

Approbation : CC-990512-298 Amendée par : CC-000426-667; CC-010425-998; CC-020424-1279; CC-030423-1532; CC-040427-1865; CC-050426-2166; CC-060425-2402; CC-070424-2663; CC-080422-2874; CC-090428-3037; CC-120424-3692; CC-130226-3847; CC-150428-4265	Annule :	<input type="checkbox"/> Règlement <input checked="" type="checkbox"/> Politique <input type="checkbox"/> Pratique de gestion
SUJET : Orientations, objectifs, principes et critères de répartition des allocations entre les établissements et pour la détermination des besoins de la Commission scolaire Années 2015-2016 à 2017-2018 (An 1 du cadre triennal)		

LEXIQUE

Dans le but d'alléger le texte de ce document et afin d'en faciliter la lecture, voici la liste des acronymes utilisés :

ATE.....	Alternance travail étude
CE.....	Conseil d'établissement
CS.....	Commission scolaire
DA.....	Difficulté d'apprentissage
DAA.....	Difficulté d'adaptation ou d'apprentissage
DC.....	Difficulté d'attitude et de comportement
DEP.....	Diplôme d'études professionnelles
DGA.....	Difficulté grave d'apprentissage
DM.....	Déficience multiple
DSACC.....	Direction du service des affaires corporatives et des communications
DSFGJ.....	Direction du service de la formation générale des jeunes
DSOS.....	Direction du service de l'organisation scolaire
DSRF.....	Direction du service des ressources financières
DSRH.....	Direction du service des ressources humaines
DSRM.....	Direction du service des ressources matérielles
EH.....	Élève handicapé
EHDAA.....	Élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage
ETP.....	Équivalent temps plein (ressources humaines)
FMS.....	Formation métier semi-spécialisé
FPT.....	Formation préparatoire au travail
IP.....	Internet protocole (protocole de communication)
MAO.....	Mobilier, appareillage et outillage
MEESR.....	Ministère de l'Éducation, Enseignement supérieur et Recherche
PEH.....	Préposé aux élèves handicapés
REAPO.....	Ressource établissement pour l'application pédagogique de l'ordinateur
TC.....	Troubles de comportement
TED.....	Troubles envahissants du développement
TES.....	Technicien(ne) en éducation spécialisée
TIC.....	Technologie de l'information et de la communication

TABLE DES MATIÈRES

LEXIQUE	i
TABLE DES MATIÈRES.....	ii
AVANT-PROPOS	2
ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES.....	3
CADRE TRIENNAL 2015-2016 à 2017-2018	4
1. Approche triennale	4
2. Consultation	4
RÉPARTITION DES RESSOURCES AUX ÉLÈVES HANDICAPÉS OU EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION OU D'APPRENTISSAGE (EHDA)	5
RÉPARTITION DES RESSOURCES AUX ÉLÈVES HANDICAPÉS OU EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION OU D'APPRENTISSAGE (EHDA)	6
ÉTABLISSEMENTS.....	7
1. Objectif.....	7
2. Principes de répartition.....	7
3. Critères de répartition.....	8
COMMISSION SCOLAIRE ET SES SERVICES DE SOUTIEN AUX ÉTABLISSEMENTS	9
1. Objectif.....	9
2. Principes servant à la détermination des besoins de la Commission scolaire	9
3. Critères ayant servi à la détermination des besoins de la Commission scolaire.....	9
RÈGLES BUDGÉTAIRES INTERNES 2015-2016 À 2017-2018 ÉTABLISSEMENTS PRIMAIRES.....	10
1. Responsabilités des établissements	10
2. Normes d'allocation.....	11
2.1 Enseignants.....	11
2.2 Personnel autre qu'enseignant.....	11
2.3 Autres allocations.....	13
2.4 Allocations supplémentaires du MEESR	18
2.5 Ajustements non récurrents	18
2.6 Ajustements récurrents durant le cadre triennal	18
2.7 Rétention <i>a priori</i>	18
3. Mobilier, appareillage et outillage	19
4. Conseil d'établissement.....	19
5. Règles de transférabilité.....	19
5.1 Plan de redressement.....	20
6. Reddition de comptes.....	20
RÈGLES BUDGÉTAIRES INTERNES 2015-2016 à 2017-2018 ÉTABLISSEMENTS SECONDAIRES.....	21
1. Responsabilités des établissements	21
2. Normes d'allocation.....	22
2.1 Enseignants.....	22
2.2 Personnel autre qu'enseignant.....	22
2.3 Autres allocations.....	25
2.4 Allocations supplémentaires du MEESR	29
2.5 Ajustements non récurrents	29
2.6 Ajustements récurrents durant le cadre triennal	29
2.7 Rétention <i>a priori</i>	29
3. Mobilier, appareillage et outillage	29
4. Conseil d'établissement.....	29
5. Règles de transférabilité.....	29
5.1 Plan de redressement.....	30
6. Reddition de comptes.....	30

TABLE DES MATIÈRES

RÈGLES BUDGÉTAIRES INTERNES 2015-2016 à 2017-2018 ADULTES EN FORMATION GÉNÉRALE	31
1. Responsabilités des centres.....	31
2. Normes d'allocation.....	32
2.1 Dépenses de formation.....	32
2.2 Autres dépenses.....	32
2.3 Allocations supplémentaires du MEESR.....	34
2.4 Ajustements non récurrents.....	34
2.5 Ajustements récurrents durant le cadre triennal.....	34
2.6 Rétention <i>a priori</i>	34
3. Mobilier, appareillage et outillage.....	34
4. Conseil d'établissement.....	34
5. Règles de transférabilité.....	34
5.1 Plan de redressement.....	35
6. Reddition de comptes.....	35
7. Niveau des ressources.....	35
RÈGLES BUDGÉTAIRES INTERNES 2015-2016 À 2017-2018 FORMATION PROFESSIONNELLE	36
1. Responsabilités des centres.....	36
2. Normes d'allocation.....	37
2.1 Dépenses de formation.....	37
2.2 Autres dépenses.....	37
2.3 Allocations supplémentaires du MEESR.....	39
2.4 Ajustements non récurrents.....	39
2.5 Ajustements récurrents durant le cadre triennal.....	39
2.6 Rétention <i>a priori</i>	39
3. Mobilier, appareillage et outillage.....	40
4. Conseil d'établissement.....	40
5. Règles de transférabilité.....	40
6. Reddition de comptes.....	40
7. Niveau des ressources.....	40
RÈGLES BUDGÉTAIRES INTERNES 2015-2016 À 2017-2018 SERVICES.....	41
1. Responsabilités propres aux services.....	41
1.1 Commissaires et comités de la Commission scolaire.....	41
1.2 Gestion de la Commission scolaire.....	41
1.3 Services corporatifs.....	45
2. Normes d'allocation.....	46
2.1 Allocation pour le fonctionnement des services.....	46
2.2 Allocation pour les dépenses corporatives.....	48
3. Activités gérées en fidéicomis.....	48
3.1 Définition.....	48
3.2 Calcul de l'enveloppe pour l'année courante.....	50
3.3 Règles de transférabilité.....	50
3.4 Reddition de comptes.....	50
Annexe A : Ajustements à l'allocation de base pour les activités éducatives et allocations supplémentaires du MEESR 2015-2016.....	vi
Annexe B : Responsabilité des dépenses en biens ou services reliées aux activités d'entretien.....	vi
Annexe C : Liste des indices de défavorisation établis par le MEESR.....	vii
Annexe C : Liste des indices de défavorisation établis par la Commission scolaire.....	x
Annexe D : EHDAA au primaire et au secondaire 2014-2015.....	xii
Annexe E : Transférabilité des surplus ou déficits.....	xiv
Annexe F : Primaire et secondaire : Répartition des sommes selon une approche dite « par besoins » (Source DSGJ).....	xv

AVANT-PROPOS

Ce document traite des aspects suivants :

- L'établissement des orientations, objectifs et principes de répartition des subventions, du produit de la taxe scolaire et des autres revenus entre les établissements et des critères afférents à ces objectifs et principes;
- L'établissement des orientations, objectifs, principes et critères qui ont servi à déterminer le montant retenu pour les besoins de la Commission scolaire et des services de soutien aux établissements de la Commission scolaire et aux comités de celle-ci.

Il est important de bien mettre en relief le partage des ressources financières obtenues par la Commission scolaire. Ainsi, pour toutes les ressources financières obtenues par la Commission scolaire :

1. les ressources afférentes au transport scolaire, service de la dette et aux investissements (à l'exception de certains budgets de MAO) et de certaines allocations ciblées d'investissement);
2. les autres ressources financières font l'objet de répartition entre les établissements, déduction faite du montant que la Commission scolaire détermine pour ses besoins et ceux des comités de la Commission scolaire, et des dépenses des établissements gérées centralement.

**Le présent document traite donc des ressources
financières mentionnées en 2 ci-dessus.**

Enfin, la Commission scolaire utilise certains outils afin de guider les intervenants dans le cheminement du processus budgétaire. Parmi ces outils, il y a le cadre budgétaire prévisionnel servant à anticiper la situation budgétaire d'une année à venir.

ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES

- La répartition des allocations budgétaires se fait en conformité avec les orientations générales de la CSSMI découlant du plan stratégique 2011-2016, soit les trois orientations suivantes :
 1. Poursuivre le développement d'un environnement éducatif favorisant la persévérance et la réussite de tous les élèves;
 2. Mobiliser le personnel autour de la vision et des valeurs de l'organisation;
 3. Poursuivre le développement de collaborations et de partenariats axés sur la réussite et la persévérance des élèves.
- La répartition des allocations budgétaires doit garantir l'équilibre budgétaire *a priori*. Tout déficit résiduel constaté lors du budget révisé sera résorbé au budget initial de l'année suivante.
- Dans une perspective d'imputabilité et de reddition de comptes, le système de contrôle budgétaire doit permettre à tous les responsables budgétaires de suivre adéquatement l'évolution des budgets dont ils ont la responsabilité, et doit permettre à la Direction générale et au conseil des commissaires de suivre l'évolution du budget de la CSSMI.
- Dans une perspective de saine gestion des fonds publics, les responsables budgétaires doivent viser l'affectation des crédits annuels qui leur sont alloués dans le but d'assurer la plus grande qualité de service possible ainsi que l'équilibre budgétaire.

En outre, sous réserve des règles de transférabilité, tout écart budgétaire important fait obligatoirement l'objet d'une autorisation conforme au mécanisme prévu à cet effet dans le processus budgétaire de la Commission scolaire.

CADRE TRIENNAL 2015-2016 à 2017-2018

1. Approche triennale

Devant la nécessité d'alléger les processus administratifs, la Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles a instauré une approche triennale des OOPC depuis 2009-2010. En vertu de cette approche :

- a. Le modèle de répartition des ressources est établi pour trois ans;
- b. Conformément aux principes de répartition déjà existants, les allocations budgétaires seront ajustées annuellement selon le volume d'activités financées et les fluctuations des coûts de système devant être supportés par l'ensemble des unités administratives ;
- c. Si la situation le justifie, les OOPC seront actualisés durant le cadre triennal afin de tenir compte de tout changement dans la situation de la Commission scolaire qui est de nature à rendre inexact ou inactuel l'un des éléments qu'ils comportent. Le cas échéant, les modifications apportées seront autorisées par la Direction générale et présentées aux membres du comité d'études et de développement.

2. Consultation

La consultation se fait comme suit :

2.1 1^{re} année du cadre triennal :

- a. Mois d'octobre précédent l'année d'entrée en vigueur du cadre triennal :
 - Cueillette de commentaires et suggestions effectuée auprès des directions d'établissement;
- b. Formation de comités de travail afin d'analyser les commentaires et suggestions reçus;
- c. Adoption des OOPC pour consultation au conseil des commissaires de février;
- d. Période de consultation prévue pour le comité de parents, le comité consultatif EHDAA, les conseils d'établissement et le comité paritaire EHDAA.

2.2 Pour les années 2 et 3 du cadre triennal, il y aura cueillette d'information auprès du comité de parents, du comité consultatif EHDAA, des conseils d'établissement et du comité paritaire EHDAA. Cependant, une consultation pourrait être nécessaire à compter du conseil des commissaires de février dans les cas suivants :

- a. Lorsque des modifications non prévues au cadre triennal sont apportées, conformément à l'alinéa C de l'approche triennale;
- b. Lorsque la *Loi sur l'instruction publique* le prescrit.

RÉPARTITION DES RESSOURCES AUX ÉLÈVES HANDICAPÉS OU EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION OU D'APPRENTISSAGE (EHDA) ¹

- Le présent document tient compte des modalités relatives à la répartition des ressources applicables aux élèves HDAA.
- Les allocations budgétaires attribuables à cette clientèle proviennent de différentes sources détaillées ci-dessous :

PRIMAIRE	Mesure n°	Réf. page n°
1. Modalité de calcul pour la répartition des ressources enseignantes (incluant notamment les marges de manœuvre (choix école) et les orthopédagogues)	2.1.1	11
2. Direction du service de la formation générale des jeunes :		
• Professionnels – Psychologues, psychoéducateurs et orthophonistes	2.2.2	12
• Personnel de soutien technique en support aux élèves handicapés – TES, PEH et interprètes.	2.2.5	12
• Les services éducatifs complémentaires	—	41
• Les services pédagogiques primaire, secondaire et de l'adaptation scolaire	—	42
3. Autres mesures :		
• Aide aux groupes du préscolaire 4 ans	2.2.7	13
• Adaptation scolaire, soutien à l'enseignement	2.3.2	13
• Soutien à l'intégration des EHDA	2.3.3	14
• Nouvelles classes spécialisées - handicapés	2.3.4.2	15
• Encadrement du midi – EHDA en classes spécialisées	2.3.12	17
• Mesures d'allocations supplémentaires dédiées aux EHDA	2.4	18
• Règles de transférabilité (sous réserve des encadrements gouvernementaux en cette matière)	5	19

¹ Une synthèse du modèle de répartition des ressources aux EHDA est présentée à l'annexe D pour le primaire et le secondaire.

RÉPARTITION DES RESSOURCES AUX ÉLÈVES HANDICAPÉS OU EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION OU D'APPRENTISSAGE (EHDA) ²

SECONDAIRE	Mesure n°	Réf. page n°
1. Modalité de calcul pour la répartition des ressources enseignantes (incluant notamment les marges de manœuvre (choix école) et les enseignants ressources)	2.1.1	22
2. Direction du service de la formation générale des jeunes :		
• Les services éducatifs complémentaires	---	41
• Les services pédagogiques primaire, secondaire et de l'adaptation scolaire	---	42
3. Autres mesures :		
• Personnel professionnel de l'école des Érables	2.2.2	23
• Services de soutien aux EHDA	2.2.3	23
• Autre personnel	2.2.4	24
• Nouvelles classes spécialisées – handicapés	2.3.3	25
• Cours de science et technologie	2.3.4	26
• Parcours de formation axé sur l'emploi	2.3.5	26
• Mesures d'allocations supplémentaires dédiées aux EHDA	2.4	29
• Règles de transférabilité (sous réserve des encadrements gouvernementaux en cette matière)	5	29

² Une synthèse du modèle de répartition des ressources aux EHDA est présentée à l'annexe D pour le primaire et le secondaire.

ÉTABLISSEMENTS

1. Objectif

Donner aux établissements la plus grande latitude possible dans les choix budgétaires qu'ils exercent dans le cadre de leur mission éducative, et ce, en vue d'une éducation de grande qualité et de la réussite de tous les élèves.

2. Principes de répartition

- La répartition des allocations budgétaires se fait en conformité avec les orientations adoptées par la Commission scolaire.
- La répartition des allocations budgétaires se fait dans le respect des lois, règlements, conventions collectives, convention de partenariat, conventions de gestion et de réussite éducative, politiques et procédures s'appliquant à la Commission scolaire et à ses établissements.
- La répartition des allocations budgétaires se fait avec le plus grand souci d'équité et de transparence, tout en tenant compte du principe de la transférabilité des ressources financières (sous réserve des encadrements gouvernementaux en cette matière) et de la responsabilité des établissements.
- La répartition des allocations budgétaires tient compte des inégalités sociales et économiques, notamment par l'utilisation de la carte socioéconomique de la population scolaire, et des besoins exprimés par les établissements.
- Sans limiter la portée de ce qui précède, l'identification des allocations budgétaires se base sur le financement généré par chacun des ordres d'enseignement (formation générale des jeunes, formation générale des adultes et de la formation professionnelle).
- La répartition des allocations budgétaires tient compte du volume d'activités financées et des coûts de système devant être supportés par l'ensemble des unités administratives.
- La répartition des enseignants s'effectue entre les établissements selon un modèle de distribution des ressources enseignantes établi par la Direction du service de l'organisation scolaire et convenu avec les directions d'établissement primaire et secondaire.
- Les établissements et la Commission scolaire peuvent convenir de mettre des ressources en commun pour assurer une plus grande efficacité ou pour permettre le développement d'une activité.
- Les allocations budgétaires sont allouées à l'unité administrative dans le but d'offrir un niveau de services pour une période donnée. Les actifs acquis par l'unité administrative demeurent la propriété de la Commission scolaire. Lorsque le mandat et/ou les responsabilités de cette unité administrative sont modifiés, les éléments d'actifs y afférents se doivent d'être transférés à l'unité administrative qui obtient le mandat et la responsabilité.
- Les activités telles que les services de garde, l'encadrement du midi et les autres activités parascolaires doivent être en autofinancement.
- L'ensemble de la répartition des ressources s'effectue dans un contexte de ressources constantes. Toutes les allocations budgétaires sont accordées sous réserve des ressources disponibles pour l'année de référence.

3. Critères de répartition

Pour les établissements primaires et secondaires, les règles budgétaires ci-annexées comprennent un mode de financement équitable identifiant ce qui suit :

- les responsabilités budgétaires applicables à tous les établissements primaires et secondaires de la CSSMI.
- des normes d'allocation pour :
 - les enseignants;
 - le personnel non enseignant;
 - un *per capita* pour l'allocation de base;
 - une série de mesures particulières visant à tenir compte des spécificités retenues comme étant significatives;
 - les allocations supplémentaires du MEESR;
 - des ajustements non récurrents;
 - des ajustements récurrents durant le cadre triennal;
 - la rétention *a priori*.
- des précisions budgétaires pour :
 - le MAO (mobilier-appareillage-outillage);
 - les conseils d'établissement;
 - les règles de transférabilité et les plans de redressement;
 - la reddition de comptes.

Pour les centres en formation professionnelle et en formation générale des adultes, les règles budgétaires ci-annexées comprennent un mode de financement équitable identifiant ce qui suit :

- les responsabilités budgétaires applicables à tous les centres de la CSSMI;
- des normes d'allocation pour :
 - les dépenses de formation;
 - les autres dépenses;
 - une série de mesures particulières visant à tenir compte des spécificités retenues comme étant significatives;
 - les allocations supplémentaires du MEESR;
 - des ajustements non récurrents;
 - des ajustements récurrents durant le cadre triennal;
 - la rétention *a priori*.
- des précisions budgétaires pour :
 - le MAO (mobilier-appareillage-outillage);
 - les conseils d'établissement;
 - les règles de transférabilité et les plans de redressement;
 - la reddition de comptes;
 - le niveau de ressources.

COMMISSION SCOLAIRE ET SES SERVICES DE SOUTIEN AUX ÉTABLISSEMENTS

1. Objectif

- Donner à la Commission scolaire, à ses services, ainsi qu'à ses comités les ressources nécessaires leur permettant de se conformer aux exigences des mandats qui leur sont confiés, et leur permettant de supporter les réseaux d'établissements, et ce, en vue d'une éducation de grande qualité et de la réussite de tous les élèves.

2. Principes servant à la détermination des besoins de la Commission scolaire

- La détermination des besoins se fait en conformité avec les orientations adoptées par la Commission scolaire.
- La détermination des besoins se fait dans le respect des lois, règlements, conventions collectives, politiques et procédures s'appliquant à la Commission scolaire et à ses établissements.
- La détermination des besoins se fait avec le plus grand souci d'équité et de transparence.
- Le principe de la transférabilité des ressources financières (sous réserve des encadrements gouvernementaux en cette matière) et de la responsabilisation est optimisé.
- La détermination des besoins tient compte de ce qui est requis pour assurer le bon fonctionnement de la Commission scolaire, de ce qui est requis pour gérer les activités dont la gestion est confiée à la Commission scolaire et de ce qui est requis pour tenir compte des responsabilités accrues des établissements.

3. Critères ayant servi à la détermination des besoins de la Commission scolaire

Pour les services de la Commission scolaire, les règles budgétaires ci-annexées comprennent un mode de financement identifiant ce qui suit :

- Les responsabilités propres à chacun des services;
- Des normes d'allocation pour :
 - le fonctionnement des services;
 - les dépenses corporatives.
- Les activités gérées en fidéicommiss.

RÈGLES BUDGÉTAIRES INTERNES 2015-2016 À 2017-2018 ÉTABLISSEMENTS PRIMAIRES

1. Responsabilités des établissements

À même leurs allocations, les établissements sont responsables des activités suivantes :

- Le salaire du personnel autre qu'enseignant, régulier ou non, et la contribution de l'employeur à l'exception des coûts reliés à l'absentéisme à long terme.
- Les paiements de vacances et de temps compensatoire, accumulés au sein d'un établissement, sont à la charge de cet établissement.
- Une abolition de poste (partielle ou totale) initiée par l'unité administrative et pour laquelle le ou les membres de son personnel n'ont pu être entièrement affectés se doit d'assumer la dépense représentant la protection salariale. Cette dépense sera assumée par l'unité administrative concernée jusqu'à ce qu'il n'y ait plus aucune protection salariale.
- Toutes les dépenses en biens et services reliées à la prestation des cours de formation telles que :
 - manuels scolaires (remplacement, nouvelles collections);
 - matériel didactique;
 - livres de bibliothèque;
 - fournitures.
- Toutes les dépenses en biens et services reliées aux services complémentaires aux élèves.
- Encadrement du midi.
- Service de garde.
- Toutes les dépenses en biens et services reliées aux activités administratives telles que :
 - fournitures;
 - imprimerie et photocopies;
 - papeterie et articles de bureau;
 - timbres;
 - téléphonie (voir 2.3.14) et téléphonie cellulaire;
 - dépenses de fonction.
- Toutes les dépenses en biens et services reliées aux activités d'entretien telles que :
 - matériel d'entretien ménager;
 - entretien du mobilier, appareillage et outillage;
 - entretien et réparation de l'équipement non intégré à la bâtisse (voir annexe B).
- Mobilier, appareillage et outillage à l'exception :
 - du mobilier nécessaire pour l'ouverture de groupes où la DSRM procède à l'évaluation des besoins et fournit le mobilier nécessaire à la suite d'un transfert et à l'évaluation des priorités régionales;
 - de la responsabilité budgétaire des équipements de cafétéria qui relève de la DSRM.

2. Normes d'allocation

NOTE AU LECTEUR :

Lorsque le texte fait référence aux élèves ou à la clientèle au 30 septembre, il faut faire référence à la clientèle financée lors de la certification finale du MEESR. Lorsque le texte fait référence aux élèves ou à la clientèle prévue au budget initial, celle-ci représente la clientèle approuvée conjointement par la Direction du service de l'organisation scolaire et la Direction générale.

Toutefois, les allocations visées seront certifiées à l'établissement selon la clientèle réelle au 30 septembre de l'année courante. Dans le cas où la clientèle réelle au 30 septembre diffère de la clientèle prévue au budget initial, les ajustements budgétaires des mesures visées ne pourront excéder les sommes consenties par le MEESR pour les « autres dépenses éducatives », à la suite de la variation des clientèles entre le budget initial et le 30 septembre.

2.1 Enseignants

2.1.1 Règles de base

Le nombre d'enseignants octroyé par la Commission scolaire est réparti entre les établissements, selon un modèle qui tient compte de critères définis. La DSOS ne peut pas distribuer plus d'enseignants que le nombre d'enseignants disponibles pour l'année de référence.

La méthode de répartition des enseignants utilisée est disponible dans le document intitulé « *Modalités de calcul pour la répartition des ressources enseignantes* », produit et révisé au besoin par la Direction du service de l'organisation scolaire avec la collaboration des directions d'établissement et de service concernées.

2.1.2 Suppléance régulière à court terme (dépannage)

La suppléance régulière à court terme des enseignants du primaire est imputée centralement.

Cependant, lorsqu'il y a utilisation de « suppléance dépannage »³, les établissements devront assumer en fin d'année scolaire, 50 % de l'excédent du coût versus le financement du MEESR, au prorata de leur clientèle respective.

2.2 Personnel autre qu'enseignant

2.2.1 Personnel de direction

Le personnel de direction est affecté spécifiquement dans les établissements par la Direction générale. Le nombre total du personnel de direction ne peut excéder le nombre prévu à la pratique de gestion RH-03 : Plan d'organisation des directions d'école. Selon le nombre autorisé et le personnel embauché, le budget correspondant est versé à l'établissement.

Une disponibilité budgétaire de l'établissement ne peut pas être utilisée pour augmenter le nombre du personnel de direction au-delà du nombre autorisé par la Direction générale. De plus, toute disponibilité ne peut pas être utilisée à d'autres fins, sans obtenir au préalable, l'autorisation de la Direction générale.

³ La suppléance dépannage étant définie comme étant l'enseignante ou l'enseignant régulier qui effectue de la suppléance en plus de sa tâche éducative.

2.2.2 Professionnels – Psychologues, psychoéducateurs et orthophonistes

Les allocations budgétaires sont allouées aux activités gérées en fidéicommiss de la DSFGJ. Toutes les dépenses salariales des professionnels sont imputées centralement.

Un nombre de professionnels (ETP) est réparti à chaque établissement selon une méthode définie par la DSFGJ avec la collaboration des directions d'établissement et de service concernées.

Les directions d'établissement peuvent procéder à l'ajout de services de professionnels. Le salaire pour la portion de tâche ajoutée est assumé par le budget de l'établissement.

2.2.3 Personnel de soutien administratif

Une allocation budgétaire est accordée à l'établissement de la façon suivante :

- un montant de base correspondant à la rémunération maximale incluant les avantages sociaux pour une secrétaire en équivalent temps plein;
- pour les établissements ayant une clientèle supérieure à 250, une allocation additionnelle est calculée à raison de 78 \$ pour chaque élève au-delà de 250;
- pour les établissements unifiés, l'allocation ne peut être inférieure à deux fois le montant de base.

2.2.4 Personnel de soutien manuel (excluant la portion service de garde)

À la base, le nombre d'ETP pour l'entretien ménager alloué à l'établissement est celui établi selon le résultat de l'évaluation externe indépendante. Cependant, pour les établissements où le nombre d'ETP est inférieur à 1 au plan d'effectifs du budget initial 2000-2001 (année de l'évaluation externe) et que les résultats de l'étude donnent un nombre inférieur à celui-ci, le nombre d'ETP alloué demeure inchangé (le nombre d'ETP au plan d'effectifs 2000-2001).

Pour les établissements où le nombre d'ETP affecté passe sous la barre d'un ETP à la suite des résultats de l'étude, un plancher d'un ETP est accordé (excluant la portion service de garde).

Pour les établissements unifiés (du Trait-d'Union, Plateau Saint-Louis, Le Rucher et des Perséides), un minimum d'un ETP est alloué par établissement.

Lorsqu'il y a un agrandissement de la bâtisse le nombre d'ETP alloué peut être ajusté en fonction du résultat de l'évaluation effectuée par la Direction du service des ressources matérielles.

Pour chaque nouvel établissement, une évaluation sera effectuée par la Direction du service des ressources matérielles afin de déterminer le nombre d'ETP alloué pour l'entretien ménager.

2.2.5 Personnel de soutien technique en support aux élèves handicapés – techniciens en éducation spécialisée, préposés aux élèves handicapés, interprètes.

Les allocations budgétaires sont allouées aux activités gérées en fidéicommiss de la DSFGJ.

Un niveau de service est alloué à chaque établissement concerné selon une méthode définie par la DSFGJ avec la collaboration des directions d'établissement et de service concernées. Toutes les dépenses salariales pour ce personnel sont imputées centralement.

Les directions d'établissement peuvent procéder à l'ajout de services. Le salaire pour la portion de tâche ajoutée est assumé par le budget d'établissement.

2.2.6 Remplacement à court terme du personnel

Une allocation de 776 \$ par membre du personnel en équivalent temps plein au plan d'effectifs (excluant les cadres et les professionnels) est versée à l'établissement pour contribuer au financement du remplacement en cas d'absence de courte durée (4,5 jours d'absences prévues).

2.2.7 Aide aux groupes du préscolaire 4 ans

Un montant forfaitaire de 766 \$ par groupe du préscolaire 4 ans (à demi temps) est versé aux établissements qui accueillent cette clientèle, pour l'embauche d'une aide attribuable à ces groupes.

2.2.8 Ajustement du temps d'enseignement au primaire

Une allocation de 1134 \$/groupe du préscolaire 5 ans est versée aux établissements pour contribuer au financement des frais de surveillance supplémentaires occasionnés par l'augmentation de 90 minutes du temps d'enseignement au primaire.

2.3 Autres allocations

2.3.1 Allocation de base

L'allocation de base est versée à l'établissement en utilisant un *per capita* d'une somme de 43 \$ appliquée de la façon suivante :

- En utilisant la clientèle réelle au 30 septembre ⁴;
- Pour les établissements dont la clientèle réelle au 30 septembre est inférieure à 300 élèves, la clientèle réelle au 30 septembre est majorée de 100 élèves jusqu'à un maximum de 300.

En 2005-2006, à la suite de la décision du conseil des commissaires, une allocation de 1 \$/élève a été ajoutée au montant présenté ci-dessus. Cette allocation est accordée dans le but de prévenir l'intimidation et le taxage, et afin de favoriser les conditions adéquates d'apprentissage lors de la formation des élèves.

De plus, une allocation sera versée à l'établissement selon les critères suivants :

- 0,65 \$ par mètre carré de la bâtisse;
- 61 \$ par année d'anniversaire de la bâtisse (en fonction de l'année de la construction).

2.3.2 Adaptation scolaire, soutien à l'enseignement

Afin d'accentuer le soutien à l'enseignement pour les élèves handicapés et en difficulté d'adaptation et d'apprentissage (EHDA), la mesure suivante est allouée :

- Un montant de 732 \$ par orthopédagogue imputé centralement en termes d'équivalent temps plein (ETP).

⁴ Voir la note au lecteur, à la règle 2 des normes d'allocation.

2.3.3 Soutien à l'intégration des EHDA

Une allocation est allouée dans le but de favoriser l'intégration des élèves poursuivant leur scolarité en classe régulière ou en classe spécialisée. L'allocation totale est établie selon les modalités présentées ci-dessous. L'affectation de cette allocation sera déterminée par l'établissement en fonction des besoins des élèves.

L'allocation est calculée de la façon suivante :

- ⇒ 23 \$ pour chaque élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage scolarisé en classe spécialisée.
- ⇒ 82 \$ par élève intégré admissible :

Nombre d'élèves admissibles aux fins de la présente : 9 % de la clientèle régulière (clientèle totale excluant les élèves en classe spécialisée, les élèves handicapés et les élèves TC identifiés intégrés) pondéré de la façon suivante :

- Indices de défavorisation de 1 à 4 : 0,25;
- Indices de défavorisation de 5 et + : 0,50.

2.3.4 Nouveaux groupes

2.3.4.1 Ouverture d'un nouvel établissement

- a) Une allocation équivalente à un salaire d'une direction d'établissement et d'une secrétaire pour une période de douze semaines est allouée à l'établissement, l'année précédant son ouverture.
- b) Une allocation d'ouverture de 30 000 \$ est allouée à l'établissement pour la première année de son existence. De plus, un montant de 3 000 \$ par classe est alloué à l'établissement pour l'achat de matériel pédagogique et didactique.
- c) Nonobstant a) et b) ci-dessus, la Direction générale déterminera le niveau de ressources allouées à tout nouvel établissement primaire, compte tenu d'une situation particulière.

2.3.4.2 Nouvelle classe

L'ouverture d'une nouvelle classe se définit comme une aide financière à un établissement qui se retrouve avec une augmentation du nombre de groupes de même nature (classe régulière, préscolaire et classe spécialisée) par année d'enseignement à l'exception :

- des établissements assujettis à la règle 2.3.4.1;
- des déplacements temporaires.

Cette allocation supporte financièrement l'établissement pour l'achat de matériel didactique et pédagogique à mettre en place pour l'ouverture d'une nouvelle classe (excluant l'ajout de mobilier).

Tout ajout de mobilier doit faire l'objet d'une demande à la DSRM, le cas échéant.

L'allocation est calculée de la façon suivante :

- a) 2 900 \$ pour chaque nouvelle classe préscolaire, nouvelle classe régulière et nouvelle classe spécialisée, résultant d'un ajout net à l'intérieur du groupe d'âge concerné.
- b) 1 000 \$ pour chaque nouvelle classe régulière et classe spécialisée résultant d'un déplacement de groupes d'élèves non assujetti autrement par la présente règle.
- c) 2 000 \$ pour chaque nouvelle classe préscolaire résultant d'un déplacement de groupes d'élèves non assujettis autrement par la présente règle.

Lorsqu'il y a ajout net d'un demi-groupe à l'intérieur du groupe d'âge concerné, l'allocation est réduite de moitié.

À noter que dans le cas d'un transfert, l'établissement d'origine se doit de transférer le matériel pédagogique et didactique associé aux élèves concernés.

2.3.5 Dépenses de fonction

Un montant forfaitaire est accordé à chacun des établissements comme contribution aux dépenses de fonction. Cette allocation est calculée selon les deux facteurs suivants :

- Un montant de base de 550 \$ pour la direction et de 500 \$ pour la direction adjointe selon le nombre d'ETP autorisé par la Direction générale (minimum 550 \$).
- Un montant équivalent à cinq déplacements par année de l'établissement au centre multiservice de Sainte-Thérèse et 35 déplacements par année de l'établissement à l'édifice Le Carrefour à Saint-Eustache.
- Un montant équivalent à 55 déplacements par année est accordé à l'école Le Rucher et des Perséides pour tenir compte des déplacements entre les 2 bâtiments.

Les montants sont établis en tenant compte des barèmes utilisés pour l'application de la politique sur les dépenses de fonction.

2.3.6 Concierges — frais de déplacement (sous réserve des dispositions de la Politique RF-05 Remboursement des dépenses de fonction)

Une allocation de 5,10 \$ par jour de travail (222 jours annuellement) est octroyée pour compenser les frais de déplacement des concierges détenant un poste et ayant deux affectations à des établissements non liés physiquement.

L'allocation est versée au budget de l'établissement où le pourcentage de tâche est le plus élevé.

2.3.7 Établissements unifiés

Pour permettre aux établissements unifiés (du Trait-d'Union, Plateau Saint-Louis, Le Rucher et des Perséides) de faire face à des dépenses propres à ce type d'organisation, un montant forfaitaire de 2 000 \$ est alloué.

2.3.8 Matériel et dépenses de fonction reliés aux services complémentaires

Une allocation budgétaire est allouée aux activités gérées en fidéicomis de la DSFGJ pour l'achat de matériel ainsi que pour les dépenses de fonction reliés aux services complémentaires.

Chaque direction qui agit en tant que supérieur immédiat, basée sur le port d'attache, aura la responsabilité d'autoriser les dépenses de fonction qui seront imputées à la DSFGJ. L'encadrement des achats du matériel, des trousseaux de base et des ordinateurs sera effectué par la DSFGJ, de concert avec les directions d'établissement.

2.3.9 Projets Commission scolaire et projets-écoles

a) Projets Commission scolaire (Décision du conseil des commissaires):

- Une allocation non récurrente d'un montant maximum de 12 000 \$ par niveau est accordée à l'établissement, l'année de l'implantation d'un volet particulier, tel que déterminé par la Direction générale.
- Une allocation annuelle de 1 500 \$ est accordée à l'école Arthur-Vaillancourt ainsi qu'à l'école Alpha en support au programme de formation musicale.
- Une allocation annuelle de 920 \$ est accordée à chaque établissement alternatif afin de leur permettre d'assister à des rencontres de développement du réseau provincial des établissements alternatifs.

b) Projets-écoles :

- Une allocation non récurrente de 1 500 \$ par groupe est accordée à l'établissement qui implante de nouveaux groupes d'enseignement intensif de l'anglais.

2.3.10 Perfectionnement des directions et administrateurs

En conformité avec la pratique de gestion RH-04, un montant de 750 \$ par membre de direction ou administrateur reconnu au plan d'effectifs est alloué à l'établissement de la façon suivante :

- 75 % de ce montant est consacré au perfectionnement professionnel et individuel, soit 560 \$;
- 25 % de ce montant est consacré au perfectionnement organisationnel, soit 190 \$.

2.3.11 Perfectionnement des enseignants

ENTENTE LOCALE DU PERSONNEL ENSEIGNANT :

(Entrée en vigueur au 1^{er} juillet 2013)

Le budget de perfectionnement est réparti comme suit annuellement :

- **80 % du budget** est décentralisé dans les établissements pour les plans suivants :
 1. Mise à jour;
 2. Congrès et colloques;
 3. Projets spéciaux.
- **10 % du budget** est centralisé et réservé pour les droits de scolarité et géré par le comité paritaire de perfectionnement
- **10 % du budget** est géré par le comité paritaire de perfectionnement. Ces sommes peuvent servir, en tout ou en partie, de réserve pour d'autres dépenses reliées au perfectionnement après entente entre les membres du comité paritaire de perfectionnement. Au plus tard le 31 octobre de chaque année, à défaut d'entente, ces sommes sont versées, en tout ou en partie, au budget décentralisé. (réf. : DSRH)

Dans le but d'harmoniser les allocations budgétaires à la décision du conseil des commissaires de la Commission scolaire d'offrir le programme d'éducation internationale (PEI) et conséquemment, de prendre en compte les coûts additionnels obligatoires pour le maintien du PEI (perfectionnement additionnel des enseignants et colloques), une allocation de 15 \$/élève inscrit au PEI sera accordée à l'établissement offrant ce programme.

2.3.12 Encadrement du midi – EHDA en classe spécialisée

Conformément aux considérants pédagogiques présentés à l'annexe F, une allocation est accordée afin de faciliter le financement de l'encadrement du midi pour les élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage et les élèves handicapés scolarisés dans les classes spécialisées (à partir de 5 ans) selon les critères suivants :

	Méthode proposée		Méthode proposée
Catégorie 1		Catégorie 3	
Élèves en difficulté d'apprentissage (DA)	3 838 \$ par groupe	Autisme (TSA2)	9 292 \$ par groupe
Langage	3 838 \$ par groupe	Déficiences multiples (DM)	9 292 \$ par groupe
Catégorie 2		Catégorie 4	
Élèves en difficultés du comportement (DC)	7 676 \$ par groupe	École des Érables	32 421 \$
Soutien personnel (CSP)	7 676 \$ par groupe		
Troubles envahissants du développement (TED) (TSA1)	7 676 \$ par groupe		

LÉGENDE :
Catégorie 1 : Besoins de surveillance
Catégorie 2 : Besoins de surveillance et besoins d'encadrement (gestion des comportements)
Catégorie 3 : Besoins de surveillance, besoins d'encadrement (gestion des comportements) et besoins fonctionnels (déplacement, hygiène, alimentation, sécurité)
Catégorie 4 : École des Érables

Pour les établissements unifiés, le nombre de groupes considérés est par bâtiment.

2.3.13 Service de garde en milieu scolaire

Les allocations reçues du MEESR sont distribuées entre les établissements en tenant compte des services à rendre, des besoins de chaque service de garde et des règles d'allocations du MEESR, selon des critères et des modalités adoptés par la Commission scolaire qui tiennent compte des coûts inhérents à la gestion du service de garde.

2.3.14 Téléphonie

Une technologie de communication, la téléphonie IP est en fonction depuis l'année 2004.

L'imputation interne de dépenses aux établissements tient compte du nouveau service téléphonique disponible à tous les établissements et non des coûts historiques.

- La répartition est effectuée comme suit :
 - a) Établissement d'un total par ordre d'enseignement selon les proportions observées à l'année de référence 2002-2003 pour les dépenses de téléphonie;
 - b) Redistribution aux établissements du montant obtenu par ordre d'enseignement comme suit :

Service de base de 500 \$ par établissement
+
Solde réparti selon le nombre d'élèves (ETP)
de l'année courante

2.4 Allocations supplémentaires du MEESR

Ces allocations sont allouées selon des critères et modalités définis par la Commission scolaire en collaboration avec les instances concernées. Ces allocations sont présentées à l'annexe A.

2.5 Ajustements non récurrents

Des modifications aux allocations découlant de corrections techniques aux paramètres d'allocations du MEESR ou pour des situations particulières non prévues aux présentes règles, peuvent être appliquées après avoir consulté les unités administratives visées lorsque dûment approuvées par la Direction générale.

2.6 Ajustements récurrents durant le cadre triennal

Les nouvelles allocations récurrentes découlant des paramètres du MEESR, reçues au cours des trois (3) années du cadre triennal seront distribuées selon des critères et modalités définis après avoir consulté les instances concernées.

Ces allocations, s'il y a lieu, seront intégrées aux OOPC lors du cadre triennal suivant.

2.7 Rétention *a priori*

Un montant équivalent à 2 % de l'enveloppe budgétaire totale excluant les enseignants (article 2.1), le perfectionnement des enseignants (article 2.3.11), les allocations supplémentaires du MEESR (article 2.4), les ajustements non récurrents (article 2.5), les revenus propres et les surplus/déficit, le matériel, appareillage et outillage (article 3.0) et le conseil d'établissement (article 4.0) de l'établissement est retenu. Ce montant sera distribué le plus tôt possible dans la mesure où la situation budgétaire le permet.

3. Mobilier, appareillage et outillage

Une enveloppe globale est attribuée à l'ensemble des établissements.

À même cette enveloppe, les membres du comité d'études et de développement recommandent de réserver un montant pour les priorités régionales en tenant compte des décisions du conseil des commissaires.

Le solde est réparti entre les établissements en tenant compte; de la clientèle, de l'année de construction de la bâtisse et d'une pondération selon la table suivante :

Année d'opération	Pondération
1 ^{re} année d'opération	0
de 1 à 5 ans	10
6 ans	20
7 ans	30
8 ans	40
9 ans	50
10 ans	60
11 ans	70
12 ans	80
13 ans	90
14 ans et plus	100

4. Conseil d'établissement

Un montant de 775 \$ est alloué au conseil d'établissement pour son fonctionnement.

5. Règles de transférabilité

Les allocations pour l'achat de mobilier, appareillage et outillage (article 3) ainsi que l'allocation pour le fonctionnement du conseil d'établissement (article 4) ne peuvent être utilisées à d'autres fins. Cependant, des achats de mobilier, appareillage et outillage peuvent être faits à même des allocations de l'article 2.

Tout **surplus ou déficit** relatif aux allocations mentionnées à chacun des articles 2, 3 et 4 est transférable à l'année suivante dans l'enveloppe correspondante sous réserve des encadrements gouvernementaux en cette matière. (voir Annexe E)

Les allocations mentionnées à l'article 2 sont transférables entre elles, à l'exception des articles suivants :

- 2.2.1 Personnel de direction
- 2.3.10 Perfectionnement des directions et administrateurs;
- 2.3.11 Perfectionnement des enseignants;
- 2.3.12 Encadrement du midi;
- 2.3.13 Services de garde en milieu scolaire,
- 2.4 Allocations supplémentaires du MEESR, notamment :
 - n° 30023 Encadrement des stagiaires;
 - Allocations supplémentaires du MEESR reliées aux conventions collectives, s'il y a lieu.

5.1 Plan de redressement

Les directions d'établissement qui présentent un déficit accumulé supérieur à 10 % et/ou 25 000 \$ de leur enveloppe budgétaire décentralisée devront fournir à la Direction générale un document écrit renfermant les informations suivantes :

- les principales causes qui sous-tendent le niveau de déficit observé;
- les mesures correctives mises en place par la direction de l'unité concernée quant à la résorption de ce déficit à court et moyen terme;
- les établissements concernés devront spécifier quelle sera l'implication du conseil d'établissement dans ce processus.

Les directions d'établissement qui présentent un surplus d'exercice supérieur à 10 % de leur enveloppe budgétaire décentralisée devront fournir à la Direction générale un document écrit renfermant les informations suivantes :

- les principales causes qui sous-tendent le niveau de surplus observé;
- les mesures correctives mises en place par la direction de l'unité concernée afin d'éviter que la situation se reproduise, dans une perspective de réussite de tous les élèves;
- les établissements concernés devront spécifier quelle sera l'implication du conseil d'établissement dans ce processus.

6. Reddition de comptes

La direction de l'établissement doit rendre compte de la gestion des crédits budgétaires à ses mandants et à la Direction générale.

RÈGLES BUDGÉTAIRES INTERNES 2015-2016 à 2017-2018 ÉTABLISSEMENTS SECONDAIRES

1. Responsabilités des établissements

Les allocations de l'établissement pourvoient aux besoins suivants :

- Montant payé aux enseignants à la suite des dépassements d'élèves, des cours à domicile et lors de la suppléance à court terme.
- Salaire du personnel autre qu'enseignant, régulier ou non, et contribution de l'employeur à l'exception des coûts reliés à l'absentéisme à long terme.
 - Les paiements de vacances et de temps compensatoire accumulé au sein d'un établissement sont à la charge de cet établissement.
 - L'unité administrative qui a initié une abolition de poste (partielle ou totale) pour laquelle le ou les membres de son personnel n'ont pu être entièrement affectés se doit d'assumer la dépense représentant la protection salariale. Cette dépense sera assumée par l'unité administrative concernée jusqu'à ce qu'il n'y ait plus aucune protection salariale.
- Toutes les dépenses en biens et services reliées à la prestation des cours de formation, telles que :
 - manuels scolaires (remplacement, nouvelles collections);
 - matériel didactique;
 - livres de bibliothèque;
 - fournitures.
- Toutes les dépenses en biens et services reliées aux services complémentaires aux élèves.
- Toutes les dépenses en biens et services reliées aux activités administratives, telles que :
 - fournitures;
 - imprimerie et photocopies;
 - papeterie et articles de bureau;
 - timbres;
 - téléphonie (voir 2.3.10) et téléphonie cellulaire;
 - dépenses de fonction.
- Toutes les dépenses en biens et services reliées aux activités d'entretien, telles que :
 - matériel d'entretien ménager;
 - entretien du mobilier, appareillage et outillage;
 - entretien et réparation de l'équipement non intégré à la bâtisse (voir annexe B).
- Mobilier, appareillage et outillage à l'exception :
 - du mobilier nécessaire pour l'ouverture de groupes où la DSRM procède à l'évaluation des besoins et fournit le mobilier nécessaire à la suite d'un transfert et à l'évaluation des priorités régionales;
 - de la responsabilité budgétaire des équipements de cafétéria qui relève de la DSRM.

2. Normes d'allocation

NOTE AU LECTEUR :

Lorsque le texte fait référence aux élèves ou à la clientèle au 30 septembre, il faut faire référence à la clientèle financée lors de la certification finale du MEESR. Lorsque le texte fait référence aux élèves ou à la clientèle prévue au budget initial, celle-ci représente la clientèle approuvée conjointement par la Direction du service de l'organisation scolaire et la Direction générale.

Toutefois, les allocations visées seront certifiées à l'établissement selon la clientèle réelle du 30 septembre de l'année courante (à l'exception de la règle 2.2.4, clientèle de l'année antérieure). Dans le cas où la clientèle réelle au 30 septembre diffère de la clientèle prévue au budget initial, les ajustements budgétaires des mesures visées ne pourront excéder les sommes consenties par le MEESR pour les « autres dépenses éducatives », à la suite de la variation des clientèles entre le budget initial et le 30 septembre.

2.1 Enseignants

2.1.1 Règle de base

Le nombre d'enseignants octroyés par la Commission scolaire est réparti entre les établissements, selon un modèle qui tient compte de critères définis. La DSOS ne peut pas distribuer plus d'enseignants que le nombre d'enseignants disponibles pour l'année de référence.

La méthode de répartition des enseignants utilisée est disponible dans le document intitulé « *Modalités de calcul pour la répartition des ressources enseignantes* », produit et révisé au besoin par la Direction du service de l'organisation scolaire avec la collaboration des directions d'établissement et de service concernées.

2.1.2 Suppléance régulière à court terme des enseignants

Une allocation de 1 770 \$ par enseignant affecté à un établissement est allouée pour permettre de financer la suppléance régulière à court terme des enseignants. Cette allocation correspond au montant financé par le MEESR. La dépense de suppléance incluant la contribution de l'employeur est imputée à l'établissement jusqu'à concurrence des cinq premiers jours consécutifs, représentant le délai de carence pour être admissible à l'assurance salaire.

2.1.3 Suppléance pour besoins éducatifs

Une allocation est réservée pour financer la suppléance des enseignants qui sont appelés à participer à des activités à caractère éducatif organisées par l'établissement. L'allocation, pour la suppléance incluant le coût de la contribution de l'employeur, est établie à 98 \$ par enseignant affecté à un établissement avec un minimum de 3 387 \$.

2.2 Personnel autre qu'enseignant

2.2.1 Personnel de direction

Le personnel de direction est affecté spécifiquement dans les établissements par la Direction générale. Le nombre total du personnel de direction ne peut excéder le nombre prévu à la pratique de gestion RH-03 : Plan d'organisation des directions d'école. Selon le nombre autorisé et le personnel embauché, le budget correspondant est versé à l'établissement.

Une disponibilité budgétaire de l'établissement ne peut pas être utilisée pour augmenter le nombre du personnel de direction au-delà du nombre autorisé par la Direction générale. De plus, toute disponibilité ne peut pas être utilisée à d'autres fins, sans obtenir au préalable, l'autorisation de la Direction générale.

2.2.2 Personnel professionnel de l'école des Érables

Un montant équivalent à 1,9 professionnel en équivalent temps plein (ETP) est accordé à l'école des Érables pour lui permettre de défrayer le coût du personnel professionnel.

2.2.3 Services de soutien aux EHDAA

a) Conformément aux considérants pédagogiques présentés à l'annexe F, une allocation est versée au budget de l'établissement dans le but d'offrir des services de soutien pour certains groupes particuliers (à l'exception de l'établissement assujéti à la règle 2.2.2). L'affectation de cette allocation sera déterminée par l'établissement en fonction des besoins des élèves.

L'année scolaire 2005-2006 servira d'année de référence quant au niveau de ressources financées par le fonds consolidé. Toute variation au cours des années subséquentes par rapport à l'année de référence sera financée par le modèle de distribution des ressources enseignantes.

Catégorie de groupe	Mise en application sur 3 ans - 2015-2018					
	2015-2016		2016-2017		2017-2018	
	OOPC Critère 2.2.3 (Note2)	Marge de manœuvre enseignante Critère 2.1.1 (Note 2)	OOPC Critère 2.2.3 (Note2)	Marge de manœuvre enseignante Critère 2.1.1 (Note 2)	OOPC Critère 2.2.3 (Note2)	Marge de manœuvre enseignante Critère 2.1.1 (Note 2)
	\$ par groupe		\$ par groupe		\$ par groupe	
Catégorie 1						
DA (Note1)	10 100		10 100		10 100	
FMS (Note2)	7 406		8 753		10 100	
Catégorie 2						
FPT 3 (Note 3)	8 416	Augmentation	16 833	Augmentation	25 250	Augmentation
Catégorie 3		équivalente de la		équivalente de		équivalente de
FPT 2 (Note 3)	35 884	marge de	33 092	la marge de	30 300	la marge de
DC (2 gr et +)	28 749	manœuvre	29 524	manœuvre	30 300	manœuvre
DC (1 groupe)	41 439	enseignante des	40 919	enseignante des	40 400	enseignante des
Langage (2gr et +)	44 772	écoles	37 536	écoles	30 300	écoles
Langage (1 groupe)	48 140	secondaires.	44 270	secondaires.	40 400	secondaires.
TED - TSA1	64 627	(Note 4)	57 563	(Note 4)	50 500	(Note 4)
Catégorie 4						
FPT 1 (Note 3)	51 277		50 889		50 500	
Déf. Multiples	54 872		57 736		60 600	
Soutien pers.	69 677		67 664		65 650	
Autisme - TSA2	85 743		78 221		70 700	

Niveau de ressources total des écoles secondaires constant	Niveau de ressources total des écoles secondaires constant	Niveau de ressources total des écoles secondaires constant
--	--	--

Note 1 : Application sur 3 ans (cadre triennal 2015-2018) pour permettre aux établissements de faire les ajustements nécessaires, s'il y a lieu.

Note 2 : La variation des montants par groupe a un impact direct sur la marge de manœuvre enseignante à répartir à l'ensemble des écoles secondaires.

Note 3 : À partir de 2015-2016, durant la période de réorganisation des groupes FPT, une évaluation des besoins basée sur la composition de la classe sera effectuée et un ajustement non récurrent sera alloué, s'il y a lieu.

Note 4 : Le montant précis annuel dépendra des clientèles réelles de l'année concernée.

Basé sur les considérants pédagogiques :

Catégorie 1 : montant base = 10 100\$

Catégorie 2 : 2 à 3 fois le montant de base

Catégorie 3 : 3 à 5 fois le montant de base

Catégorie 4 : 5 à 7 fois le montant de base

b) Une allocation budgétaire est allouée aux activités gérées en fidéicommis de la DSFGJ dans le but d'offrir des services de soutien aux élèves handicapés intégrés et aux élèves handicapés en classes spécialisées nécessitant des services supplémentaires. Un niveau de service est alloué à chaque établissement concerné selon une méthode définie par la DSFGJ avec la collaboration des directions d'établissement et de services concernés. Les dépenses sont imputées centralement.

Les directions d'établissement peuvent procéder à l'ajout de services. Le salaire pour la portion de tâche ajoutée est assumé par le budget de l'établissement.

2.2.4 Autre personnel

Une enveloppe globale est attribuée à l'établissement pour lui permettre de pourvoir à ses besoins en matière de personnel non déjà financé par les articles 2.2.1 et 2.2.3. Cette enveloppe sert à défrayer les coûts dont l'établissement est responsable que ce soit en personnel régulier, surnuméraire, supplémentaire ou contrat d'honoraires.

En plus des articles 2.2.1 et 2.2.2 ci-dessus, le personnel non enseignant, support administratif de l'école des Érables, est financé par les règles 2.2.3 *Personnel de soutien administratif* et 2.2.4 *Personnel de soutien manuel* du primaire. De plus, les techniciens en éducation spécialisée et les préposés aux élèves handicapés sont financés par le modèle de distribution des ressources enseignantes et par l'allocation du MEESR pour les services régionaux et suprarégionaux de scolarisation (mesure # 30051).

Cette enveloppe est calculée de la façon suivante :

- Pour les centres FGA accueillant des élèves inscrits en formation métier semi-spécialisé (FMS), l'allocation correspond à un montant de 894 \$⁵/élève;
- Pour les autres établissements, l'allocation sera répartie de la façon suivante :
 - a) Un montant de 434 \$ par élève admissible pour le personnel non enseignant – support administratif.

Nombre d'élèves admissibles aux fins de la présente mesure est :

- Le nombre d'élèves admissibles est déterminé à partir de la capacité d'accueil⁶ de l'établissement et du nombre d'élèves réel (en ETP) de l'année antérieure;
- Les établissements ayant une clientèle de l'année antérieure supérieure à la capacité d'accueil se verront reconnaître :
 - 100 % de la capacité d'accueil;
 - 50 % de l'écart entre la clientèle réelle de l'année antérieure et la capacité d'accueil.
- Les établissements ayant une clientèle inférieure à la capacité d'accueil se verront reconnaître :
 - 100 % de la clientèle réelle de l'année antérieure;
 - 50 % de l'écart entre la capacité d'accueil et la clientèle réelle de l'année antérieure.
- b) Un montant de 519 \$^{5 et 7} par élève réel (en ETP) de l'année antérieure pour le personnel non enseignant – support aux élèves.
- c) Un montant de 31 \$ par élève réel (en ETP) de l'année antérieure pour les établissements ayant un indice de défavorisation de 1 à 4.
Un montant de 63 \$ par élève réel (en ETP) de l'année antérieure pour les établissements ayant un indice de défavorisation de 5 et plus.
- Lors de la première année d'existence d'un nouvel établissement, l'allocation sera spécifique aux besoins de l'établissement pour cette première année, telle que définie par la Direction générale.

⁵ Intégration, à partir de 2009-2010, de l'allocation reçue pour l'ajustement du temps d'enseignement au primaire équivalent à 30 \$ par élève (ancienne mesure no 30260).

⁶ Pour les fins du calcul de cette allocation, les capacités d'accueil utilisées sont celles qui étaient en vigueur en 2010-2011 avant la diminution des ratios par le MEESR.

⁷ Intégration à partir de 2012-2013, de l'allocation pour l'embauche de techniciens en travaux pratiques équivalent à 87 \$ par élève.

2.2.5 Remplacement à court terme du personnel

Une allocation de 732 \$ par membre du personnel non enseignant au plan d'effectifs (en équivalent temps plein) est versée à l'établissement pour contribuer au financement du remplacement du personnel en cas d'absence de courte durée (3,5 jours prévus). Un minimum de 5 508 \$ est assuré à chaque établissement

2.3 Autres allocations

2.3.1 Allocation de base ⁸

Les *per capita* alloués sont les suivants :

Nom de l'établissement	Montant \$
École des Érables	279 \$
Autres établissements	155 \$

En 2005-2006, à la suite de la décision du conseil des commissaires, une allocation de 1 \$ /élève a été ajoutée au montant présenté ci-dessus. Cette allocation est accordée dans le but de prévenir l'intimidation et le taxage et afin de favoriser les conditions adéquates d'apprentissage lors de la formation des élèves.

2.3.2 Nouvelles classes spécialisées - handicapés

L'ouverture d'une nouvelle classe spécialisée - handicapés se définit en termes d'aide financière attribuée à un établissement qui se retrouve en augmentation du nombre de ces groupes d'élèves, sans considération pour les déplacements temporaires.

Cette allocation supporte financièrement l'établissement pour l'achat de matériel didactique et pédagogique à mettre en place pour l'ouverture de ces groupes (excluant l'achat de mobilier).

Tout achat de mobilier particulier doit faire l'objet d'une demande, auprès de la Direction du service des ressources matérielles, le cas échéant.

L'allocation est calculée de la façon suivante :

a) Lors de l'ouverture d'un groupe

- 3 000 \$ sont alloués pour chaque nouvelle classe spécialisée - handicapé, résultant d'un ajout net du nombre de groupes, au secondaire.

b) Lors du transfert d'un groupe

- 1 000 \$ sont alloués pour chaque nouvelle classe spécialisée - handicapé, résultant d'un déplacement d'élèves d'un établissement secondaire vers un autre établissement secondaire de la Commission scolaire.

À noter que dans le cas d'un transfert, l'établissement d'origine se doit de transférer tout le matériel pédagogique et didactique associé aux élèves concernés.

⁸ Voir la note au lecteur à la règle 2 des normes d'allocation.

2.3.3 Cours – Science et technologie et cours – Projet personnel d’orientation

Une allocation est accordée pour contribuer au financement du matériel périssable. Les élèves considérés sont les élèves inscrits (réguliers ou HDAA) aux cours suivants :

Niveau	Cours	Montant
Classes spécialisées 1 ^{re} à 3 ^e secondaires	Science et technologie (055-100, 055-200, 055-300, 055-400, 055-500, 055-600, 055-700, 055-800, 055-900)	15\$/élève
	1 ^{re} secondaire	Science et technologie (055-104)
2 ^e secondaire	Science et technologie (055-204)	15\$/élève
3 ^e secondaire	Science et technologie (055-306)	20\$/élève
	Applications technologiques et scientifiques (057-306)	25\$/élève
	Projet personnel d’orientation (106-304)	25\$/élève
4 ^e secondaire	Science et technologie (055-444) ¹¹	25\$/élève
	Applications technologiques et scientifiques (057-416) ¹²	30\$/élève
	Science et technologie de l’environnement (058-404)	5\$/élève
	Science et environnement (058-402)	5\$/élève
	Projet personnel d’orientation (106-404)	25\$/élève
5 ^e secondaire	Chimie (051-504)	25\$/élève
	Physique (053-504)	25\$/élève
	Techniques et mesures en science (059-542)	5\$/élève

Le financement pour le matériel périssable du parcours de formation axé sur l’emploi est prévu à la norme 2.3.4.

2.3.4 Parcours de formation axé sur l’emploi ¹³

Une allocation est accordée pour contribuer au financement des activités éducatives autres que l’enseignement, notamment pour l’achat de matériel périssable et les déplacements liés aux stages des élèves ou à des sorties en milieu de travail.

a) Formation préparatoire au travail (FPT) :

- 1^{re} année : 172 \$ /élève
- 2^e année : 242 \$ /élève
- 3^e année : 438 \$ /élève

b) Formation menant à l’exercice d’un métier semi-spécialisé (FMS) :

- 278 \$ /élève

¹¹ Le code de cours 055-444 inclut les codes ministériels 055-410 (volet théorique avec épreuve unique) et 055-420 (volet pratique).

¹² Le code de cours 057-416 inclut les codes ministériels 057-410 (volet théorique avec épreuve unique) et 057-420 (volet pratique).

¹³ Nonobstant ce qui est mentionné ci-dessous, une entente de répartition particulière peut être convenue entre la DSOS et les établissements offrant le parcours de formation menant à l’exercice d’un métier semi-spécialisé ou ceux offrant le parcours de formation préparatoire au travail lorsque des dépenses de transport sont encourues.

2.3.5 Cours d'exploration de la formation professionnelle ¹⁴

Une allocation est accordée pour les cours d'exploration de la formation professionnelle pour contribuer, notamment au financement des sorties et des déplacements des élèves, pour les frais de suppléance ainsi que pour le matériel utilisé.

a)	Cours de deux unités (198-402 ou 698-402) ayant reçu une sanction au terme de l'année scolaire.	87 \$ / élève
b)	Cours de quatre unités (198-404 ou 698-404) ayant reçu une sanction au terme de l'année scolaire.	218 \$/élève

2.3.6 Projets Commission scolaire (Décision du conseil des commissaires)

Une allocation non récurrente d'un montant maximum de 12 000 \$ par niveau est accordée à l'établissement, l'année de l'implantation d'un volet particulier, telle que déterminée par la Direction générale.

Une allocation de 5 000 \$ est accordée à la Polyvalente Sainte-Thérèse en support au projet de formation musicale intensive.

2.3.7 Coûts reliés au fonctionnement d'une piscine

Une allocation de 15 000 \$ est accordée à la Polyvalente Sainte-Thérèse, à l'école secondaire des Patriotes et à l'école des Érables afin de contribuer au financement des coûts reliés au fonctionnement d'une piscine.

2.3.8 Perfectionnement des directions et administrateurs

En conformité avec la pratique de gestion RH-04, un montant de 750 \$ par membre de direction ou administrateur reconnu au plan d'effectifs est alloué à l'établissement de la façon suivante :

- 75 % de ce montant est consacré au perfectionnement professionnel et individuel, soit 560 \$;
- 25 % de ce montant est consacré au perfectionnement organisationnel, soit 190 \$.

¹⁴ Nonobstant ce qui est mentionné ci-dessous, lorsque les dépenses liées au cours d'exploration de la formation professionnelle sont assumées par deux établissements, une entente de répartition particulière peut être convenue entre les deux unités administratives.

2.3.9 Perfectionnement des enseignants

ENTENTE LOCALE DU PERSONNEL ENSEIGNANT :

(Entrée en vigueur au 1^{er} juillet 2013)

Le budget de perfectionnement est réparti comme suit annuellement :

- **80 % du budget** est décentralisé dans les établissements pour les plans suivants :
 1. Mise à jour;
 2. Congrès et colloques;
 3. Projets spéciaux.
- **10 % du budget** est centralisé et réservé pour les droits de scolarité et géré par le comité paritaire de perfectionnement
- **10 % du budget** est géré par le comité paritaire de perfectionnement. Ces sommes peuvent servir, en tout ou en partie, de réserve pour d'autres dépenses reliées au perfectionnement après entente entre les membres du comité paritaire de perfectionnement. Au plus tard le 31 octobre de chaque année, à défaut d'entente, ces sommes sont versées, en tout ou en partie, au budget décentralisé. (réf. : DSRH)

Dans le but d'harmoniser les allocations budgétaires à la décision du conseil des commissaires de la Commission scolaire d'offrir le programme d'éducation internationale (PEI) et conséquemment, de prendre en compte les coûts additionnels obligatoires pour le maintien du PEI (perfectionnement additionnel des enseignants et colloques), une allocation de 15 \$/élève inscrit au PEI sera accordée à l'établissement offrant ce programme.

2.3.10 Téléphonie

Une technologie de communication, la téléphonie IP est en fonction depuis l'année 2004.

- L'imputation interne de dépenses aux établissements tient compte du nouveau service téléphonique disponible à tous les établissements et non des coûts historiques.
- La répartition est effectuée comme suit :
 - a) Établissement d'un total par ordre d'enseignement selon les proportions observées à l'année de référence 2002-2003 pour les dépenses de téléphonie.
 - b) Redistribution aux établissements du montant obtenu par ordre d'enseignement comme suit :

Service de base de 500 \$ par établissement
+
Solde réparti selon le nombre d'élèves (ETP)
de l'année courante

2.4 Allocations supplémentaires du MEESR

Ces allocations sont allouées selon des critères et modalités définis par la Commission scolaire, en collaboration avec les instances concernées. Ces allocations sont présentées à l'Annexe A.

2.5 Ajustements non récurrents

Des modifications aux allocations découlant de corrections techniques aux paramètres d'allocations du MEESR, ou pour des situations particulières non prévues aux présentes règles, peuvent être appliquées après avoir consulté les unités administratives visées lorsque dûment approuvées par la Direction générale.

2.6 Ajustements récurrents durant le cadre triennal

Les nouvelles allocations récurrentes découlant des paramètres du MEESR, reçues au cours des trois (3) années du cadre triennal seront distribuées selon des critères et modalités définis après avoir consulté les instances concernées.

Ces allocations, s'il y a lieu, seront intégrées aux OOPC lors du cadre triennal suivant.

2.7 Rétribution *a priori*

Un montant équivalent à 2 % de l'enveloppe budgétaire totale excluant les enseignants (article 2.1), le perfectionnement des enseignants (article 2.3.11), les allocations supplémentaires du MEESR (article 2.4), les ajustements non récurrents (article 2.5), les revenus propres, les surplus/déficit, le matériel, appareillage et outillage (article 3.0) et le conseil d'établissement (article 4.0) de l'établissement est retenu. Ce montant sera distribué le plus tôt possible dans la mesure où la situation budgétaire le permet.

3. Mobilier, appareillage et outillage

Une enveloppe globale est attribuée à l'ensemble des établissements.

À même cette enveloppe, les membres du comité d'études et de développement recommandent de réserver un montant pour les priorités régionales en tenant compte des décisions du conseil des commissaires.

Le solde de l'enveloppe est réparti entre les établissements en fonction d'un *per capita* qui tient compte de la clientèle, d'une démarcation à 300 élèves et de l'âge de la bâtisse.

4. Conseil d'établissement

Un montant de 775 \$ est alloué au conseil d'établissement pour son fonctionnement.

5. Règles de transférabilité

Les allocations pour l'achat de mobilier, appareillage et outillage (article 3) et pour le fonctionnement du conseil d'établissement (article 4) ne peuvent être utilisées à d'autres fins. Cependant, des achats de mobilier, appareillage et outillage peuvent être faits à même les allocations de l'article 2.

Tout **surplus ou déficit** relatif aux allocations mentionnées aux articles 2, 3 et 4 est transférable à l'année suivante dans l'enveloppe correspondante sous réserve des encadrements gouvernementaux en cette matière. (voir Annexe E)

Les allocations mentionnées à l'article 2 sont transférables entre elles à l'exception des articles suivants :

- 2.2.1 Personnel de direction
- 2.3.10 Perfectionnement des directions et administrateurs;
- 2.3.11 Perfectionnement des enseignants;
- 2.4 Allocations supplémentaires du MEESR, notamment :
 - n° 30023 – Encadrement des stagiaires;
 - Allocations du MEESR reliées aux conventions collectives, s'il y a lieu.

5.1 Plan de redressement

Les directions d'établissement qui présentent un **déficit accumulé** supérieur à 10 % et/ou 25 000 \$ de leur enveloppe budgétaire décentralisée devront fournir à la Direction générale un document écrit renfermant les informations suivantes :

- les principales causes qui sous-tendent le niveau de déficit observé;
- les mesures correctives mises en place par la direction de l'unité concernée quant à la résorption de ce déficit à court et à moyen terme;
- les établissements concernés devront spécifier quelle sera l'implication du conseil d'établissement dans ce processus.

Les directions d'établissement qui présentent un **surplus d'exercice** supérieur à 10 % de leur enveloppe budgétaire décentralisée devront fournir à la Direction générale un document écrit renfermant les informations suivantes :

- les principales causes qui sous-tendent le niveau de surplus observé;
- les mesures correctives mises en place par la direction de l'unité concernée afin d'éviter que la situation se reproduise, dans une perspective de réussite de tous les élèves;
- les établissements concernés devront spécifier quelle sera l'implication du conseil d'établissement dans ce processus.

6. Reddition de comptes

La direction de l'établissement doit rendre compte de la gestion des crédits budgétaires à ses mandants et à la Direction générale.

RÈGLES BUDGÉTAIRES INTERNES 2015-2016 à 2017-2018 ADULTES EN FORMATION GÉNÉRALE

1. Responsabilités des centres

À même leurs allocations, les centres sont responsables des activités suivantes :

- Salaire du personnel enseignant et contribution de l'employeur, à l'exception des coûts reliés à l'absentéisme à long terme et du paiement des congés monnayables.
- Salaire du personnel autre qu'enseignant, régulier ou non, et contribution de l'employeur à l'exception des coûts reliés à l'absentéisme à long terme.
Les paiements de vacances et du temps compensatoire accumulé au sein d'un établissement sont à la charge de cet établissement.
L'unité administrative qui a initié une abolition de poste (partielle ou totale) pour laquelle le ou les membres de son personnel n'ont pu être entièrement affectés se doit d'assumer la dépense représentant la protection salariale. Cette dépense sera assumée par l'unité administrative concernée jusqu'à ce qu'il n'y ait plus aucune protection salariale.
- Toutes les dépenses en biens et services reliées à la prestation des cours de formation, telles que :
 - manuels scolaires (remplacement, nouvelles collections);
 - matériel didactique;
 - livres de bibliothèque;
 - fournitures.
- Toutes les dépenses en biens et services reliées aux services complémentaires.
- Toutes les dépenses en biens et services reliées aux activités administratives, telles que :
 - fournitures;
 - imprimerie et photocopies;
 - papeterie et articles de bureau;
 - timbres;
 - téléphonie (voir 2.2.3) et téléphonie cellulaire;
 - dépenses de fonction.
- Toutes les dépenses en biens et services reliées aux activités de la bâtisse, telles que :
 - matériel d'entretien ménager;
 - équipement de sécurité;
 - entretien et réparation de l'équipement non intégré à la bâtisse, à l'exception des équipements informatiques reliés à la gestion (voir Annexe B).
- Location de locaux déduite des ristournes de taxes afférentes (TPS et TVQ), et déduite des coûts d'énergie inclus dans le coût de location.
- Mobilier, appareillage et outillage.

2. Normes d'allocation

2.1 Dépenses de formation

Les allocations reçues du MEESR pour les ressources humaines, l'encadrement pédagogique (taux r.h. et e.p.) et pour les ressources matérielles (taux r.m.) sont calculées par centre selon un taux spécifique calculé à partir de l'historique utilisé aux fins du financement et selon un facteur d'ajustement du coût subventionné (en excluant les enseignants à taux horaire du CSE et des formations non MEESR propres à chaque centre).

Les allocations versées au centre pour les ressources humaines sont réduites des montants suivants :

- Un montant correspondant au financement du MEESR, à titre de contribution au budget commun pour les coûts de suppléance à long terme des enseignants et le paiement des congés monnayables;
- Un montant correspondant au financement du MEESR pour le budget de perfectionnement centralisé des enseignants (voir règle 2.2.2).

Tous les autres revenus reliés à la formation sont attribués au centre concerné, pourvu qu'ils ne soient pas reliés à une activité dont la gestion a été confiée au centre administratif.

2.2 Autres dépenses

Les allocations du MEESR, pour les ressources de soutien et les revenus de taxation générés par chacun des centres selon ses spécificités de financement, sont attribuées à celui-ci. Une déduction est faite afin de pourvoir aux besoins du centre administratif pour sa gestion et pour des activités des centres dont la gestion lui aurait été confiée.

Le solde résiduel est réparti uniformément entre les centres au prorata des allocations pour les ressources de soutien et les revenus de taxation.

Tous les autres revenus générés par un centre lui sont attribués pourvu qu'ils ne soient pas reliés à une activité dont la gestion a été confiée au centre administratif.

Le budget du service en milieu carcéral est établi dans un contexte d'équilibre budgétaire entre les revenus qu'ils génèrent et les dépenses planifiées. Ce dernier inclut notamment, une participation aux dépenses communes de la Commission scolaire.

2.2.1 Perfectionnement des directions et administrateurs

En conformité avec la pratique de gestion RH-04, un montant minimum de 750 \$ par membre de direction ou administrateur reconnu au plan d'effectifs est alloué à l'établissement de la façon suivante :

- 75 % de ce montant est consacré au perfectionnement professionnel et individuel, soit 560 \$;
- 25 % de ce montant est consacré au perfectionnement organisationnel, soit 190 \$.

2.2.2 Perfectionnement des enseignants

ENTENTE LOCALE DU PERSONNEL ENSEIGNANT :

(Entrée en vigueur au 1^{er} juillet 2013)

Le budget de perfectionnement est réparti comme suit annuellement :

- **80 % du budget** est décentralisé dans les établissements pour les plans suivants :
 1. Mise à jour;
 2. Congrès et colloques;
 3. Projets spéciaux.
- **10 % du budget** est centralisé et réservé pour les droits de scolarité et géré par le comité paritaire de perfectionnement.
- **10 % du budget** est géré par le comité paritaire de perfectionnement. Ces sommes peuvent servir, en tout ou en partie, de réserve pour d'autres dépenses reliées au perfectionnement après entente entre les membres du comité paritaire de perfectionnement. Au plus tard le 31 octobre de chaque année, à défaut d'entente, ces sommes sont versées, en tout ou en partie, au budget décentralisé. (réf. : DSRH)

2.2.3 Téléphonie

Une technologie de communication, la téléphonie IP est en fonction depuis l'année 2004.

- L'imputation interne de dépenses aux établissements tient compte du nouveau service téléphonique disponible à tous les établissements et non des coûts historiques.
- La répartition est effectuée comme suit :
 - a) Établissement d'un total par ordre d'enseignement selon les proportions observées à l'année de référence 2002-2003 pour les dépenses de téléphonie.
 - b) Redistribution aux établissements du montant obtenu par ordre d'enseignement comme suit :

**Service de base de 500 \$ par établissement
+
Solde réparti selon le nombre d'élèves (ETP)
de l'année courante**

2.3 Allocations supplémentaires du MEESR

Ces allocations sont allouées selon des critères et modalités définis par la Commission scolaire en collaboration avec les instances concernées. Ces allocations sont présentées à l'Annexe A.

2.4 Ajustements non récurrents

Des modifications aux allocations découlant de corrections techniques aux paramètres d'allocations du MEESR, ou pour des situations particulières non prévues aux présentes règles, peuvent être appliquées après avoir consulté les unités administratives visées et lorsqu'elles ont été approuvées par la Direction générale.

2.5 Ajustements récurrents durant le cadre triennal

Les nouvelles allocations récurrentes découlant des paramètres du MEESR, reçues au cours des trois (3) années du cadre triennal seront distribuées selon des critères et modalités définis après avoir consulté les instances concernées.

Ces allocations, s'il y a lieu, seront intégrées aux OOPC lors du cadre triennal suivant.

2.6 Rétribution *a priori*

Un montant équivalent à 2 % de l'enveloppe budgétaire totale (excluant les dépenses de formation (article 2.1), le perfectionnement des enseignants (article 2.2.2), les allocations supplémentaires du MEESR (article 2.3), les ajustements non récurrents (article 2.4), les revenus propres, les surplus/déficit, le matériel, appareillage et outillage (article 3.0) et le conseil d'établissement (article 4.0)) de l'établissement est retenu. Ce montant sera distribué le plus tôt possible dans la mesure où la situation budgétaire le permet.

3. Mobilier, appareillage et outillage

Une enveloppe globale est répartie entre les centres selon une méthode basée sur l'historique de financement.

4. Conseil d'établissement

Un montant de 775 \$ est alloué au conseil d'établissement pour son fonctionnement.

5. Règles de transférabilité

Les allocations des articles suivants :

- 2.2.1 – Perfectionnement des directions et administrateurs
- 2.2.2 – Perfectionnement des enseignants
- 3 – Mobilier, appareillage et outillage
- 4 – Conseil d'établissement, ne peuvent être utilisées à d'autres fins.

Cependant, des achats de mobilier, appareillage et outillage peuvent être faits à même les allocations de l'article 2.

De plus, une disponibilité budgétaire du centre ne peut être utilisée pour augmenter le nombre de personnel de direction au-delà du nombre autorisé par la Direction générale.

Tout **surplus ou déficit** relatif aux allocations mentionnées aux articles 2, 3 et 4 est transférable à l'année suivante dans l'enveloppe correspondante sous réserve des encadrements gouvernementaux en cette matière. (voir Annexe E)

5.1 Plan de redressement

Les directions d'établissement qui présentent un **déficit accumulé** supérieur à 10 % et/ou 25 000 \$ de leur enveloppe budgétaire décentralisée devront fournir à la Direction générale un document écrit renfermant les informations suivantes :

- les principales causes qui sous-tendent le niveau de déficit observé;
- les mesures correctives mises en place par la direction de l'unité concernée quant à la résorption de ce déficit à court et à moyen terme;
- les établissements concernés devront spécifier quelle sera l'implication du conseil d'établissement dans ce processus.

Les directions d'établissement qui présentent un **surplus d'exercice** supérieur à 10 % de leur enveloppe budgétaire décentralisée devront fournir à la Direction générale un document écrit renfermant les informations suivantes :

- les principales causes qui sous-tendent le niveau de surplus observé;
- les mesures correctives mises en place par la direction de l'unité concernée afin d'éviter que la situation se reproduise, dans une perspective de réussite de tous les élèves;
- les établissements concernés devront spécifier quelle sera l'implication du conseil d'établissement dans ce processus.

6. Reddition de comptes

La direction de l'établissement doit rendre compte de la gestion des crédits budgétaires à ses mandants et à la Direction générale.

7. Niveau des ressources

Le niveau des ressources allouées sera définitif lors de la certification des allocations par la Commission scolaire. La certification s'effectuera en fonction du financement obtenu du MEESR pour les activités des centres.

RÈGLES BUDGÉTAIRES INTERNES 2015-2016 À 2017-2018 FORMATION PROFESSIONNELLE

1. Responsabilités des centres

À même leurs allocations, les centres sont responsables des activités suivantes :

- Salaire du personnel enseignant et contribution de l'employeur, à l'exception des coûts reliés à l'absentéisme à long terme et du paiement des congés monnayables.
- Salaire du personnel autre qu'enseignant, régulier ou non, et contribution de l'employeur, à l'exception des coûts reliés à l'absentéisme à long terme.
- Les paiements de vacances et de temps compensatoire accumulé au sein d'un établissement sont à la charge de cet établissement.
- L'unité administrative qui a initié une abolition de poste (partielle ou totale) pour laquelle le ou les membres de son personnel n'ont pu être entièrement affectés se doit d'assumer la dépense représentant la protection salariale. Cette dépense sera assumée par l'unité administrative concernée jusqu'à ce qu'il n'y ait plus aucune protection salariale.
- Toutes les dépenses en biens et services reliées à la prestation des cours de formation, telles que :
 - manuels scolaires (remplacement, nouvelles collections);
 - matériel didactique;
 - livres de bibliothèque;
 - fournitures.
- Toutes les dépenses en biens et services reliées aux services complémentaires.
- Toutes les dépenses en biens et services reliées aux activités administratives, telles que :
 - fournitures;
 - imprimerie et photocopies;
 - papeterie et articles de bureau;
 - timbres;
 - téléphonie (voir 2.2.5) et téléphonie cellulaire;
 - dépenses de fonction.
- Toutes les dépenses en biens et services reliées aux activités de la bâtisse, telles que :
 - matériel d'entretien ménager;
 - équipement de sécurité;
 - entretien et réparation de l'équipement non intégré à la bâtisse, à l'exception des équipements informatiques reliés à la gestion (voir Annexe B).
- Location de locaux déduite des ristournes de taxes afférentes (TPS et TVQ), et déduite des coûts d'énergie inclus dans le coût de location.
- Mobilier, appareillage et outillage.

2. Normes d'allocation

2.1 Dépenses de formation

Les allocations reçues du MEESR pour les ressources humaines (taux r.h.-cours dispensés) et pour les ressources matérielles (taux r.m.) sont attribuées à chacun des centres, selon son nombre d'élèves financés, les montants par programme et le facteur d'abandon établis par le MEESR et selon un facteur d'ajustement du coût subventionné (en excluant les enseignants à taux horaire du CSE et des formations non MEESR) propre à chaque centre.

Les allocations versées au centre pour les ressources humaines sont réduites des montants suivants :

- Un montant correspondant au financement du MEESR à titre de contribution au budget commun pour les coûts de suppléance à long terme des enseignants et le paiement de congés monnayables;
- Un montant correspondant au financement du MEESR pour le budget de perfectionnement centralisé des enseignants (voir règle 2.2.4).

Tous les autres revenus en provenance du MEESR, ou d'autres sources liées à la formation sont attribués au centre concerné, pourvu qu'ils ne soient pas liés à une activité dont la gestion a été confiée au centre administratif.

2.2 Autres dépenses

Les allocations du MEESR, pour les ressources de soutien et les revenus de taxation générés par chacun des centres, selon ses spécificités de financement, sont attribuées à celui-ci. Une déduction est faite afin de pourvoir aux besoins du centre administratif pour sa gestion et pour des activités des centres dont la gestion lui aurait été confiée.

Le solde est réparti entre les centres au prorata des allocations pour les ressources de soutien et les revenus de taxation.

Tous les autres revenus générés par un centre lui sont attribués, pourvu qu'ils ne soient pas liés à une activité dont la gestion a été confiée au centre administratif.

Les activités d'imprimerie et de reprographie de la CSSMI sont entièrement autofinancées et font partie intégrante des activités du Centre de formation professionnelle l'Émergence. Les autres revenus liés à l'imprimerie et à la reprographie sont attribués au centre concerné.

2.2.2. Diplôme d'études professionnelles (DEP) en concomitance

Les allocations du MEESR pour le volet formation générale, soit l'enseignement et les autres dépenses éducatives, sont attribuées à l'établissement qui offre le service de formation. La rétention *a priori* de 2 % ne s'applique pas sur la portion enseignement.

La taxation générée par le volet formation générale est attribuée aux centres qui offrent le volet formation professionnelle. Une déduction est faite afin de pourvoir aux besoins du centre administratif pour sa gestion et pour certaines activités des centres, dont la gestion lui aurait été confiée.

Pour le volet formation professionnelle, les mêmes règles que pour les autres allocations en formation professionnelle s'appliquent.

Nonobstant ce qui est mentionné ci-dessus, lorsque les dépenses sont assumées par deux établissements, une entente de répartition particulière peut être convenue entre les deux unités administratives concernées.

2.2.3 Perfectionnement des directions et administrateurs

En conformité avec la pratique de gestion RH-04, un montant minimum de 750 \$ par membre de direction ou administrateur reconnu au plan d'effectifs est alloué à l'établissement de la façon suivante :

- 75 % de ce montant est consacré au perfectionnement professionnel et individuel, soit 560 \$;
- 25 % de ce montant est consacré au perfectionnement organisationnel, soit 190 \$.

2.2.4 Perfectionnement des enseignants

ENTENTE LOCALE DU PERSONNEL ENSEIGNANT :

(Entrée en vigueur au 1^{er} juillet 2013)

Le budget de perfectionnement est réparti comme suit annuellement :

- **80 % du budget** est décentralisé dans les établissements pour les plans suivants :
 1. Mise à jour;
 2. Congrès et colloques;
 3. Projets spéciaux.
- **10 % du budget** est centralisé et réservé pour les droits de scolarité et géré par le comité paritaire de perfectionnement
- **10 % du budget** est géré par le comité paritaire de perfectionnement. Ces sommes peuvent servir, en tout ou en partie, de réserve pour d'autres dépenses reliées au perfectionnement après entente entre les membres du comité paritaire de perfectionnement. Au plus tard le 31 octobre de chaque année, à défaut d'entente, ces sommes sont versées, en tout ou en partie, au budget décentralisé. (réf. : DSRH)

2.2.5 Téléphonie

Une technologie de communication, la téléphonie IP est en fonction depuis l'année 2004.

- L'imputation interne de dépenses aux établissements tient compte du nouveau service téléphonique disponible à tous les établissements et non des coûts historiques.
- La répartition est effectuée comme suit :
 - a) Établissement d'un total par ordre d'enseignement selon les proportions observées à l'année de référence 2002-2003 pour les dépenses de téléphonie.
 - b) Redistribution aux établissements du montant obtenu par ordre d'enseignement comme suit :

Service de base de 500 \$ par établissement
+
Solde réparti selon le nombre d'élèves (ETP)
de l'année courante

2.3 Allocations supplémentaires du MEESR

Ces allocations sont allouées selon des critères et modalités définis par la Commission scolaire en collaboration avec les instances concernées. Ces allocations sont présentées à l'Annexe A.

2.4 Ajustements non récurrents

Des modifications aux allocations découlant de corrections techniques aux paramètres d'allocations du MEESR, ou pour des situations particulières non prévues aux présentes règles, peuvent être appliquées après avoir consulté les unités administratives visées et lorsque dûment approuvées par la Direction générale.

2.5 Ajustements récurrents durant le cadre triennal

Les nouvelles allocations récurrentes découlant des paramètres du MEESR, reçues au cours des trois (3) années du cadre triennal seront distribuées selon des critères et modalités définis après avoir consulté les instances concernées.

Ces allocations, s'il y a lieu, seront intégrées aux OOPC lors du cadre triennal suivant.

2.6 Rétention *a priori*

Un montant équivalent à 2 % de l'enveloppe budgétaire totale (excluant les dépenses de formation (article 2.1), le perfectionnement des enseignants (article 2.2.4), les allocations supplémentaires du MEESR (article 2.3), les ajustements non récurrents (article 2.4), les revenus propres, les surplus/déficit, le matériel, appareillage et outillage (article 3.0) et le conseil d'établissement (article 4.0)) de l'établissement est retenu. Ce montant sera distribué le plus tôt possible dans la mesure où la situation budgétaire le permet.

3. Mobilier, appareillage et outillage

Une enveloppe globale est répartie entre les centres selon l'historique de financement

4. Conseil d'établissement

Un montant de 775 \$ est alloué au conseil d'établissement pour son fonctionnement.

5. Règles de transférabilité

Les allocations des articles suivants :

- 2.2.3 – Perfectionnement des directions et administrateurs
- 2.2.4 – Perfectionnement des enseignants
- 3 – Mobilier, appareillage et outillage
- 4 – Conseil d'établissement, ne peuvent être utilisées à d'autres fins.

Cependant, des achats de mobilier, appareillage et outillage peuvent être faits à même les allocations de l'article 2.

De plus, une disponibilité budgétaire du centre ne peut être utilisée pour augmenter le nombre de personnel de direction au-delà du nombre autorisé par la Direction générale.

Tout surplus ou déficit relatif aux allocations mentionnées aux articles 2, 3 et 4 est transférable à l'année suivante dans l'enveloppe correspondante sous réserve des encadrements gouvernementaux en cette matière. (voir Annexe E)

5.1 Plan de redressement

Les directions d'établissement qui présentent un **déficit accumulé** supérieur à 10 % ou 25 000 \$ de leur enveloppe budgétaire décentralisée devront fournir à la Direction générale un document écrit renfermant les informations suivantes :

- les principales causes qui sous-tendent le niveau de déficit observé;
- les mesures correctives mises en place par la direction de l'unité concernée quant à la résorption de ce déficit à court et moyen terme;
- les établissements concernés devront spécifier quelle sera l'implication du conseil d'établissement dans ce processus.

Les directions d'établissement qui présentent un **surplus d'exercice** supérieur à 10 % de leur enveloppe budgétaire décentralisée devront fournir à la Direction générale un document écrit renfermant les informations suivantes :

- les principales causes qui sous-tendent le niveau de surplus observé;
- les mesures correctives mises en place par la direction de l'unité concernée afin d'éviter que la situation se reproduise, dans une perspective de réussite de tous les élèves;
- les établissements concernés devront spécifier quelle sera l'implication du conseil d'établissement dans ce processus.

6. Reddition de comptes

La direction de l'établissement doit rendre compte de la gestion des crédits budgétaires à ses mandants et à la Direction générale.

7. Niveau des ressources

Le niveau des ressources allouées sera définitif lors de la certification des allocations par la Commission scolaire. La certification s'effectuera en fonction du financement obtenu du MEESR pour les activités des centres.

RÈGLES BUDGÉTAIRES INTERNES 2015-2016 À 2017-2018 SERVICES

Le présent document renferme les critères servant à déterminer le montant que la Commission scolaire retient pour ses besoins et ceux de ses comités, conformément à l'article 275 de la *Loi sur l'instruction publique*.

1. Responsabilités propres aux services

1.1 Commissaires et comités de la Commission scolaire

Dépenses de fonctionnement du conseil des commissaires, comité exécutif, comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, comité consultatif de transport et comité de parents.

1.2 Gestion de la Commission scolaire

1.2.1 Direction générale

» Directeur général et directions générales adjointes

Dépenses de fonctionnement de la Direction générale visant à assurer la gestion courante des activités et des ressources de la Commission scolaire ainsi qu'à veiller à l'exécution des décisions du conseil des commissaires et du comité exécutif.

1.2.2 Gestion des services éducatifs

» Direction du service de la formation générale des jeunes

Dépenses de fonctionnement visant à assurer, dans un contexte de partenariat et de concertation, le soutien à la Direction générale et aux écoles au regard des visées pédagogiques de la *Loi sur l'instruction publique* et du Régime pédagogique.

▪ Les services éducatifs complémentaires

a) Programme de service de soutien :

- Francisation;
- Scolarisation à la maison;
- Ressources documentaires;
- Santé et bien-être : Sexualité et violence.

b) Programme de services d'aide à l'élève :

- Professionnel de la consultation dans les écoles primaires :
 - psychologie;
 - orthophonie;
 - psychoéducation;
 - éducation spécialisée.
- Services éducatifs transitoires;
- Répit-Transit;
- Animation à la vie spirituelle et communautaire.

c) **Programme de services de vie scolaire :**

- gestion des allocations MEESR quant à différents programmes spécifiques.

▪ **Les services à la communauté**

- coordination de l'offre des services pédagogiques au sein des services de garde et de l'encadrement du midi.

▪ **L'évaluation**

- élaboration et réalisation du plan d'évaluation CSSMI;
- coordination des cours d'été;
- diffusion des outils de communication avec les parents;
- responsable de la sanction et des études et lien avec le MEESR;
- analyse des résultats et suivi des indicateurs nationaux;
- suivi de la convention de partenariat.

▪ **Les services pédagogiques primaire, secondaire et de l'adaptation scolaire**

- formation, soutien et accompagnement des enseignants et des équipes-écoles;
- formation, soutien et accompagnement des directions d'école à l'égard de la gestion pédagogique à l'école;
- actualisation des stratégies pédagogiques permettant la réalisation de la convention de gestion, du projet éducatif et du plan de réussite des écoles;
- service-conseil auprès des établissements et des parents;
- organisation de services adaptés aux clientèles H et DAA
- validation de la clientèle H et DAA auprès du MEESR;
- services aux élèves handicapés intégrés au primaire et au secondaire et classe spécialisée au primaire;
- aides technologiques (mesure 30810).

» **Direction du service de l'organisation scolaire**

▪ **Dépenses de fonctionnement relatives aux dossiers suivants :**

- planification des effectifs scolaires jeunes de la Commission scolaire;
- détermination et contrôle des modèles de distribution des ressources enseignantes;
- coordination et contrôle de la déclaration des effectifs scolaires;
- organisation de transport des élèves;
- planification et demande d'ajouts d'espace;
- encadrement des processus d'admission et d'inscription des effectifs scolaires, incluant les ententes extraterritoriales.

» **Direction du service de la formation générale aux adultes et de la formation professionnelle**

▪ Dépenses de fonctionnement relatives aux dossiers suivants :

- formation générale des adultes;
- formation professionnelle;
- consultation pédagogique corporative;
- réussite éducative;
- représentation et promotion;
- sanction, mesure et évaluation;
- soutien aux centres;
- coordination provinciale en milieu carcéral;
- alternance travail-études;
- réseaux centres FGA, FP;
- projets spéciaux : récits et autres;
- projets MEESR.

1.2.3 Gestion administrative

» **Direction du service des ressources humaines**

▪ Dépenses de fonctionnement relatives aux dossiers suivants :

- gestion de la rémunération et des avantages sociaux;
- dotation du personnel;
- coordination des relations de travail du personnel enseignant, professionnel et de soutien;
- application des conventions collectives, des lois régissant le travail et des règlements relatifs au personnel non syndiqué;
- évaluation et valorisation des ressources humaines;
- Santé globale : gestion de la prévention, des invalidités et du bureau de santé;
- gestion de la centrale de suppléance;
- plan de formation continue du personnel;
- gestion des profils de compétences et coordination de la supervision professionnelle;
- gestion du portfolio professionnel;
- programme de mentorat des gestionnaires;
- insertion professionnelle des enseignants, des professionnels et du personnel de soutien;
- plan de relève des directions adjointes d'établissement;
- coordination des comités paritaires de perfectionnement;
- encadrement des stagiaires;
- gestion de la formation;
- développement des compétences organisationnelles et de postes;
- partenariat avec les universités;
- coordination des obligations découlant de la *Loi 90*.

» **Direction du service des ressources financières**

- Dépenses de fonctionnement relatives aux dossiers suivants :
 - comptabilisation des opérations financières des établissements et de la Commission scolaire;
 - animation du processus budgétaire, confection des prévisions budgétaires de la Commission scolaire et coordination des suivis budgétaires;
 - gestion de la trésorerie;
 - production des rapports financiers de la Commission scolaire;
 - coordination des contrôles internes à incidence financière;
 - vérification de la rémunération;
 - gestion des taxes scolaires;
 - comptabilité gouvernementale : intégration aux comptes publics du gouvernement du Québec.

» **Direction du service des ressources matérielles**

- Dépenses de fonctionnement relatives aux dossiers suivants :
 - coordination des constructions, améliorations et acquisitions;
 - gestion des locations des immeubles requis pour l'exercice des activités de la Commission scolaire (cependant, le budget de location afférent à la formation continue est sous la responsabilité des centres concernés);
 - entretien et réparation du matériel roulant, des immeubles, des biens meubles intégrés aux immeubles et des équipements industriels, ce qui inclut la gestion de l'entretien préventif et physique des immeubles;
 - gestion de l'entretien ménager du centre administratif;
 - gestion de la consommation énergétique, des systèmes de protection des lieux et des équipements;
 - gestion de l'approvisionnement (l'approvisionnement en équipements et logiciels informatiques s'effectue en concertation avec la Direction du service des technologies de l'information);
 - gestion de l'inventaire du parc immobilier (à l'exception de l'inventaire des équipements et des logiciels informatiques, qui est effectué par la Direction du service des technologies de l'information);
 - services alimentaires.

1.3 Services corporatifs

» Direction du service du secrétariat général et des affaires corporatives

- Gestion des activités relatives au secrétariat général :
 - fonctionnement du conseil des commissaires et du comité exécutif;
 - préparation et diffusion des politiques et règlements (Recueil de gestion);
 - préparation des documents et actes officiels;
 - application de la *Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels*;
 - application du processus électoral;
 - application de la *Loi sur l'instruction publique*;
 - coordination des obligations relatives au protecteur de l'élève;
 - gestion des calendriers politique et administratif;
 - gestion des calendriers des consultations politiques et administratives;
 - élaboration, gestion et application des protocoles d'entente avec les villes;
 - gestion de la procédure de traitement des plaintes;
 - application de la *Loi sur le droit d'auteur*;
 - application de la *Loi sur le Tabac*;
 - coordination de l'Entente multisectorielle.

- Administration :
 - coordination du rapport annuel et de la reddition de comptes;
 - coordination de la planification stratégique;
 - coordination des activités de la fonction de vérification interne;
 - gestion de la messagerie;
 - coordination des activités de la diligence raisonnable;
 - gestion des archives et des documents corporatifs;
 - gestion du contentieux;
 - gestion des assurances et des élections scolaires;
 - gestion des dépenses corporatives, telles que : vérificateurs externes et cotisations aux fédérations et aux associations;
 - gestion et support de la téléphonie cellulaire;
 - coordination du comité partenariat policiers;
 - coordination de la Politique environnementale.

- Communications :
 - gestion des communications incluant l'utilisation des technologies des communications à des fins de communication et de diffusion des publications (publicité, avis publics, offres d'emplois, rapports annuels, etc.);
 - gestion des communications internes et externes de la Commission scolaire et des établissements;
 - gestion de l'organisation d'événements (réception, site internet, médias sociaux, etc.);
 - gestion de l'organisation d'événements corporatifs;
 - gestion des relations publiques;
 - élaboration, gestion et suivi du plan directeur des communications et de la politique de communication;
 - coordination des mesures d'urgence.

» Direction du service des technologies de l'information

▪ Dépenses de fonctionnement relatives aux dossiers suivants :

- élaboration, révision, gestion et mise en œuvre du plan de développement des systèmes informatiques;
- implantation, entretien et exploitation des systèmes informatiques de la Commission scolaire;
- préparation et application du calendrier des opérations nécessaires pour l'entretien des équipements et le fonctionnement des systèmes informatiques;
- contribution à la formation du personnel technique, administratif et enseignant en technologies de l'information;
- formation, soutien et accompagnement technopédagogique des enseignants, REAPO et équipes-écoles;
- soutien technique auprès des établissements et des services;
- entretien du parc informatique;
- gestion et soutien à l'approvisionnement des biens technologiques et des logiciels informatiques;
- gestion de l'inventaire des biens technologiques et des logiciels informatiques des unités administratives;
- gestion et support de la téléphonie IP (excluant la téléphonie cellulaire);
- gestion, mise en œuvre et reddition de comptes des allocations budgétaires du MEESR en technologie de l'information;
- gestion du réseau de fibre optique;
- mise en œuvre et redditions de comptes de la *Loi sur la gouvernance des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (Loi 133)*.

2. Normes d'allocation

2.1 Allocation pour le fonctionnement des services

2.1.1 Définition

▪ **Conseil des commissaires et comité exécutif**

Le budget prévoit les sommes nécessaires au fonctionnement notamment, la rémunération des commissaires telle qu'établie à l'article 175 de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP), les dépenses de fonction, certaines dépenses de représentations politiques, les frais de perfectionnement, les frais de réunion, etc.

▪ **Comité sur les services aux élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage, comité consultatif du transport et comité de parents**

La CSSMI alloue les budgets nécessaires au fonctionnement tels qu'établis à l'article 194 de la LIP, en fournissant aux divers comités concernés, les ressources requises pour défrayer leurs coûts, notamment les frais de réunion, les frais de location de salle, les frais d'impression, les frais de secrétariat (comité de parents seulement), etc.

▪ Services

L'allocation de fonctionnement représente le niveau des ressources attribuées à un service, lui permettant d'assurer le fonctionnement qui découle de ses responsabilités propres.

Cette allocation pourvoit aux dépenses salariales et non salariales du service, lesquelles ont une nature prévisible et qui découlent d'événements qui sont contrôlables par la direction du service.

L'unité administrative qui a initié une abolition de poste (partielle ou totale) pour laquelle le ou les membres de son personnel n'ont pu être entièrement affectés se doit d'assumer la dépense représentant la protection salariale. Cette dépense sera assumée par l'unité administrative concernée jusqu'à ce qu'il n'y ait plus aucune protection salariale.

2.1.2 Calcul de l'enveloppe de l'année courante

L'enveloppe est établie comme suit :

- Total de l'allocation de fonctionnement de l'année précédente:
 - ± variations découlant des modifications apportées aux responsabilités propres du service;
 - ± vieillissement et indexation de la rémunération;
 - ± variations du plan d'effectifs autorisées par la Direction générale;
 - ± surplus ou déficit de l'allocation de fonctionnement de l'année précédente (sous réserve des encadrements gouvernementaux en cette matière). (voir Annexe E)

2.1.3 Règles de transférabilité

Les budgets relatifs à l'allocation de fonctionnement sont transférables entre eux.

Le surplus ou déficit annuel de l'allocation de fonctionnement est transféré à l'allocation de fonctionnement du service de l'année suivante (sous réserve des encadrements gouvernementaux en cette matière). (voir Annexe E)

2.1.4 Plan de redressement

Les directions de service qui présentent un **déficit accumulé** supérieur à 10 % et/ou 25 000 \$ de leur enveloppe budgétaire décentralisée devront fournir à la Direction générale un document écrit renfermant les informations suivantes :

- les principales causes qui sous-tendent le niveau de déficit observé;
- les mesures correctives mises en place par la direction de l'unité concernée quant à la résorption de ce déficit à court et moyen terme.

Les directions de service qui présentent un **surplus d'exercice** supérieur à 10 % de leur enveloppe budgétaire décentralisée devront fournir à la Direction générale un document écrit renfermant les informations suivantes :

- les principales causes qui sous-tendent le niveau de surplus observé;
- les mesures correctives mises en place par la direction de l'unité concernée afin d'éviter que la situation se reproduise, dans une perspective de réussite de tous les élèves.

2.1.5 Reddition de comptes

Le directeur du service responsable doit rendre compte de la gestion des crédits budgétaires du présent chapitre à ses mandants et à la Direction générale.

2.2 Allocation pour les dépenses corporatives

2.2.1 Définition

Cette allocation représente le niveau des ressources attribuées à un service, lui permettant d'assurer le fonctionnement qui découle de ses responsabilités propres.

Cette allocation pourvoit, sauf exception, à des dépenses non salariales dont la nature est impondérable, et qui découlent d'événements qui sont hors du contrôle du service, puisqu'elles résultent d'événements extérieurs.

Les budgets de cette enveloppe sont soumis à un encadrement de la Direction générale, dans le cadre du processus budgétaire de la Commission scolaire.

2.2.2 Calcul de l'enveloppe pour l'année courante

L'enveloppe est établie comme suit :

- ◆ total de l'allocation pour les dépenses corporatives de l'année précédente :
- ± variations visant à ajuster les montants à la réalité anticipée par le responsable de cette enveloppe, de concert avec la Direction du service des ressources financières et la Direction générale;
- ± surplus/déficit de l'année précédente s'il y a lieu (voir 2.2.3), sous réserve des encadrements gouvernementaux en cette matière. (voir Annexe E)

2.2.3 Règles de transférabilité

Les budgets relatifs à l'allocation pour les dépenses corporatives ne sont pas transférables entre eux.

Les surplus d'une année sont imputés au fonds consolidé de la Commission scolaire sauf pour des situations exceptionnelles autorisées spécifiquement par la Direction générale, sous réserve des encadrements gouvernementaux en cette matière. (voir Annexe E)

Par contre, aucune dépense excédentaire de l'allocation pour dépenses corporatives ne peut être effectuée. Dans l'éventualité où un déficit serait inévitable, compte tenu de la nature impondérable de certains budgets, la direction du service responsable de l'enveloppe budgétaire devra préalablement obtenir l'autorisation écrite de la Direction générale pour tout dépassement budgétaire.

2.2.4 Reddition de comptes

Le directeur du service responsable doit rendre compte de la gestion des crédits budgétaires du présent chapitre à ses mandants et à la Direction générale.

3. Activités gérées en fidéicomis

3.1 Définition

Les activités gérées en fidéicomis dans un service sont des activités qui ne découlent pas des responsabilités propres à un service, mais qui découlent d'un mandat confié par d'autres unités administratives ou par des organismes externes, en vertu duquel le service administre les budgets ainsi confiés pour le compte de ces unités administratives ou 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.

Enfin, chaque budget en fidéicomis prend la forme de crédits distincts dans le service fiduciaire. La ventilation budgétaire et les modalités de gestion de ces crédits budgétaires sont déterminées par le service fiduciaire, après consultation faite auprès des unités administratives où les activités concernées se déroulent et les cas échéants, conformément aux ententes convenues avec les organismes externes.

Les activités gérées en fidéicomis sont notamment les suivantes :

- absentéisme à long terme;
- banques monnayables;
- libérations patronales;
- retrait préventif;
- bureau de santé;
- provision pour vacances et autres;
- perfectionnement;
- programmes d'adaptation scolaire;
- services de professionnels au primaire;
- accueil et soutien à l'apprentissage du français au primaire (accueil et francisation);
- programmes reliés aux services éducatifs complémentaires;
- entretien et réparation des établissements et des services;
- soutien technique informatique auprès des établissements et des services;
- services en milieu carcéral (portion coordination);
- cours d'été;
- mandats confiés par des organismes externes;
- projets spéciaux en FGA et FP;
- dépassement d'élèves et cours à domicile au primaire;
- réserve pour validation et reconnaissance des effectifs EHDAA;
- formation des hors-cadres;
- services transitoires;
- répit transit;
- récit anglophone et francophone;
- service d'accompagnement en milieu scolaire (SAMIS);
- programme d'entretien des conduits de ventilation (qualité de l'air).
- consommation énergétique;
- location d'immeubles, à l'exception de la formation générale adulte et de la formation professionnelle.

Allocations supplémentaires du MEESR

Des allocations sont allouées par le MEESR, afin de pallier à des besoins particuliers. Certaines de ces allocations sont gérées en fidéicomis pour les établissements. Ces allocations sont présentées à l'annexe A.

3.2 Calcul de l'enveloppe pour l'année courante

Ces budgets sont estimés annuellement par la direction du service fiduciaire, de concert avec les unités administratives concernées (établissements, services ou organismes externes), la Direction du service des ressources financières et la Direction générale.

3.3 Règles de transférabilité

Les budgets en fidéicomis sont gérés par le service fiduciaire, après consultation faite auprès des unités administratives où les activités concernées se déroulent.

Les surplus d'une année sont imputés au fonds consolidé de la Commission scolaire, sauf pour des situations exceptionnelles autorisées par la direction générale. La redistribution des surplus imputés au fonds consolidé est soumise à un encadrement de la Direction générale dans le cadre du processus budgétaire de la Commission scolaire et sous réserve des encadrements gouvernementaux en cette matière. (voir Annexe E)

Par contre, les activités gérées en fidéicomis ne peuvent être déficitaires. Dans l'éventualité où un déficit serait inévitable, compte tenu de la nature impondérable de certains budgets, la direction du service fiduciaire devra préalablement obtenir l'autorisation de la Direction générale pour tout dépassement budgétaire.

3.4 Reddition de comptes

Le directeur du service fiduciaire doit rendre compte de la gestion des crédits budgétaires du présent chapitre à ses mandants et à la Direction générale.

RECUEIL DE GESTION

RF-03

Annexe A

Annexe A : Ajustements à l'allocation de base pour les activités éducatives et allocations supplémentaires du MEESR 2015-2016

Selon les paramètres de consultation du MEESR datés du 20 mai 2015

Ajustements des allocations de base pour les activités éducatives – a priori		
Mesure No	Description	Montant \$ 2015-2016
(30143)	Protecteur de l'élève	63 844
(30147)	Antécédents judiciaires	27 452
15050	Accueil et intégration des élèves issus de l'immigration	
	Services accueil et francisation	431 640
	Financement compression MEESR 2014-2015	100 000
15091	Stratégie de renforcement des langues	
(30301)	Embauche de nouveaux conseillers pédagogiques	435 894
15120	Animation spirituelle et engagement communautaire au primaire	
(30070)	Financement des services d'AVSEC	260 000
	Maintien de services pédagogiques	154 790
15140	Mesures liées aux conditions de travail	
(30362)	Apport des enseignants à la vie de l'école – Conventionné	290 025
(30367)	Compensation FGA et reconnaissance de la valeur ajoutée – Conventionné	61 623
(30368)	Perfectionnement pour le personnel professionnel – Conventionné	14 188
(30369)	Mesure d'insertions professionnelles pour les enseignants – Conventionné	282 979
15310	Services d'intégration en classe ordinaire	
(30053)	Soutien à l'intégration à la formation générale des jeunes – Conventionné	906 809
(30321)	Soutien à l'intégration à la formation générale des jeunes – Conventionné	1 087 067
15320	Libération des enseignants	
(30322)	Libération des enseignants - Conventionné	207 575
(30363)	Libération des enseignants – Conventionné	196 371
15330	Ajout de ressources pour les élèves HDAA	
	Enseignants orthopédagogues - primaire	1 376 621
	Enseignants ressources - secondaire	1 364 831
	Ressources professionnelles et de soutien	1 004 597
(30365)	Ajout de personnel – prévention et intervention rapide – Conventionné	598 993
15370	Professionnels en soutien à la réussite des élèves	
(30364)	Professionnels en soutien à la réussite des élèves – Conventionné	894 780

Allocations supplémentaires du MEESR ^{Note 1}

FONCTIONNEMENT		
30011	Services de garde – Allocation de base	À confirmer
30013	Service de garde – Journées pédagogiques et semaine de relâche	À confirmer
30015	Service de garde regroupant au moins 200 enfants	À confirmer
30023	Encadrement des stagiaires	À confirmer
15550 (30136)	Ajustement - Groupe plus d'une année d'études	À confirmer
15160 (30370)	La culture du sport à l'école secondaire	À confirmer
INVESTISSEMENTS		
30810	Investissement – Adaptation scolaire	349 014
50730	Technologie de l'information et de la communication	2 516 770
50750	Ressources éducatives numériques	572 655

Note 1 : La liste des allocations présentée ci-haut n'est pas exhaustive. D'autres allocations seront certifiées par le MEESR en cours d'année et seront remises à l'établissement ou au service concerné.

Les décisions finales du MEESR ne sont pas encore connues au moment de l'adoption du budget initial 2015-2016

Annexe B : Responsabilité des dépenses en biens ou services reliées aux activités d'entretien

BUDGET ÉTABLISSEMENTS	BUDGET ACTIVITÉS GÉRÉES EN FIDÉICOMMIS	
<ul style="list-style-type: none"> Signalisation à l'intérieur de l'établissement. 	<ul style="list-style-type: none"> Signalisation à l'extérieur de l'établissement ^{15 et 16} 	DSRM DSOS ou DSACC
<ul style="list-style-type: none"> Entretien et réparation du matériel de musique. 		
<ul style="list-style-type: none"> Entretien et réparation du matériel de bureau. 	<ul style="list-style-type: none"> Entretien et réparation des ballons-paniers et des rideaux diviseurs motorisés 	DSRM
<ul style="list-style-type: none"> Entretien et réparation d'équipement sportif concernant plus spécifiquement le mobilier. 	<ul style="list-style-type: none"> Mécanisme de changement de moteur des ballons-paniers. 	DSRM
<ul style="list-style-type: none"> Entretien et réparation d'appareils électroménagers sauf ceux de cafétéria, tels que : poêle, four à micro-ondes, réfrigérateur, laveuse, sècheuse, air conditionné (unité de fenêtre) et autres. 	<ul style="list-style-type: none"> Pour la réparation des réfrigérateurs, le service fournit le personnel et l'établissement paie pour le matériel. Entretien et réparation d'appareils électroménagers dans les locaux de cafétéria seulement. 	DSRM
<ul style="list-style-type: none"> Entretien et réparation de chaises, pupitres. 	<ul style="list-style-type: none"> Entretien et réparation des tables de dîneurs. 	DSRM
<ul style="list-style-type: none"> Entretien et réparation de stores. 	<ul style="list-style-type: none"> Test d'eau pour l'école Cœur-à-cœur. 	DSRM
<ul style="list-style-type: none"> Entretien, réparation et remplacement des horloges. 		
<ul style="list-style-type: none"> Achat de matériel pour l'entretien ménager, tel que : cire, scellant, décapant, vadrouilles, papier à mains, papier hygiénique, savon liquide, pelles, grattoirs, sel pour la glace, néons, ampoules pour éclairage intérieur, ampoules pour signalisation, lentilles/ diffuseurs d'éclairage et autres produits. 	<ul style="list-style-type: none"> Éclairage du gymnase et éclairage extérieur. 	DSRM
<ul style="list-style-type: none"> Lignage pour les jeux. 	<ul style="list-style-type: none"> Lignage des aires de stationnement ¹⁵ 	DSRM
	<ul style="list-style-type: none"> Installation et service mensuel de systèmes d'alarme/intrusion, incendie et intercommunication. 	DSRM
<ul style="list-style-type: none"> Achat et installation des drapeaux. 		
<ul style="list-style-type: none"> Frais d'appels pour alarme/intrusion, le cas échéant. 		
<ul style="list-style-type: none"> Lavage des vitres intérieures et extérieures. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Équipement informatique ^{17 et 18} primaire, secondaire et services administratifs) 	DSTI
	<ul style="list-style-type: none"> Équipement informatique relié à la gestion (Formation générale des adultes et Formation professionnelle) ^{17 et 18} 	DSTI

¹⁵ La signalisation et le lignage des aires de débarquement des autobus scolaires sont assumés par le budget du transport scolaire.

¹⁶ La signalisation rendue nécessaire en vertu d'une loi, d'un décret, d'une réglementation ou d'une ordonnance est assumée par le budget corporatif de la DSACC.

¹⁷ Équipement informatique étant défini comme étant des micro-ordinateurs, imprimantes et certains périphériques correspondant aux standards définis par la DSTI.

¹⁸ Lors de la réparation d'un micro-ordinateur portable, le premier 200 \$ est assumé par la Direction du service des technologies de l'information et l'excédent est assumé par l'établissement ou le service concerné.

Annexe C : Liste des indices de défavorisation établis par le MEESR

Basée sur l'année 2013-2014

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT	INDICE DU SEUIL DE FAIBLE REVENU (SFR) ¹⁹	INDICE DE MILIEU SOCIO-ÉCONOMIQUE (IMSE) ²⁰
Primaire		
Alpha	2	1
Arc-en-ciel	1	2
Arthur-Vaillancourt	4	4
Au Cœur-du-Boisé	3	2
Chante-Bois	5	4
Clair Matin	6	6
Cœur à cœur, l'Alternative	6	5
Curé-Paquin	9	9
De Fontainebleau	1	1
De la Clairière	5	5
De la Clé-des-Champs	2	5
De la Renaissance	1	1
De la Seigneurie	2	3
De l'Amitié	4	6
De l'Aquarelle	2	2
De l'Envolée	4	3
De l'Espace-Couleurs	2	3
De l'Harmonie-Jeunesse	3	7
Des Grands-Chemins	2	3
Des Grands-Vents	6	5
Des Lucioles	6	6
Des Mésanges	8	5
Des Moissons	3	7
Des Perséides	6	9
Des Pins	4	7
Des Ramilles	5	4
Des Semailles	2	2
Du Bois-Joli	3	7

Source : MEESR, SPRS, DSID, compilation spéciale des données du recensement canadien de 2006 (production mars 2014).

¹⁹ (SFR) Cet indice mesure la proportion de familles vivant autour ou sous le seuil de faible revenu.

²⁰ (IMSE) Il s'agit d'un indice composé qui utilise la proportion de mères sous scolarisées (2/3 de l'indice) et la proportion de familles dont aucun parent ne travaille durant la semaine du recensement canadien (inactivité parentale – 1/3 de l'indice).

RECUEIL DE GESTION

RF-03**Annexe C
Tableau 1 (suite)**

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT	INDICE DU SEUIL DE FAIBLE REVENU (SFR)	INDICE DE MILIEU SOCIO-ÉCONOMIQUE (IMSE)
Primaire		
Du Mai	6	5
Du Ruisselet	3	2
Du Trait-d'Union	8	7
Emmanuel-Chénard	6	4
Gabrielle-Roy	4	2
Gaston-Pilon	3	3
Girouard	7	7
Horizon-du-Lac	6	5
Horizon-Soleil	5	7
Jeunes du monde	2	2
Le Carrefour	3	3
Le Rucher	5	4
Le Sentier	5	4
Le Tandem	9	9
Le Tournesol	2	1
Marie-Soleil-Tougas	3	3
Notre-Dame	8	8
Notre-Dame-de l'Assomption	4	5
Plateau Saint-Louis	4	5
Prés fleuris	2	4
Rose-des-Vents	3	7
Saint-Pierre	8	8
Sainte-Scholastique	2	5
Sauvé	7	6
Terre des jeunes	5	5
Terre-Soleil	1	2
Val-des-Ormes	2	2
Village-des-Jeunes	6	7

Source : MEESR, SPRS, DSID, compilation spéciale du recensement canadien de 2006 (production mars 2014).

RECUEIL DE GESTION

RF-03**Annexe C
Tableau 1 (suite)**

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT	INDICE DU SEUIL DE FAIBLE REVENU (SFR)	INDICE DE MILIEU SOCIO-ÉCONOMIQUE (IMSE)
Secondaire		
des Érables	5	4
Secondaire du Harfang	2	5
Secondaire Liberté-Jeunesse	5	5
Secondaire Lucille-Teasdale	2	2
Polyvalente Deux-Montagnes	7	5
Polyvalente Sainte-Thérèse	3	3
Secondaire des Patriotes	5	5
Secondaire d'Oka	2	5
Secondaire Hubert-Maisonnette	2	2
Secondaire Jean-Jacques-Rousseau	6	3
Secondaire Rive-Nord	2	2
Saint-Gabriel	2	3
Secondaire Henri-Dunant	4	3

NOTE : La liste ci-dessous renferme les indices de défavorisation moyens des établissements institutionnels découlant de la moyenne des indices de défavorisation identifiés par le MEESR.

ÉTABLISSEMENT	INDICE DE DÉFAVORISATION
Secondaire	
des Érables	5
Secondaire du Harfang	4
Secondaire Liberté-Jeunesse	5
Secondaire Lucille-Teasdale	2
Polyvalente Deux-Montagnes	6
Polyvalente Sainte-Thérèse	3
Secondaire des Patriotes	5
Secondaire d'Oka	4
Secondaire Hubert-Maisonnette	2
Secondaire Jean-Jacques-Rousseau	5
Secondaire Rive-Nord	2
Saint-Gabriel	3
Secondaire Henri-Dunant	4

Annexe C : Liste des indices de défavorisation établis par la Commission scolaire

NOTE : La liste ci-dessous renferme les indices de défavorisation moyens des établissements institutionnels découlant de la moyenne des indices de défavorisation identifiés par le MEESR.

ÉTABLISSEMENT	INDICE DE DÉFAVORISATION
Primaire	
Alpha	2
Arc-en-ciel	2
Arthur-Vaillancourt	4
Au Cœur-du-Boisé	3
Chante-Bois	5
Clair-Matin	6
Cœur à cœur	6
Curé-Paquin	9
De Fontainebleau	1
De la Clairière	5
De la Clé-des-Champs	4
De la Renaissance	1
De la Seigneurie	3
De l'Amitié	5
De l'Aquarelle	2
De l'Envolée	4
De l'Espace-Couleurs	3
De l'Harmonie-Jeunesse	5
Des Grands-Chemins	3
Des Grands-Vents	6
Des Lucioles	6
Des Mésanges	7
Des Moissons	5
Des Perséides	8
Des Pins	6
Des Ramilles	5

Liste des indices de défavorisation établis par la Commission scolaire

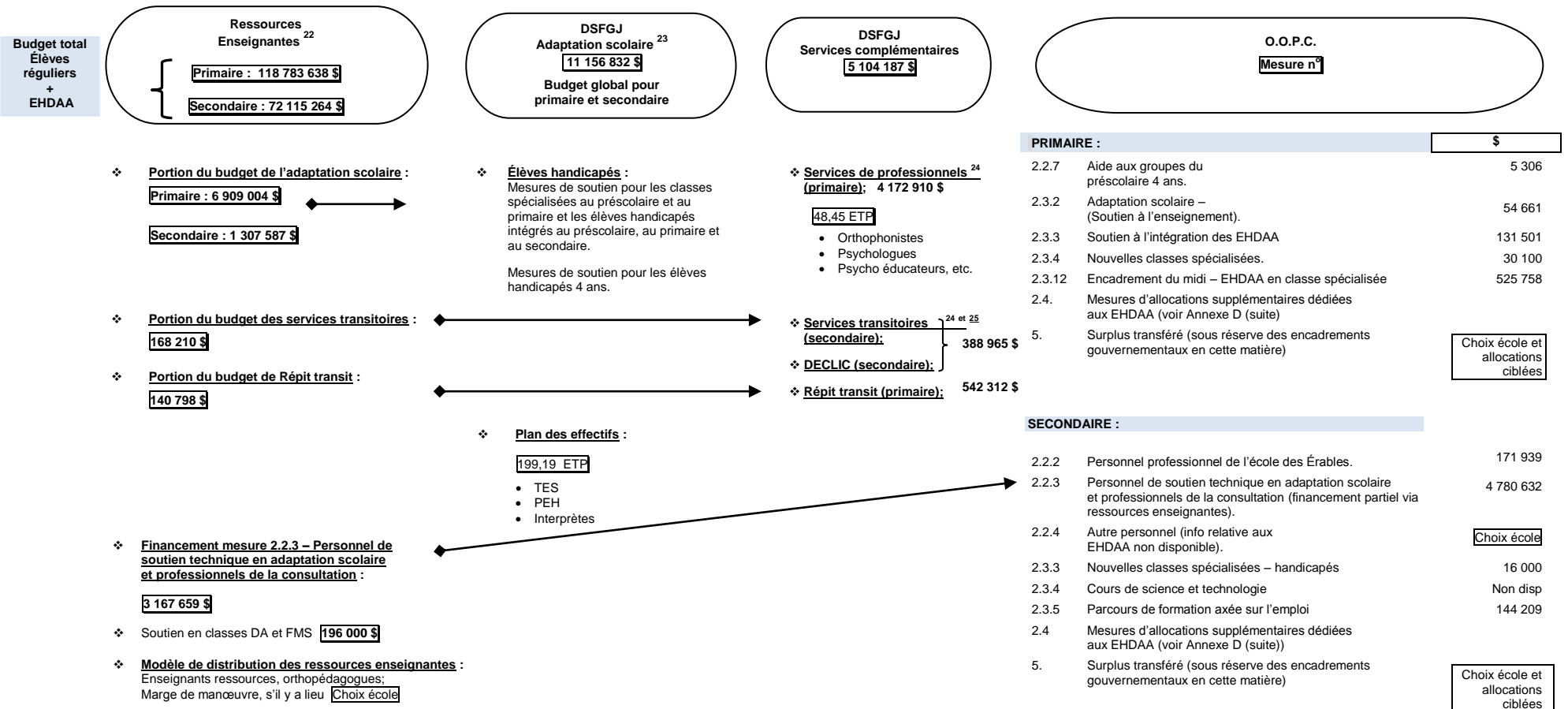
ÉTABLISSEMENT	INDICE DE DÉFAVORISATION
Primaire	
Des Semailles	2
Du Bois-Joli	5
Du Mai	6
Du Ruisselet	3
Du Trait-d'Union	8
Emmanuel-Chénard	5
Gabrielle-Roy	3
Gaston-Pilon	3
Girouard	7
Horizon-du-Lac	6
Horizon-Soleil	6
Jeunes du monde	2
Le Carrefour	3
Le Rucher	5
Le Sentier	5
Le Tandem	9
Le Tournesol	2
Marie-Soleil-Tougas	3
Notre-Dame	8
Notre-Dame-de l'Assomption	5
Plateau Saint-Louis	5
Prés fleuris	3
Rose-des-Vents	5
Saint-Pierre	8
Sainte-Scholastique	4
Sauvé	7
Terre des jeunes	5
Terre-Soleil	2
Val-des-Ormes	2
Village-des-Jeunes	7

RECUEIL DE GESTION

RF-03

Annexe D

Annexe D : EHDAA au primaire et au secondaire 2014-2015 ²¹



²¹ Le niveau global de ressources est tributaire du cadre budgétaire du MEESR et des conventions collectives en vigueur. De plus, il varie en fonction de la clientèle.

²² Incluant la mesure # 30365 – Orthopédagogues au préscolaire et au 1^{er} cycle du primaire

²³ Incluant la mesure # 30053 – Services d'intégration en classe ordinaire

²⁴ Incluant une portion de la mesure #30364 Ressources professionnelles en soutien à la réussite des jeunes et des adultes

²⁵ Incluant une portion de la mesure #30321 Soutien à l'intégration à la FGJ

RECUEIL DE GESTION

RF-03

Annexe D
(suite)

Détail des mesures d'allocations supplémentaires dédiées aux EHDAA au primaire et au secondaire		
Année 2014-2015		
Mesures :		Montant :
Primaire :	30321 - Soutien à l'intégration à la formation générale des jeunes	566 046 \$
	30322 - Libération partielle des enseignants - Plan d'intervention	119 582 \$
	30363 - Libération des enseignants – Plan d'intervention	113 127 \$
	Total	798 755 \$
Secondaire :	30321 - Soutien à l'intégration à la formation générale des jeunes	266 219 \$
	30322 - Libération des enseignants – Plan d'intervention	86 120 \$
	30363 - Libération des enseignants – Plan d'intervention	81 473 \$
	30364 - Ressources professionnelles en soutien à la réussite des jeunes et des adultes	306 361 \$
	Total	740 173 \$
Autres :	30321 - Soutien à l'intégration à la formation générale des jeunes (maintien des services transitoires et Déclic)	140 000 \$
	30321 - Soutien à l'intégration à la formation générale des jeunes (maintien des services Répit Transit)	105 000 \$
	30364 - Ressources professionnelles en soutien à la réussite des jeunes et des adultes (maintien des services transitoires)	24 000 \$
	30364 - Ressources professionnelles en soutien à la réussite des jeunes et des adultes (ajout aux services complémentaires DSFGJ)	379 004 \$
	Total	648 004 \$

Annexe E : Transférabilité des surplus ou déficits

« Année 2015-2016 »

Adopté au conseil des commissaires du 23 juin 2015.

Depuis l'année 2014-2015, le MEESR a retiré la règle de transférabilité de 10% des surplus des commissions scolaires. De plus, il a annoncé qu'aucune transférabilité ne serait autorisée en 2016-2017 cependant, pour l'année 2015-2016, la CSSMI maintient la règle de transférabilité suivante :

- Le *statu quo* est maintenu pour les éléments suivants :
 - Le transfert à 100 % du déficit des unités administratives;
 - Le transfert à 100 % des allocations reliées aux conventions collectives :
 - Perfectionnement conventionné
 - Encadrement des stagiaires
 - Allocations supplémentaires 3036x
 - Allocations supplémentaires 3032x
 - Le **transfert à 10 %** du surplus global de chaque établissement (incluant service de garde et encadrement du midi) :
 - Le **solde de 90 %** est présenté à l'unité administrative et sera « gelé ». Il pourrait être utilisé au courant des années ultérieures dans l'éventualité où le MEESR rétablirait la règle de transférabilité.

Annexe F : Primaire et secondaire : Répartition des sommes selon une approche dite « par besoins » (Source DSFGJ)

CE DOCUMENT S'APPUIE SUR LES PROFILS DES ÉLÈVES EN CLASSES SPÉCIALISÉES

PRIMAIRE ET SECONDAIRE

CONTEXTE

Les commentaires reçus de différentes instances lors des cueillettes d'information de l'an 2 et 3 du cadre triennal 2012-2015 des OOPC, l'évolution des besoins de la clientèle au cours des dernières années ainsi que les dispositions prévues aux différentes conventions collectives au regard des élèves HDAA, ont engendré des réflexions sur de nouvelles répartitions des ressources allouées dans le cadre du critère 2.2.3 des OOPC visant la clientèle du secondaire et du critère 2.3.12 visant la clientèle du primaire.

Il est important de souligner que les analyses de différents scénarios ont été effectuées dans un contexte de ressources constantes globales. À cet égard, il importe de rappeler que les sommes prévues dans le cadre des critères 2.3.12 et 2.2.3 ne constituent qu'une partie des sommes dévolues à l'école pour répondre aux besoins de la clientèle de l'école.

PRINCIPES

- Chaque école a le devoir de répondre aux besoins de sa clientèle, notamment ceux de sa clientèle HDAA et ce, dans le respect de la politique locale d'adaptation scolaire et des différents encadrements légaux dont les différentes conventions collectives et ce, à partir des ressources allouées et mobilisables qui sont imparties;
- Chaque clientèle HDAA présente des caractéristiques particulières qui permettent de tracer des tendances de « besoins » se traduisant par des services de soutien de personnels techniques (TES, PEH, interprètes) ou de professionnels, toutefois la composition de la classe spécialisée ou l'organisation de l'école dans laquelle se trouve cette classe peut générer d'autres besoins ou exiger des modalités d'encadrement différentes;
- Chaque école, à la lumière de l'analyse de sa clientèle et des particularités du milieu, détermine la nature des services à offrir et le type d'intervenants pour offrir ces services;
- Chaque école voit la hauteur des services de professionnels qui doivent être alloués pour répondre aux besoins des élèves en classes ordinaires et en classes spécialisées;
- Chaque clientèle HDAA présente des caractéristiques particulières qui permettent de tracer des tendances de « besoins » qui varient en fonction de l'âge des élèves, de l'ordre d'enseignement, des périodes de la journée, des activités prévues à l'horaire de l'école ou de la classe, etc.

- Les différents scénarios de répartition des ressources s'appuient sur :
 - Les besoins reconnus pour chaque clientèle :
 - Besoins de surveillance (protection, responsabilisation, etc.);
 - Besoins d'encadrement (gestion des comportements, soutien pédagogique);
 - Besoins fonctionnels (déplacements, hygiène, alimentation, sécurité);
 - La fréquence des besoins de chaque clientèle;
 - Le potentiel d'intégration des élèves de chaque clientèle.

ÉCOLES PRIMAIRES

CRITÈRE 2.3.12 : ENCADREMENT DU MIDI POUR LES EHDA EN CLASSE SPÉCIALISÉE

Précision sur les modifications ou sur la hauteur des sommes allouées :

Des précisions :

Les sommes prévues dans ce critère visent exclusivement l'encadrement requis sur l'heure du midi.

La proportion des sommes dédiées aux différents types de classes spécialisées durant l'heure du dîner s'appuie sur une approche, par besoins, dans un contexte de ressources constantes.

La répartition des sommes entre les différents types de classes spécialisées doit être équitable, claire, cohérente et doit s'appuyer sur une base de référence commune (c.-à-d. service par groupe).

La répartition des sommes s'appuie sur :

- Les besoins reconnus pour chaque clientèle :
 - Besoins de surveillance (protection, responsabilisation, etc.);
 - Besoins d'encadrement (gestion des comportements);
 - Besoins fonctionnels (déplacements, hygiène, alimentation, sécurité);
- Le potentiel d'intégration des élèves de chaque clientèle;
- L'application de la convention collective (c.-à-d., le ratio des élèves et l'application de l'annexe 21) :
 - Catégorie 1 : DA, langage;
 - Catégorie 2 : DC, CSP, TSA-1 (TED);
 - Catégorie 3 : DM, TSA-2 (autisme).

ÉCOLES SECONDAIRES

CRITÈRE 2.2.3 : SERVICES DE SOUTIEN AUX EHDA

Précisions sur les modifications ou sur la hauteur des sommes allouées :

Les demandes à considérer dans le scénario de répartition du plan triennal 2015-2018 :

- Intégrer, dans le cadre de la répartition des sommes du critère 2.2.3, les classes DA, les classes FPT3 et les classes FMS;
- Offrir une plus grande marge de manœuvre financière aux écoles afin de permettre une plus grande latitude, à chaque milieu, pour faire les choix budgétaires qui sauront répondre aux besoins de leur clientèle.

Des précisions :

Le modèle de répartition tient compte du fait que le nombre de groupes d'une clientèle donnée permet l'optimisation des ressources humaines et financières.

Le modèle de répartition présenté ne compte pas les services professionnels alloués pour les élèves HDAA en classe spécialisée.

En s'appuyant sur les particularités des différentes clientèles, sur la fréquence d'intervention nécessaire et sur le potentiel d'intégration des élèves visés, les types de classes spécialisées sont regroupés, pour les fins de la répartition des sommes de cette mesure, en 4 catégories :

Les différentes catégories ne déterminent pas la hauteur de l'enveloppe prévue dans le cadre du critère 2.2.3, mais plutôt la proportion de cette enveloppe qui devrait être consentie à chaque type de classe spécialisée prévue dans la mesure 2.2.3.

En s'appuyant sur la proportion des sommes allouées dans le cadre des OOPC des années antérieures, sur l'historique de distribution du critère 2.2.3, le barème pourrait être différent.

CATÉGORIES	CLIENTÈLE	RÉPARTITION
1	DA et FMS	Montant de base (10 000 \$ - Niveau de ressources allouées à nos classes DA dans le cadre triennal actuel (2012-2015))
2	FPT 3	Montant 2 à 3 fois plus élevé que le montant de base
3	DC, langage, FPT 2 et TSA-1(TED)	Montant 3 à 5 fois plus élevé que le montant de base
4	DM, CSP, FPT 1 et TSA-2 (autisme)	Montant 5 à 7 fois plus élevé que le montant de base