

**OBJECTIFS, PRINCIPES ET CRITÈRES DE RÉPARTITION  
DES RESSOURCES FINANCIÈRES 2021-2022**

<b>Approbation :</b>	Conseil d'administration
<b>Responsable :</b>	Direction des ressources financières
<b>Date d'approbation :</b>	18 mai 2021
<b>Date d'entrée en vigueur :</b>	1 <sup>er</sup> juillet 2021
<b>Date prévue de révision :</b>	Mars 2022
<b>Résolution</b>	CA-2021-05-0081

**Liste des écrits de gestion remplacés :**

Objectifs, principes et critères de répartition des ressources financières 2020-2021 (RF-2020-03).

**Consultations effectuées :**

Comité consultatif de gestion (art. 193.3 de la LIP).

Conseils d'établissement (art. 193.3 de la LIP).

## TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE .....	4
2.	PHILOSOPHIE DE LA GESTION BUDGÉTAIRE .....	4
3.	PRINCIPES DIRECTEURS DU PROCESSUS BUDGÉTAIRE.....	4
4.	CADRE LÉGAL.....	5
5.	OBJECTIF GÉNÉRAL.....	5
6.	OBJECTIFS SPÉCIFIQUES .....	5
7.	PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	6
8.	PRINCIPES SPÉCIFIQUES.....	8
8.1	Enveloppe du secteur jeune .....	8
8.1.1	Enveloppe centralisée pour les activités d'enseignement .....	8
8.1.2	Enveloppe centralisée pour les services d'orthopédagogie et les enseignants ressources .....	9
8.1.3	Enveloppe centralisée pour les activités de soutien à l'enseignement .....	9
8.1.4	Enveloppe centralisée pour les services éducatifs complémentaires Et les autres services professionnels .....	9
8.1.5	Enveloppe centralisée pour les activités administratives des écoles .....	10
8.1.6	Enveloppe décentralisée pour le fonctionnement des écoles .....	11
8.1.7	Enveloppe décentralisée des services de garde .....	11
8.2	Enveloppe décentralisée de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle .....	11
9.	CRITÈRES DE RÉPARTITION .....	12
9.1	Enveloppe du secteur jeune .....	12
9.1.1	Enveloppe centralisée pour les activités d'enseignement .....	12
9.1.2	Enveloppe centralisée pour les services d'orthopédagogie et les enseignants ressources .....	14
9.1.2.1	Enveloppe centralisée pour les services d'orthopédagogie .....	14
9.1.2.2	Enveloppe centralisée pour les enseignants ressources.....	14
9.1.3	Enveloppe centralisée pour les activités de soutien à l'enseignement .....	15
9.1.4	Enveloppe centralisée pour les services éducatifs complémentaires et les autres services professionnels.....	15
9.1.5	Enveloppe centralisée pour les activités administratives des écoles .....	16
9.1.6	Enveloppe décentralisée des écoles primaires .....	16

## TABLE DES MATIÈRES

(suite)

9.1.6.1	Les allocations à priori.....	17
9.1.6.2	L'allocation d'investissement .....	21
9.1.6.3	Les allocations à postériori .....	21
9.1.7	Enveloppe décentralisée des écoles secondaires .....	22
9.1.7.1	Les allocations à priori.....	22
9.1.7.2	L'allocation d'investissement .....	26
9.1.7.3	Les allocations à postériori .....	26
9.1.8	Services de garde .....	26
9.1.8.1	Distribution des heures .....	26
9.1.8.2	Allocations de fonctionnement .....	27
9.2	Enveloppe de la formation générale des adultes .....	27
9.3	Enveloppe de la formation professionnelle.....	27
9.4	Enveloppe des services de soutien aux établissements (centre administratif) .....	27
ANNEXE I	Dépenses centralisées .....	29
ANNEXE II	Dossiers centralisés .....	30
ANNEXE III	Nature des dépenses des budgets d'école (décentralisés).....	31
ANNEXE IV	Calcul du produit maximal de la taxe scolaire décentralisé aux centres. ....	33
ANNEXE V	Cadre légal .....	34

## 1. PRÉAMBULE

Ce document vise à rendre publics les objectifs, les principes et les critères de répartition des allocations allouées par le ministère de l'Éducation (MEQ) entre les établissements ainsi que les objectifs, principes et critères servant à déterminer le montant que le Centre de services scolaire (CSS) conserve pour ses besoins et ceux de ses comités, comme il est spécifié à l'article 275 de la *Loi sur l'instruction publique*.

Il précise l'encadrement général ainsi que les modalités que le Centre de services scolaire entend prendre pour s'acquitter de ses responsabilités en matière d'allocation des ressources.

Les objectifs, principes et critères de répartition qui suivent sont tributaires du niveau de ressources requises pour assurer l'équilibre budgétaire du Centre de services scolaire et sont également tributaires des modifications législatives.

## 2. PHILOSOPHIE DE GESTION BUDGÉTAIRE

La philosophie de gestion budgétaire doit compléter les grands encadrements de la *Loi sur l'instruction publique* qui précise la responsabilisation éducative et administrative et qui favorise une décentralisation des pouvoirs et des ressources vers les établissements. La planification budgétaire du Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides (CSSHL) doit s'inspirer de sa mission, de sa vision et de son plan d'engagement vers la réussite.

Par conséquent, le Centre de services scolaire désire :

- Adopter une approche budgétaire favorisant la responsabilité et l'imputabilité, en tenant compte des particularités des milieux, en allouant les ressources à priori et en décentralisant le plus possible les ressources, dans le respect des règles budgétaires et des ressources disponibles.
- Élaborer un processus budgétaire qui lui permet d'assumer son rôle d'accompagnement dans la réalisation et le contrôle des résultats.
- Que la gestion budgétaire s'effectue dans un contexte de simplicité administrative et de soutien aux directions d'établissement.
- Que la gestion budgétaire permette l'optimisation de la mise en place des services auprès des élèves.

## 3. PRINCIPES DIRECTEURS DU PROCESSUS BUDGÉTAIRE

Le Centre de services scolaire vise à ce que le processus budgétaire :

- Suscite la participation des gestionnaires à la définition des orientations et des priorités (Plans d'action dans le cadre du plan d'engagement vers la réussite).
- Permette l'implication et la responsabilisation de l'ensemble des gestionnaires de tous les niveaux.
- Procède à une consultation la plus élargie possible qui ajoute une valeur au choix des priorités de développement et des mesures de rationalisation.

- ▶ Prévoit le processus de consultation du « comité paritaire consultatif EHDAA » afin de maximiser l'efficacité du service de soutien aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA).
- ▶ Permette à tous les agents impliqués de bien connaître les étapes ainsi que les responsabilités dévolues à chacun et donc de bien situer leur rôle, tant au niveau de l'affectation qu'à celui de l'utilisation des ressources.
- ▶ Soit une activité continue et demeure une préoccupation constante pour les gestionnaires.
- ▶ Permette l'évaluation de l'atteinte des objectifs.

#### **4. CADRE LÉGAL**

- 4.1** Les articles 193.2 et 193.3 de la *Loi sur l'instruction publique* obligent le centre de services scolaire à mettre en place un comité de répartition des ressources.
- 4.2** L'article 207.1 de la *Loi sur l'instruction publique* oblige le centre de services scolaire à réaliser une réelle décentralisation de fonctions et de pouvoirs vers les établissements particulièrement en matière de services éducatifs.
- 4.3** L'article 275 de la *Loi sur l'instruction publique* oblige le centre de services scolaire à répartir les ressources entre les écoles et les centres dans le respect d'un certain cadre.

Les articles cités ci-dessus sont décrits à l'annexe V.

Également, la gestion des ressources financières doit respecter les encadrements plus généraux comme la *Loi sur l'instruction publique*, les règles budgétaires du MEQ, les conventions collectives, le manuel de la comptabilité des organismes publics ainsi que les politiques, les règlements et les procédures en vigueur au Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides.

#### **5. OBJECTIF GÉNÉRAL**

Avoir un souci constant de la mission, de la philosophie de gestion, des orientations et de la vision du Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides et de ses établissements dans l'élaboration des budgets.

#### **6. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES**

Tout en assurant le maintien de l'équilibre budgétaire du centre de services scolaire, la répartition des ressources doit avoir comme objectifs de :

- ▶ Donner aux établissements la plus grande latitude possible dans les choix budgétaires qu'ils exercent dans le cadre de leur projet éducatif et de leur mission éducative, et ce, en vue d'une éducation de grande qualité et de la réussite du plus grand nombre.
- ▶ Se préoccuper constamment de l'équité dans la répartition des budgets, tout en tenant compte des inégalités sociales et économiques et des besoins exprimés.

- Répartir les budgets dans le respect des lois, règlements, conventions collectives, politiques et procédures s'appliquant au centre de services scolaire et à ses établissements.
- Optimiser l'utilisation des ressources financières dont le centre de services scolaire dispose pour la réalisation de sa mission éducative.
- Optimiser l'utilisation des ressources allouées au service à la clientèle EHDAA par la consultation du « comité paritaire consultatif EHDAA ».
- Favoriser l'autonomie de gestion, la responsabilisation et l'imputabilité en situant le plus près possible de l'élève les choix budgétaires.
- Favoriser, dans la mesure du possible, l'innovation et la créativité par des marges de manœuvre dégagées dans la répartition et la transférabilité des ressources financières, dans une même année financière.
- Prendre en compte les aspects d'efficacité et d'efficience permettant d'effectuer les activités requises au moindre coût possible, dans un contexte de ressources financières limitées.
- Assurer la transparence dans la gestion des activités financières et plus particulièrement dans la répartition et l'utilisation de ses ressources.
- Assurer l'équilibre budgétaire de l'ensemble des services de garde à même les allocations du MEQ, spécifiques aux services de garde ou autres allocations et des frais chargés aux parents.
- Assurer l'équilibre budgétaire de la formation générale des adultes à même les allocations du MEQ, incluant une portion des revenus du produit maximal de la taxe, s'il y a lieu, et des revenus spécifiques à ce secteur.
- Assurer l'équilibre budgétaire de la formation professionnelle à même les allocations du MEQ, incluant une portion des revenus du produit maximal de la taxe, s'il y a lieu, et des revenus spécifiques à ce secteur.
- Favoriser le développement de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle.
- Assurer des ressources financières suffisantes au centre de services scolaire, à ses services administratifs et à ses comités afin de leur permettre de s'acquitter de leur mandat et d'assurer un soutien adéquat aux établissements.
- Favoriser le maintien de certaines ressources financières centralisées, afin d'éviter de transférer aux établissements un risque excessif, par exemple la masse salariale, l'absentéisme long terme, l'énergie et l'entretien des bâtiments.

## 7. PRINCIPES GÉNÉRAUX

La répartition des allocations budgétaires s'effectue dans le respect des lois, règlements, conventions collectives, régime pédagogique et règles de gestion s'appliquant au centre de services scolaire et à ses établissements.

La répartition des allocations budgétaires doit permettre aux établissements de dispenser les activités éducatives prévues au régime pédagogique et d'assumer les activités administratives afférentes. Elle ne tient pas compte des revenus autonomes de ceux-ci.

Le Centre de services scolaire, tout en visant une plus grande décentralisation possible, accentue la rationalisation et diminue la lourdeur administrative en gérant certaines dépenses et certains dossiers de façon centralisée (voir annexe I).

Le Centre de services scolaire affecte le personnel dans les écoles, les centres de formation professionnelle et d'éducation aux adultes en tenant compte des besoins en personnel exprimés par les directions d'école et de centre, des recommandations du comité de répartition des ressources en application de l'article 193.3 et, le cas échéant, conformément aux conventions collectives (article 261).

L'organisation scolaire (jeune-adulte-formation professionnelle (FP) doit tenir compte, entre autres, des régimes pédagogiques, des conventions collectives, de l'absentéisme à court et long terme et d'une marge de manœuvre suffisante pour faire face aux baisses des clientèles et aux situations particulières qui peuvent survenir au cours de l'année scolaire. Elle doit aussi refléter les choix des écoles faits au moment de l'adoption du plan triennal de répartition et de destination des immeubles et des actes d'établissement.

La formation générale des adultes, la formation professionnelle et le service aux entreprises doivent respecter l'équilibre budgétaire une fois qu'ils ont reçu l'ensemble des revenus provenant du MEQ (incluant la portion de la taxe scolaire, s'il y a lieu).

L'ensemble des services de garde doit respecter l'équilibre budgétaire à même les allocations supplémentaires spécifiques du ministère, des frais chargés aux parents ou autres allocations du MEQ.

Les montants de ristourne de taxes de vente sur les achats effectués par le budget de fonctionnement ne seront pas retournés au budget des établissements. Le MEQ ayant prévu que ces ristournes serviraient à financer les coûts du transport scolaire et du fonds de service de santé.

#### **Règle de transférabilité et gestion des surplus (déficit) :**

Des transferts sont possibles, dans un exercice donné (sauf s'il y a une indication contraire), d'un poste budgétaire à l'autre d'une même école.

Il ne peut y avoir de transfert entre les budgets d'investissement et les budgets de fonctionnement.

Il ne peut y avoir de transfert du budget NTIC vers le budget MAO. Toutefois, il est autorisé d'effectuer un transfert du budget MAO vers le budget NTIC.

Cependant, les dépenses d'investissement à même les fonds à destination spéciale ne sont pas assujetties à cette règle.

Comme stipulé à l'article 96.24 de la *Loi sur l'instruction publique* :

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

De plus comme le prévoit l'article 193.4, de la *Loi sur l'instruction publique* :

« *Le comité de répartition des ressources doit faire annuellement une recommandation au conseil d'administration du centre de services scolaire quant à l'affectation des surplus des établissements d'enseignement du centre de services scolaire conformément à l'article 96.24.* »

Par conséquent, les surplus des écoles et des centres, soit les surplus de fonctionnement et d'investissement (MAO et NTIC), ne sont pas reportables à l'année suivante à l'exception des fonds à destination spéciale et le perfectionnement enseignant.

À la suite d'un déficit de fonctionnement et/ou d'investissement non autorisé au préalable par la direction générale, un plan de redressement sera exigé par celle-ci.

Les directions d'école, de centre et de service sont responsables et imputables du suivi budgétaire de leurs crédits, des revenus et dépenses des activités autofinancées, des budgets en mobilier, appareillage et outillage (MAO) et des budgets en NTIC.

## 8. PRINCIPES SPÉCIFIQUES

### 8.1 ENVELOPPE DU SECTEUR JEUNE

#### 8.1.1 Enveloppe centralisée pour les activités d'enseignement

Cette enveloppe est déterminée par le MEQ pour assurer la formation des groupes. Elle tient compte de la répartition de la clientèle sur le territoire et des règles de formation de groupe prévues à la convention collective.

À partir de cette enveloppe, le Centre de services scolaire doit allouer les ressources enseignantes, pour permettre la formation des groupes, incluant les classes d'adaptation scolaire, et assurer la mise en place d'au moins une classe langage avec la mesure 15371 – *Soutien à l'intégration à la formation générale des jeunes*. Il doit également prévoir le soutien pour certains groupes à plus d'une année d'étude, une réserve pour les dépassements par groupe et la suppléance à long terme, s'il y a lieu.

Le Centre de services scolaire peut également réserver des ressources enseignantes à même cette enveloppe pour des projets pédagogiques à caractères particuliers reconnus par lui-même ou par le MEQ.

La répartition des postes enseignants s'effectue par ordre d'enseignement (préscolaire, primaire et secondaire) et entre les établissements selon les critères établis au point 9.1.1 de ce document.

La direction du Service des ressources éducatives est responsable et imputable de cette enveloppe, tant pour les aspects ayant trait au quantum qu'à ceux se rapportant au budget.

### **8.1.2 Enveloppe centralisée pour les services d'orthopédagogie et les enseignants ressources**

Cette enveloppe allouée pour les services d'orthopédagogie et les enseignants ressources est composée de plusieurs allocations octroyées par le MEQ :

- Allocation pour l'aide additionnelle aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.
- Allocation de l'annexe XLII de la convention collective des enseignants.
- Allocation pour le maintien des écoles de village.
- Toutes autres allocations identifiées par le MEQ ou le CSSHL pour l'ajout de service direct à l'élève.

La répartition de cette enveloppe s'effectue entre les établissements selon les critères établis au point 9.1.2 de ce document.

La direction du Service des ressources éducatives est responsable et imputable de cette enveloppe, tant pour les aspects ayant trait au quantum qu'à ceux se rapportant au budget.

### **8.1.3 Enveloppe centralisée pour les activités de soutien à l'enseignement**

Cette enveloppe allouée pour les activités de soutien à l'enseignement est composée des allocations suivantes :

- Allocation pour l'aide additionnelle aux élèves handicapés et en trouble grave de comportement.
- Allocation pour l'intégration des élèves lourdement handicapés.
- Allocation pour l'aide additionnelle aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.
- Allocation pour le soutien à la réussite éducative des élèves doués (à haut potentiel).

Principalement, à même cette enveloppe, sont prévus le personnel de soutien pour les services aux élèves handicapés intégrés ou non en classe régulière, le service de soutien pour les classes d'adaptation scolaire, certains postes de conseillers pédagogiques et les enseignants accompagnateurs.

La répartition de cette enveloppe s'effectue entre les établissements selon les critères établis au point 9.1.3 de ce document.

La direction du Service des ressources éducatives est responsable et imputable de cette enveloppe, tant pour les aspects ayant trait au quantum qu'à ceux se rapportant au budget.

### **8.1.4 Enveloppe centralisée pour les services éducatifs complémentaires et les autres services professionnels**

Cette enveloppe est composée à partir des allocations ministérielles suivantes :

- Allocation pour les autres dépenses éducatives.

- Allocation pour l'aide additionnelle aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.
- Toutes autres allocations identifiées par le MEQ ou le CSSHL pour des ajouts de services éducatifs complémentaires et professionnels.

Les services éducatifs complémentaires et les services professionnels visés par cette enveloppe sont décrits à l'annexe I et sont répartis selon les critères prévus au point 9.1.4.

La direction du Service des ressources éducatives est responsable et imputable de cette enveloppe, tant pour les aspects ayant trait au quantum qu'à ceux se rapportant au budget.

### **8.1.5 Enveloppe centralisée pour les activités administratives des écoles**

L'enveloppe pour les activités administratives des écoles est déterminée à partir des allocations de base pour l'organisation des services et du produit maximal de la taxe scolaire.

Les activités administratives des écoles ont trait au salaire du personnel autre que les enseignants, à certaines dépenses de fonctionnement de l'école et au perfectionnement du personnel de soutien, du personnel professionnel et du personnel des services de garde.

À partir des besoins exprimés par les directions d'établissement, les budgets salariaux de ces activités sont octroyés en fonction des effectifs syndiqués et non syndiqués affectés à chaque école, conformément aux plans d'effectif approuvés par le conseil d'administration.

Le Centre de services scolaire nomme et rémunère un responsable d'école dont le rôle consiste à assumer la responsabilité de l'établissement, en cas d'absence de la direction.

La direction du Service des ressources financières est responsable et imputable du suivi budgétaire de l'enveloppe administrative pour ce qui a trait aux budgets des salaires du personnel autre qu'enseignant, à l'exception des salaires en entretien et réparation des bâtisses.

La direction du Service des ressources matérielles est responsable et imputable des dépenses des salaires en entretien et réparation des bâtisses, des dépenses en consommation énergétique et des dépenses en immobilisation, telles les constructions, les rénovations et les améliorations majeures des bâtisses et des équipements intégrés, conformément au plan triennal d'amélioration et de transformation des immeubles.

La direction du Service des ressources humaines est responsable et imputable des dépenses de formation du personnel de soutien, du personnel professionnel et du personnel des services de garde.

### **8.1.6 Enveloppe décentralisée pour le fonctionnement des écoles**

Cette enveloppe est déterminée à partir des allocations de base pour l'organisation des services et du produit maximal de la taxe scolaire. Elle sert à couvrir les dépenses de fonctionnement des écoles comme indiqué à l'annexe II.

La répartition des ressources au budget initial est basée sur les effectifs scolaires prévisibles au moment de l'élaboration du budget. La révision budgétaire se fait à partir de la clientèle réelle au 30 septembre et constitue des crédits distincts au sein du budget du centre de services scolaire.

En tenant compte que le Centre de services scolaire finance ce qui est relié directement à sa mission, toutes autres activités, tels les cours d'été et de récupération, doivent tendre à l'autofinancement. Les activités sportives, culturelles et sociales doivent également s'autofinancer.

Toutefois, le Centre de services scolaire compense l'excédent entre les dépenses et les revenus provenant des frais chargés aux parents pour la surveillance à l'heure du dîner. Il compensera également les frais liés aux examens de reprise.

### **8.1.7 Enveloppe décentralisée des services de garde**

Le Centre de services scolaire conserve à priori un montant provenant de l'allocation du MEQ et des revenus provenant des frais exigés des parents afin d'assumer les éléments suivants :

- Le salaire des techniciennes en service de garde et les frais de déplacement de ce personnel.
- Le salaire des éducatrices en service de garde prévues au plan d'effectif.
- La suppléance de l'ensemble du personnel des services de garde.
- Les coûts administratifs reliés aux dossiers que ces services occasionnent au niveau du Service des ressources informatiques et matérielles, du Service des ressources financières et du Service des ressources humaines.
- L'excédent du montant de l'allocation MEQ alloué pour les élèves HDAA, s'il y a lieu.
- La réserve pour une possible baisse de clientèle.

---

## **8.2 ENVELOPPE DÉCENTRALISÉE DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

Les montants déterminés par les règles paramétriques du MEQ relativement aux ressources humaines (RH), aux ressources de soutien (RS), aux ressources matérielles (RM), les allocations supplémentaires du MEQ et tous autres revenus sont mis à la disposition du centre de formation générale des adultes et du centre de formation professionnelle. Les directions de centre sont responsables des dépenses ayant trait à ces montants.

Afin de compenser les dépenses d'entretien ménager, d'énergie, d'administration des équipements, des services administratifs (services RE, RF, RH, RI, RM), le Centre de services scolaire garde centralisé le produit maximal de la taxe généré par la clientèle adulte et la clientèle en formation professionnelle, à l'exception de la portion décentralisée pour la gestion des centres calculée selon l'annexe III.

De plus, les coûts récurrents de fonctionnement du réseau de fibre optique sont imputés à l'enveloppe globale au prorata du nombre d'effectifs équivalent temps plein (ETP) que possède le centre.

Les coûts en consommation énergétique imputables pour des cours donnés à l'extérieur des centres dans des locaux autres sont financés par les centres.

## 9. CRITÈRES DE RÉPARTITION

### 9.1 ENVELOPPE DU SECTEUR JEUNE

#### 9.1.1 Enveloppe centralisée pour les activités d'enseignement

Selon un échéancier établi, la direction du Service des ressources éducatives, en collaboration avec les directions d'établissement, détermine les besoins en ressources de personnel enseignant ainsi que les tâches des spécialistes afin de procéder à l'organisation scolaire.

L'allocation des ressources en personnel faite au printemps est provisoire et conditionnelle au maintien des clientèles. Cette allocation est faite en équivalent de postes à temps complet pour chaque champ et sert à procéder à une première affectation du personnel.

La répartition des ressources en personnel enseignant s'effectue par ordre d'enseignement entre les établissements et doit tenir compte des moyennes et maximums utilisés pour la formation des groupes, selon les principes d'organisation scolaire du centre de services scolaire et de la convention collective des enseignants.

Des postes de spécialistes sont alloués selon la norme suivante :

- Préscolaire 30 minutes/semaine par groupe de 4 et 5 ans (60 minutes/10 jours) auquel on ajoute un autre 30 minutes/semaine avec la mesure 15026. Ce dernier 30 minutes doit se faire en présence du titulaire de la classe.
- Primaire 270 minutes par groupe/semaine (540 minutes/10 jours).

Des mesures d'appui particulières sont allouées lors du regroupement de certaines classes multiâges et demeurent en place, pourvu que les conditions qui les génèrent soient toujours présentes. Ces ressources doivent être affectées au groupe auquel elles sont destinées.

- Classe jumelant les deux (2) années du premier cycle.
- Par le biais de la mesure 15142, l'enseignant titulaire de groupe multiâges pourra bénéficier d'un budget pour de la libération ou l'achat de matériel. L'allocation du MEQ sera gérée par le comité des politiques pédagogiques, comme prévu à l'article 4-3.01 de la convention locale. Ce dernier établira les critères de répartition.

Concernant la maternelle 4 ans, comme le financement est indépendant, un groupe peut être financé à compter de six (6) élèves.

Dans le cas où il est possible de former un groupe multiâges de 4-5 ans, un groupe est formé selon les orientations du MEQ.

Concernant le préscolaire 5 ans, lorsque le nombre d'élèves dans une école est moins de 8, le CSS se réserve le droit de confirmer le groupe au mois d'août ou de déplacer les élèves vers une autre école afin d'offrir le service tout en respectant l'organisation scolaire de l'école.

Au secondaire, les directions d'établissement ne sont pas tenues de former un groupe dans une option, si le nombre d'élèves inscrits n'est pas jugé suffisant.

Des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage peuvent être regroupés dans une classe d'adaptation scolaire avec des élèves à risque ou scolarisés en classe régulière. Les classes de l'adaptation scolaire peuvent regrouper des élèves provenant de différentes écoles.

Pour allouer les postes, le Centre de services scolaire se base sur l'historique et sur la prévision de la clientèle handicapée reconnue par le MEQ.

Le Centre de services scolaire réserve, s'il y a lieu, des postes enseignants dans l'allocation provisoire des ressources attribuée au printemps pour :

- Assurer du soutien dans les classes composées de trois (3) niveaux.
- Effectuer le déjumelage des spécialistes en anglais.
- Faire face aux situations particulières, dont une baisse de clientèle, un dépassement de ratio important, de nouvelles inscriptions nécessitant la création de groupe.
- Couvrir les coûts de dépassement de maximum dans les classes.
- Organiser des classes d'adaptation scolaire.
- Faire face aux changements de paramètres en avril ou l'ajustement financier du MEQ en fonction de la clientèle au secondaire.
- Couvrir les coûts d'assurance-salaire enseignant en dépassement sur le financement du MEQ.
- Couvrir les coûts de surveillance additionnels suite à l'ajout de minutes pour les périodes de détente (mesure 15331).
- Assurer la mise en place d'au moins une classe langage (mesure 15371).

L'étude des situations particulières se fait à compter du 15 août.

Le Centre de services scolaire se réserve le droit d'exiger de la direction de l'établissement une révision de son organisation scolaire dans le cas d'une situation exceptionnelle qui crée une baisse de clientèle importante, et ce, même après le 30 septembre.

Le Centre de services scolaire fournit des ressources pour organiser des services éducatifs à certains élèves reconnus lors d'ententes entre le Centre de services scolaire et le Centre intégré de santé et des services sociaux (CISSS) des Laurentides.

## **9.1.2 Enveloppe centralisée pour les services d'orthopédagogie et les enseignants ressources**

### **9.1.2.1 Enveloppe centralisée pour les services d'orthopédagogie**

Cette allocation est répartie dans les écoles selon les prévisions de clientèle d'avril. Elle est attribuée en fonction des critères de répartition établis par le comité de répartition des ressources. Ces critères tiennent compte des élèves handicapés ainsi que des élèves ayant un trouble spécifique d'apprentissage en lecture et en écriture intégrés en classe régulière et pour lesquels un service est requis.

À la suite de cette répartition, les besoins sont alors regroupés par école et la direction du Service des ressources éducatives attribue des postes ou des portions de poste pour répondre à l'ensemble des besoins.

L'équivalent en poste d'orthopédagogue au primaire est puisé à même la mesure 15331-Aide additionnelle aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (DAA), une partie de la mesure « maintien école de village », l'allocation supplémentaire prévue à l'annexe XLII et la mesure 15211- Ressources professionnelles pour intervenir tôt.

L'équivalent en poste d'orthopédagogue au secondaire est puisé à même la mesure 15331-Aide additionnelle aux élèves DAA, une partie de la mesure 15371 « soutien à l'intégration à la formation générale des jeunes » et une partie dans l'allocation centralisée pour les autres dépenses éducatives au secondaire.

L'organisation du service d'orthopédagogie à l'intérieur de l'école relève de la direction d'établissement, après consultation du comité EHDAA école, et doit respecter le cadre organisationnel du service du centre de services scolaire.

### **9.1.2.2 Enveloppe centralisée pour les enseignants ressources**

Le nombre de postes d'enseignants ressources déterminés par l'allocation de l'annexe XLII de la convention collective des enseignants, pour l'ajout d'enseignants ressources pour les élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage des secondaires I, II et III, est réparti entre les deux (2) écoles secondaires au prorata de la clientèle des groupes du régulier selon les prévisions d'avril.

L'organisation du service à l'intérieur de l'école relève de la direction de l'établissement, après consultation du comité EHDAA école, et pourrait considérer les besoins des élèves de secondaire IV et V.

Un enseignant ressource peut être libéré pour un maximum de 50 % de sa tâche éducative pour exercer ses fonctions. Il sera nommé par le centre de services scolaire après consultation de l'équipe d'enseignants concernés.

### **9.1.3 Enveloppe centralisée pour les activités de soutien à l'enseignement**

#### **Enveloppe centralisée pour les services aux élèves handicapés intégrés ou non en classe régulière et les services de soutien pour les classes d'adaptation scolaire**

Les services de soutien sont répartis à partir des critères déterminés par le comité paritaire EHDAA.

Cette enveloppe est allouée en fonction des besoins de ces élèves. Les besoins sont identifiés par les directions d'établissement en collaboration avec les services éducatifs.

Les directions d'établissement identifient les élèves pour lesquels elles souhaitent une évaluation et recueillent les informations nécessaires à cette évaluation.

La coordonnatrice de l'adaptation scolaire et des services complémentaires procède à l'évaluation et prépare une synthèse des besoins.

Le Service des ressources éducatives présente un projet de répartition des ressources aux directions d'établissement. Le projet de répartition doit prévoir un montant réservé pour toute situation exceptionnelle qui pourrait concerner des élèves identifiés ou non identifiés. Ce projet est présenté au comité paritaire EHDAA aux fins de consultation.

En cours d'année, le Service des ressources éducatives étudie les nouvelles demandes visées par cette réserve. Un projet de répartition est alors présenté aux directions d'établissement. Un suivi est effectué auprès des membres du comité paritaire EHDAA.

### **9.1.4 Enveloppe centralisée pour les services éducatifs complémentaires et les autres services professionnels**

Ce service est réparti dans les écoles selon les prévisions de clientèle d'avril. Il est attribué en fonction des critères de répartition établis par le comité de répartition des ressources. Ces critères tiennent compte des élèves HDAA et des élèves à risque.

Suite à cette répartition, les besoins sont alors regroupés par école et la direction du Service des ressources éducatives attribue des postes ou des portions de poste pour répondre à l'ensemble des besoins.

L'organisation des services complémentaires et des autres services professionnels à l'intérieur de l'école relève de la direction d'établissement, après consultation du comité

EHDAA école, et doit respecter le cadre organisationnel du service du centre de services scolaire.

### **9.1.5 Enveloppe centralisée pour les activités administratives des écoles**

Les budgets sont alloués à chaque école à partir des plans d'effectif approuvés par le conseil d'administration.

Le personnel autre qu'enseignant est attribué à partir d'une base historique tout en tenant compte de la clientèle prévue, des plans d'effectif, des conventions collectives, de la taille des écoles et de leur éloignement, de la quantité d'écoles par direction, d'un ratio équitable de secrétariat par élève et des ressources disponibles. Cette répartition doit permettre d'assurer des effectifs adéquats pour répondre aux diverses responsabilités qui incombent aux établissements.

Pour les bâtisses dont l'entretien ménager est effectué par le personnel du centre de services scolaire, il faut prendre en compte le nombre de mètres carrés à entretenir, le nombre d'élèves, la superficie réellement occupée (m<sup>2</sup> par élève), la présence d'un service de garde, les espaces excédentaires et la configuration particulière de certaines écoles.

Les frais de déplacement relatifs aux ouvriers d'entretien qui participent aux travaux d'été des écoles sont budgétisés en fonction de l'historique observé.

Le budget de perfectionnement du personnel de soutien, du personnel professionnel et du personnel des services de garde est déterminé par le Service des ressources humaines, en collaboration avec le comité paritaire, en fonction des conventions collectives.

Les frais reliés à l'absentéisme long terme pour le personnel autre qu'enseignant font l'objet d'un budget commun pour l'ensemble des écoles. Ce budget est déterminé sur une base historique.

Le budget pour la consommation énergétique est déterminé à partir d'un historique et d'un pourcentage d'augmentation, s'il y a lieu, selon le type d'énergie (mazout ou électricité).

Les frais de déplacement relatifs au personnel enseignant spécialiste des écoles pour le déplacement interécoles sont budgétisés en fonction de l'historique observé.

### **9.1.6 Enveloppe décentralisée des écoles primaires**

Une enveloppe budgétaire de fonctionnement est accordée à chaque école pour l'acquisition de matériel et de services pour la réalisation d'activités qui lui sont propres. Les écoles assument le coût des projets pédagogiques qu'elles mettent sur pied.

À même cette enveloppe est retenu un montant pour :

- Assumer les coûts récurrents de fonctionnement du réseau de fibre optique. Ces coûts sont calculés au prorata du nombre d'élèves de l'année précédente.

- Assumer les coûts de suppléance long terme du personnel financé par les mesures qui composent celles-ci. Ces coûts sont répartis au prorata de certaines mesures incluses dans l'enveloppe-école.

On retrouve à l'annexe II la nature des dépenses décentralisées.

#### 9.1.6.1 Les allocations à priori sont :

- **Allocation pour l'acquisition de fournitures et matériel**

Cette allocation est allouée en fonction d'un montant par élève, bonifiée d'un montant pour les élèves au préscolaire 4 ans et en classe spéciale. À ce montant s'ajoutent une allocation par bâtiment et une allocation par école, selon la clientèle. Cette allocation est établie en fonction de la clientèle scolaire prévue et révisée au 30 septembre.

- **Aide alimentaire**

Un montant de base est versé par bâtisse, auquel on ajoute un montant par élève<sup>(1)</sup>. Le montant varie selon l'indice de milieu socioéconomique de l'école (IMSE) qui est disponible sur le site du MEQ à la date de l'adoption du document *Objectifs, principes et critères de répartition des ressources financières*.

- **Plan Pagé**

Un montant est alloué par élève<sup>(1)</sup>.

- **Allocation de l'annexe XLII pour l'ajout ou le maintien de ressources professionnelles et de soutien en service direct aux élèves à risque et aux EHDAA, notamment pour les élèves en trouble de comportement, et allocation du budget décentralisé pour les élèves à risque et les élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage**

Ces deux (2) allocations sont regroupées et sont en fonction d'un montant par élève basé sur la clientèle d'avril, excluant la clientèle des groupes d'adaptation scolaire.

Le modèle de service est défini par la direction de l'établissement, après consultation du comité EHDAA école, et s'adresse aux élèves du préscolaire et du primaire.

Ces allocations doivent servir au soutien à l'élève et au soutien à l'enseignant, conformément à la politique relative à l'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés ou en difficulté.

<sup>(1)</sup> Basé sur la clientèle du 30 septembre de l'année précédente.

L'allocation des ressources doit tenir compte des postes déjà prévus aux plans d'effectif des personnels concernés. Par la suite, la direction de l'établissement pourra déterminer le type de ressource et d'organisation de service qu'elle se donnera à l'intérieur de la marge de manœuvre dégagée. L'allocation doit couvrir les dépenses de salaires, les avantages sociaux et le pourcentage de tâches éducatives, s'il y a lieu. Les déplacements du personnel interécole engagé dans le cadre de cette allocation sont assumés par le budget du Service des ressources éducatives afin de ne pas pénaliser les écoles couvrant un grand territoire.

▪ **Frais de déplacement direction**

Un montant est alloué selon une estimation des frais de déplacement pour les réunions collectives, les déplacements entre les bâtisses d'une même école, les tables de coordination et les différents comités, à la demande du centre de services scolaire et selon une base historique.

▪ **Frais de déplacement ouvrier d'entretien ménager et technicienne en éducation spécialisée**

S'il y a lieu, un montant est alloué selon une estimation des frais pour le déplacement entre les différents lieux de travail.

▪ **Ligne du télécopieur**

Un montant est alloué selon les couts réels, s'il y a lieu.

▪ **Photocopieur**

Un montant par école est alloué en fonction du cout moyen de location d'un photocopieur pour assumer les couts de location d'un photocopieur par bâtiment, s'il y a lieu.

▪ **Conservation des biens meubles et immeubles**

Montant alloué au mètre carré (m<sup>2</sup>) afin de couvrir les dépenses reliées à l'entretien ménager (sauf les salaires), l'entretien paysager et les autres dépenses mineures reliées aux bâtiments et aux terrains.

Pour les établissements ciblés, un budget de surnuméraire sera versé pour le déneigement.

▪ **Mesure 30057 intégrée (écoles primaires de rangs déciles 1 à 7)**

Cette allocation est allouée aux écoles primaires de rangs déciles 1 à 7, au prorata de l'effectif scolaire pondéré de l'année précédente, en tenant compte de l'indice de milieu socioéconomique de l'école (IMSE) qui est disponible sur le site du MEQ à la date de l'adoption du document *Objectifs, principes et critères de répartition des ressources financières*.

▪ **Mesure 15011 (SIAA)**

Un montant de base est réservé au Service des ressources éducatives pour l'ajout d'une ressource professionnelle. Le solde de l'allocation est réparti au prorata de l'effectif scolaire pondéré de l'année précédente, des écoles dont l'IMSE est de 8-9-10 à la date de l'adoption du document *Objectifs, principes et critères de répartition des ressources financières*.

▪ **Mesure 15015 – Réussite en lecture et écriture au primaire**

Un montant de base est réservé pour l'ajout d'une ressource professionnelle en orthophonie. Le solde de l'allocation est réparti au prorata de l'effectif scolaire régulier, du préscolaire et du premier cycle de l'année précédente, pondéré en tenant compte de l'IMSE de l'école qui est disponible sur le site du MEQ à la date de l'adoption du document *Objectifs, principes et critères de répartition des ressources financières*. L'effectif scolaire considéré est celui du préscolaire et du premier cycle de l'année précédente.

Les écoles ayant un indice 8 et 9 obtiendront une pondération identique. De plus, les écoles dont la majorité des bâtiments obtiennent un IMSE supérieur à l'IMSE de l'école se verront attribuer par le CSSHL l'indice le plus élevé.

▪ **Mesure 15023 – À l'école, on bouge!**

Cette allocation est répartie, entre les établissements identifiés par le centre de services scolaire, selon les critères déterminés par le comité de répartition des ressources.

▪ **Mesure 15024 – Aide aux parents**

Un montant par école scolarisant des élèves de la maternelle 5 ans ou de la première année du primaire au 30 septembre de l'année précédente est considéré et centralisé au Service des ressources éducatives.

▪ **Mesure 15025 – Seuil minimal de services pour les écoles**

Cette nouvelle mesure regroupe les mesures suivantes (année de référence 2018-2019) :

- 15021 Aide individualisée
- 15022 Saines habitudes de vie
- 15025 Partir du bon pied
- 15027 Coup de pouce

L'allocation versée correspond au montant de l'année précédente, indexé selon le taux d'ajustement applicable dans les règles budgétaires.

▪ **Mesure 15031 – Prévention de l’intimidation et de la violence à l’école**

Un montant par école est alloué.

▪ **Mesure 15082 – Acquisition de ressources éducatives numériques**

Un montant de base est réservé au Service des ressources informatiques. Le solde est réparti au prorata du nombre de groupes.

▪ **Mesure 15084 – Formation continue sur l’usage pédagogique des technologies**

Cette mesure est répartie entre les secteurs jeune, adulte et formation professionnelle, au prorata du nombre d’enseignants. Pour le secteur jeune, un montant de base est réservé pour l’ajout d’une ressource récit. Le solde de l’allocation est réparti au prorata du nombre d’enseignants à temps complet.

▪ **Mesure 15085 – Formation continue sur l’usage pédagogique de la programmation**

Cette mesure est répartie au prorata du nombre d’enseignants à temps complet.

▪ **Mesure 15103 – Acquisition de livres et de documentation**

Un montant de base est versé par bâtisse auquel on ajoute un montant par élève<sup>(1)</sup>.

▪ **Mesure 15186 – Sorties scolaires en milieu culturel**

Un montant de base est réservé au Service des ressources éducatives pour assurer la tenue de la programmation de l’Aventure T, Wow théâtre, Lap top, et le centre d’exposition. Le solde de l’allocation est réparti au prorata de l’effectif scolaire jeune et adulte de l’année précédente.

▪ **Mesure 15220 – Soutien au déploiement des contenus obligatoires**

Un montant de base est centralisé au Service des ressources éducatives et le solde est réparti au prorata du nombre d’écoles.

▪ **Mesure 15230 – École inspirante**

Un montant est alloué par élève<sup>(1)</sup>.

<sup>(1)</sup> Basé sur la clientèle du 30 septembre de l’année précédente.

- **Mesure 15312 – Soutien à l'intégration en classe régulière des EHDAA**

Un montant de base est versé par bâtisse et le solde est réparti au prorata de l'effectif scolaire des élèves handicapés intégrés au 30 septembre de l'année précédente (excluant les élèves en trouble de comportement).

- **Mesure 15320– Libération ponctuelle des enseignants scolarisant plusieurs EHDAA**

Cette allocation est répartie selon des critères établis par le comité paritaire EHDAA.

- **Mesure 15372 – Soutien à la composition de la classe en FGJ**

Cette allocation est répartie selon les critères déterminés par le comité paritaire EHDAA.

- **Mesure 15374 – Bonification de la mesure 15320 pour la libération ponctuelle d'enseignants pour le suivi des plans d'intervention**

Cette allocation est répartie selon des critères établis par le comité paritaire EHDAA.

- **Mesure 15560 – Vitalité des petites communautés**

Cette allocation est allouée comme spécifié dans les règles budgétaires : un montant par élève pour les bâtiments de 30 élèves et moins, un montant par bâtiment pour les bâtiments de plus de 30 élèves et de 60 élèves et moins.

#### **9.1.6.2 L'allocation d'investissement est composée de :**

- **Allocation MAO**

Un montant de base est versé par école auquel on ajoute un montant par groupe ou autres répartitions, selon les besoins spécifiques identifiés par le comité de répartition des ressources.

- **Allocation NTIC**

Un montant est alloué par groupe ou autres répartitions, selon les besoins spécifiques identifiés par le comité de répartition des ressources.

#### **9.1.6.3 Les allocations à posteriori sont :**

- **Encadrement et surveillance d'élèves**

Le montant alloué par école est déterminé à partir du formulaire prévu à cet effet.

La direction d'établissement organise le service d'encadrement et de surveillance des élèves en conformité avec les politiques en vigueur.

▪ **Le perfectionnement - enseignant**

Un budget est décentralisé à l'automne suite aux modalités définies par le comité des politiques pédagogiques (CPP) (budget allocation du MEQ).

Ce budget est non transférable d'un poste à un autre. Cependant, comme le prévoit la convention collective, les résiduels doivent être accordés l'année suivante.

▪ **Le perfectionnement – direction**

Un montant équivalent est alloué à chaque direction et cadre. Ce montant est non transférable d'un poste à l'autre, mais comme il est attribué à un individu, il est transférable d'un établissement à l'autre à l'intérieur d'une même année.

▪ **Conseils d'établissement**

Un montant est alloué par conseil d'établissement sur une base historique en tenant compte des dépenses admissibles.

**9.1.7 Enveloppe décentralisée des écoles secondaires**

Une enveloppe budgétaire de fonctionnement est accordée à chaque école pour l'acquisition de matériel et de services pour la réalisation d'activités qui lui sont propres. Les écoles assument le coût des projets pédagogiques qu'elles mettent sur pied.

À même cette enveloppe est retenu un montant pour :

- Assumer les coûts récurrents de fonctionnement du réseau de fibre optique. Ces coûts sont calculés au prorata du nombre d'élèves de l'année précédente.
- Assumer les coûts de suppléance long terme du personnel financé par les mesures qui composent celles-ci. Ces coûts sont répartis au prorata de certaines mesures incluses dans l'enveloppe-école.

On retrouve à l'annexe II la nature des dépenses décentralisées.

**9.1.7.1 Les allocations à priori sont :**

▪ **Allocation pour le fonctionnement**

Un montant est alloué par élève basé sur la clientèle prévue et révisée au 30 septembre.

▪ **Allocation pour le cours « projet personnel d'orientation (PPO) »**

Un montant est alloué par élève inscrit au cours PPO, basé sur la clientèle historique des trois (3) dernières années.

▪ **Conservation des biens meubles et immeubles**

Un montant est alloué au m<sup>2</sup> afin de couvrir les dépenses reliées à l'entretien ménager (sauf les salaires) et les autres dépenses mineures reliées aux bâtiments et aux terrains. Les dépenses d'honoraires et contrats ainsi que les dépenses d'entretien d'équipement sont centralisées au Service des ressources matérielles.

▪ **Plan sur les drogues**

Un montant de base est alloué.

▪ **Aide alimentaire**

Un montant de base est versé par bâtisse, auquel on ajoute un montant par élève<sup>(1)</sup>. Le montant varie selon l'indice de milieu socioéconomique de l'école (IMSE) qui est disponible sur le site du MEQ à la date de l'adoption du document *Objectifs, principes et critères de répartition des ressources financières*.

▪ **Plan Pagé**

Un montant est alloué par élève<sup>(1)</sup>.

▪ **Allocation pour l'ajout ou le maintien de ressources**

L'allocation de l'annexe XLII pour l'ajout ou le maintien de ressources professionnelles et de soutien en service direct aux élèves à risque et EHDAA, notamment pour les élèves en trouble de comportement, est répartie entre les deux (2) écoles secondaires et se fait au prorata en considérant la clientèle des groupes du régulier, selon les prévisions d'avril.

▪ **Mesure 15011 - SIAA**

Un montant de base est réservé au Service des ressources éducatives pour l'ajout d'une ressource professionnelle. Par la suite, un montant de base est versé par école et le solde est réparti au prorata de l'effectif scolaire<sup>(2)</sup>.

▪ **Mesure 15014 - Études dirigées au secondaire**

Un montant de base par bâtiment est alloué. Le solde est réparti au prorata de l'effectif scolaire<sup>(2)</sup>.

(1) Basé sur la clientèle du 30 septembre de l'année précédente.

(2) Basé sur la clientèle prévisionnelle d'avril.

▪ **Mesure 15025 – Seuil minimal de services pour les écoles**

Cette nouvelle mesure regroupe les mesures suivantes (année de référence 2018-2019) :

- 15021 Aide individualisée
- 15022 Saines habitudes de vie
- 15026 Accroche-toi au secondaire

Un montant de base par bâtiment est alloué. Le solde est réparti au prorata de l'effectif scolaire<sup>(1)</sup>.

▪ **Mesure 15028 – Activités parascolaires au secondaire**

Un montant de base par bâtiment est alloué. Le solde est réparti au prorata de l'effectif scolaire<sup>(2)</sup>.

▪ **Mesure 15031 – Prévention de l'intimidation et de la violence à l'école**

Un montant par école est alloué.

▪ **Mesure 15082 – Acquisition de ressources éducatives numériques**

Un montant de base est réservé au Service des ressources informatiques. Le solde est réparti au prorata du nombre de groupe.

▪ **Mesure 15084 – Formation continue sur l'usage pédagogique des technologies**

Cette mesure est répartie entre les secteurs jeune, adulte et formation professionnelle, au prorata du nombre d'enseignants. Pour le secteur jeune, un montant de base est réservé pour l'ajout d'une ressource récit. Le solde de l'allocation est réparti au prorata du nombre d'enseignants à temps complet.

▪ **Mesure 15085 – Formation continue sur l'usage pédagogique de la programmation**

Cette mesure est répartie au prorata du nombre d'enseignants à temps complet.

▪ **Mesure 15103 – Acquisition de livres et de documentation**

Un montant de base est versé par bâtisse auquel on ajoute un montant par élève<sup>(1)</sup>.

<sup>(1)</sup> Basé sur la clientèle du 30 septembre de l'année précédente.

<sup>(2)</sup> Basé sur la clientèle prévisionnelle d'avril.

▪ **Mesure 15186 – Sorties scolaires en milieu culturel**

Un montant de base est réservé au Service des ressources éducatives pour assurer la tenue de la programmation de l’Aventure T, Wow théâtre, Lap top et le centre d’exposition. Le solde de l’allocation est réparti au prorata de l’effectif scolaire jeune et adulte de l’année précédente.

▪ **Mesure 15200 - Formation en RCR au secondaire**

Un montant de base est versé par école-bâtiment, le résiduel est réparti au prorata du nombre de groupes d’élèves de la 3<sup>e</sup> année du secondaire des classes ordinaires et des classes spécialisées où les élèves sont en mesure de suivre la formation.

▪ **Mesure 15220 – Soutien au déploiement des contenus obligatoires**

La mesure est centralisée au Service des ressources éducatives.

▪ **Mesure 15230 – École inspirante**

Un montant est alloué par élève<sup>(1)</sup>.

▪ **Mesure 15312 – Soutien à l’intégration en classe régulière des EHDAA**

Un montant de base est versé par bâtisse et le solde est réparti au prorata de l’effectif scolaire élèves handicapés intégrés au 30 septembre de l’année précédente (excluant les élèves en trouble de comportement).

▪ **Mesure 15320 – Libération ponctuelle des enseignants scolarisant plusieurs EHDAA**

Cette allocation est répartie selon des critères établis par le comité paritaire EHDAA.

▪ **Mesure 15372 – Soutien à la composition de la classe en FGJ**

Cette allocation est répartie selon les critères déterminés par le comité paritaire EHDAA.

▪ **Mesure 15374 – Bonification de la mesure 15320 pour la libération ponctuelle d’enseignants pour le suivi des plans d’intervention**

Cette allocation est répartie selon des critères établis par le comité paritaire EHDAA.

<sup>(1)</sup> Basé sur la clientèle du 30 septembre de l’année précédente.

▪ **Mesure 15560 – Vitalité des petites communautés**

Cette allocation est allouée comme spécifié dans les règles budgétaires : un montant par élève pour les bâtiments de 30 élèves et moins, un montant par bâtiment pour les bâtiments de plus de 30 élèves et de 60 élèves et moins.

**9.1.7.2 L'allocation d'investissement est composée de :**

▪ **Allocation MAO**

Un montant de base est versé par école auquel on ajoute un montant par groupe ou autres répartitions, selon les besoins spécifiques identifiés par le comité de répartition des ressources.

▪ **Allocation NTIC**

Un montant est alloué par groupe ou autres répartitions, selon les besoins spécifiques identifiés par le comité de répartition des ressources.

**9.1.7.3 Les allocations à postériori sont :**

▪ **Le perfectionnement – enseignant**

Un budget est décentralisé à l'automne suite aux modalités définies par le comité des politiques pédagogiques (CPP) (budget allocation du MEQ).

Ce budget est non transférable d'un poste à un autre. Cependant, comme le prévoit la convention collective, les résiduels doivent être accordés l'année suivante.

▪ **Le perfectionnement - direction**

Un montant équivalent est alloué à chaque direction et cadre. Ce montant est non transférable d'un poste à l'autre, mais comme il est attribué à un individu, il est transférable d'un établissement à l'autre à l'intérieur d'une même année.

▪ **Conseils d'établissement**

Un montant est alloué par conseil d'établissement sur une base historique en tenant compte des dépenses admissibles.

**9.1.8 Services de garde**

**9.1.8.1 Distribution des heures**

Les règles de distribution des heures des techniciennes en service de garde sont établies par le centre de services scolaire selon le nombre d'enfants réguliers inscrits et le nombre de bâtiments.

### 9.1.8.2 Allocations de fonctionnement

Les allocations de fonctionnement du MEQ et des revenus provenant des frais exigés des parents sont répartis entre les services de garde, selon la clientèle inscrite et présente, après avoir retenu un montant pour assumer les éléments suivants :

- Le salaire des techniciennes en service de garde et les frais de déplacement de ce personnel.
- Le salaire des éducatrices en service de garde prévues au plan d'effectif.
- La suppléance de l'ensemble du personnel des services de garde.
- Les couts administratifs reliés aux dossiers que ces services occasionnent au niveau du Service des ressources informatiques et matérielles, du Service des ressources financières et du Service des ressources humaines.
- L'excédent du montant de l'allocation MEQ alloué pour les élèves HDAA, s'il y a lieu.
- La réserve pour une possible baisse de clientèle.

---

## 9.2 ENVELOPPE DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES (FGA)

La direction du centre d'éducation des adultes est responsable d'effectuer la répartition des budgets entre les sous-centres en fonction du niveau des activités et des différents projets prévus. La FGA reçoit également du centre de services scolaire un montant pour le perfectionnement des directions. Ce montant est non transférable d'un poste à l'autre, mais comme il est attribué à un individu, il est transférable d'un établissement à l'autre à l'intérieur d'une même année. Un montant lui est aussi alloué pour le fonctionnement de conseil d'établissement sur une base historique en tenant compte des dépenses admissibles.

---

## 9.3 ENVELOPPE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (FP)

Le Centre de services scolaire, n'ayant qu'un établissement de formation professionnelle, n'a pas à établir de critères de répartition comme le prescrit la *Loi sur l'instruction publique*, article 275. Toutefois, la FP reçoit du centre de services scolaire un montant pour le perfectionnement des directions. Ce montant est non transférable d'un poste à l'autre, mais comme il est attribué à un individu, il est transférable d'un établissement à l'autre à l'intérieur d'une même année. Un montant lui est aussi alloué pour le fonctionnement de conseil d'établissement sur une base historique en tenant compte des dépenses admissibles.

---

## 9.4 ENVELOPPE DES SERVICES DE SOUTIEN AUX ÉTABLISSEMENTS (CENTRE ADMINISTRATIF)

À partir des besoins exprimés par les services, des plans d'effectif sont élaborés, puis approuvés par le conseil d'administration.

Le personnel des services administratifs est attribué à partir d'une base historique tout en tenant compte des plans d'effectif, des conventions collectives, des enveloppes ciblées par le MEQ et des

ressources financières disponibles dans une perspective d'une gestion saine et responsable des fonds publics.

Afin de déterminer les budgets pour les remplacements court et long terme, on se réfère à l'historique observé.

Les budgets pour les frais de déplacement sont déterminés à partir de l'historique observé et de situations particulières de l'année. Les budgets pour les fournitures sont déterminés en fonction de l'historique observé, des besoins exprimés et du nombre d'employés par service.

### **Financement**

Les budgets pour les frais d'intérêts et les remboursements de capital sont déterminés selon les paramètres suivants :

- Emprunt à long terme à la charge du centre de services scolaire (capital et intérêts prévus au contrat);
- Emprunt à long terme sujet à une subvention, escompte et frais d'émission, selon la subvention accordée par le MEQ et le calendrier d'amortissement de la dette;
- Emprunt à court terme - l'évaluation réalisée à l'aide du logiciel « TRAFIC ».

### **Comités**

Le comité de parents et le comité consultatif des services aux EHDAA reçoivent un montant basé sur l'historique.

### **Mobilier - appareillage - outillage (MAO)**

C'est à partir de l'allocation de base du budget d'investissement que se constitue le budget MAO des services administratifs. Les priorités d'achats sont établies par la direction générale et les directions de service.

### **Amélioration et transformation majeure (investissement)**

Les priorités sont établies par le Service des ressources matérielles et les projets sont approuvés annuellement par le conseil d'administration (LIP 266). Une somme est réservée annuellement pour les demandes des écoles, des services et des centres.

### **NTIC**

Le budget NTIC des services administratifs est géré centralement par le Service des ressources informatiques.

ANNEXE I

<b>DÉPENSES CENTRALISÉES</b>	
Salaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Directions d'établissement</li> <li>. Personnel de soutien</li> <li>. Responsables dans les écoles primaires</li> <li>. Service d'orientation (secondaire)</li> <li>. Service de bibliothèque (primaire-secondaire)</li> <li>. Animation à la vie étudiante (EPSJ)</li> <li>. Service de psychologie et de psychoéducation</li> <li>. Service de technicien en électronique</li> <li>. Service d'orthophonie</li> <li>. Service d'orthopédagogie</li> <li>. Service de soutien aux EHDAA</li> <li>. Service récit</li> <li>. Service d'agent pour la première transition scolaire</li> <li>. Service de soutien à la sexualité (montant de base)</li> <li>. Personnel enseignant du préscolaire, primaire et secondaire du secteur jeune</li> <li>. Remplacement et absentéisme visés par les dépenses centralisées</li> <li>. Service d'encadrement et surveillance secondaire</li> </ul>
Autres dépenses de fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Frais de déplacement des enseignants spécialistes</li> <li>. Frais de déplacement des ouvriers d'entretien pour les travaux d'été</li> <li>. Entretien et réparation des équipements</li> <li>. Coûts de l'énergie</li> <li>. Enveloppe du lait-école</li> <li>. Téléphonie</li> <li>. Support annuel des logiciels Grics administratifs et pédagogiques (sauf les services de garde)</li> <li>. Analyse d'eau</li> <li>. Contrat de déneigement et coupe de gazon</li> <li>. Montant de base pour les ordures et récupération (incluant taxes Régie)</li> <li>. Transport des élèves jeunes</li> <li>. Perfectionnement du personnel de soutien, personnel professionnel et personnel des services de garde</li> <li>. Dépenses liées aux examens de reprise au secondaire</li> <li>. Entretien des bâtisses (honoraires EPSJ et Méandre)</li> </ul>
Dépenses d'investissement	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Entretien et réparations majeures des immeubles</li> <li>. Entretien et réparations majeures des équipements intégrés aux bâtisses</li> <li>. Projets majeurs d'agrandissement, d'amélioration et de rénovation physique</li> <li>. Équipement informatique</li> </ul>

ANNEXE II

<b>DOSSIERS CENTRALISÉS</b>	
Ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Gestion de la paie</li> <li>. Gestion des conventions collectives et des différents règlements</li> <li>. Gestion de l'absentéisme à long terme</li> <li>. Gestion du dossier Santé et sécurité au travail</li> <li>. Formation du personnel de soutien et professionnel</li> <li>. Gestion de la sécurité d'emploi</li> <li>. Gestion du mentorat et l'insertion professionnelle</li> <li>. Gestion des antécédents judiciaires</li> </ul>
Ressources éducatives	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Organisation scolaire</li> <li>. Organisation des services aux EHDAA</li> <li>. Services complémentaires</li> <li>. Formation du personnel enseignant</li> </ul>
Ressources informatiques et matérielles	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Gestion des projets d'investissement</li> <li>. Gestion des serveurs informatiques</li> <li>. Gestion du réseau de fibre optique</li> <li>. Gestion de la téléphonie IP</li> </ul>
Ressources financières	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Service de la dette</li> <li>. Gestion et traitement des factures</li> <li>. Gestion et traitement des dépôts</li> <li>. Production des feuillets fiscaux pour les écoles du secteur jeune</li> </ul>

ANNEXE III

► NATURE DES DÉPENSES DES BUDGETS D'ÉCOLE (DÉCENTRALISÉS)

<p><b>Enseignement primaire et secondaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournitures et articles de bureau</li> <li>- Manuels scolaires (remplacement)</li> <li>- Matériel didactique</li> </ul> <p><b>Bibliothèque :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournitures et articles de bureau</li> <li>- Volumes, livres et périodiques</li> <li>- Abonnement</li> <li>- CD encyclopédique</li> <li>- Logiciel au même titre qu'un volume</li> </ul> <p><b>Frais de déplacement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Frais de déplacement autres que ceux des enseignants spécialistes</li> <li>- Frais de déplacement du personnel payés par des mesures décentralisées ou dédiées aux établissements</li> <li>- Frais de déplacement des ouvriers d'entretien ménager pour les établissements ciblés</li> </ul> <p><b>Gestion de l'école :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournitures et articles de bureau</li> <li>- Abonnement pour la gestion</li> <li>- Autres dépenses reliées à la gestion</li> <li>- Secrétariat surnuméraire, temps supplémentaire</li> <li>- Aide à la direction (jours alloués)</li> </ul> <p><b>Imprimerie et reprographie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournitures et matériel de bureau incluant le matériel nécessaire à la réparation de volumes de bibliothèque, de manuels scolaires et autres</li> <li>- Papier, photocopie, encre, etc.</li> <li>- Entretien et réparation des appareils de reproduction (incluant contrat de service)</li> </ul> <p><b>Audiovisuel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournitures et matériel</li> <li>- Location de biens meubles</li> </ul> <p><b>Informatique d'enseignement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournitures et matériel</li> <li>- Logiciels d'enseignement</li> <li>- Entretien et réparations</li> </ul>	<p><b>Activités sportives, culturelles et sociales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Frais de déplacement</li> <li>- Fournitures et matériel</li> <li>- Honoraires et contrats de service</li> <li>- Autres dépenses incluant récompenses aux élèves (salaires et charges sociales – entraîneurs)</li> </ul> <p><b>Projets pédagogiques de l'école</b></p> <p><b>Santé et services sociaux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournitures médicales</li> <li>- Aide alimentaire (sauf le lait-école)</li> </ul> <p><b>Informatique de gestion :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournitures et matériel</li> <li>- Logiciels de gestion et de bureautique</li> <li>- Entretien et réparations</li> </ul> <p><b>Perfectionnement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan II – enseignants (\$/enseignant)</li> <li>- Éducation à la sexualité</li> <li>- Direction</li> <li>- Plan numérique</li> </ul> <p><b>Messagerie et téléphonie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournitures et matériel (enveloppes, bloc-notes, etc.)</li> <li>- Frais postaux (timbres)</li> <li>- Transport de marchandises (Dicom, Purolator, etc.)</li> <li>- Cellulaire, téléavertisseur, ondes radio</li> <li>- Ligne pour le télécopieur</li> </ul> <p><b>Biens meubles et immeubles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien et réparations – MAO</li> <li>- Location de biens meubles</li> <li>- Mobilier, appareillage et outillage à même le budget-école</li> <li>- Entretien des bâtisses (fournitures d'entretien ménager, réparation des alarmes)</li> <li>- Entretien paysager</li> <li>- Ordures et récupération qui excèdent le montant de base (incluant taxes Régie)</li> </ul>
---	---

ANNEXE III (suite)

► NATURE DES DÉPENSES DES BUDGETS D'ÉCOLE (DÉCENTRALISÉS)

<b>Suppléance court terme</b>	<b>Biens meubles et immeubles (suite)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- La suppléance court terme du personnel engagé avec des mesures décentralisées ou dédiées aux établissements</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Protection et sécurité</li><li>- Conciergerie surnuméraire pour déneigement, s'il y a lieu</li><li>- Temps supplémentaire ou surnuméraire du personnel ouvrier d'entretien</li><li>- Équipements et fournitures santé et sécurité</li></ul>

ANNEXE IV

**CALCUL DU PRODUIT MAXIMAL DE LA TAXE (PMT)  
SCOLAIRE DÉCENTRALISÉ AUX CENTRES**

Clientèle éducation des adultes ou FP ① X 1,11② X montant/ETP③

- ① Clientèle avant pondération selon le document B, section 6 des paramètres budgétaires du MEQ.
- ② Facteur de pondération correspondant à la portion du PMT pour les dépenses reliées à la gestion des centres.
- ③ Le montant par élève est calculé aux fins de cette répartition après avoir appliqué toutes les réductions et en excluant la partie pour le transfert au total du PMT et en divisant le résultat par la clientèle pondérée totale considérée.

Montant du PMT total

Moins : « partie pour le transport »  
« mesure de réduction de l'année et des années antérieures »  
« ajustement pour l'énergie »  
« au montant de base transitoire »

Montant du PMT net

÷ Par la clientèle totale pondérée aux fins du calcul  
= Montant par élève

## CADRE LÉGAL

193.2 *Le centre de services scolaire doit instituer un comité de répartition des ressources formé d'au plus 15 membres, dont le directeur général du centre de services scolaire qui en assume la direction. Sous réserve du troisième alinéa, les membres du comité doivent faire partie du personnel-cadre du centre de services scolaire.*

*Les membres du comité doivent, en majorité, être des directeurs d'école et de centre, dont au moins un directeur d'une école où est dispensé de l'éducation préscolaire ou de l'enseignement primaire, un directeur d'une école où est dispensé de l'enseignement secondaire et un directeur de centre. Les directeurs d'établissement sont choisis par leurs pairs.*

*Le responsable des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage nommé en vertu de l'article 265 doit également être membre de ce comité.*

*Au moins un membre du comité doit être membre du personnel-cadre du centre de services scolaire sans être expressément visé par l'un des trois premiers alinéas.*

*Sur demande du comité, d'autres membres du personnel du centre de services scolaire peuvent également participer aux séances du comité, mais sans droit de vote.*

193.3. *Le comité de répartition des ressources a pour fonction de faire des recommandations au conseil d'administration du centre de services scolaire en vue d'établir les objectifs et les principes de la répartition annuelle des revenus conformément à l'article 275, de déterminer cette répartition conformément à l'article 275.1, incluant les critères servant à déterminer les montants alloués, et de déterminer la répartition des services éducatifs complémentaires conformément à l'article 261.*

*Pour ce faire, il met en place un processus de concertation lui permettant d'obtenir toute l'information nécessaire sur les besoins des différents milieux.*

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

*Dans le cadre du processus de concertation, le centre de services scolaire et les établissements d'enseignement doivent fournir au comité tout renseignement ou document nécessaire à l'exercice de ses fonctions.*

*À l'issue de cette concertation, des recommandations portant sur les objectifs et les principes de la répartition des revenus, sur la répartition annuelle de ceux-ci et sur la répartition des services éducatifs complémentaires et des autres services professionnels, le cas échéant, doivent être présentées par le directeur général ou tout autre membre désigné par le comité à une séance du conseil d'administration du centre de services scolaire. Si le conseil d'administration du centre de services scolaire ne donne pas suite à une recommandation, il doit motiver sa décision lors de la*

ANNEXE V (suite)

*séance où elle est rejetée. Une copie du procès-verbal des délibérations du conseil d'administration du centre de services scolaire dans lequel est consignée la décision motivée doit être transmise au comité de répartition des ressources.*

- 207.1. *Le centre de services scolaire a pour mission d'établir des établissements d'enseignement sur son territoire, de les soutenir et de les accompagner en leur rendant accessibles les biens et services et en leur offrant les conditions optimales leur permettant de dispenser aux élèves des services éducatifs de qualité et de veiller à leur réussite éducative, en vue de l'atteinte d'un plus haut niveau d'instruction, de socialisation et de qualification de la population.*

*À cette fin, en respectant le principe de subsidiarité, il organise les services éducatifs offerts dans ses établissements et s'assure de leur qualité ainsi que de la gestion efficace, efficiente, équitable et écoresponsable des ressources humaines, matérielles et financières dont il dispose.*

*Le centre de services scolaire veille également à la promotion et à la valorisation de l'éducation publique sur son territoire, en collaboration avec ses établissements d'enseignement et le comité de parents, de même qu'il contribue, dans la mesure prévue par la loi, au développement social, économique et culturel de sa région.*

*Aux fins du deuxième alinéa, on entend par «principe de subsidiarité» le principe selon lequel les pouvoirs et les responsabilités doivent être délégués au niveau approprié d'autorité en recherchant une répartition adéquate des lieux de décision et en ayant le souci de les rapprocher le plus possible des élèves.*

275. *Le centre de services scolaire établit, en tenant compte des recommandations du comité de répartition des ressources faites en application du cinquième alinéa de l'article 193.3, les objectifs et les principes de la répartition de ses revenus.*

- 275.1. *Le centre de services scolaire détermine, pour chaque année scolaire, la répartition de ses revenus en tenant compte des recommandations du comité de répartition des ressources faites en application du cinquième alinéa de l'article 193.3.*

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

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

- 275.2. *Le centre de services scolaire inclut dans son rapport annuel une description des objectifs et des principes de répartition de ses revenus ainsi que des critères servant à déterminer les montants alloués.*