout déficit de fonctionnement doit être résorbé dans l'année suivante, toutefois, le directeur général peut autoriser la résorption sur plus d'une année avec un plan de redressement;
- l'école primaire ou secondaire qui présente un surplus cumulé de fonctionnement supérieur à **20 %** de son allocation annuelle doit soumettre au directeur général un plan d'utilisation de ce surplus.

5.13 Les principes suivants s'appliquent spécifiquement aux **services de garde** :

- les services de garde doivent s'autofinancer et leurs budgets de fonctionnement et d'investissement sont distincts de ceux des écoles;
- l'autofinancement doit tenir compte des frais chargés par la commission scolaire ou l'école pour compenser les dépenses qu'ils occasionnent;
- chaque service de garde contribue à une réserve centralisée, constituée dans le but de financer les salaires relatifs aux absences à long terme, les salaires relatifs aux congés de maternité, les dépenses relatives aux services offerts à des élèves handicapés et toute autre dépense acceptée majoritairement par les directeurs d'établissement ayant un service de garde;
- à la fin de chaque exercice financier, les surplus du service de garde, le cas échéant, deviennent ceux de la commission scolaire, toutefois, ces surplus doivent être portés aux crédits du service de garde pour l'exercice financier suivant lorsque la convention de gestion et de réussite éducative le prévoit (LIP article 96.24);
- les déficits des services de garde sont entièrement transférables d'une année à l'autre;
- tout déficit d'investissement du service de garde est récupéré à même le surplus de fonctionnement du service de garde ou en augmente le déficit, s'il y a lieu;
- tout déficit cumulé de fonctionnement du service de garde est récupéré à même les résultats cumulés de l'école.

5.14 Les principes suivants s'appliquent spécifiquement aux centres de formation générale aux adultes et aux centres de formation professionnelle :

- toute modification apportée, après l'adoption du budget annuel, aux programmes d'enseignement offerts par un centre doit, préalablement, être discutée et convenue entre le directeur du centre concerné, le directeur des Services éducatifs aux adultes et à la formation professionnelle et le directeur général;

- les dépenses salariales des centres de formation générale aux adultes et des centres de formation professionnelle relatives à l'absentéisme à long terme du personnel enseignant sont financées par une réserve centralisée, constituée à même la partie R.H. (ressources humaines) des subventions reçues pour la formation générale des adultes et de la formation professionnelle;
- à la fin de chaque exercice financier, les surplus du centre, le cas échéant, deviennent ceux de la commission scolaire, toutefois, ces surplus doivent être portés aux crédits du centre pour l'exercice financier suivant lorsque la convention de gestion et de réussite éducative le prévoit (LIP article 96.24);
- les déficits des centres sont entièrement transférables d'une année à l'autre;
- tout déficit d'investissement est récupéré à même le surplus de fonctionnement ou en augmente le déficit, s'il y a lieu;
- tout déficit de fonctionnement doit être résorbé dans l'année suivante, toutefois, le directeur général peut autoriser la résorption sur plus d'une année avec un plan de redressement;
- le centre qui présente un surplus cumulé de fonctionnement doit soumettre au directeur général un plan d'utilisation de ce surplus et peut se voir appliquer une retenue spéciale sur demande de celui-ci;
- le centre qui souhaite réaliser un ou des projets d'aménagement de bâtisse pourrait se voir demander une participation financière à même son surplus cumulé.

5.15 Chaque directeur d'unité administrative est responsable des résultats de son unité et doit en rendre compte.

5.16 La transparence guide la commission scolaire dans la répartition de ses ressources et dans la présentation de ses résultats financiers auprès du conseil des commissaires, des conseils d'établissements et de tous ses comités.

6 LES RESSOURCES DES SERVICES ADMINISTRATIFS

6.1 Activités

La commission scolaire réserve les montants nécessaires pour les besoins de ses comités et de ses services administratifs afin d'assurer le fonctionnement des activités suivantes :

6.1.1 Les comités de la commission :

- le conseil des commissaires;
- le comité de parents;
- le comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'apprentissage;
- le comité de transport;
- le comité consultatif de gestion;
- le comité de gouvernance et d'éthique;
- le comité des ressources humaines;
- le comité de vérification;
- les autres comités.

6.1.2 Les services administratifs :

- la direction générale;
- le secrétariat général;
- les Services éducatifs aux jeunes et de l'informatique;
- les Services éducatifs aux adultes et à la formation professionnelle;
- les Services des ressources humaines;
- les Services des ressources financières;
- les Services des ressources matérielles et du transport scolaire;

et leurs activités :

- les dépenses corporatives;
- le développement pédagogique;
- l'orthophonie;
- la scolarisation hors-réseau;
- les projets montérégiens;
- les mesures d'accueil et de francisation;
- l'animation spirituelle et l'engagement communautaire au primaire;
- les cours à domicile;
- les programmes d'éducation internationale;
- l'imprimerie et la reprographie du centre administratif;
- les archives;
- la gestion de la paie;
- la gestion de l'absentéisme;
- les frais de déplacement du personnel de direction d'établissement en lien avec les rencontres du comité de gestion, des tables des niveaux d'enseignement et des différents comités relevant des services administratifs;
- les frais de déplacement des enseignants spécialistes entre les écoles où ils sont affectés;
- le perfectionnement du personnel d'encadrement;
- le perfectionnement du personnel professionnel;
- le perfectionnement du personnel de soutien manuel et administratif;
- la partie centralisée du perfectionnement du personnel enseignant;
- la gestion de la dette;
- la sécurité d'emploi;
- les prêts de services;
- le transport des élèves;
- la téléphonie du centre administratif et des établissements;

- la consommation énergétique;
- la conservation des immeubles;
- le déneigement;
- la tonte de pelouse;
- le matériel roulant;
- les activités reliées aux cafétérias;
- les protocoles avec les autres organismes;
- la protection et la sécurité;
- la recherche et le développement informatique;
- la formation à distance;
- le mobilier, appareillage et outillage du centre administratif;
- les dépenses suivantes de mobilier, d'appareillage et d'outillage pour les écoles primaires et secondaires seulement :
 - chaise et pupitre de l'enseignant lors d'une ouverture de classe;
 - chaises et pupitres des élèves;
 - casiers des élèves;
 - tableaux pour les classes;
 - tables pour les dîneurs;
 - cuisinière et réfrigérateur (excepté pour les locaux du personnel);
 - toiles, tentures et stores verticaux;
 - équipements lourds d'entretien ménager;
- l'acquisition, la construction, l'amélioration, la transformation et la rénovation majeure des immeubles;
- toute activité spécifique gérée centralement.

6.2 Critères de répartition

Lorsqu'une allocation est prévue pour le fonctionnement d'un comité de la commission scolaire, un montant de base est alloué à ce comité.

Les montants alloués aux services administratifs tiennent compte des besoins exprimés par les directeurs des services compte tenu des mandats qui leurs sont dévolus, des données historiques, des ressources disponibles et des consultations faites auprès des établissements.

7 LES RESSOURCES DES ÉTABLISSEMENTS GÉRÉES CENTRALEMENT

7.1 Activités

La commission scolaire gère de façon centralisée certaines ressources affectées aux écoles et aux centres. Toutefois, le personnel concerné demeure sous la responsabilité des directeurs d'établissement. Il s'agit des catégories de personnel suivantes :

- le personnel cadre;
- le personnel enseignant au secteur des jeunes;
- le personnel de soutien technique, paratechnique et administratif;
- le personnel de soutien manuel;
- le personnel professionnel.

Pour les ressources en personnel cadre, soutien et professionnel, le directeur d'établissement peut proposer une répartition différente de celle présentée dans les plans d'effectif tout en respectant les règles budgétaires, conventions collectives ou politiques en vigueur.

7.2 Critères de répartition

7.2.1 Le personnel cadre :

Les ressources en personnel d'encadrement sont déterminées annuellement par le conseil des commissaires au moment de l'adoption de la structure administrative.

Ces ressources sont établies de façon à répondre aux exigences de la Loi sur l'instruction publique et dans le respect des règlements sur les conditions d'emploi des différentes catégories de personnel cadre.

La Commission scolaire de la Vallée-des-Tisserands croit à l'importance du maintien de son réseau actuel d'écoles primaires et secondaires. Pour ce faire, elle favorise le regroupement d'établissements sous une même direction lorsque possible. Aussi, malgré leur clientèle faible en nombre, les écoles primaires offrant des services regroupés d'adaptation scolaire bénéficient d'une direction à temps plein.

7.2.2 Le personnel enseignant au secteur des jeunes :

Le personnel enseignant au secteur des jeunes est réparti entre les établissements, selon le nombre de postes prévu au plan d'organisation scolaire préparé par le directeur des Services éducatifs aux jeunes.

Une première répartition est effectuée au printemps de chaque année, selon une prévision de clientèle pour l'année suivante. Par la suite, le plan d'organisation scolaire est ajusté en fonction de la clientèle au 30 septembre.

Ce plan est élaboré en tenant compte des critères suivants :

- les paramètres de financement du ministère ayant des incidences sur l'organisation scolaire;
- la convention collective des enseignants;
- la politique d'admission et d'inscription des élèves;
- la politique relative à l'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- les profils de cheminement au secondaire;
- les règles de formation de groupe.

Dans le respect du nombre d'enseignants alloué, le directeur de l'établissement organise la distribution des postes selon les besoins de l'école.

Au primaire, la commission scolaire répartit les orthopédagogues en considérant le nombre d'élèves et les caractéristiques socio-économiques de la clientèle scolaire de l'établissement.

Au secondaire, la commission scolaire répartit les enseignants-ressources, en considérant le nombre d'élèves et les caractéristiques socio-économiques de la clientèle scolaire de l'établissement.

7.2.3 Le personnel de soutien technique, paratechnique et administratif :

Ces ressources sont réparties aux établissements selon le plan d'effectif adopté annuellement par le conseil des commissaires, qui tient compte des ressources disponibles, de l'historique et des plans de classification. Toutefois, des critères particuliers s'appliquent selon certaines catégories de personnel.

- Les secrétaires d'écoles

En général, une secrétaire d'école à temps plein est affectée à chaque établissement.

- Les techniciens en informatique

La répartition des techniciens en informatique s'effectue en fonction du nombre d'ordinateurs et des besoins administratifs et pédagogiques de chaque établissement, tout en respectant une présence minimale de 0,5 jour par semaine à chaque établissement.

- Les techniciens en éducation spécialisée

Les techniciens en éducation spécialisée sont affectés en tenant compte des difficultés identifiées par le directeur de l'établissement, à la suite d'une recommandation de son personnel qualifié.

De plus, pour les élèves ayant atteint les limites d'une intégration favorable à leur développement personnel et scolaire, la commission scolaire met en place des modèles appropriés d'organisation par divers types de groupes adaptés et divers profils de cheminement.

Des techniciens en éducation spécialisée peuvent être également affectés à ces divers types de regroupement d'élèves. L'attribution de ces ressources s'effectue en fonction de la spécificité du groupe au regard des difficultés des élèves concernés.

- Les surveillants d'élèves à l'heure du dîner

Sous réserve de la politique relative à l'encadrement et à la surveillance du midi, les critères suivants s'appliquent :

- le nombre de surveillants à l'école primaire est déterminé selon un ratio qui tient compte du nombre de dîneurs, tout en respectant un nombre minimum de surveillants;
- le nombre de surveillants à l'école secondaire est fixe et tient compte des particularités de chaque école.
- Les préposés aux élèves handicapés

Les préposés aux élèves handicapés sont assignés selon les besoins spécifiques des élèves concernés.

7.2.4 Le personnel de soutien manuel :

Ces ressources sont réparties aux établissements selon le plan d'effectif adopté annuellement par le conseil des commissaires qui tient compte des ressources disponibles, de l'historique et des plans de classification. Toutefois, des critères particuliers s'appliquent selon certaines catégories de personnel.

- Les concierges

La répartition des concierges s'effectue selon un ratio au mètre carré. Toutefois, un minimum d'heures par semaine est alloué selon le niveau d'enseignement de l'établissement.

- Les ouvriers spécialisés

Un ouvrier certifié d'entretien est affecté en permanence aux quatre bâtiments scolaires dont les systèmes mécaniques, la superficie et la clientèle le justifient. Il s'agit des bâtiments de l'école Edgar-Hébert, de l'école des Patriotes-de-Beauharnois et du centre de formation professionnelle des Moissons, de l'école Baie-Saint-François et du centre de formation professionnelle Pointe-du-Lac, et de l'école Arthur-Pigeon.

7.2.5 Le personnel professionnel :

Divers services complémentaires sont mis à la disposition des établissements en s'inspirant, notamment, du cadre de référence des services complémentaires du ministère.

Ces ressources sont réparties aux établissements selon le plan d'effectif adopté annuellement par le conseil des commissaires, qui tient compte des ressources disponibles, de l'historique et des plans de classification. Toutefois, des critères particuliers s'appliquent selon certaines catégories de personnel.

- Les psychologues

Pour les écoles Edgar-Hébert, des Patriotes-de-Beauharnois, de la Baie-Saint-François et Arthur-Pigeon, la répartition des psychologues s'effectue à partir des besoins exprimés par le directeur de l'établissement, en tenant compte d'une répartition équitable selon la spécificité de chaque école et des ressources disponibles.

Pour toutes les autres écoles, la répartition des psychologues s'effectue en tenant compte des services requis pour les groupes adaptés, puis d'une répartition équitable entre ces écoles.

- Les psychoéducateurs

Pour les écoles Edgar-Hébert, des Patriotes-de-Beauharnois, de la Baie-Saint-François et Arthur-Pigeon, ainsi que pour les centres, la répartition des psychoéducateurs s'effectue à partir des besoins exprimés par le directeur de l'établissement, en tenant compte d'une répartition équitable selon la spécificité de chaque établissement et des ressources disponibles.

Pour toutes les autres écoles, la répartition des psychoéducateurs s'effectue en tenant compte des services requis pour les groupes adaptés, puis d'une répartition équitable entre ces écoles.

8 LES RESSOURCES DÉCENTRALISÉES AUX ÉCOLES PRIMAIRES ET SECONDAIRES

8.1 Activités

Les écoles primaires et secondaires gèrent de façon décentralisée les activités de fonctionnement suivantes :

- Activités éducatives :
 - ↳ dépenses salariales en sus du plan d'effectif;
 - ↳ manuels scolaires;
 - ↳ volumes et matériel de bibliothèque;
 - ↳ matériel audiovisuel;
 - ↳ matériel informatique d'enseignement.
- Activités de gestion :
 - ↳ dépenses salariales en sus du plan d'effectif;
 - ↳ surcroît de travail selon les modalités définies par la commission scolaire;
 - ↳ remplacement à court terme selon les modalités définies par la commission scolaire;
 - ↳ les conseils d'établissement;
 - ↳ matériel administratif de bureau;

- ↳ coût d'imprimerie et de reprographie;
 - ↳ messagerie;
 - ↳ téléphonie par cellulaires;
 - ↳ frais de déplacement du personnel;
 - ↳ dépenses reliées aux conférences de cas;
 - ↳ accueil et réception du personnel;
 - ↳ perfectionnement du personnel enseignant;
 - ↳ projets spéciaux.
- Activités relatives à l'équipement :
 - ↳ entretien et réparation du mobilier, appareillage et outillage décentralisé;
 - ↳ matériel et fournitures d'entretien ménager;
 - ↳ locations de salles;
 - ↳ autres dépenses d'équipement décentralisées.
 - Mesures spécifiques de fonctionnement décentralisées au budget annuel.

Les écoles primaires et secondaires gèrent de façon décentralisée les dépenses d'investissement (MAO) suivantes :

- mobilier de bureau;
- chaises et pupitres pour le personnel;
- tables et étagères de bibliothèque;
- instruments de musique;
- ordinateurs;
- appareils audiovisuels;
- télécopieurs;
- appareils ménagers pour la salle du personnel;
- ventilateurs;
- chariots de nettoyage;
- équipement léger de conciergerie;
- aspirateurs de brosses à tableau;
- aménagements paysagers;
- mesures spécifiques d'investissement décentralisées au budget annuel.

8.2 Critères de répartition

Les ressources financières allouées aux écoles primaires et secondaires pour le fonctionnement des activités identifiées sous leur responsabilité sont établies selon les critères de répartition suivants :

8.2.1 Clientèle :

Le budget initial de l'école est attribué en fonction d'une prévision des effectifs scolaires établie par les Services éducatifs aux jeunes et validée par chaque directeur d'école. Ce budget est ajusté en fonction de la clientèle réelle, au 30 septembre de l'année en cours, reconnue par le ministère.

8.2.2 Allocation de fonctionnement :

L'allocation de base est allouée sous la forme d'un montant de base déterminé selon la clientèle totale de l'établissement et d'un montant par élève. Le montant par élève est déterminé selon le niveau scolaire de l'élève soit, préscolaire, primaire, secondaire 1^{er} cycle ou secondaire 2^e cycle. Aussi, l'élève placé en groupe adapté compte pour deux élèves en classe régulière.

De plus, un montant de base supplémentaire est alloué aux écoles offrant à la fois les niveaux d'enseignement primaire et secondaire, ainsi qu'à l'école du Parcours afin de tenir compte de la clientèle particulière de cette école.

Ces montants sont déterminés annuellement par la commission scolaire, dans ses règles budgétaires internes.

Le directeur général peut accorder un montant supplémentaire à l'école pour l'ouverture d'une classe.

L'école qui possède un groupe adapté de développement de l'autonomie fonctionnelle se voit allouer un montant annuel supplémentaire.

Un montant correspondant à une partie de la ristourne sur la taxe de vente du Québec (TVQ) remise à l'établissement est récupéré afin de financer une partie de la contribution de l'employeur sur la masse salariale des enseignants.

8.2.3 Allocation pour les volumes de bibliothèque :

Un montant par élève est alloué pour l'achat de volumes de bibliothèque.

8.2.4 Allocation pour l'entretien ménager :

Un montant de base par bâtisse est alloué pour l'entretien ménager, ainsi qu'un montant selon sa superficie en mètre carré. Aucune allocation n'est allouée à l'établissement dont la conciergerie est effectuée par un entrepreneur indépendant.

8.2.5 Allocation pour les frais de déplacement du personnel de direction affecté à plus d'une école :

Un montant est alloué pour les frais de déplacement du personnel de direction affecté à plus d'une école, en tenant compte de la distance entre les établissements concernés.

8.2.6 Allocation pour le Conseil d'établissement :

Un montant de base est alloué pour le fonctionnement de chaque conseil d'établissement.

8.2.7 Allocation d'investissement (MAO) :

Un montant de base est alloué pour les dépenses d'investissement ainsi qu'un montant par élève.

8.2.8 Allocations spécifiques :

Des allocations spécifiques peuvent être allouées par le directeur général pour répondre à des besoins précis d'un établissement ou selon les orientations définies dans les conventions de gestion et de réussite éducative et au plan stratégique de la commission scolaire. Inversement, le directeur général peut demander une contribution aux établissements pour répondre à des besoins précis de la commission scolaire.

Des allocations spécifiques du ministère décentralisées au budget annuel sont versées aux établissements selon des critères qui tiennent compte des objectifs du ministère, de la clientèle visée et de tout autre critère déterminé par la commission scolaire.

9 LES RESSOURCES DES SERVICES DE GARDE

9.1 Activités

Les activités des services de garde sont entièrement gérées de façon décentralisée et sont sous la responsabilité du directeur de l'établissement.

9.2 Critères de répartition

Sous réserve de la politique des services de garde, les critères suivants s'appliquent :

9.2.1 Allocations de fonctionnement :

Les allocations du ministère sont entièrement allouées à chaque service de garde, en fonction de sa clientèle et du type d'allocation reçue.

9.2.2 Allocation d'investissement (MAO) :

L'allocation d'investissement remise par le ministère est allouée au service de garde qui l'a générée, en fonction de sa clientèle de l'année précédente.

9.2.3 Charge administrative :

La commission scolaire peut charger au service de garde, un montant établi en fonction de sa clientèle régulière, pour couvrir les frais administratifs supplémentaires occasionnés par les services de garde.

9.2.4 Charge de l'école :

Le directeur peut charger un montant au service de garde de son établissement pour couvrir les dépenses encourues par l'école pour des biens ou services utilisés par le service de garde.

9.2.5 Réserves :

Chaque service de garde contribue à une réserve centralisée, selon un montant établi en fonction de sa clientèle régulière, pour financer les dépenses relatives aux absences à long terme, aux congés de maternité, aux services offerts aux enfants handicapés et toute autre dépense acceptée majoritairement par les directeurs d'établissement ayant un service de garde.

10 LES RESSOURCES DÉCENTRALISÉES AUX CENTRES DE FORMATION GÉNÉRALE AUX ADULTES ET CENTRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE

10.1 Activités

Les centres de formation générale aux adultes et les centres de formation professionnelle gèrent de façon décentralisée les activités de fonctionnement suivantes :

- Activités éducatives :
 - ↳ les dépenses salariales du personnel enseignant (excluant les absences à long terme);
 - ↳ matériel didactique;
 - ↳ manuels scolaires;
 - ↳ volumes et matériel de bibliothèque;
 - ↳ matériel audiovisuel;
 - ↳ matériel informatique d'enseignement;
 - ↳ frais de déplacement du personnel enseignant.
- Activités de gestion :
 - ↳ matériel administratif de bureau;
 - ↳ coût d'imprimerie et de reprographie;
 - ↳ messagerie;
 - ↳ téléphonie par cellulaires;
 - ↳ frais de déplacement du personnel cadre et soutien administratif;
 - ↳ accueil et réception du personnel;
 - ↳ surcroît de travail selon les modalités définies par la commission scolaire;

- ↳ remplacement à court terme selon les modalités définies par la commission scolaire;
- ↳ perfectionnement du personnel enseignant.

- Activités relatives à l'équipement :
 - ↳ entretien et réparation des équipements;
 - ↳ matériel et fournitures d'entretien ménager;
 - ↳ locations de salles.

- Mesures spécifiques de fonctionnement décentralisées au budget annuel.

Les centres de formation générale aux adultes et les centres de formation professionnelle gèrent de façon décentralisée toutes leurs activités d'investissement, incluant la machinerie spécialisée et les mesures spécifiques décentralisées au budget annuel.

10.2 Critères de répartition

Les ressources financières allouées aux centres pour le fonctionnement des activités identifiées sous leur responsabilité sont établies selon les critères de répartition suivants :

10.2.1 La clientèle :

Le budget initial d'un centre est attribué en fonction d'une prévision des effectifs scolaires établie par le directeur du centre et approuvée par le directeur des Services éducatifs aux adultes et à la formation professionnelle. Ce budget est ajusté en fonction de la clientèle réelle reconnue par le ministère.

10.2.2 Allocation de base :

La partie des subventions reçues du ministère, pour la formation générale aux adultes et la formation professionnelle, relativement aux ressources humaines (à l'exception du pourcentage retenu pour l'absentéisme à long terme des enseignants) et aux ressources matérielles est entièrement remise au centre qui l'a générée.

10.2.3 Réserve pour l'absentéisme à long terme des enseignants :

Chaque centre contribue à une réserve centralisée pour financer les dépenses relatives à l'absentéisme à long terme du personnel enseignant, à même son allocation de base en ressources humaines, selon un pourcentage déterminé annuellement par la commission scolaire.

10.2.4 Allocation pour l'entretien ménager :

Un montant de base par bâtisse est alloué pour l'entretien ménager ainsi qu'un montant selon sa superficie en mètre carré. Aucune allocation n'est allouée à l'établissement dont la conciergerie est effectuée par un entrepreneur indépendant.

10.2.5 Allocation pour le Conseil d'établissement :

Un montant de base est alloué pour le fonctionnement de chaque conseil d'établissement.

10.2.6 Allocation d'investissement (MAO) :

L'allocation d'investissement (MAO) remise par le ministère est entièrement allouée au centre qui l'a générée.

10.2.7 Allocations spécifiques :

Des allocations spécifiques peuvent être allouées par le directeur général pour répondre à des besoins précis d'un centre ou selon les orientations définies dans les conventions de gestion et de réussite éducative et au plan stratégique de la commission scolaire.

Des allocations spécifiques du ministère décentralisées au budget annuel sont versées aux centres selon des critères qui tiennent compte des objectifs du ministère, de la clientèle visée et de tout autre critère déterminé par la commission scolaire.

11 RÈGLES BUDGÉTAIRES INTERNES

L'application pratique de cette politique s'effectue par le biais de règles budgétaires internes qui constituent un complément à la présente politique. Ces règles sont mises à jour annuellement, à la suite de la réception des règles budgétaires du ministère et tiennent compte de la situation financière et des priorités de la commission scolaire.

12 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

12.1 Le directeur général

Le directeur général peut autoriser une allocation spéciale ou inversement, appliquer une retenue spéciale envers une unité administrative. En tout temps, il peut demander aux directeurs d'établissement ou de services de rendre compte de l'utilisation des ressources de leur unité et exiger, s'il y a lieu, un plan de redressement ou toute autre mesure qu'il jugera nécessaire.

12.2 Le directeur des Services des ressources financières

Le directeur des Services des ressources financières est responsable de l'application de cette politique au sein de la commission scolaire et assure tout le soutien nécessaire aux autres directeurs dans leur suivi budgétaire.

12.3 Le directeur d'établissement ou de services

Le directeur d'établissement ou de services est responsable du budget de son unité administrative et doit en rendre compte.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption.