

CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

PO-6-33

Centre de services scolaire de Sorel-Tracy Centre administratif 41, avenue de l'Hôtel-Dieu Sorel-Tracy (Québec) J3P 1L1 Tél. : (450) 746-3990	SUJET : POLITIQUE DE RÉPARTITION DES RESSOURCES	ÉMISE PAR : Services des ressources financières
	RÉSOLUTIONS : 13-03-2674 15-05-3140 19-02-3752 22-04-4127	FONCTION DU DOCUMENT : Ajout ✓ Remplacement

1 CONTEXTE

La gestion budgétaire du Centre de services scolaire de Sorel-Tracy et de ses établissements doit répondre à l'encadrement légal quant au lieu d'exercice des pouvoirs, fonctions et responsabilités.

Les objectifs, principes et critères qui servent pour la répartition des ressources entre les établissements et pour la détermination des besoins du Centre de services scolaire :

- S'inscrivent dans le sens du plan d'engagement vers la réussite du Centre de services scolaire et des projets éducatifs de ses écoles et de ses centres;
- Confirment une préoccupation collective de fournir des services de qualité à nos élèves dans un souci de cohérence, équité et transparence;
- S'inscrivent dans une vision où chaque unité administrative est en lien avec les autres unités administratives comme faisant partie d'un système;
- Répondent aux exigences de l'article 275 de la *Loi sur l'instruction publique*.

En effet, dans le secteur scolaire, la *Loi sur l'instruction publique* vient préciser très clairement le cadre légal à l'intérieur duquel le Centre de services scolaire doit répartir ses ressources.

DÉFINITION

Unités administratives : Elles comprennent chacun des établissements et des services administratifs du centre de service scolaire et sont représentés par un code distinct.

Article 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* »

Article 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 de 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. »

De plus, la Loi sur l'équilibre budgétaire concernant la mise en œuvre de la réforme de la comptabilité gouvernementale est venue modifier la Loi sur l'instruction publique. Les dispositions budgétaires visant le retour à l'équilibre budgétaire et la réduction de la dette ont imposé des contraintes.

FONCTION DU DOCUMENT : Ajout ✓ Remplacement	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 5 AVRIL 2022	PAGE <u> 1 </u> DE <u> 8 </u>
---	--	-----------------------------------

2 OBJECTIFS

En répartissant ses ressources, le Centre de services scolaire s'assure de l'atteinte des objectifs suivants :

- Permettre aux différentes unités administratives d'assumer leur mandat et leurs responsabilités propres;
- Respecter le niveau des ressources dont dispose le centre de services scolaire dans le contexte de l'équilibre budgétaire et de la poursuite de l'atteinte de l'équité dans la répartition des ressources entre les établissements;
- Établir le niveau de ressources de chacun des secteurs dans une optique d'optimisation de ses ressources, tout en préservant le plus possible les services directs à l'élève;
- Assurer annuellement la répartition des ressources humaines par les plans d'effectifs ou la structure administrative pour les différentes catégories de personnel;
- Déposer un budget équilibré, soit un budget où les dépenses prévues sont égales aux revenus prévus;
- Administrer la décroissance des ressources dans un exercice de choix budgétaires collectifs lorsque des compressions budgétaires lui seront imposées.

2.1 Objectifs pour les établissements d'enseignement

Supporter l'autonomie de gestion, la responsabilité et l'imputabilité en situant, le plus près possible de l'élève, les choix budgétaires permettant ainsi :

- De mieux répondre aux besoins spécifiques de chaque unité administrative, y compris la réalité sociale et économique de son milieu;
- Soutenir l'innovation et la créativité en dégagant des marges de manœuvre dans la répartition des ressources;
- Simplifier les processus administratifs susceptibles d'accentuer l'efficacité et l'efficience;
- Favoriser l'atteinte des objectifs et cibles inclus dans le projet éducatif.

3 PRINCIPES DE RÉPARTITION

- Les ressources sont réparties avec le plus grand souci d'équité et de transparence en tenant compte des inégalités sociales et économiques et des besoins exprimés par les établissements;
- Les ressources sont réparties selon les orientations et les priorités retenues par le centre de services scolaire;
- Les établissements et le centre de services scolaire peuvent convenir de mettre des ressources en commun pour assurer une plus grande efficacité ou pour permettre le développement d'une activité.
- La répartition doit s'appuyer sur le « 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 (LIP 207.1).

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout ✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

5 AVRIL 2022

PAGE 2 DE 8

Afin de répondre aux obligations qui lui incombent, le centre de services scolaire a choisi de répartir et de présenter ses activités en sept secteurs :

- La formation générale aux jeunes;
- La formation générale aux adultes;
- La formation professionnelle;
- Les activités du centre administratif;
- Le service de la dette;
- Le transport scolaire;
- Les investissements.

4 BUDGETS CENTRALISÉS

Les allocations identifiées comme centralisées sont sous la responsabilité d'un service et couvrent les dépenses de plusieurs unités administratives.

Les soldes résiduels sur les allocations centralisées sont affectés au compte surplus du Centre de services scolaire.

4.1 Dépenses couvertes par les allocations centralisées :

➤ DÉPENSES D'ENSEIGNEMENT :

Masse salariale du personnel enseignant et des autres personnels réguliers incluant les stagiaires, les frais de déplacement du personnel enseignants et des services complémentaires.

➤ DÉPENSES D'ADMINISTRATION :

Masse salariale des autres personnels réguliers, le perfectionnement de tout le personnel jusqu'à concurrence du budget, les frais postaux et de livraison, le courrier interne, frais de déplacement du personnel de centre, papeterie, promotion de l'école publique.

➤ DÉPENSES D'ENTRETIEN :

Masse salariale des personnels d'entretien, consommation énergétique, entretien des terrains et bâtisses, entretien du MAO pour les services administratifs et éducatifs, entretien ménager du siège social, téléphonie, déclenchement du système d'alarme.

5 BUDGET D'OPÉRATIONS COURANTES DES ÉCOLES ET DES CENTRES DÉCENTRALISÉS

Le budget d'opérations courantes concerne principalement les revenus et dépenses des centres de services scolaires effectués dans le cadre des opérations de fonctionnements comme les revenus de formations, les salaires, les fournitures, l'entretien, le transport scolaire, etc.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout ✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

5 AVRIL 2022

PAGE 3 DE 8

RÈGLES DE BASE :

- Les allocations décentralisées pour le fonctionnement des écoles et des centres sont transférables entre elles, à l'exception des allocations spécifiques.
- Une indexation ou une compression des allocations décentralisées aux écoles et aux centres est possible. L'indexation est ajoutée aux allocations décentralisées des écoles et des centres lors de la révision budgétaire, selon les ressources disponibles du centre de services scolaire. La compression sert à compenser un déséquilibre des revenus par rapport aux dépenses pour l'ensemble des activités du centre de services scolaire.

5.1 Catégories d'allocations budgétaires

5.1.1 Allocation de base

- Elles représentent l'essentiel des ressources attribuées aux unités administratives pour leur permettre d'assumer leurs obligations dans les activités éducatives et de gestion.
- Elles sont attribuées de façon automatique à toutes les unités administratives en fonction de montants de base par élève ou par mètre carré.

5.1.2 Allocations supplémentaires

- Elles visent à tenir compte de situations particulières et plus spécifiquement à établir l'équité entre les différentes unités administratives.

5.1.3 Allocations protégées et dédiées

PROTÉGÉES :

- Utilisées spécifiquement pour répondre à un objectif indiqué au texte de la règle budgétaire;
- Les sommes doivent être utilisées à ces fins.

DÉDIÉES :

- Utilisé aux fins prévues ou au regroupement dans la famille de mesures.

6 BUDGETS DES INVESTISSEMENTS

Les immobilisations sont des actifs non financiers qui sont acquis, construits, développés ou améliorés, dont la durée de vie utile s'étend au-delà de l'année financière et qui sont destinés à être utilisés de façon durable pour la production de biens ou la prestation de services.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout ✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

5 AVRIL 2022

PAGE 4 DE 8

6.1 Allocation de base pour le mobilier, l'appareillage et l'outillage (MAO)

- L'allocation de base sert principalement à l'acquisition de mobilier, d'appareillage et d'outillage (MAO) pour la formation générale des jeunes et des adultes, la formation professionnelle, les services de garde et le centre administratif;
- Ces allocations doivent être utilisées uniquement à des fins d'investissements donc elles sont non transférables;
- Ces allocations sont reportables d'une année à l'autre lorsque non utilisées en totalité.

6.1.1 Les surplus et les déficits

Le surplus réalisé par l'établissement au cours de l'exercice est conservé en totalité par cet établissement pour l'exercice suivant. Un déficit au niveau des investissements doit être absorbé par le solde du budget des projets des établissements (PCP) ou être reporté à l'exercice suivant.

6.2 Allocation de base pour la réfection et la transformation des bâtiments (RTB)

Les projets en résorption et en transformation des bâtiments servent à assurer le maintien en bon état des bâtiments et à résorber leur déficit d'entretien. Elles sont administrées par les services des ressources matérielles qui s'assurent que ces projets s'effectuent à l'intérieur de l'allocation globale consentie. Les allocations servent également à pallier les situations d'imprévues ou de sinistre.

6.3 Projets discrétionnaires de la direction générale

Cette enveloppe est sous la gouverne de la direction générale et est réservée pour des projets d'investissements.

6.4 Allocations supplémentaires et particulières des investissements

Les allocations supplémentaires et particulières sont destinées à des éléments et projets spécifiques qui sont décrites dans les règles budgétaires :

- Les allocations supplémentaires et particulières doivent être utilisées uniquement à des fins d'investissements, donc elles sont non transférables;
- Ces allocations sont reportables d'une année à l'autre lorsque non utilisées en totalité.

7 PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL

Le perfectionnement qui vise à parfaire la compétence professionnelle déjà acquise par l'employé ou acquérir des nouvelles compétences professionnelles dans son secteur d'activité.

7.1 Personnel d'encadrement

Selon les politiques en vigueur (politiques 130 et 131)

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

5 AVRIL 2022

PAGE 5 DE 8

7.2 Personnel enseignant

Selon la convention collective en vigueur.

7.3 Personnel professionnel

Selon la convention collective en vigueur.

7.4 Personnel de soutien

Selon la convention collective en vigueur.

8 RESSOURCES HUMAINES

Les ressources humaines sont le capital humain de notre centre de services scolaire pour accomplir notre plan d'engagement vers la réussite par des tâches individuelles et collectives.

8.1 Postes de gestionnaires

Le plan d'effectif préparé par la direction générale est soumis en consultation au CRT des différentes associations. Conformément au principe de saine gestion administrative, tout départ définitif de gestionnaire fait l'objet d'une analyse avant de convenir de son remplacement, et ce, même si un tel poste est prévu au plan d'effectif.

8.2 Postes d'enseignants

La direction des services éducatifs coordonne en collaboration avec la direction générale, la direction des ressources humaines et les directions d'établissements, les travaux de répartition des postes d'enseignants.

Au secteur de la formation générale des jeunes, le nombre de postes d'enseignants mis en place est égal ou supérieur au nombre de postes financés.

Au secteur de la formation générale des adultes ainsi qu'à celui de la formation professionnelle des jeunes et des adultes, les postes sont alloués en tenant compte du volume d'activités et ne doivent pas dépasser l'équivalent des postes financés.

Les critères d'attribution sont déterminés par les règles de l'organisation scolaire qui réfèrent à la tâche d'enseignement, par les conventions collectives et par les règles budgétaires.

Toute marge de manœuvre dégagée à ce chapitre est utilisée pour augmenter la réussite éducative des élèves.

Le plan de répartition, après consultation des différents comités, est approuvé par la direction générale pour faire les ajustements à la marge que nécessiteront les variations par la suite.

8.3 Autres postes (professionnels et soutien)

Les directions des unités administratives doivent déposer une demande de modification d'effectifs pour chacune des catégories de personnel syndiqué.

Le plan d'effectif est étudié par la direction des ressources humaines en collaboration avec la direction générale.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

5 AVRIL 2022

PAGE 6 DE 8

8.4 Suivi de la masse salariale

Lors du dépôt des plans d'effectif, ceux-ci sont en équilibre selon les règles budgétaires en vigueur. Cependant, des surplus peuvent être générés par des postes qui sont laissés vacants en cours d'exercice.

L'ensemble de la masse salariale est analysé lors de la révision budgétaire et les excédents peuvent être réinjectés à ce type de dépense ou à toute autre dépense.

Seule la direction générale peut accorder une affectation budgétaire provenant de ces disponibilités après consultation du comité de répartition des ressources.

La responsabilité du suivi de la masse salariale relève des services des ressources financières en collaboration avec les différents services concernés.

9 MODALITÉS DE GESTION

9.1 Révision budgétaire et Méthode de partage des allocations

Une révision budgétaire est effectuée en octobre-novembre de chaque année pour tous les secteurs. Les allocations aux établissements sont établies au budget initial de façon provisoire. Certaines allocations sont ajustées lors de la révision de novembre, et finalement, elles peuvent être modifiées une dernière fois lors de la production des états financiers et de la certification des subventions par le MÉQ.

10 CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE ET SES COMITÉS

10.1 Objectifs

- Assurer aux différents services du centre de services scolaire et ainsi qu'à ses comités les ressources nécessaires leur permettant de rencontrer les exigences des mandats qui leur sont confiés et de répondre aux besoins des établissements;
- Prévoir des ressources suffisantes pour faire face à des situations non prévues ou à des projets particuliers.

10.2 Principes

La détermination des besoins se fait :

- En conformité avec les orientations budgétaires retenues par le centre de services scolaire;
- Dans le respect des lois, règlements, conventions collectives, politiques, procédures et règles de gestion s'appliquant au centre de services scolaire et à ses établissements;
- Avec le plus grand souci d'équité et de transparence;
- En tenant compte de ce qui est requis pour assurer le bon fonctionnement du centre de services scolaire et de ce qui est requis pour gérer les activités dont la gestion est confiée à celui-ci.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout ✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

5 AVRIL 2022

PAGE 7 DE 8

LES COMITÉS

Conseil d'administration

Comité de parents

Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage

LES SERVICES

Direction générale

Services du secrétariat général et des communications

Services éducatifs

Services des ressources humaines

Services des ressources financières

Services des ressources matérielles, du transport et de l'informatique

10.3 Budget

Dans le but de favoriser la participation des membres et de soutenir le fonctionnement du comité de parents et du CCEHDAA le centre de services scolaire alloue une allocation de base.

10.4 Soutien technique

Le centre de services scolaire fournit gratuitement, dans la mesure du possible, certains services aux comités du centre de services scolaire, dont notamment les locaux pour la tenue des réunions régulières, la papeterie et le secrétariat.

11 IMPUTABILITÉ ET REDDITION DE COMPTES

- Le centre de services scolaire doit produire des rapports financiers selon les règles établies par le ministère;
- Le centre de services scolaire prépare un rapport annuel qui rend compte à la population de son territoire de la réalisation en lien avec ses obligations et en fonction des objectifs et des cibles prévues dans son plan d'engagement vers la réussite;
- La direction d'une unité administrative est responsable des impacts financiers dus aux choix budgétaires faits et qui découlent de l'utilisation réelle des ressources par rapport aux ressources allouées. Elle assume la responsabilité d'expliquer ses choix budgétaires, ses surplus et ses déficits en fonction de la politique 638.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout ✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

5 AVRIL 2022

PAGE 8 DE 8