

	Recueil de politiques	CODE : SRF 04-05 01
Commission scolaire des Monts-et-Marées		ADOPTION : 2005-01-25
		Résolution : C.C. 005-05
TITRE:	POLITIQUE DE GESTION ET RÉPARTITION DES RESSOURCES FINANCIÈRES	
SERVICE:	RESSOURCES FINANCIÈRES	

FONDEMENTS

La Commission scolaire des Monts-et-Marées (CSMM) adhère aux grandes orientations introduites dans la Loi sur l'instruction publique (L.I.P.), particulièrement en ce qui concerne l'autonomie, la responsabilisation, l'imputabilité des intervenants et la répartition équitable des ressources.

La CSMM désire :

- Se doter d'une approche budgétaire favorisant la responsabilisation et l'imputabilité, en tenant compte des particularités des milieux, en allouant des ressources, en décentralisant leur gestion lorsque celle-ci se traduit par des avantages directs aux établissements.
- Élaborer un processus budgétaire complet qui lui permet d'assumer pleinement son rôle d'accompagnement dans la réalisation et le contrôle au niveau des résultats.
- Effectuer la gestion budgétaire dans un contexte d'allègement administratif et de soutien aux directions d'établissement.
- Assurer une répartition équitable des ressources financières afin de répondre aux besoins de la clientèle et aux priorités exprimées par les établissements et les services.
- Permettre la régulation des relations entre :
 - les services;
 - les services et les établissements;
 - les établissements.
- Déterminer les rôles et responsabilités en matière de gestion des ressources financières des acteurs de la commission scolaire et s'assurer que ces rôles sont compris dans un souci de maximiser la clarté, la confiance, la crédibilité, la responsabilisation et la transparence dans l'organisation.

- Supporter les gestionnaires avec des outils de gestion, notamment par le budget qui est :
- la pièce maîtresse du processus de contrôle budgétaire;
 - un outil de support à la planification stratégique au sein de la commission;
 - un outil de planification pour les gestionnaires qui doivent orienter leurs actions en fonction des objectifs de la commission;
 - un instrument de communication qui amène les principaux responsables de la CSMM à se communiquer réciproquement leurs attentes;
 - un instrument de coordination pour les responsables de l'organisation qui échangent sur leurs objectifs respectifs et font en sorte que ceux-ci soient cohérents et compatibles avec ceux de la CSMM;
 - un instrument de rétroaction qui permet l'analyse de la marge de manœuvre et de l'affectation réelle des ressources financières;
 - un instrument d'évaluation de notre performance financière au regard du support à la réalisation de notre mission et de nos objectifs de planification stratégique, de projets éducatifs et de plans de réussite;
 - un outil d'analyse dont les indicateurs de performance nous permettent de comparer les données de notre organisation avec celles du réseau et d'évaluer l'efficacité de nos pratiques ou d'identifier certaines carences à corriger.

DÉFINITIONS

Les définitions des concepts de base sont :

Décentralisation budgétaire :

"Système d'organisation des structures administratives qui accorde des pouvoirs de décision et de gestion à un établissement pendant une période donnée à l'égard d'un budget de recettes et de dépenses." (Dictionnaire Français Plus, 1987) Elle se caractérise par une marge de manœuvre à l'établissement concernant le choix des moyens à retenir et par l'absence ou la diminution de contrôle à priori.

Établissement :

École ou centre.

FCSQ :

Fédération des commissions scolaires du Québec.

Fonds à destination spéciale – Écoles et centres :

Somme d'argent reçue sous forme de dons, legs ou subventions par l'établissement d'enseignement au nom de la commission scolaire. Les sommes versées au fonds ainsi que les intérêts qu'elles produisent doivent être affectés à l'établissement.

On retrouve notamment à ce fonds, les soldes non dépensés des sommes perçues par des collectes de fonds ou des campagnes de financement.

Imputabilité :

Processus de reddition de comptes ou attribution de responsabilités à quelqu'un avec l'obligation de rendre des comptes.

Imputabilité budgétaire :

Liens entre l'utilisation des ressources, l'exercice des pouvoirs et les résultats constatés.

Nature des dépenses ou des revenus :

Ensemble des caractères fondamentaux propres aux types de dépenses ou de revenus.

Surplus libre de la commission scolaire :

Surplus non affecté à des fins spécifiques ou à des établissements.

ENVIRONNEMENT JURIDIQUE

La CSMM tient compte :

- du manuel de normalisation de la comptabilité scolaire (3^e Édition);
- des règles budgétaires des commissions scolaires;
- des manuels de références publiés par la FCSQ;
- de la L.I.P. et plus particulièrement des articles suivants :

Article 36

"La mission de l'établissement est, dans le respect du principe de l'égalité des chances, d'instruire, de socialiser et qualifier les élèves, tout en les rendant aptes à entreprendre et à réussir un parcours scolaire."

Article 90

"Le conseil d'établissement peut organiser des services éducatifs autres que ceux qui sont prévus par le régime pédagogique, y compris des services d'enseignement en dehors des périodes d'enseignement pendant les jours de classe prévus au calendrier scolaire ou en dehors des jours de classe, et des services à des fins sociales, culturelles ou sportives."

Il peut aussi permettre que d'autres personnes ou organismes organisent de tels services dans les locaux de l'école."

Article 91

"Pour l'application de l'article 90, le conseil d'établissement peut, au nom de la commission scolaire et dans le cadre du budget de l'école, conclure un contrat pour la fourniture de biens ou de services avec une personne ou un organisme. Il peut en outre exiger une contribution financière des utilisateurs des biens ou des services offerts."

Le projet d'un contrat visé au premier alinéa doit être transmis à la commission scolaire au moins vingt jours avant sa conclusion. Dans les quinze jours de sa réception, la commission scolaire peut indiquer son désaccord pour motif de non-conformité aux normes qui la régissent; à défaut, le contrat peut être conclu."

Article 92

"Les revenus produits par la fourniture des biens et services visés à l'article 90 sont imputés aux crédits attribués à l'école."

Article 94 et 110.4

"Le conseil d'établissement peut, au nom de la commission scolaire, solliciter et recevoir toute somme d'argent par dons, legs, subventions ou autres contributions bénévoles de toute personne ou tout organisme public ou privé désirant soutenir financièrement les activités de l'établissement.

Il ne peut cependant solliciter ou recevoir des dons, legs, subventions ou autres contributions auxquels sont rattachées des conditions qui sont incompatibles avec la mission de l'établissement, notamment des conditions relatives à toute forme de sollicitation de nature commerciale.

Les contributions reçues sont versées dans un fonds à destination spéciale créé à cette fin pour l'établissement par la commission scolaire; les sommes constituant le fonds et les intérêts qu'elles produisent doivent être affectés à l'établissement.

La commission scolaire tient pour ce fonds des livres et comptes séparés relatifs aux opérations qui s'y rapportent.

L'administration du fonds est soumise à la surveillance du conseil d'établissement; la commission scolaire doit, à la demande du conseil d'établissement, lui permettre l'examen des dossiers du fonds et lui fournir tout compte, tout rapport et toute information s'y rapportant."

Article 95 et 110.4

"Le conseil d'établissement adopte le budget annuel de l'école ou du centre proposé par le directeur de l'établissement, et le soumet à l'approbation de la commission scolaire."

Article 96.20

"Le directeur d'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."

Article 96.22

"Le directeur d'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 de locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école."

Article 96.24 et 110.13

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

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

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

En cas de fermeture de l'école ou du centre, les surplus et les fonds de ceux-ci, le cas échéant, deviennent ceux de la commission scolaire."

Article 274

"L'exercice financier d'une commission scolaire commence le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin de l'année suivante."

Article 275

"La commission scolaire répartit entre ses écoles, ses centres de formation professionnelle et ses centres d'éducation des adultes, de façon équitable, en tenant compte des inégalités sociales et économiques et des besoins exprimés par les établissements, les subventions de fonctionnement allouées par le ministre, y compris la subvention de péréquation le cas échéant, le produit de la taxe scolaire et les revenus de placement de tout ou partie de ce produit, déduction faite du montant que la commission scolaire détermine pour ses besoins et ceux des comités de la commission scolaire."

"La répartition doit prévoir les montants alloués au fonctionnement des conseils d'établissement."

"La commission scolaire doit rendre publics les objectifs et les principes de répartition des subventions du produit de la taxe scolaire et des autres revenus entre ses 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 qu'elle retient pour ses besoins et ceux des comités de la commission scolaire."

Article 276

"La commission scolaire approuve le budget des écoles, des centres de formation professionnelle et d'éducation des adultes.

Le budget d'un établissement est sans effet tant qu'il n'est pas approuvé par la commission scolaire. Toutefois, la commission scolaire peut autoriser un établissement, aux conditions qu'elle détermine, à engager des dépenses qui n'ont pas été approuvées."

Article 280

"La commission scolaire doit intégrer dans son budget, comme revenu, le surplus anticipé de l'année courante et tout autre surplus dont elle dispose.

La commission scolaire doit aussi intégrer dans son budget, comme dépense, le déficit anticipé de l'année courante et le déficit de l'année précédente qui n'a pas été intégré à son budget."

ORIENTATIONS

- Répartir équitablement entre les établissements, les ressources dont dispose la commission scolaire, déduction faite du montant que la commission détermine pour ses besoins et ceux de ses comités.
- Fournir aux établissements, aux services et aux comités de la commission, les ressources nécessaires à la réalisation de la mission qui leur est confiée conformément à la L.I.P. et à la délégation de pouvoirs qui est attribuée à leur gestionnaire ou responsable.

OBJECTIFS

Dans la répartition de ses ressources, la commission scolaire doit, dans le cadre de ses capacités financières :

- Voir à ce que soit préservée l'égalité des chances pour chaque élève fréquentant ses établissements.
- S'assurer que chaque établissement dispose des ressources nécessaires à la dispense des services de base prévus aux régimes pédagogiques, et ce, déterminés dans la *"Répartition des services éducatifs à la Commission scolaire des Monts-et-Marées"*.
- S'assurer que chaque établissement dispose des ressources nécessaires au maintien de la qualité de ses services et à son développement.
- Accorder à chaque comité qu'elle doit créer, les ressources requises pour l'accomplissement des mandats qui leur sont dévolus.
- S'assurer que des ressources suffisantes soient allouées aux établissements et aux services qu'elle doit maintenir pour respecter les exigences légales et administratives auxquelles elle est soumise ou assujettie.

PROCESSUS DE GESTION ET RÉPARTITION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

1. PRÉALABLES

La CSMM :

- est une personne morale de droit public qui a pour mission de s'assurer que les personnes relevant de sa compétence reçoivent les services éducatifs auxquels elles ont droit en vertu de la L.I.P. L'établissement et les comités n'ont pas de personnalité juridique, ils ont les pouvoirs que leur confère la loi et ne peuvent détenir un compte dans une institution financière;
- est l'employeur du personnel nécessaire pour son fonctionnement et celui de ses établissements;
- est propriétaire de ses biens meubles et immeubles. Les établissements en sont les utilisateurs;
- est responsable de la répartition des biens meubles et immeubles entre ses établissements, ses services et ses comités;
- informe la population de son territoire des services offerts et lui rend compte de la qualité de l'administration de ses établissements et de l'utilisation de ses ressources;
- organise un réseau d'établissements, définit la mission propre de chaque établissement, engage et affecte le personnel, acquiert ou prend en location les biens meubles et immeubles requis pour l'exercice des activités de chaque établissement, construit, répare, et entretient ses biens meubles et immeubles.

2. MODÈLES DE GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

La gestion des ressources financières s'effectue selon les structures administratives suivantes :

- **Centralisée :**
 - le pouvoir décisionnel appartient généralement aux directions de services suite à l'adoption du budget par le conseil des commissaires;
 - la commission fixe les éléments de dépenses afférents à ses besoins et à ceux des comités (dépenses du conseil des commissaires, des services, des sièges sociaux, des comités, etc...), des besoins spécifiques ou conjoncturels et des projets retenus comme prioritaires par la CSMM;
 - les budgets que la CSMM retient pour ses fonctions de répartitrice de services, pour ses fonctions d'employeur et de propriétaire des immeubles qui comportent des risques financiers pour les établissements.

- **En fidéicomis :**
 - les activités en fidéicomis dans un service ne découlent pas de responsabilités propres à un service, mais d'un mandat confié par des établissements ou des organismes externes, en vertu duquel le service administre les budgets confiés pour le compte des établissements ou des organismes externes;
 - ces budgets sont reliés à des activités qui se déroulent à l'extérieur du service fiduciaire, ils pourvoient à des dépenses salariales et non salariales.

- **Décentralisée :**
 - l'autonomie décisionnelle appartient à l'établissement;
 - l'établissement a un choix décisionnel sur les ressources qu'il entend gérer;
 - la décentralisation des ressources se fait dans le respect de la pertinence des activités à décentraliser pour les établissements c'est-à-dire, dans leur capacité à influencer substantiellement les activités décentralisées et les résultats encourus en terme financier.

➤ *L'annexe A résume le cadre de gestion de la CSMM. Selon le contexte, une révision de certains champs d'activité sera effectuée au besoin en comité consultatif de gestion.*

3. ÉTAPES DE RÉPARTITION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

3.1 Étape I

Annnonce d'un canevas budgétaire à l'ensemble de l'organisation

- Afin de rédiger le canevas budgétaire annuel, nous devons considérer les éléments suivants :
 - la planification stratégique de laquelle découlent les objectifs, les priorités et le plan d'action de la CSMM;

- la situation financière de l'année antérieure (dernier bilan officiel de la commission) et une perspective de l'exercice financier en cours;
- l'identification des projets prioritaires de la CSMM pour lesquels elle retiendra des fonds spéciaux (agrandissement, rénovation majeures, projets de développement, innovations, etc.) afin que les établissements tiennent compte de leurs impacts ;
- des orientations du MEQ.

3.2 Étape II

Établissement et révision des critères de répartition des ressources

La commission scolaire élabore, adopte et rend public annuellement, après consultation du comité de parents et du comité consultatif de gestion (C.C.G.), les critères et les normes de répartition des ressources humaines, financières et matérielles.

Pour ce faire, les ressources en fidéicommiss et décentralisées seront réparties en tenant compte des éléments suivants :

- les caractéristiques de chaque établissement;
- les différences reliées à la taille et aux types de clientèle desservie;
- les facteurs géographiques;
- les inégalités sociales et économiques (les indices de défavorisation du milieu) ;
- les orientations de la planification stratégique;
- les besoins spécifiques des communautés desservies;
- les besoins en personnel en tenant compte des règlements du MEQ et des conventions collectives;
- les besoins des écoles mandatées dans la dispensation des services territoriaux d'enrichissement et d'aide aux élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage;
- les différences reliées à l'âge et les conditions physiques des bâtiments.

Ces critères serviront d'assise à la répartition équitable des ressources et seront élaborés et révisés annuellement à partir des données référentielles (per capita, par mètre carré, par regroupement, par nombre de classes, par problématique, etc.).

Une fois la consultation terminée, tenant compte des avis reçus, la CSMM procédera à l'adoption des critères et normes de répartition des ressources humaines, financières et matérielles et rendra publique ces règles.

➤ *L'annexe B présente la forme de présentation des critères et normes de répartition budgétaire annuelle.*

3.3. Étape III

Les établissements identifient leurs besoins à l'égard des ressources

- Le directeur d'établissement, après consultation du personnel, fait part à la commission scolaire des besoins de l'établissement à l'égard :
 - Du personnel (en nombre et par titre d'emploi) ;
 - Du perfectionnement de son personnel.
- Le directeur d'établissement, après consultation du conseil d'établissement, fait part à la commission scolaire, des besoins de son établissement :
 - Au niveau des biens et services ;
 - Au regard des améliorations et des transformations aux immeubles.

3.4. Étape IV

Partage des ressources entre les établissements

En tenant compte des critères de répartition déjà retenus et des besoins exprimés par les établissements la CSMM procède à la répartition des ressources entre les établissements.

3.5. Étape V

La direction d'établissement prépare le budget annuel de son établissement et le soumet au conseil d'établissement pour adoption

- L'établissement doit tenir compte de trois (3) sources de revenus:
 - 1) Les ressources octroyées par la CSMM (crédits définis par *les critères et les normes de répartition budgétaire annuelle*);
 - 2) Les surplus ou déficits cumulés provenant des exercices financiers antérieurs;
 - 3) Les revenus propres à l'établissement répartis sous deux catégories:
 - a) Les revenus visés aux articles 90, 91 et 92:
 - ◆ les contributions financières pour des services éducatifs autres que ceux prévus au régime pédagogique et pour des services à des fins sociales, culturelles ou sportives;
 - ◆ la location d'espace physique à court terme;
 - ◆ tous autres revenus décentralisés (surplus d'actif, vente de services, etc...).
 - b) Les revenus visés à l'article 94 :
 - ◆ les contributions des bénévoles (dons, legs, campagnes de financement...) recueillies par l'établissement et déposées dans un fonds à destination spéciale. ¹ La partie de ceux-ci estimée comme

¹ Note : L'administration du fonds à destination spéciale est soumise à la surveillance du conseil d'établissement. Le conseil d'établissement ne peut cependant solliciter ou recevoir des fonds auxquels sont rattachés des conditions qui sont incompatibles avec la mission de l'établissement, notamment relatives à toute forme de sollicitation de nature commerciale.

devant être "appropriée" (utilisée au cours du prochain exercice) doit faire partie du budget des revenus propres de l'établissement.

- La direction d'établissement doit ensuite associer aux revenus une prévision des dépenses sous des postes budgétaires qui tiendront compte de leur nature (salaires, achat de matériel, frais de séjour et de déplacement, honoraires professionnels, fournitures, etc.).
- Des crédits attribués à des fins spécifiques tels que l'entretien et réparation, conseil d'établissement, école orientante, agir autrement, service de garde, etc. Les soldes sont reportés à l'année ultérieure.
- Tout déficit à ce chapitre est couvert par le budget global de l'école.
- Le budget d'établissement doit être ventilé selon la nature des dépenses planifiées et ne lui attribuer que ses dépenses de fonctionnement.
- Tous les crédits résiduels non engagés en immobilisation au 30 avril seront centralisés et investis à des priorités connues par les établissements et les services. Les établissements et/ou les services ayant reçus, sous forme de prêt ces crédits non engagés en immobilisation, rembourseront l'établissement prêteur lors de l'année budgétaire suivante.
- Le budget d'établissement doit être équilibré (dans lequel les prévisions de dépenses ne peuvent excéder les prévisions de revenus) et doit être soumis au conseil d'établissement pour adoption.
- Le conseil d'établissement adopte avec ou sans modification, le budget proposé par la direction de l'établissement et le soumet à l'approbation de la CSMM.

➤ *L'annexe C présente le budget des dépenses annuelles adoptées.*

3.6. Étape VI

Le conseil des commissaires approuve le budget des établissements et adopte le budget de la CSMM

Les directions de service :

- Le budget comporte trois (3) volets :
 - Les comptes gérés en fidéicomis;
 - Le budget de fonctionnement du service;
 - Les budgets de dépenses centralisées.
- Le budget est ventilé selon la nature des dépenses (rémunération, déplacement, honoraires et contrats, fournitures, etc).
- Le directeur du service est astreint à l'équilibre budgétaire au regard du budget de fonctionnement de son service.
- Certaines allocations dédiées à des fins spécifiques voient leur solde ou leur déficit reporté à l'année ultérieure (ex. : implantation de la réforme).
- Certaines allocations dédiées à des fins spécifiques sont administrées par un comité paritaire et n'affectent pas le surplus libre de la commission (ex. : budget de perfectionnement).

- Les soldes des allocations attribuées à des fins spécifiques sont reportés à l'année ultérieure et n'affectent pas le surplus libre de la commission scolaire.
- Les surplus des budgets de fonctionnement des services ne sont pas transférables d'une année à l'autre à la gestion de ce service. Ils appartiennent au surplus libre de la commission scolaire.

Les responsables des comités :

- Les responsables transmettent leurs besoins ou à défaut, ceux-ci sont prévus par le cadre de service auquel est relié le comité.
- Après l'analyse des besoins et des disponibilités, la CSMM alloue les crédits de fonctionnement.
- Le responsable du comité ventile le budget selon la nature des dépenses qu'il planifie.
- Les surplus des budgets des comités sont transférables d'une année à l'autre à la gestion des comités. Ils n'appartiennent pas au surplus libre de la commission scolaire.

La commission scolaire adopte son budget qui regroupe :

- Le budget des établissements (qui demeure cependant des crédits distincts);
- Le budget des services;
- Le budget des comités (qui demeure cependant des crédits distincts);
- Les surplus (partiellement ou entièrement) et le déficit de l'année antérieure.

Note : la commission scolaire ne peut adopter un budget dont les dépenses excèdent les revenus à moins d'y être autorisée par le ministre de l'Éducation.

ÉCHÉANCIER ANNUEL DU PROCESSUS BUDGÉTAIRE

Étapes	CCG	Conseil d'établissement	Comité de parents	Conseil des commissaires
Canevas budgétaire	Février	Non requis	Non requis	Février
Critères de répartition des ressources	Mars	Non requis	Mars	Mars
Identification des besoins à l'égard du personnel et du perfectionnement	Non requis	Avril	Non requis	Non requis
Identification des besoins à l'égard des biens et services, améliorations et transformations aux immeubles	Non requis	Avril	Non requis	Non requis
Partage des ressources aux établissements	Avril	Non requis	Non requis	Non requis
Préparation du budget des établissements et adoption par le conseil d'établissement	Non requis	Mai Mi-juin	Non requis	Non requis

Étapes	CCG	Conseil d'établissement	Comité de parents	Conseil des commissaires
Approbation du budget des établissements et adoption du budget de la CSMM	Juin (Présentation)	Non requis	Non requis	Juin
Révision budgétaire et rapport d'étape selon la clientèle officielle	Novembre	Au besoin	Non requis	Novembre
Autres rapports d'étapes	Au besoin	Au besoin	Non requis	Février et mai
Adoption des états financiers vérifiés de la CSMM	Non requis	Non requis	Non requis	Octobre ou novembre

ANNEXE A

Cadre de gestion de la Commission scolaire des Monts-et-Marées

Champs d'activités DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	Décentralisé (XXX-5-XXXXX-XXX)		Fidécimmis (XXX-1-XXXXX-XXX)		Centralisé (XXX-1-XXXXX-XXX)		Remarques
	Libre	Affecté	Libre	Affecté	Libre	Affecté	
10000 ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION							
11000 Maternelle quatre et cinq ans	A				R + D		
12000 Enseignement primaire	A				R + D		
13000 Enseignement secondaire général	A				R + D		
14000 Formation professionnelle	A + D				R		
15000 Enseignement particulier	A				R + D		
18000 Formation des adultes	A + D				R		
20000 ACTIVITÉS DE SOUTIEN À L'ENSEIGNEMENT ET À LA FORMATION							
21100 Gestion des écoles et des centres	A				R + D		
21200 Imprimerie et reprographie d'enseignement	T						Les coûts générés - centralisés sont imputés aux établissements
22100 Bibliothèque et audiovisuel	A				R + D		
22200 Informatique d'enseignement	A				R + D		
23110 Orientation, information scolaire et professionnelle et autres assistances	A + D				R		Excluant les budgets affectés ci-dessous
23120 Psychologie	A + D				R		
23130 Orthophonie – audiologie	A + D				R		
23140 Psychoéducation et éducation spécialisée	A + D				R		
23210 Animation pastorale et religieuse	A + D				R		
23220 Animation sportive, culturelle et sociale	A				R + D		
23230 Encadrement et surveillance des élèves					T		
23300 Santé et services sociaux	A				R + D		
23400 Soutien aux élèves ayant un handicap					T		
24100 Éducation populaire	A				R + D		
24200 Orthopédagogie	A				R + D		
24300 Soutien à l'intégration et la francisation	A				R + D		
24400 Cours d'appoint, cours à domicile ou en milieu hospitalier					T		
24500 Programmes particuliers de soutien et de formation					T		Excluant les budgets affectés ci-dessous
25000 Animation et développement pédagogique	D				T		Excluant les budgets affectés ci-dessous, D = EAFP seulement

R Rémunération **T** Toutes les dépenses **D** Déplacement **A** Toutes les dépenses excluant la rémunération et le déplacement. Selon le choix de gestion de l'établissement, la rémunération et le déplacement en surcroît peuvent être assumés à même les budgets décentralisés.

ANNEXE A (Suite)

Cadre de gestion de la Commission scolaire des Monts-et-Marées

Champs d'activités DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	Décentralisé (XXX-5-XXXXX- XXX)		Fidéicommis (XXX-1-XXXXX- XXX)		Centralisé (XXX-1-XXXXX- XXX)		Remarques
	Libre	Affecté	Libre	Affecté	Libre	Affecté	
30000 ACTIVITÉS PARASCOLAIRES							
31200 Aide à la pension ou au transport					T		
32000 Services alimentaires – S. de garde		T					
34100 Transport quotidien des élèves					T		
34200 Transport par entente					T		
34300 Transport exceptionnel					T		
34400 Transport inter-école					T		
34500 Transport périodique					T		
36000 Service de garde		A + D		R			Solde résiduel budgétaire en fidéicommis est distribué aux services de garde (%)
50000 ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES							
51100 Commissaires et comités					T		
51100 Conseil d'établissement		T					
51200 Élections des commissaires					T		
52100 Direction générale					T		
52200 Gestion des services éducatifs					T		
52300 Gestion administrative					T		
52400 Gestion du transport scolaire					T		
53100 Informatique de gestion					T		
53200 Imprimerie et reprographie de gestion					T		
53300 Messagerie et téléphonie	A				T		Pour les besoins spécifiques des centres de service ou d'établis.
53400 Archives					T		
53500 Frais corporatifs					T		
55100 Perfectionnement hors cadre, cadre, direction d'école et de centre et personnel de gérance						T	
55200 Personnel enseignant						T	
55300 Personnel professionnel						T	
55400 Personnel de soutien technique, administratif et ouvrier						T	
60000 ACTIVITÉS RELATIVES AUX BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES							
61000 Mobilier, matériel roulant, et entretien des biens meubles		T			R + D	T	Acquisition équipements – Budget en immobilisation
62000 Conservation des immeubles		T			R + D	T	
63000 Entretien ménager		T			R + D	T	

R Rémunération **T** Toutes les dépenses **D** Déplacement **A** Toutes les dépenses excluant la rémunération et le déplacement. Selon le choix de gestion de l'établissement, la rémunération et le déplacement en surcroît peuvent être assumés à même les budgets décentralisés.

ANNEXE A (Suite)

Cadre de gestion de la Commission scolaire des Monts-et-Marées

Champs d'activités DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	Décentralisé (XXX-5-XXXXX- XXX)		Fidéicommis (XXX-1-XXXXX- XXX)		Centralisé (XXX-1-XXXXX- XXX)		Remarques
	Libre	Affecté	Libre	Affecté	Libre	Affecté	
60000 ACTIVITÉS RELATIVES AUX BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES (suite)							
64000 Consommation énergétique					T		
65000 Location d'immeuble					T		
66000 Protection et sécurité					T		
70000 ACTIVITÉS CONNEXES							
72000 Financement						T	
73000 Projets spéciaux		T				T	
74000 Rétroactivité salariale					T	T	
75000 Entente entre commission scolaire					T		
76000 Sécurité d'emploi					T		
78000 Prêt de services					T		
79000 Activités extrascolaires	T						
XXXX AUTRES BUDGETS AFFECTÉS							
24590@ 24599 Agir autrement		T		T			
23119 Approche orientante		T		T			
24405 Maintien de l'école de village		T		T			
23227 Socialisation élèves - petites écoles		T		T			Décentralisé selon les critères d'admissibilité
120X5 et 130X5 Acquisition de manuels scolaires en raison de la réforme du curriculum		T					
560-1-148XX- Services aux entreprises			T		T		Partage des surplus net d'opération, 50 % aux centres, 50 % centralisé.
550-1-XXXXX Activités d'abattage et d'enseignement forestière	A				T		Excédent de 10 000 \$ du surplus de ces activités est centralisé.
24560 Aide aux devoirs		T					
24570 Écoles en forme et en santé		T					

R Rémunération **T** Toutes les dépenses **D** Déplacement **A** Toutes les dépenses excluant la rémunération et le déplacement. Selon le choix de gestion de l'établissement, la rémunération et le déplacement en surcroît peuvent être assumés à même les budgets décentralisés.

ANNEXE A (Suite)

Cadre de gestion de la Commission scolaire des Monts-et-Marées

Champs d'activités DÉPENSES D'INVESTISSEMENT	Décentralisé (XXX-5-XXXXX- XXX)		Fidéicommis (XXX-1-XXXXX- XXX)		Centralisé (XXX-1-XXXXX- XXX)		Remarques
	Libre	Affecté	Libre	Affecté	Libre	Affecté	
60000 ACTIVITÉS RELATIVES AUX BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES							
67000 Construction et acquisition d'immeubles						T	
68100 Amélioration des immeubles						T	
68200 Transformation des immeubles						T	
68300 Rénovation et réparation majeure des immeubles						T	
69100 Développement des systèmes informatiques		A				T	
69200 Réseau de télécommunication						T	
DEPENSES DE MOBILIER, D'APPAREILLAGE ET D'OUTILLAGE (XXX-X-XXXXX-7XX)							
XXXXX Formation générale des jeunes		A				A	
XXXXX Formation générale des adultes		A					
XXXXX Formation professionnelle		A					

R Rémunération **T** Toutes les dépenses **D** Déplacement **A** Toutes les dépenses excluant la rémunération et le déplacement. Selon le choix de gestion de l'établissement, la rémunération et le déplacement en surcroît peuvent être assumés à même les budgets décentralisés.



Commission scolaire des Monts-et-Marées

Annexe B: Critères et normes de répartition budgétaire 200X-200X

Descriptions	Critères	Normes			Réduction Allocation X% (Note A)
		F. Jeune	F. Générale	F. Professionnelle	
1) Crédit pour le conseil d'établissement	Par établissement	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
2) Crédits pour les activités éducatives et soutien à l'enseignement					
<u>Direction des services éducatifs</u> Allocation de base	Par élève au 30/09	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
3) Crédits affectées à des fins spécifiques	N.B. Non transférable en activités éducatives et de soutien à l'enseignement				
<u>3.1) Direction des services éducatifs</u>					
Approche orientante - Base	Forfaitaire fixe	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
Approche orientante - Répartition additionnelle	Par élève financé	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
Agir autrement	Forfaitaire fixe	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
<u>3.2) Direction du service des ressources matérielles, techniques et informationnelles</u>					
Entretien des meubles	Par élève au 30/09	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
Entretien des immeubles - base	Forfaitaire fixe par établissement admissible	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
Entretien ménager - Matériel et fournitures	Par superficie normalisée en M2	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
Développement informatique	Par élève au 30/09	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
Matériels, appareillages et outillages (M.A.O.)	Par élève au 30/09 année précédente	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	

Note A : Une réduction maximale de X% pourrait être appliquée sur certaines mesures s'il advenait que les règles 200X-200X soient restrictives.

Budget 200X-200X
SERVICES ÉDUCATIFS

École: ou Centre : **XXX**
 Direction: M. ou Mme **YYY**

numéro: **ZZZ**

Calcul de la clientèle pondérée et allocation de base

	Nombre	Pondération	Clientèle	Allocation par élève
(49 \$) <u>Primaire:</u>				
Maternelle 4 ans	0	0	0	- \$
Maternelle 5 ans	0	0	0	- \$
Primaire	0	0	0	- \$
Total	0		0	- \$
Total clientèle pondérée (fraction complétée)			0	- \$

Allocations complémentaires

	Nombre	Taux	Montant
Classe(s) adaptée(s)	0	0	- \$
Petites écoles			
Clubs sportifs			- \$
Trousse de premiers soins	0	0	- \$
PNE affecté(s) à l'école	0	0	- \$
Total des allocations complémentaires			- \$

Budget avant réduction générale	- \$
Budget réduit de 0%	- \$
BUDGET Services Éducatifs	- \$



ANNEXE C

Budget décentralisé 200X-200X (XXX-5-XXXXX-XXX)

École: ou Centre : **XXX**
Direction: M. ou Mme **YYY**

numéro: **ZZZ**

Allocations Services éducatifs

Budget Services éducatifs		-	\$
Reprographie		-	\$
Téléphonie		-	\$
Œuvre littéraire		-	\$
Revenu des parents et autres			
Cas particuliers	Code budgétaire		
_____		-	\$
_____		-	\$
_____		-	\$
_____		-	\$
_____		-	\$
_____		-	\$
_____		-	\$
_____		-	\$
_____		-	\$
_____		-	\$
_____		-	\$
Surplus au 30 juin		-	\$
Total			- \$

Autres allocations

Entretien

Meubles		-	\$
Immeubles			
Réparation d'ordinateurs	0	-	\$
Solde: Base minimum		-	\$
	Budget réduit de 0%		
Cas particuliers	Code budgétaire		
_____		-	\$
_____		-	\$
_____		-	\$
_____		-	\$
_____		-	\$
_____		-	\$
_____		-	\$
_____		-	\$
_____		-	\$
_____		-	\$
Surplus entretien			
Budgets supplémentaires			
_____		-	\$
_____		-	\$
Total entretien			- \$

