



Commission scolaire du Lac-Abitibi
Secrétariat général

Document de gestion # 500,000

**Préparation et révision budgétaire pour
les établissements et la commission scolaire**

Document répondant aux prescriptions de la LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE
Articles 95, 96.20, 96.22, 96.24, 110.4, 110.13, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282 et 312

Adopté par le conseil des commissaires le 14 juin 2005 : résolution C-05-082

TABLE DES MATIÈRES

Articles de la Loi sur l’instruction publique	3
1. PRÉSENTATION	6
2. CADRE LÉGAL.....	6
2.1 Pour les établissements	6
2.2 Pour la commission.....	6
3. CADRE FINANCIER	7
4. SERVICE DE GARDE	7
5. IDENTIFICATION DES BESOINS	7
5.1 Besoins en personnel enseignant.....	8
5.2 Besoins en autres personnels.....	8
5.3 Besoins en perfectionnement du personnel.....	8
5.4 Besoins en biens et services	8
5.5 Besoins en biens et services pour les investissements	10
6. ADOPTION DU BUDGET DE L’ÉTABLISSEMENT.....	10
7. APPROBATION DES BUDGETS	11
a) Modalités.....	11
b) Critères d’analyse.....	11
8. ADOPTION DU BUDGET DE LA COMMISSION SCOLAIRE	12
9. AVIS PUBLIC.....	12
QUELQUES RAPPELS	12
ANNEXE I Paramètres de financement	
ANNEXE II Frais de séjour et de déplacement des personnels itinérants.	

Articles de la Loi sur l'instruction publique

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

.{Besoins en personnel}

96.20 *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.*

96.22. *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.*

.{Budget de l'école}

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

.{Équilibre}

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.

.{Crédits distincts}

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.

.{Fermeture d'école}

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

110.4. *L'article 95 s'applique au conseil d'établissement du centre, compte tenu des adaptations nécessaires.*

.{Dispositions applicables}

110.13. Les articles 96.20 à 96.26 s'appliquent au directeur du centre, compte tenu des adaptations nécessaires.

.{Budget des établissements}

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

.{Approbation}

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.

.{Budget de la commission scolaire}

277. La commission scolaire doit adopter et transmettre au ministre, avant la date et dans la forme qu'il détermine, son budget de fonctionnement, d'investissements et de service de la dette pour l'année scolaire suivante.

.{Montant alloué aux comités et aux services aux élèves handicapés}

Le budget de la commission scolaire doit prévoir les ressources financières allouées aux comités de la commission scolaire et indiquer les ressources financières affectées aux services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

.{Crédits distincts}

Les budgets des établissements d'enseignement de la commission scolaire constituent des crédits distincts dans le budget de cette dernière.

.{Avis public d'adoption du budget}

278. 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.

.{Dépenses supérieures aux revenus}

279. Le budget ne peut prévoir, sauf avec l'autorisation du ministre, aux conditions et selon les modalités qu'il détermine, de dépenses supérieures aux revenus de la commission scolaire.

.{Surplus anticipé}

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.*

.{Déficit anticipé}

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.

.{Dépenses autorisées avant l'adoption du budget}

281. *La commission scolaire qui, le 1^{er} juillet, n'a pas adopté son budget est autorisée à encourir, pour ce mois, un montant de dépenses égal au douzième du montant de dépenses de l'année scolaire précédente.*

.{Dépenses autorisées }

Il en est de même pour chaque mois de l'année scolaire où, le premier jour, le budget n'est pas encore adopté.

.{Rapports}

282. *La commission scolaire transmet au ministre des rapports d'étape sur sa situation financière aux dates et dans la forme qu'il détermine.*

.{Taux de la taxe}

312. *Le conseil des commissaires fixe le taux de la taxe scolaire lors de l'adoption du budget de la commission scolaire.*

1. PRÉSENTATION

Dans le cadre de ses fonctions et pouvoirs définis dans la Loi sur l'instruction publique, la commission scolaire est responsable de l'approbation du budget de chaque établissement.

Le présent document précise les normes et modalités qui guideront les établissements dans la préparation et l'adoption, par leurs conseils d'établissement, de leurs budgets ainsi que l'approbation de ceux-ci par la commission scolaire.

Le document vise aussi à définir les normes et modalités relatives à la préparation annuelle et à la révision du budget de la commission scolaire ainsi que les échéances à respecter

2. CADRE LÉGAL

2.1. Pour les établissements :

- Le budget d'un établissement est adopté par le conseil d'établissement.
- La commission scolaire approuve le budget de chaque établissement.
- Le budget d'un établissement est sans effet s'il n'est pas approuvé par la commission scolaire.
- Un établissement dont le budget n'est pas approuvé peut se voir autoriser, par la commission scolaire, aux conditions qu'elle détermine, à engager des dépenses.
- Le budget d'un établissement constitue des crédits distincts à l'intérieur du budget de la commission scolaire.
- Le budget d'un établissement ne peut prévoir des dépenses supérieures aux revenus.

2.2. Pour la commission scolaire :

- La commission scolaire adopte son budget et le transmet au ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport (MELS) du Québec dans la forme qu'il détermine au plus tard le 30 juin de chaque année.
- Le budget adopté par la commission scolaire comprend :
 - * Le budget de fonctionnement, d'investissements et le service de la dette.

Le budget de la commission scolaire prévoit les ressources financières allouées :

- * aux conseils d'établissement, au comité de parents et au comité des services aux élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

- Le budget de la commission scolaire ne peut prévoir des dépenses supérieures aux revenus.
- La commission scolaire fixe son taux de taxe lors de l'adoption de son budget.

3. CADRE FINANCIER

- A) Dès la publication des règles budgétaires et des paramètres de financement, la direction des ressources financières détermine le cadre financier qui tient compte des allocations du ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport (MELS) du Québec et du surplus ou déficit anticipé au 30 juin afin de procéder à la répartition des ressources financières entre les établissements et la commission scolaire.
- B) Les critères pris en compte pour la préparation du budget pour les établissements et la commission scolaire sont les suivants :
 1. La clientèle prévue au document « Organisation scolaire, Première version » moins une réserve pour la prévision de baisse de clientèle. (Voir Annexe I)
 2. L'application des paramètres transmis par le MELS dans le calcul des subventions.
 3. L'autofinancement du budget de la formation professionnelle et de la formation générale des adultes.
 4. L'équilibre entre les dépenses et les revenus au niveau des investissements, du transport scolaire et des services de garde.

4. SERVICE DE GARDE

La direction des services des ressources financières prévoit une réserve pour l'absentéisme à long terme du personnel affecté au service de garde, sur la base de la subvention de fonctionnement et des revenus spécifiques des enfants réguliers. Elle retient également un pourcentage pour couvrir les frais d'administration. (Voir annexe I)

Tout surplus ou déficit appartient au service de garde. Exceptionnellement, si un service de garde présente un déficit à la fin d'une année financière, celui-ci pourra être étalé sur présentation d'un plan de redressement approuvé par la direction des ressources financières.

5. IDENTIFICATION DES BESOINS

- * La direction de l'établissement prévoit une réserve pour les mesures de soutien au personnel enseignant qui intègre une clientèle EHDAA.

5.1. Besoins en personnel enseignant :

Jeunes

La direction d'établissement identifie ses besoins en personnel enseignant par champ tout en respectant :

- a) les ressources allouées par la direction des services de l'enseignement ;
- b) les règles de formation de groupes prévues à la convention collective ;
- c) le temps d'enseignement prévu au régime pédagogique.

Formation des adultes et formation professionnelle

Les directions de centre préparent leur organisation sur la base d'une prévision de clientèle la plus réaliste possible. La formation des groupes comprend un minimum d'élèves défini à l'annexe I.

5.2. Besoins en autres personnels

La direction des ressources humaines révisé les plans d'effectifs avec la direction de chaque unité administrative, en tenant compte de l'évolution de la clientèle et des besoins exprimés.

La direction des ressources financières inscrit au budget de chaque unité administrative les données suivantes :

- Le salaire du personnel ;
- Les coûts reliés à l'absentéisme ;
- Les congés maladie monnayables ;
- La contribution de l'employeur ;

5.3. Besoins en perfectionnement du personnel

La commission scolaire prévoit les montants à affecter dans les différents comités de perfectionnement en fonction notamment, des règles prévues dans les conventions collectives.

5.4. Besoins en biens et services

Pour le fonctionnement

- Dépenses de la commission scolaire

La direction générale et les directions de service évaluent leurs besoins en biens et services et les transmettent à la direction des ressources financières.

- Dépenses mises en commun

- > Animation et développement pédagogique
- > Animation de vie spirituelle et d'engagement communautaire
- > Cours à domicile
- > Entretien et réparation des appareils audiovisuels, des photocopieurs et des équipements informatiques
- > Francisation
- > Psychologie
- > Orthophonie
- > Orthopédagogie
- > Soutien aux élèves handicapés
- > Soutien additionnel EHDAA intégrés :
- > Soutien technique à l'intégration des nouvelles technologies
- > Absentéisme courte et longue durée

- Dépenses des écoles

- Les dépenses fixes

- > Les frais de séjour et de déplacement des personnels itinérants ; (Voir *Annexe II*)
- > Les frais de séjour et de déplacement de la direction ;
- > Les liens de télécommunication et de téléphonie ;
- > Le déneigement et l'entretien des pelouses ;
- > La consommation énergétique ;
- > Le coût des produits d'entretien ménager ;
- > Les contrats d'entretien ménager.

Note : La dépense sera financée par un coût théorique évalué.

- Les dépenses variables

a) Les dépenses variables sont financées en fonction d'un per capita basé sur les critères suivants :

- le nombre d'élèves ;
- l'ordre d'enseignement ;
- le nombre de groupes ;
- le type de clientèle (régulière, EHDAA intégrée) ;
- le nombre de pavillons.

b) s'il y a lieu, des allocations spécifiques et supplémentaires sont réparties selon le projet éducatif de l'école en regard de sa mission, son mandat, la réforme et certains projets particuliers.

Les directions des services concernées produisent la répartition des allocations spécifiques et supplémentaires et la transmet à la direction des ressources financières.

- Dépenses des centres

La direction de centre répartit elle-même tous ses revenus et ses dépenses et transmet l'information à la direction des ressources financières.

- Budget des comités et des conseils d'établissements

- > La commission scolaire prévoit une réserve lors de la préparation budgétaire.
- > Les comités et les conseils seront invités à préparer leur budget lors de la première rencontre de l'année.

- Dépenses des services de garde

Les dépenses doivent être en équilibre avec les revenus. Consultez l'annexe I pour calculer les revenus.

5.5. Besoins en biens et services pour les investissements

La direction des ressources matérielles produit la répartition des dépenses d'investissements pour chaque unité administrative et la transmet à la direction des ressources financières.

6. ADOPTION DU BUDGET DE L'ÉTABLISSEMENT

- * La direction de l'établissement prépare le budget annuel de l'établissement et le soumet au conseil d'établissement pour adoption.
Une résolution du conseil d'établissement est nécessaire à cet effet.
- * Le budget de chaque unité administrative est déposé à la direction des ressources financières à la date et dans la forme demandée.
- * La direction des ressources financières en fait rapport à la direction générale et au comité exécutif.

7. APPROBATION DES BUDGETS

A) Modalités

- * Le comité exécutif approuve le budget de chaque unité administrative.
- * Le budget de chaque établissement est sans effet s'il n'a pas été approuvé par le comité exécutif.
- * Le déficit des établissements est transféré à l'année suivante. Sous réserve des disponibilités de la commission scolaire, le surplus est transférable.
- * La commission scolaire procède à deux révisions budgétaires.

B) Critères d'analyse

- > Le budget est accompagné d'une résolution du conseil d'établissement.
- > Le budget respecte le cadre financier défini par la commission scolaire.
- > Le budget reflète les allocations allouées par la commission scolaire en fonction des besoins identifiés et de l'application des critères de répartition des ressources financières.

8. ADOPTION DU BUDGET DE LA COMMISSION SCOLAIRE

- * Le conseil des commissaires adopte le budget et l'achemine au MELs au plus tard le 30 juin.

9. AVIS PUBLIC

- * La commission scolaire doit faire paraître un avis public pour l'adoption de son budget.
- * Cet avis doit paraître quinze (15) jours avant la tenue de la séance du conseil des commissaires et doit indiquer, la date, l'heure et le lieu où se tiendra cette séance.

QUELQUES RAPPELS

T.P.S. et T.V.Q.

La ristourne sur les taxes de vente est créditée contre la dépense; un rapport est acheminé trimestriellement aux unités administratives:

T.P.S.: 7% (ristourne 68%)

T.V.Q.: 7.5% (ristourne 47%)

NOTE : Le coût net des deux taxes est 6.4875%

Pour les manuels scolaires et les livres de bibliothèque:

T.P.S.: (7% ristourne 100%)

T.V.Q.: (0%)

Entretien des photocopieurs

La commission scolaire assume tous les coûts reliés à l'entretien des photocopieurs, sauf les coûts de fonctionnement.

Note : *La Cité étudiante Polyno effectue la photocopie du centre administratif et du centre de formation professionnelle en fonction du coût réel du papier.*

Entretien et réparation des appareils audio-visuels, des équipements informatiques, d'entretien ménager

L'entretien et la réparation (pièces et main-d'œuvre) sont assumés par les services des ressources matérielles et de l'informatique.

Les coûts d'entretien et de réparation de l'appareillage et de l'outillage en formation professionnelle sont assumés par le centre.

Les revenus en provenance de dons et de levées de fonds

Ces revenus doivent faire l'objet d'une comptabilité distincte (79000) afin de pouvoir en rendre compte au MELS.

Système d'alarme

La surveillance du système d'alarme dans les immeubles oblige le rappel au travail du personnel:

- Pour les entrepreneurs, la surveillance est incluse dans leur contrat. (10 déplacements)
- Pour le personnel de la commission scolaire, il faut favoriser un échange de temps.

Contribution de l'employeur

Le taux est fixé en fonction du taux retenu au calcul du coût subventionné par enseignant aux paramètres de financement de l'année. (Voir *Annexe I*)

Les congés maladie monnayables

- Pour le personnel enseignant à contrat temps partiel :

$$\frac{\text{Nbre d'heures au contrat} \times 5 \text{ jours} \times \text{ salaire hebdomadaire}}{\text{Nbre d'heures pleine tâche}}$$

- Pour le personnel enseignant régulier et le personnel cadre : *aucun n'est monnayé.* (Sauf lors du départ définitif <retraite...>)

- Pour les autres personnels syndiqués :

- ◆ *Soutien: 5 jours sont à prévoir à des fins budgétaires*

- ◆ *Professionnel: 5 jours sont à prévoir à des fins budgétaires*

Absentéisme

- *Personnel enseignant :*

Le montant par enseignant pour l'absentéisme de courte et de longue durée, est fonction du montant retenu au calcul du coût subventionné par enseignant aux paramètres de financement de l'année. (Voir *Annexe I*)

- *Autres personnels :*

- ◆ absence de courte durée : aucun remplacement n'est prévu.

- ◆ absence de longue durée: la prévision budgétaire est effectuée en fonction de l'historique des dernières années.

PARAMÈTRES DE FINANCEMENT 2005- 2006

Taux de la contribution de l'employeur

- | | |
|-------------------------------------|----------------|
| * Personnel régulier | <u>10,5%</u> |
| * Personnel rémunéré à taux horaire | <u>12,0%</u> . |

Montant pour l'absentéisme pour le personnel enseignant

- | | |
|---|-------------------------------|
| * Courte durée: | <u>1 005 \$</u> / enseignant. |
| * Longue durée et autres rémunérations: | <u>1 839 \$</u> / enseignant. |

Réserve pour la prévision de baisse de clientèle 2 %

Règle de formation des groupes (minimum d'élèves requis)a) Éducation des Adultes

- | | | | | | |
|-------------------------------------|---|----|-------------------|---|----|
| * Entrée en formation | = | 7 | * Présecondaire | = | 7 |
| * Formation à l'intégration sociale | = | 7 | * Alphabétisation | = | 7 |
| * Secondaire | = | 14 | * Secondaire | = | 14 |
| * Francisation | = | 8 | | | |

b) Formation professionnelle

- | | | |
|--|---|-----------|
| * Commerce et secrétariat / Classes ateliers | = | 10 élèves |
| * Mécanique d'engins de chantier et de véhicules lourds routiers | = | 12 élèves |
| * Autres programmes | = | 10 élèves |

c) Dérogation

Toute dérogation devra être autorisée par la direction générale.

Services de garde

Distribution de l'allocation supplémentaire

Enfant inscrit sur une base régulière (incluant l'allocation pour le secourisme)

1 à 10	11 à 20	21 à 30	31 et plus
498 \$	525 \$	550 \$	400 \$

Autres paramètres de financement

Frais de collation (<i>où les critères s'appliquent</i>)	=	87 \$
Enfant régulier (EHDAA ; 23, 24, 36 42, 44, 50, 53, 99)	=	2 728 \$
Enfant régulier (EHDAA ; 14, 33, 34)	=	1 050 \$
Enfant sporadique (EHDAA)	=	629 \$
Enfant régulier ou handicapé (4 ans)	=	1 234 \$
Journée pédagogique (maximum 20 jours)	=	11,67 \$/ jour/enfant

Revenus spécifiques

Enfant régulier	=	7 \$ /jour
Enfant sporadique	=	À déterminer par le service de garde

Réserve pour absentéisme

Long terme	:	7 %
Frais d'administration :		5 %



BUDGET "2005-2006"

Prévision budgétaire
Frais de séjour et de déplacement
des personnels itinérants

ÉTABLISSEMENT : _____

PERSONNEL ENSEIGNANT	
NOM DE L'EMPLOYÉ(E) _____	
a) Détails des calculs: _____ voyage(s)/cycle de <u>9</u> jrs X _____ km alloués X <u>20</u> cycles X 0,36/km = _____ \$	Lieu d'affectation : _____ Total : _____ \$
CODE	BUDGET DEMANDÉ _____ \$

AUTRES PERSONNELS	
NOM DE L'EMPLOYÉ(E) _____	
a) Détails des calculs: _____ voyage(s) X _____ km alloués X 0,36/km = _____ \$	Lieu d'affectation : _____ Total _____ \$
CODE	BUDGET DEMANDÉ _____ \$

Signature _____

Date _____