

<b>Adoption :</b> CC-990512-298 CA-210323-71 CA-220222-186 CA-230221-311 CA-240227-478	<b>Modification :</b> Amendée par : CC-000426-667; CC-010425-998; CC-020424- 1279; CC-030423-1532; CC- 040427-1865; CC-050426-2166; CC-060425-2402; CC-070424- 2663; CC-080422-2874; CC- 090428-3037; CC-120424-3692; CC-130226-3847; CC-150428- 4265; CC-180424-4867	<b>En vigueur :</b> 1 <sup>er</sup> juillet 2024	<input type="checkbox"/> Décision du conseil d'administration <input type="checkbox"/> Document de référence <input checked="" type="checkbox"/> Politique <input type="checkbox"/> Écrit de gestion <input type="checkbox"/> Règlement
<b>Titre du document :</b> Orientations, objectifs, principes et critères de répartition des allocations entre les établissements et pour la détermination des besoins du CSSMI – Année 2024-2025			

### LEXIQUE

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

ATE.....	Alternance travail étude
CE.....	Conseil d'établissement
CSSMI.....	Centre de services scolaire des Mille-Îles
DA.....	Difficulté d'apprentissage
DAA.....	Difficulté d'adaptation ou d'apprentissage
DC.....	Difficulté d'attitude et de comportement
DEP.....	Diplôme d'études professionnelles
DM.....	Déficience multiple
SSGC.....	Service du secrétariat général et des communications
SEJ.....	Services éducatifs aux jeunes
SEA.....	Services éducatifs aux adultes
SOST.....	Service de l'organisation scolaire et du transport
SRF.....	Service des ressources financières
SRH.....	Service des ressources humaines
SRM.....	Service des ressources matérielles
SRTI.....	Service des ressources des technologies de l'information
EH.....	Élève handicapé
EHDAA.....	Élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage
ETP.....	Équivalent temps plein (ressources humaines)
FGA.....	Formation générale adulte
FMS.....	Formation métier semi-spécialisé
FP.....	Formation professionnelle
FPT.....	Formation préparatoire au travail
IP.....	Internet protocole (protocole de communication)
MAO.....	Mobilier, appareillage et outillage
MEQ.....	Ministère de l'Éducation du Québec
OOPC.....	Orientations, objectifs, principes et critères de répartition
PEH.....	Préposé aux élèves handicapés
REAPO.....	Ressource établissement pour l'application pédagogique de l'ordinateur
TC.....	Troubles de comportement
TES.....	Technicien(ne) en éducation spécialisée
TGC.....	Trouble grave du comportement
TIC.....	Technologie de l'information et de la communication
TSA1 (TED).....	Troubles envahissants du développement
TSA2.....	Troubles du spectre de l'autisme

## AVIS AU LECTEUR

Le texte comporte des parties surlignées **en jaune** indiquant les modifications par rapport aux OOPC 2023-2024 adoptées par le conseil d'administration le 27 février 2024 pour l'année 2024-2025.

Le texte comporte également des parties surlignées **en gris** indiquant les montants qui pourraient être indexés, s'il y a lieu, en fonction de l'indexation des paramètres de financement du MEQ pour 2024-2025.

## TABLE DES MATIÈRES

LEXIQUE 1	
AVANT-PROPOS	5
ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES	6
PROCESSUS ANNUEL DES OOPC	7
RÉPARTITION DES RESSOURCES AUX ÉLÈVES HANDICAPÉS OU EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION OU D'APPRENTISSAGE (EHDA)	8
1. Objectif	10
2. Principes de répartition	10
3. Critères de répartition	11
LE CSSMI ET SES SERVICES DE SOUTIEN AUX ÉTABLISSEMENTS	12
1. Objectif	12
2. Principes servant à la détermination des besoins du CSSMI	12
3. Critères ayant servi à la détermination des besoins du CSSMI	12
RÈGLES BUDGÉTAIRES INTERNES	13
ÉTABLISSEMENTS PRIMAIRES	13
1. Responsabilités des établissements	13
2. Normes d'allocation	14
2.1 Enseignants	14
2.2 Personnel autre qu'enseignant	14
2.3 Autres allocations	16
2.4 Allocations supplémentaires du MEQ	20
2.5 Ajustements non récurrents	20
2.6 Critère inutilisé	20
2.7 Rétention <i>a priori</i>	20
3. Mobilier, appareillage et outillage	21
4. Conseil d'établissement	21
5. Règles de transférabilité	21
5.1 Règles de transférabilité à l'intérieur du budget de l'établissement	21
5.2 Règles de transférabilité à l'année suivante	22
6. Reddition de comptes	22
6.1 Établissements en déficit	22
6.2 Établissements en surplus	22
RÈGLES BUDGÉTAIRES INTERNES	23
ÉTABLISSEMENTS SECONDAIRES	23
1. Responsabilités des établissements	23
2. Normes d'allocation	24
2.1 Enseignants	24
2.2 Personnel autre qu'enseignant	24
2.3 Autres allocations	27
2.4 Allocations supplémentaires du MEQ	30
2.5 Ajustements non récurrents	30
2.6 Critère inutilisé	30
2.7 Rétention <i>a priori</i>	30
3. Mobilier, appareillage et outillage	30
4. Conseil d'établissement	30
5. Règles de transférabilité	31
5.1 Règles de transférabilité à l'intérieur du budget de l'établissement	31
5.2 Règles de transférabilité à l'année suivante	31
6. Reddition de comptes	31
6.1 Établissements en déficit	31
6.2 Établissements en surplus	31
RÈGLES BUDGÉTAIRES INTERNES	32
ADULTES EN FORMATION GÉNÉRALE	32
1. Responsabilités des centres	32
2. Normes d'allocation	33
2.1 Dépenses de formation	33
2.2 Autres dépenses	33
2.3 Allocations supplémentaires du MEQ	34
2.4 Ajustements non récurrents	34

2.5	Critère inutilisé.....	34
2.6	Rétention <i>a priori</i> .....	34
3.	Mobilier, appareillage et outillage .....	34
4.	Conseil d'établissement.....	34
5.	Règles de transférabilité .....	35
5.1	Règles de transférabilité à l'intérieur du budget de l'établissement.....	35
5.2	Règles de transférabilité à l'année suivante .....	35
6.	Reddition de comptes.....	35
6.1	Établissements en déficit.....	35
6.2	Établissements en surplus.....	35
7.	Niveau des ressources .....	35
RÈGLES BUDGÉTAIRES INTERNES.....		36
FORMATION PROFESSIONNELLE .....		36
1.	Responsabilités des centres .....	36
2.	Normes d'allocation .....	37
2.1	Dépenses de formation .....	37
2.2	Autres dépenses.....	37
2.3	Allocations supplémentaires du MEQ.....	38
2.4	Ajustements non récurrents.....	38
2.5	Critère inutilisé.....	38
2.6	Rétention <i>a priori</i> .....	38
3.	Mobilier, appareillage et outillage .....	39
4.	Conseil d'établissement.....	39
5.	Règles de transférabilité .....	39
5.1	Règles de transférabilité à l'intérieur du budget de l'établissement.....	39
5.2	Règles de transférabilité à l'année suivante .....	39
6.	Reddition de comptes.....	39
6.1	Établissements en déficit.....	39
6.2	Établissements en surplus.....	40
7.	Niveau des ressources .....	40
RÈGLES BUDGÉTAIRES INTERNES.....		41
SERVICES.....		41
1.	Responsabilités propres aux services, conseil d'administration et comités .....	41
1.1	Conseil d'administration et comités du CSSMI .....	41
1.2	Services – Fonctionnement.....	41
2.	Normes d'allocation – Conseil d'administration, comités et services – fonctionnement.....	45
2.1	Normes d'allocation .....	45
2.2	Calcul de l'enveloppe de l'année courante .....	46
2.3	Règles de transférabilité.....	46
2.4	Reddition de comptes .....	46
3.	Dépenses corporatives .....	47
3.1	Définition .....	47
3.2	Calcul de l'enveloppe pour l'année courante .....	47
3.3	Règles de transférabilité.....	47
3.4	Reddition de comptes .....	47
4.	Activités gérées en fidéicommis.....	47
4.1	Définition .....	47
4.2	Calcul de l'enveloppe pour l'année courante.....	48
4.3	Règles de transférabilité.....	48
4.4	Reddition de comptes.....	48
Annexe A : Mesures budgétaires destinées à un transfert vers le budget des établissements d'enseignement (mesures dédiées et protégées), mesures conventionnées et autres mesures dans les établissements 2023-2024 .....		49
Annexe B : Responsabilité des dépenses en biens ou services reliées aux activités d'entretien.....		51
Annexe C : Liste des indices de défavorisation établis par le MEQ.....		52
Annexe C : Liste des indices de défavorisation moyens établis par le CSSMI.....		55
Annexe D : EHDAA au primaire et au secondaire 2023-2024 .....		58
Annexe E : Règle de transférabilité des surplus ou déficits au 30 juin 2024 .....		60
Annexe F : Répartition des sommes selon une approche dite « par besoins » (Source SEJ) .....		63

## AVANT-PROPOS

Ce document traite des aspects suivants :

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

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

1. Le présent document traite des ressources financières qui font l'objet de répartition entre les établissements, du montant que le CSSMI détermine pour ses besoins et ceux des comités de celle-ci, et des dépenses des établissements gérées centralement.
2. Il exclut les ressources afférentes au transport scolaire, service de la dette et aux investissements (à l'exception de certains budgets de MAO et de certaines allocations ciblées d'investissement).

## ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES

- La répartition des allocations budgétaires se fait en conformité avec les enjeux du CSSMI découlant du plan d'engagement vers la réussite **2023-2027**.
- La répartition des allocations budgétaires doit garantir l'équilibre budgétaire *a priori*. Tout déficit résiduel constaté lors du budget révisé sera résorbé au budget initial de l'année suivante.
- Dans une perspective d'imputabilité et de reddition de comptes, le système de contrôle budgétaire doit permettre à tous les responsables budgétaires de suivre adéquatement l'évolution des budgets dont ils ont la responsabilité, et doit permettre à la Direction générale de suivre l'évolution du budget du CSSMI.
- Dans une perspective de saine gestion des fonds publics, les responsables budgétaires doivent viser l'affectation des crédits annuels qui leur sont alloués dans le but d'assurer la plus grande qualité de service possible ainsi que l'équilibre budgétaire.

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

## **PROCESSUS ANNUEL DES OOPC**

Afin de respecter les obligations de l'article 275 de la LIP, le comité de répartition des ressources (CRR) fera annuellement une recommandation au conseil d'administration pour l'approbation des OOPC de l'année suivante.

Afin de s'assurer que le CRR obtienne toute l'information nécessaire sur les besoins des différents milieux, une collecte d'information sera effectuée annuellement auprès des instances suivantes :

Le comité consultatif des services aux élèves HDAA (CCSEHDAA) pourra donner son avis sur l'affectation des ressources financières aux élèves HDAA, tel que prévu à l'article 187 de la LIP;

Le comité paritaire pourra formuler des recommandations au CRR sur la répartition des ressources aux élèves HDAA, tel que prévu à la convention collective des enseignants;

Le comité consultatif de gestion (CCG) sera intégré au processus de concertation en vertu de l'article 193.3 de la LIP afin que le CRR puisse s'assurer d'obtenir toute l'information nécessaire sur les besoins des différents milieux.

## RÉPARTITION DES RESSOURCES AUX ÉLÈVES HANDICAPÉS OU EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION OU D'APPRENTISSAGE (EHDA)<sup>1</sup>

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

PRIMAIRE	Mesure n°
<b>1. Modalité de calcul pour la répartition des ressources enseignantes</b> (incluant notamment les marges de manœuvre (choix école) et les orthopédagogues)	2.1.1
<b>2. Services éducatifs aux jeunes :</b>	
• Les services éducatifs complémentaires	—
• Les services éducatifs	—
<b>3. Autres mesures :</b>	
• Professionnels – Psychologues, psychoéducateurs et orthophonistes	2.2.2
• Soutien aux EHDA	2.2.5
• Aide aux groupes du préscolaire 4 ans	2.2.7
• Adaptation scolaire, soutien à l'enseignement	2.3.2
• Soutien à l'intégration des EHDA	2.3.3
• Nouvelles classes spécialisées - handicapés	2.3.4.2
• Encadrement du midi – EHDA en classes spécialisées	2.3.12
• Mesures d'allocations supplémentaires dédiées aux EHDA	2.4
• Règles de transférabilité	5

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

## RÉPARTITION DES RESSOURCES AUX ÉLÈVES HANDICAPÉS OU EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION OU D'APPRENTISSAGE (EHDA) (suite) <sup>2</sup>

SECONDAIRE	Mesure n°
1. <b>Modalité de calcul pour la répartition des ressources enseignantes</b> (incluant notamment les marges de manœuvre (choix école) et les enseignants ressources)	2.1.1
2. <b>Services éducatifs aux jeunes :</b>	
• Les services éducatifs complémentaires	---
• Les services éducatifs	---
3. <b>Autres mesures :</b>	
• Personnel professionnel de l'école des Érables	2.2.2
• Services de soutien aux EHDA	2.2.3
• Autre personnel	2.2.4
• Nouvelles classes spécialisées – handicapés	2.3.2
• Cours de science et technologie	2.3.3
• Parcours de formation axé sur l'emploi	2.3.4
• Mesures d'allocations supplémentaires dédiées aux EHDA	2.4
• Règles de transférabilité (sous réserve des encadrements gouvernementaux en cette matière)	5

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

## **ÉTABLISSEMENTS**

### **1. Objectif**

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

### **2. Principes de répartition**

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

### 3. Critères de répartition

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

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

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

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

## LE CSSMI ET SES SERVICES DE SOUTIEN AUX ÉTABLISSEMENTS

### 1. Objectif

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

### 2. Principes servant à la détermination des besoins du CSSMI

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

### 3. Critères ayant servi à la détermination des besoins du CSSMI

Pour les services du CSSMI, les règles budgétaires ci-annexées comprennent un mode de financement identifiant ce qui suit :

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

## **RÈGLES BUDGÉTAIRES INTERNES**

### **ÉTABLISSEMENTS PRIMAIRES**

#### **1. Responsabilités des établissements**

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

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

## 2. Normes d'allocation

### **NOTE AU LECTEUR :**

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

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

### 2.1 Enseignants

#### 2.1.1 Règles de base

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

Le modèle de répartition des enseignants est révisé au besoin par le Service de l'organisation scolaire et du transport avec la collaboration des instances concernées.

#### 2.1.2 Suppléance régulière à court terme (dépannage)

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

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

### 2.2 Personnel autre qu'enseignant

#### 2.2.1 Personnel de direction

Le personnel de direction est affecté spécifiquement dans les établissements par la Direction générale. Le nombre total du personnel de direction ne peut excéder le nombre prévu à la pratique de gestion RH-03 : Plan d'organisation des directions d'école. La dépense reliée au personnel embauché et autorisé dans la RH-03 est imputée centralement.

Dans le cas où une direction/direction adjointe serait absente et qu'une économie importante serait constatée, la direction de l'unité administrative peut faire une demande au DGA responsable de son unité afin de se faire verser celle-ci dans le but de rembourser des dépenses supplémentaires engendrées par cette absence. Par contre, cette disponibilité budgétaire de l'établissement ne peut pas être utilisée pour augmenter le personnel de direction au-delà du nombre autorisé par la Direction générale (RH-03).

#### 2.2.2 Professionnels – Psychologues, psychoéducateurs et orthophonistes

Les allocations budgétaires sont allouées aux activités gérées en fidéicomis du SEJ. Toutes les dépenses salariales des professionnels sont imputées centralement.

Un nombre de professionnels (ETP) est réparti à chaque établissement selon une méthode définie par le SEJ avec la collaboration des instances concernées.

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

---

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

### 2.2.3 Personnel de soutien administratif

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

- un montant de base correspondant à la rémunération maximale incluant les avantages sociaux pour une secrétaire d'école en équivalent temps plein;
- pour les établissements ayant une clientèle supérieure à 250, une allocation additionnelle est calculée à raison de 94 \$ pour chaque élève au-delà de 250;
- pour les établissements unifiés, l'allocation ne peut être inférieure à deux fois le montant de base.

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

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

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

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

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

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

### 2.2.5 Services de soutien aux EHDA

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

Les directions d'établissement peuvent bonifier le niveau de service à l'aide d'autres montants disponibles, telles que les mesures.

Type de classe	Montant / classe
Classe 4 ans H	57 442 \$
Classe CSP	62 708 \$
Classe DA	32 190 \$
Classe Tremplin	62 378 \$
Classe DM	62 708 \$
Classe LANGAGE préscolaire	57 442 \$
Classe LANGAGE	34 944 \$
Classe TSA 1 préscolaire	52 177 \$
Classe TSA 1	49 783 \$
Classe TSA 2 préscolaire	62 708 \$
Classe TSA 2	62 708 \$

b) Des allocations budgétaires sont allouées aux établissements dans le but d'offrir des services de soutien aux élèves handicapés nécessitant des services supplémentaires, qu'ils soient intégrés en classes régulières ou en classes spécialisées.

### 2.2.6 Remplacement à court terme du personnel

Une allocation de 924 \$ par membre du personnel en équivalent temps plein au plan d'effectifs (excluant les cadres et les professionnels) est versée à l'établissement pour contribuer au financement du remplacement en cas d'absence de courte durée (4,5 jours d'absences prévues).

### 2.2.7 Aide aux groupes du préscolaire 4 ans

Un montant forfaitaire de 912 \$ par groupe du préscolaire 4 ans (à demi-temps) est versé aux établissements qui accueillent cette clientèle, pour l'embauche d'une aide attribuable à ces groupes.

### 2.2.8 Ajustement du temps d'enseignement au primaire

Une allocation de 1 352 \$/groupe du préscolaire 5 ans est versée aux établissements pour contribuer au financement des frais de surveillance supplémentaires occasionnés par l'augmentation de 90 minutes du temps d'enseignement au primaire.

## 2.3 Autres allocations

### 2.3.1 Allocation de base

L'allocation de base est versée à l'établissement en utilisant un *per capita* d'une somme de 50 \$ appliquée de la façon suivante :

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

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

- 0,75 \$ par mètre carré de la bâtisse;
- 70 \$ par année d'anniversaire de la bâtisse (en fonction de l'année de la construction).

### 2.3.2 Adaptation scolaire, soutien à l'enseignement

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

- Un montant de 871 \$ par orthopédagogue imputé centralement en termes d'équivalent temps plein (ETP).

### 2.3.3 Soutien à l'intégration des EHDA

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

L'allocation est calculée de la façon suivante :

- ⇒ 27 \$ pour chaque élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage scolarisé en classe spécialisée.
- ⇒ 109 \$ par élève intégré admissible :

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

- Indices de défavorisation de 1 à 4 : 0,25;
- Indices de défavorisation de 5 et 6 : 0,50;
- Indices de défavorisation de 7 à 10 : 0,00<sup>5</sup>.

### 2.3.4 Nouveaux groupes

#### 2.3.4.1 Ouverture d'un nouvel établissement

- a) Une allocation équivalente à un salaire d'une direction d'établissement et d'une secrétaire pour une période de douze semaines est allouée à l'établissement, l'année précédant son ouverture.
- b) Une allocation d'ouverture de 34 461 \$ est allouée à l'établissement pour la première année de son existence. De plus, un montant de 3 446 \$ par classe est alloué à l'établissement pour l'achat de matériel pédagogique et didactique.
- c) Nonobstant a) et b) ci-dessus, la Direction générale déterminera le niveau de ressources allouées à tout nouvel établissement primaire, compte tenu d'une situation particulière.

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

<sup>5</sup> Considérant les montants importants alloués par le MEQ aux milieux défavorisés à partir de 2017-2018 et des modifications apportées dans les règles budgétaires 2019-2020, la pondération de la clientèle des établissements qui ont un indice de défavorisation 7 à 10 est retirée.

Cependant, advenant le retrait total ou partiel des montants alloués par le MEQ pour ces établissements, ce critère serait revu pour considérer à nouveau les milieux défavorisés.

#### 2.3.4.2 Nouvelle classe

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

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

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

Tout ajout de mobilier doit faire l'objet d'une demande au SRM, le cas échéant.

L'allocation est calculée de la façon suivante :

- 3 109 \$ pour chaque nouvelle classe ou transfert, résultant d'un ajout net à l'intérieur du groupe d'âge concerné.
- 3 109 \$ pour chaque nouvelle classe spécialisée ou transfert, résultant d'un ajout net.

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

#### 2.3.5 Dépenses de fonction

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

- Un montant de base de 640 \$ pour la direction et de 580 \$ pour la direction adjointe selon le nombre d'ETP autorisé par la Direction générale (minimum 640 \$).
- Un montant équivalent à cinq déplacements par année de l'établissement au centre multiservice de Sainte-Thérèse et 35 déplacements par année de l'établissement à l'édifice Le Carrefour à Saint-Eustache.
- Un montant équivalent à 55 déplacements par année est accordé à l'école des Perséides, Le Rucher et Village-des-Jeunes pour tenir compte des déplacements entre les 2 bâtiments.

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

#### 2.3.6 Concierges — frais de déplacement

Une allocation de 5,95 \$ par jour de travail (222 jours annuellement) est octroyée pour compenser les frais de déplacement des concierges détenant un poste et ayant deux affectations à des établissements non liés physiquement.

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

#### 2.3.7 Établissements unifiés

Pour permettre aux établissements unifiés (du Trait-d'Union, Plateau Saint-Louis, Le Rucher, Le Tandem, des Perséides et Village-des-Jeunes) de faire face à des dépenses propres à ce type d'organisation, un montant forfaitaire de 2 297 \$ est alloué.

### 2.3.8 Matériel et dépenses de fonction reliés aux services complémentaires

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

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

### 2.3.9 Projets particuliers régionaux et projets particuliers locaux

#### a) Projets particuliers régionaux (Décision du conseil d'administration) :

*Projet particulier offert dans une école et s'adressant à l'ensemble des élèves du Centre de services scolaire selon le bassin défini. Le projet doit être approuvé par le conseil d'administration dans le cadre d'organisation scolaire. Il peut être situé dans une école à projet particulier ou dans une école qui accueille également des élèves de son aire de desserte.*

*Préalablement à l'approbation par le conseil d'administration, un nouveau projet particulier régional devra être accompagné d'une analyse d'impacts et d'une résolution favorable du conseil d'établissement de l'école concernée.*

- Une allocation non récurrente d'un montant maximum de 13 784 \$ par niveau est accordée à l'établissement, l'année de l'implantation d'un volet particulier, tel que déterminé par la Direction générale.
- Une allocation annuelle de 1 723 \$ est accordée à l'école Arthur-Vaillancourt ainsi qu'à l'école Alpha en support au programme de formation musicale.
- Une allocation annuelle de 1 137 \$ est accordée à chaque établissement alternatif afin de leur permettre d'assister à des rencontres de développement du réseau provincial des établissements alternatifs.

#### b) Projets particuliers locaux :

*Projet particulier offert dans une école et s'adressant aux élèves de l'aire de desserte. Le projet, qui émerge du milieu, doit être préalablement approuvé par le conseil d'établissement et peut s'adresser aux élèves d'un ou de plusieurs niveaux.*

- Une allocation non récurrente de 1 723 \$ par groupe est accordée à l'établissement qui implante de nouveaux groupes d'enseignement intensif de l'anglais.

### 2.3.10 Perfectionnement des directions et administrateurs

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

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

### 2.3.11 Perfectionnement des enseignants

#### ENTENTE LOCALE DU PERSONNEL ENSEIGNANT :

(Entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> juillet 2013)

Le budget de perfectionnement est réparti comme suit annuellement :

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

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

### 2.3.12 Encadrement du midi – EHDA en classe spécialisée

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

<b>Catégorie 1</b>		<b>Catégorie 3</b>	
Élèves en difficulté d'apprentissage (DA)	4 573 \$ par groupe	Autisme (TSA2)	11 072 \$ par groupe
Langage	4 573 \$ par groupe	Déficiences multiples (DM)	11 072 \$ par groupe
<b>Catégorie 2</b>		<b>Catégorie 4</b>	
Élèves en difficultés du comportement (DC-Tremplin)	9 146 \$ par groupe	École des Érables	38 631 \$
Soutien personnel (CSP)	9 146 \$ par groupe		
Troubles envahissants du développement (TED) (TSA1)	9 146 \$ par groupe		

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

### 2.3.13 Service de garde en milieu scolaire

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

### 2.3.14 Téléphonie

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

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

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

<p><b>Service de base de 500 \$ par établissement</b></p> <p><b>+</b></p> <p><b>Solde réparti selon le nombre d'élèves (ETP)</b></p> <p><b>de l'année courante</b></p>
--

## 2.4 Allocations supplémentaires du MEQ

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

## 2.5 Ajustements non récurrents

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

## 2.6 Critère inutilisé

## 2.7 Rétention *a priori*

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

### 3. Mobilier, appareillage et outillage

~~Les directions peuvent bonifier les sommes disponibles à même leur budget de fonctionnement.~~

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

À même cette enveloppe, un montant est réservé pour les priorités régionales.

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

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

### 4. Conseil d'établissement

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

En vertu de l'article 66 de la LIP, le budget alloué au CÉ est pour son fonctionnement. Le budget de fonctionnement du conseil d'établissement peut être utilisé pour rembourser certaines dépenses des membres encourues durant l'exercice de leurs fonctions. Cela pourrait inclure les frais de déplacement et de gardiennage, les frais de formation et de perfectionnement et certains frais reliés à l'organisation et la tenue des réunions, le tout, dans la mesure où ces dépenses sont en lien direct avec le fonctionnement du conseil d'établissement.

Cependant, lorsque l'établissement anticipe un solde au 30 juin, il est possible pour le CÉ d'allouer celui-ci pour des dépenses de l'établissement par exemple, la reconnaissance des élèves ou l'achat de matériel. Par contre, aucune dépense salariale ne peut être imputée et l'établissement doit s'assurer d'obtenir une résolution du CÉ avant de procéder aux dépenses.

### 5. Règles de transférabilité

#### 5.1 Règles de transférabilité à l'intérieur du budget de l'établissement

Les allocations budgétaires sont transférables entre elles, à l'exception des critères suivants :

- 2.3.10 Perfectionnement des directions et administrateurs;
- 2.3.11 Perfectionnement des enseignants;
- 2.3.12 Encadrement du midi;
- 2.3.13 Services de garde en milieu scolaire;
- 2.4 Allocations supplémentaires du MEQ;
- 3 Mobilier, appareillage et outillage;
- 4 Fonctionnement du conseil d'établissement.

## 5.2 Règles de transférabilité à l'année suivante

En vertu de l'article 96.24 de la LIP : 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 ne donne pas suite à cette recommandation, il doit motiver sa décision lors de la séance où elle est rejetée.

Deuxièmement, l'article 193.4 de la LIP stipule que : 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. (voir annexe E Transférabilité des surplus ou déficits)

## 6. Reddition de comptes

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

### 6.1 Établissements en déficit

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

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

### 6.2 Établissements en surplus

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

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

## **RÈGLES BUDGÉTAIRES INTERNES**

### **ÉTABLISSEMENTS SECONDAIRES**

#### **1. Responsabilités des établissements**

Les allocations de l'établissement pourvoient aux besoins suivants :

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

## 2. Normes d'allocation

### NOTE AU LECTEUR :

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

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

### 2.1 Enseignants

#### 2.1.1 Règle de base

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

Le modèle de répartition des enseignants est révisé au besoin par le Service de l'organisation scolaire et du transport avec la collaboration des instances concernées.

#### 2.1.2 Suppléance régulière à court terme des enseignants

Une allocation de 1 302 \$ par enseignant affecté à un établissement est allouée pour permettre de financer la suppléance régulière à court terme des enseignants. Cette allocation correspond au montant financé par le MEQ. La dépense de suppléance incluant la contribution de l'employeur est imputée à l'établissement jusqu'à concurrence des cinq premiers jours consécutifs, représentant le délai de carence pour être admissible à l'assurance salaire.

#### 2.1.3 Suppléance pour besoins éducatifs

Une allocation est réservée pour financer la suppléance des enseignants qui sont appelés à participer à des activités à caractère éducatif organisées par l'établissement. L'allocation, pour la suppléance incluant le coût de la contribution de l'employeur, est établie à 117 \$ par enseignant affecté à un établissement avec un minimum de 4 036 \$.

### 2.2 Personnel autre qu'enseignant

#### 2.2.1 Personnel de direction

Le personnel de direction est affecté spécifiquement dans les établissements par la Direction générale. Le nombre total du personnel de direction ne peut excéder le nombre prévu à la pratique de gestion RH-03 : Plan d'organisation des directions d'école. La dépense reliée au personnel embauché et autorisé dans la RH-03 est imputée centralement.

Dans le cas où une direction/direction adjointe serait absente et qu'une économie importante serait constatée, la direction de l'unité administrative peut faire une demande au DGA responsable de son unité afin de se faire verser celle-ci dans le but de rembourser des dépenses supplémentaires engendrées par cette absence. Par contre, cette disponibilité budgétaire de l'établissement ne peut pas être utilisée pour augmenter le personnel de direction au-delà du nombre autorisé par la Direction générale (RH-03).

### 2.2.2 Personnel professionnel de l'école des Érables

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

### 2.2.3 Services de soutien aux EHDAA

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

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

Catégories	Classes	Allocation
1	Formation préparatoire au travail (FPT-3) Langage	20 858 \$
2	Formation préparatoire au travail (FPT-2) Troubles envahissants de développement (TSA-1) (2e cycle) Classe de soutien personnel (CSP) (2e cycle) Formation métier semi-spécialisé (FMS) Difficultés graves d'apprentissage (DA)	41 716 \$
3	Difficulté de comportement (DC) Troubles envahissants du développement (TSA-1) (1er cycle) Classe de soutien personnel (CSP) (1er cycle) Formation préparatoire au travail (FPT-1)	62 574 \$
4	Déficience multiple (DM) Trouble du spectre autistique (TSA-2) Centre de formation en entreprise et récupération (CFER)	83 432 \$

Critère pour déterminer le cycle : utilisation du % d'élèves âgés de moins de 15 ans et de plus de 15 ans.

- b) Des allocations budgétaires sont allouées aux établissements dans le but d'offrir des services de soutien aux élèves handicapés nécessitant des services supplémentaires, qu'ils soient intégrés en classes régulières ou en classes spécialisées.

Les directions d'établissement peuvent bonifier le niveau de service à l'aide d'autres montants disponibles, telles que les mesures.

#### 2.2.4 Autre personnel

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

En plus des articles 2.2.1 et 2.2.2 ci-dessus, le personnel non enseignant, support administratif de l'école des Érables, est financé par les règles 2.2.3 *Personnel de soutien administratif* et 2.2.4 *Personnel de soutien manuel* du primaire. De plus, les techniciens en éducation spécialisée et les préposés aux élèves handicapés sont financés par le modèle de distribution des ressources enseignantes et par l'allocation du MEQ pour les services régionaux et suprarégionaux de scolarisation (mesure # 15340).

Cette enveloppe est calculée de la façon suivante :

- L'allocation sera répartie de la façon suivante :
  - a) Un montant de **510 \$** par élève admissible pour le personnel non enseignant – support administratif.

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

- Clientèle de l'année antérieure considérée :
  - Nombre d'élèves en classes régulières + (nombre de classes spécialisées, multiplié par 12 élèves);
- Les établissements ayant une clientèle de l'année antérieure supérieure à la capacité d'accueil<sup>6</sup> se verront reconnaître :
  - 100 % de la capacité d'accueil;
  - 50 % de l'écart entre la clientèle réelle de l'année antérieure et la capacité d'accueil<sup>8</sup>.
- Les établissements ayant une clientèle inférieure à la capacité d'accueil se verront reconnaître :
  - 100 % de la clientèle réelle de l'année antérieure;
  - 50 % de l'écart entre la capacité d'accueil et la clientèle réelle de l'année antérieure.
- b) Un montant de **625 \$**,<sup>7</sup> et <sup>8</sup> par élève réel (en ETP) de l'année antérieure pour le personnel non enseignant – support aux élèves.
- c) Un montant de **37 \$** par élève réel (en ETP) de l'année antérieure pour les établissements ayant un indice de défavorisation de 1 à 4.
 

Un montant de **75 \$** par élève réel (en ETP) de l'année antérieure pour les établissements ayant un indice de défavorisation de 5 et plus.

  - Lors de la première année d'existence d'un nouvel établissement, l'allocation sera spécifique aux besoins de l'établissement pour cette première année, telle que définie par la Direction générale.

#### 2.2.5 Remplacement à court terme du personnel

Une allocation de **872 \$** par membre du personnel non enseignant au plan d'effectifs (en équivalent temps plein) est versée à l'établissement pour contribuer au financement du remplacement du personnel en cas d'absence de courte durée (3,5 jours prévus). Un minimum de **6 563 \$** est assuré à chaque établissement.

<sup>6</sup> Aux fins du calcul de cette allocation, les capacités d'accueil utilisées sont celles qui étaient en vigueur en 2010-2011 avant la diminution des ratios par le MEQ.

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

<sup>8</sup> Intégration du financement du MEQ de 5 \$ par élève pour la prime des psychologues à partir de 2018-2019.

## 2.3 Autres allocations

### 2.3.1 Allocation de base <sup>9</sup>

Les *per capita* alloués sont les suivants :

Nom de l'établissement	Montant \$
École des Érables	320 \$
Autres établissements	180 \$ <sup>10</sup>

### 2.3.2 Nouvelles classes spécialisées – handicapés

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

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

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

L'allocation est calculée de la façon suivante :

#### a) Lors de l'ouverture d'un groupe ou lors du transfert d'un groupe

- 2 757 \$ sont alloués pour chaque nouvelle classe spécialisée – handicapé, résultant d'un ajout net du nombre de groupes ou d'un déplacement d'élève d'un établissement secondaire vers un autre.

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

<sup>9</sup> Voir la *note au lecteur* à la règle 2 des normes d'allocation.

<sup>10</sup> Intégration du financement du MEQ de 2 \$ par élève pour les cours d'exploration de la formation professionnelle à partir de 2018-2019.

### 2.3.3 Cours – Science et technologie et cours – Projet personnel d'orientation

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

Niveau	Matière	Montant
<b>Classes spécialisées 1<sup>re</sup> à 3<sup>e</sup> secondaires</b>	Science et technologie (055-100, 055-200, 055-300, 055-400, 055-500, 055-600, 055-700, 055-800, 055-900)	17 \$ /élève
<b>1<sup>re</sup> secondaire</b>	Science et technologie (055-104)	17 \$ /élève
<b>2<sup>e</sup> secondaire</b>	Science et technologie (055-204)	17 \$ /élève
<b>3<sup>e</sup> secondaire</b>	Science et technologie (055-306)	23 \$ /élève
	Applications technologiques et scientifiques (057-306)	29 \$ /élève
	Projet personnel d'orientation (106-304)	29 \$ /élève
<b>4<sup>e</sup> secondaire</b>	Science et technologie (055-444) <sup>11</sup>	29 \$ /élève
	Applications technologiques et scientifiques (057-416) <sup>12</sup>	34 \$ /élève
	Science et technologie de l'environnement (058-404)	6 \$ /élève
	Science et environnement (058-402)	6 \$ /élève
	Projet personnel d'orientation (106-404)	29 \$ /élève
<b>5<sup>e</sup> secondaire</b>	Chimie (051-504)	29 \$ /élève
	Physique (053-504)	29 \$ /élève
	Techniques et mesures en science (059-542)	6 \$ /élève
Le financement pour le matériel périssable du parcours de formation axé sur l'emploi est prévu à la norme 2.3.4.		

### 2.3.4 Parcours de formation axé sur l'emploi <sup>13</sup>

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

**a) Formation préparatoire au travail (FPT) :**

- 1<sup>re</sup> année : 202 \$ /élève
- 2<sup>e</sup> année : 285 \$ /élève
- 3<sup>e</sup> année : 517 \$ /élève

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

- 328 \$ /élève

<sup>11</sup> Le code de cours 057-416 inclut les codes ministériels 057-410 (volet théorique avec épreuve unique) et 057-420 (volet pratique).

<sup>12</sup> Le code de cours 055-444 inclut les codes ministériels 055-410 (volet théorique avec épreuve unique) et 055-420 (volet pratique).

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

### 2.3.5 Critère inutilisé

### 2.3.6 Projets particuliers régionaux (Décision du conseil d'administration)

*Projet particulier offert dans une école et s'adressant à l'ensemble des élèves du Centre de services scolaire selon le bassin défini. Le projet doit être approuvé par le conseil d'administration dans le cadre d'organisation scolaire. Il peut être situé dans une école à projet particulier ou dans une école qui accueille également des élèves de son aire de desserte.*

*Préalablement à l'approbation par le conseil d'administration, un nouveau projet particulier régional devra être accompagné d'une analyse d'impacts et d'une résolution favorable du conseil d'établissement de l'école concernée.*

Une allocation non récurrente d'un montant maximum de 13 784 \$ par niveau est accordée à l'établissement, l'année de l'implantation d'un volet particulier, telle que déterminée par la Direction générale.

Une allocation de 5 743 \$ est accordée à la Polyvalente Sainte-Thérèse en support au projet de formation musicale intensive.

### 2.3.7 Coûts reliés au fonctionnement d'une piscine

Une allocation de 17 230 \$ est accordée à l'école secondaire des Patriotes et à l'école des Érables afin de contribuer au financement des coûts reliés au fonctionnement d'une piscine.

### 2.3.8 Perfectionnement des directions et administrateurs

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

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

### 2.3.9 Perfectionnement des enseignants

#### **ENTENTE LOCALE DU PERSONNEL ENSEIGNANT :**

(Entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> juillet 2013)

Le budget de perfectionnement est réparti comme suit annuellement :

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

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

### 2.3.10 Téléphonie

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

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

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

### 2.4 Allocations supplémentaires du MEQ

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

### 2.5 Ajustements non récurrents

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

### 2.6 Critère inutilisé

### 2.7 Rétention a priori

Un montant équivalent à 2 % de l'enveloppe budgétaire totale excluant les enseignants (article 2.1), le perfectionnement des enseignants (article 2.3.9), les allocations supplémentaires du MEQ (article 2.4), les ajustements non récurrents (article 2.5), les revenus propres, les surplus/déficit, le matériel, appareillage et outillage (article 3.0) et le conseil d'établissement (article 4.0) de l'établissement est retenu. Ce montant sera distribué le plus tôt possible dans la mesure où la situation budgétaire le permet.

## 3. Mobilier, appareillage et outillage

**Les directions peuvent bonifier les sommes disponibles à même leur budget de fonctionnement.**

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

À même cette enveloppe, un montant est réservé pour les priorités régionales.

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

## 4. Conseil d'établissement

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

En vertu de l'article 66 de la LIP, le budget alloué au CÉ est pour son fonctionnement.

Le budget de fonctionnement du conseil d'établissement peut être utilisé pour rembourser certaines dépenses des membres encourues durant l'exercice de leurs fonctions. Cela pourrait inclure les frais de déplacement et de gardiennage, les frais de formation et de perfectionnement et certains frais reliés à l'organisation et la tenue des réunions, le tout, dans la mesure où ces dépenses sont en lien direct avec le fonctionnement du conseil d'établissement.

Cependant, lorsque l'établissement anticipe un solde au 30 juin, il est possible pour le CÉ d'allouer celui-ci pour des dépenses de l'établissement par exemple, la reconnaissance des élèves ou l'achat de matériel. Par contre, aucune dépense salariale ne peut être imputée et l'établissement doit s'assurer d'obtenir une résolution du CÉ avant de procéder aux dépenses.

## 5. Règles de transférabilité

### 5.1 Règles de transférabilité à l'intérieur du budget de l'établissement

Les allocations budgétaires sont transférables entre elles, à l'exception des critères suivants :

- 2.3.8 Perfectionnement des directions et administrateurs;
- 2.3.9 Perfectionnement des enseignants;
- 2.4 Allocations supplémentaires du MEQ;
- 3 Mobilier, appareillage et outillage;
- 4 Fonctionnement du conseil d'établissement.

### 5.2 Règles de transférabilité à l'année suivante

En vertu de l'article 96.24 de la LIP : 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 ne donne pas suite à cette recommandation, il doit motiver sa décision lors de la séance où elle est rejetée.

Deuxièmement, l'article 193.4 de la LIP stipule que : 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. (voir annexe E Transférabilité des surplus ou déficits)

## 6. Reddition de comptes

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

### 6.1 Établissements en déficit

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

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

### 6.2 Établissements en surplus

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

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

## **RÈGLES BUDGÉTAIRES INTERNES**

### **ADULTES EN FORMATION GÉNÉRALE**

#### **1. Responsabilités des centres**

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

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

## 2. Normes d'allocation

### 2.1 Dépenses de formation

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

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

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

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

### 2.2 Autres dépenses

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

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

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

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

#### 2.2.1 Perfectionnement des directions et administrateurs

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

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

#### 2.2.2 Perfectionnement des enseignants

##### **ENTENTE LOCALE DU PERSONNEL ENSEIGNANT :**

(Entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> juillet 2013)

Le budget de perfectionnement est réparti comme suit annuellement :

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

### 2.2.3 Téléphonie

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

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

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

### 2.2.4 Personnel de direction

Phrase provenant du critère 5 :

Une disponibilité budgétaire du centre ne peut être utilisée pour augmenter le nombre de personnels de direction au-delà du nombre autorisé par la Direction générale dans l'écrit de gestion RH-02.

### 2.3 Allocations supplémentaires du MEQ

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

### 2.4 Ajustements non récurrents

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

### 2.5 Critère inutilisé

### 2.6 Rétention *a priori*

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

## 3. Mobilier, appareillage et outillage

~~Les directions peuvent bonifier les sommes disponibles à même leur budget de fonctionnement.~~

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

## 4. Conseil d'établissement

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

En vertu de l'article 66 de la LIP, le budget alloué au CÉ est pour son fonctionnement.

Le budget de fonctionnement du conseil d'établissement peut être utilisé pour rembourser certaines dépenses des membres encourues durant l'exercice de leurs fonctions. Cela pourrait inclure les frais de déplacement et de gardiennage, les frais de formation et de perfectionnement et certains frais liés à l'organisation et la tenue des réunions, le tout, dans la mesure où ces dépenses sont en lien direct avec le fonctionnement du conseil d'établissement.

Cependant, lorsque l'établissement anticipe un solde au 30 juin, il est possible pour le CÉ d'allouer celui-ci pour des dépenses de l'établissement par exemple, la reconnaissance des élèves ou l'achat de matériel. Par contre, aucune dépense salariale ne peut être imputée et l'établissement doit s'assurer d'obtenir une résolution du CÉ avant de procéder aux dépenses.

## 5. Règles de transférabilité

### 5.1 Règles de transférabilité à l'intérieur du budget de l'établissement

Les allocations budgétaires sont transférables entre elles, à l'exception des critères suivants :

- 2.2.1 Perfectionnement des directions et administrateurs;
- 2.2.2 Perfectionnement des enseignants;
- 2.3 Allocations supplémentaires du MEQ;
- 3 Mobilier, appareillage et outillage;
- 4 Fonctionnement du conseil d'établissement.

### 5.2 Règles de transférabilité à l'année suivante

En vertu de l'article 96.24 de la LIP : 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 ne donne pas suite à cette recommandation, il doit motiver sa décision lors de la séance où elle est rejetée.

Deuxièmement, l'article 193.4 de la LIP stipule que : 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. (voir annexe E Transférabilité des surplus ou déficits)

## 6. Reddition de comptes

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

### 6.1 Établissements en déficit

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

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

### 6.2 Établissements en surplus

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

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

## 7. Niveau des ressources

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

## **RÈGLES BUDGÉTAIRES INTERNES**

### **FORMATION PROFESSIONNELLE**

#### **1. Responsabilités des centres**

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

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

## 2. Normes d'allocation

### 2.1 Dépenses de formation

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

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

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

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

### 2.2 Autres dépenses

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 2.2.3 Perfectionnement des directions et administrateurs

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

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

#### 2.2.4 Perfectionnement des enseignants

##### **ENTENTE LOCALE DU PERSONNEL ENSEIGNANT :**

(Entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> juillet 2013)

Le budget de perfectionnement est réparti comme suit annuellement :

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

#### 2.2.5 Téléphonie

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

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

<p><b>Service de base de 500 \$ par établissement</b></p> <p style="text-align: center;">+</p> <p><b>Solde réparti selon le nombre d'élèves (ETP)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>de l'année courante</b></p>
---

#### 2.2.6 Personnel de direction

Une disponibilité budgétaire du centre ne peut être utilisée pour augmenter le nombre de personnels de direction au-delà du nombre autorisé par la Direction générale dans l'écrit de gestion RH-02.

#### 2.3 Allocations supplémentaires du MEQ

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

#### 2.4 Ajustements non récurrents

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

#### 2.5 Critère inutilisé

#### 2.6 Rétribution *a priori*

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

### 3. Mobilier, appareillage et outillage

~~Les directions peuvent bonifier les sommes disponibles à même leur budget de fonctionnement.~~

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

### 4. Conseil d'établissement

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

En vertu de l'article 66 de la LIP, le budget alloué au CÉ est pour son fonctionnement.

Le budget de fonctionnement du conseil d'établissement peut être utilisé pour rembourser certaines dépenses des membres encourues durant l'exercice de leurs fonctions. Cela pourrait inclure les frais de déplacement et de gardiennage, les frais de formation et de perfectionnement et certains frais reliés à l'organisation et la tenue des réunions, le tout, dans la mesure où ces dépenses sont en lien direct avec le fonctionnement du conseil d'établissement.

Cependant, lorsque l'établissement anticipe un solde au 30 juin, il est possible pour le CÉ d'allouer celui-ci pour des dépenses de l'établissement par exemple, la reconnaissance des élèves ou l'achat de matériel. Par contre, aucune dépense salariale ne peut être imputée et l'établissement doit s'assurer d'obtenir une résolution du CÉ avant de procéder aux dépenses.

### 5. Règles de transférabilité

#### 5.1 Règles de transférabilité à l'intérieur du budget de l'établissement

Les allocations budgétaires sont transférables entre elles, à l'exception des critères suivants :

- 2.2.3 Perfectionnement des directions et administrateurs;
- 2.2.4 Perfectionnement des enseignants;
- 2.3 Allocations supplémentaires du MEQ;
- 3 Mobilier, appareillage et outillage;
- 4 Fonctionnement du conseil d'établissement.

#### 5.2 Règles de transférabilité à l'année suivante

En vertu de l'article 96.24 de la LIP : 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 ne donne pas suite à cette recommandation, il doit motiver sa décision lors de la séance où elle est rejetée.

Deuxièmement, l'article 193.4 de la LIP stipule que : 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. (voir annexe E Transférabilité des surplus ou déficits)

### 6. Reddition de comptes

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

#### 6.1 Établissements en déficit

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

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

## 6.2 Établissements en surplus

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

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

## 7. Niveau des ressources

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

# RÈGLES BUDGÉTAIRES INTERNES

## SERVICES

### 1. Responsabilités propres aux services, conseil d'administration et comités

#### 1.1 Conseil d'administration et comités du CSSMI

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

#### 1.2 Services – Fonctionnement

##### 1.2.1 Direction générale

###### » Direction générale et directions générales adjointes

Dépenses de fonctionnement de la Direction générale visant à assurer notamment la gestion courante des activités et des ressources du CSSMI ainsi qu'à veiller à l'exécution des décisions du conseil d'administration.

##### 1.2.2 Services éducatifs aux jeunes (SEJ)

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

###### ▪ Les services complémentaires

- Francisation;
- Scolarisation à la maison;
- Ressources documentaires;
- Climat scolaire : Sexualité et violence;
- Professionnel dans les écoles primaires :
  - psychologie;
  - orthophonie;
  - psychoéducation;
- Services éducatifs transitoires primaire et secondaire;
- Animation à la vie spirituelle et communautaire;
- Services pédagogiques au sein des services de garde et de l'encadrement du midi.

###### ▪ Les services éducatifs

- élaboration et réalisation du plan d'évaluation CSSMI;
- coordination des cours d'été;
- diffusion des outils de communication avec les parents;
- responsable de la sanction et des études et lien avec le MEQ;
- analyse des résultats et suivi des indicateurs nationaux;
- suivi de la convention de partenariat;
- formation, soutien et accompagnement des enseignants et des équipes-écoles;
- formation, soutien et accompagnement des directions d'école à l'égard de la gestion pédagogique à l'école;
- actualisation des stratégies pédagogiques permettant la réalisation des projets éducatifs et du plan d'engagement vers la réussite;
- service-conseil auprès des établissements et des parents;
- organisation de services adaptés aux clientèles H et DAA;
- validation de la clientèle H et DAA auprès du MEQ;
- Certains services aux élèves handicapés intégrés au primaire et au secondaire et classe spécialisée au primaire;
- aides technologiques (mesure 30810);
- gestion des allocations MEQ quant à différents programmes spécifiques.

### 1.2.3 Service de l'organisation scolaire et du transport (SOST)

- Dépenses de fonctionnement relatives notamment aux dossiers suivants :
  - planification des effectifs scolaires jeunes du CSSMI;
  - détermination et contrôle des modèles de distribution des ressources enseignantes;
  - coordination et contrôle de la déclaration des effectifs scolaires;
  - organisation de transport des élèves;
  - planification et demande d'ajouts d'espace;
  - encadrement des processus d'admission et d'inscription des effectifs scolaires, incluant les ententes extraterritoriales.

### 1.2.4 Services éducatifs aux adultes (SEA)

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

### 1.2.5 Service des ressources humaines (SRH)

- Dépenses de fonctionnement relatives notamment aux dossiers suivants :
  - gestion de la rémunération et des avantages sociaux;
  - dotation du personnel (recrutement, processus d'embauche et planification de la main-d'œuvre);
  - gestion et coordination des relations de travail du personnel enseignant, professionnel et de soutien (incluant le traitement des dossiers particuliers);
  - application des conventions collectives, des lois régissant le travail et des règlements relatifs au personnel non syndiqué;
  - évaluation et valorisation des ressources humaines;
  - Santé globale : gestion de la prévention, des invalidités et du bureau de santé;
  - gestion de la centrale de suppléance;
  - plan de formation continue du personnel;
  - gestion des profils de compétences et coordination de la supervision professionnelle;
  - gestion du portfolio professionnel;
  - programme de mentorat des gestionnaires;
  - insertion professionnelle des enseignants, des professionnels et du personnel de soutien;
  - plan de relève des directions adjointes d'établissement;
  - coordination de comités paritaires (CRT, santé globale, perfectionnement, etc.);
  - gestion de la formation;
  - développement des compétences organisationnelles et de postes;
  - partenariat avec les universités;
  - partenariat avec les firmes externes;
  - coordination des obligations découlant de la *Loi 90*.
  - gestion de la vérification des antécédents judiciaires;
  - gestion des séances d'affectation pour l'ensemble du personnel;
  - gestion de l'ensemble des plans d'effectifs du personnel.

### 1.2.6 Service des ressources financières (SRF)

- Dépenses de fonctionnement relatives notamment aux dossiers suivants :
  - gestion et comptabilisation des opérations financières des établissements et du CSSMI;
  - gestion du processus budgétaire;
  - coordination et production du budget du CSSMI;
  - coordination et production des suivis budgétaires;
  - coordination du processus de partage des ressources entre les services et les établissements (OOPC);
  - soutien aux établissements et aux services dans le domaine financier;
  - gestion de la trésorerie et des emprunts;
  - gestion et production des rapports financiers du CSSMI (mensuels, trimestriels, annuels);
  - coordination et suivi des contrôles internes à incidence financière;
  - vérification et traitement des rapports de dépenses de fonction et des honoraires et contrats;
  - coordination et production de feuillets fiscaux (T4-Relevés 1);
  - gestion de la taxe scolaire;
  - interprétation et application des règles budgétaires et des paramètres de financement du MEQ;
  - coordination et production de redditions de comptes financières auprès du MEQ;
  - gestion et développement des systèmes comptables et financiers.

### 1.2.7 Service des ressources matérielles (SRM)

- Dépenses de fonctionnement relatives notamment aux dossiers suivants :
  - coordination des constructions, améliorations et acquisitions;
  - entretien et réparation du matériel roulant, des immeubles, des biens meubles intégrés aux immeubles et des équipements industriels, ce qui inclut la gestion de l'entretien préventif et physique des immeubles;
  - gestion de l'entretien ménager du centre administratif;
  - gestion de la consommation énergétique, des systèmes de protection des lieux et des équipements;
  - gestion de l'approvisionnement (l'approvisionnement en équipements et logiciels informatiques s'effectue en concertation avec le Service des ressources des technologies de l'information);
  - gestion de l'inventaire du parc immobilier (à l'exception de l'inventaire des équipements et des logiciels informatiques, qui est effectué par le Service des ressources des technologies de l'information);
  - services alimentaires.

### 1.2.8 Service du secrétariat général et des communications (SSGC)

- Dépenses de fonctionnement relatives notamment aux dossiers suivants :
  - Secrétariat général :
    - fonctionnement du conseil d'administration et de ses comités;
    - préparation et diffusion des politiques et règlements (Recueil de gestion);
    - préparation des documents et actes officiels;
    - application de la *Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels*;
    - application de la *Loi sur l'instruction publique*;
    - gestion des calendriers politique et administratif;
    - gestion des calendriers des consultations politiques et administratives;
    - élaboration, gestion et application des protocoles d'entente avec les villes;
    - gestion de la procédure de traitement des plaintes;
    - application de la *Loi sur le droit d'auteur*;
    - application de la *Loi sur le Tabac*;
    - application de la Loi sur le Cannabis;
    - coordination de l'Entente multisectorielle.
  - Administration :
    - coordination du rapport annuel et de la reddition de comptes;
    - coordination du plan d'engagement vers la réussite;
    - coordination des activités de la fonction de vérification interne;
    - gestion de la messagerie;
    - coordination des activités de la diligence raisonnable;
    - gestion des archives et des documents corporatifs;
    - gestion du contentieux;
    - gestion des assurances;
    - gestion des dépenses corporatives, telles que les cotisations aux fédérations et aux associations;
    - gestion et support de la téléphonie cellulaire;
    - coordination du comité partenariat policiers;
    - coordination de la Politique environnementale;
    - gestion des locations des immeubles requis pour l'exercice des activités du CSSMI.
  - Communications :
    - gestion des communications incluant l'utilisation des technologies des communications à des fins de communication et de diffusion des publications (publicité, avis publics, offres d'emplois, rapports annuels, etc.);
    - gestion des communications internes et externes du CSSMI et des établissements;
    - gestion de l'organisation d'événements (réception, site internet, médias sociaux, etc.);
    - gestion de l'organisation d'événements corporatifs;
    - gestion des relations publiques;
    - élaboration, gestion et suivi du plan directeur des communications et de la politique de communication;
    - coordination des mesures d'urgence.

### 1.2.9 Service des ressources des technologies de l'information (SRTI)

- Dépenses de fonctionnement relatives notamment aux dossiers suivants :
  - élaboration, révision, gestion et mise en œuvre du plan de développement des systèmes informatiques;
  - implantation, entretien et exploitation des systèmes informatiques du CSSMI;
  - préparation et application du calendrier des opérations nécessaires pour l'entretien des équipements et le fonctionnement des systèmes informatiques;
  - contribution à la formation du personnel technique, administratif et enseignant en technologies de l'information;
  - formation, soutien et accompagnement techno pédagogique des enseignants, REAPO et équipes-écoles;
  - soutien technique auprès des établissements et des services;
  - entretien du parc informatique;
  - gestion et soutien à l'approvisionnement des biens technologiques et des logiciels informatiques;
  - gestion de l'inventaire des biens technologiques et des logiciels informatiques des unités administratives;
  - gestion et support de la téléphonie IP (excluant la téléphonie cellulaire);
  - gestion, mise en œuvre et reddition de comptes des allocations budgétaires du MEQ en technologie de l'information;
  - gestion du réseau de fibre optique;
  - mise en œuvre et redditions de comptes de la *Loi sur la gouvernance des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (Loi 133)*;
  - Mise en œuvre de la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale (Décret 4-2014).

## 2. Normes d'allocation – Conseil d'administration, comités et services – fonctionnement

### 2.1 Normes d'allocation

#### 2.1.1 Conseil d'administration et comités

Le budget prévoit les sommes nécessaires au fonctionnement notamment, une allocation de présence pour les membres ainsi que les dépenses reliées à leur fonction, tel qu'établi à l'article 175 de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP).

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

Le CSSMI alloue les budgets nécessaires au fonctionnement tels qu'établis aux articles 194 et 197 de la LIP, en fournissant aux divers comités concernés, les ressources requises pour défrayer leurs coûts, notamment les frais de réunion, les frais de location de salle, les frais d'impression, les frais de secrétariat (comité de parents seulement), etc.

#### 2.1.3 Services – fonctionnement

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

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

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

## 2.2 Calcul de l'enveloppe de l'année courante

L'enveloppe est établie comme suit :

- Total de l'allocation de fonctionnement de l'année précédente :
  - ± variations découlant des modifications apportées aux responsabilités propres de l'unité administrative;
  - ± vieillissement et indexation de la rémunération;
  - ± variations du plan d'effectifs dont un financement additionnel a été autorisé par la Direction générale;
  - ± surplus ou déficit de l'allocation de fonctionnement de l'année précédente, s'il y a lieu (voir Annexe E).

## 2.3 Règles de transférabilité

### Règles de transférabilité à l'intérieur du budget de l'unité administrative

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

### Règles de transférabilité à l'année suivante

Les règles de transférabilité sont les mêmes que les établissements, soient :

En vertu de l'article 96.24 de la LIP : 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 ne donne pas suite à cette recommandation, il doit motiver sa décision lors de la séance où elle est rejetée.

Deuxièmement, l'article 193.4 de la LIP stipule que : 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. (voir annexe E Transférabilité des surplus ou déficits)

## 2.4 Reddition de comptes

La direction du service responsable doit rendre compte de la gestion des crédits budgétaires à la Direction générale.

### Services en déficit

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

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

### Services en surplus

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

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

### 3. Dépenses corporatives

#### 3.1 Définition

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

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

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

#### 3.2 Calcul de l'enveloppe pour l'année courante

L'enveloppe est établie comme suit :

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

#### 3.3 Règles de transférabilité

##### Règles de transférabilité à l'intérieur du budget de l'unité administrative

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

##### Règles de transférabilité à l'année suivante

Les règles de transférabilité sont les mêmes que les établissements, soient :

En vertu de l'article 96.24 de la LIP : 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 ne donne pas suite à cette recommandation, il doit motiver sa décision lors de la séance où elle est rejetée.

Deuxièmement, l'article 193.4 de la LIP stipule que : 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. (voir annexe E Transférabilité des surplus ou déficits)

#### 3.4 Reddition de comptes

La direction du service responsable doit rendre compte de la gestion des crédits budgétaires du présent chapitre à la Direction générale.

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

### 4. Activités gérées en fidéicommiss

#### 4.1 Définition

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

Ces budgets sont reliés à des activités qui se déroulent à l'extérieur du service fiduciaire. Ils pourvoient à des dépenses salariales et non salariales.

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

Les activités gérées en fidéicomis sont notamment les suivantes :

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

#### 4.2 Calcul de l'enveloppe pour l'année courante

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

##### Allocations supplémentaires du MEQ

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

#### 4.3 Règles de transférabilité

Les règles de transférabilité sont les mêmes que les établissements, soient :

En vertu de l'article 96.24 de la LIP : 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 ne donne pas suite à cette recommandation, il doit motiver sa décision lors de la séance où elle est rejetée.

Deuxièmement, l'article 193.4 de la LIP stipule que : 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. (voir annexe E Transférabilité des surplus ou déficits).

#### 4.4 Reddition de comptes

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

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

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

Mesures budgétaires destinées à un transfert vers le budget des établissements d'enseignement (mesures dédiées et protégées), mesures conventionnées et autres mesures dans les établissements 2023-2024

Selon les paramètres initiaux du MEQ datés du 7 juillet 2023

Ajustements des allocations de base pour les activités éducatives <i>Note 1</i>		
Mesure No	Description	Montant \$ 2023-2024
11020	Maternelle 4 ans temps plein en milieu défavorisé – dédiée	459 800
11024	Acquisition de matériel éducatif – maternelle 4 ans temps plein en milieu défavorisé – protégée	0
11043	Enfants recevant un enseignement à la maison - enseignement primaire – dédiée	À venir
11053	Enfants recevant un enseignement à la maison - enseignement secondaire – dédiée	À venir
<b>15000</b>		
15001	Seuil minimal de services aux élèves – Ressources professionnelles pour intervenir tôt pour la réussite éducative et le développement global de l'élève (volet 4)	1 270 088
<b>15010</b>	<b>Milieu défavorisé</b>	
15011	Agir autrement pour la réussite des élèves en milieu défavorisé – dédiée	302 554
15012	Aide alimentaire – protégée	1 006 297
15014	Études dirigées au secondaire - dédiée	
15015	Renforcement des ressources et pratiques consacrées à la réussite en lecture et en écriture des élèves des milieux les plus défavorisés – dédiée	952 873
<b>15020</b>	<b>Soutien à la persévérance</b>	
15021	Soutien additionnel à la consolidation des apprentissages et à l'engagement scolaire – protégée (volets 1 à 3)	2 317 449
15023	À l'école, on bouge! – dédiée	840 452
15024	Aide aux parents – dédiée	150 815
15025	Seuil minimal de services pour les écoles – dédiée	13 341 454
15027	Soutien à la réussite éducative des élèves doués (à haut potentiel) – protégée	364 320
15028	Activités parascolaires au secondaire – protégée	4 713 904
<b>15030</b>	<b>Soutien aux actions visant à prévenir et à combattre l'intimidation et la violence à l'école</b>	
15031	Soutien aux écoles pour la mise en place d'interventions efficaces en prévention de la violence, de l'intimidation et pour favoriser un climat scolaire sécuritaire, positif et bienveillant – protégée	195 330
<b>15040</b>	<b>Projets pédagogiques particuliers et parcours de formation axée sur l'emploi</b>	
15041	Parcours de formation axée sur l'emploi	À venir
15042	Projet pédagogique particulier	À venir
15043	Fréquentation et réussite des jeunes en formation professionnelle	À venir
15044	Activités d'exploration professionnelle pour les adultes en formation générale	3 736
<b>15050</b>	<b>Accueil et intégration des élèves issus de l'immigration et éducation interculturelle</b>	
15051	Accueil et francisation – Montant <i>a priori</i>	1 027 335
15055	Agents de soutien aux collaborations écoles-familles immigrantes – dédiée	136 480
<b>15060</b>	<b>Soutien à des projets autochtones et de développement nordique</b>	
15063	Soutien à l'éducation autochtone dans le réseau (regroupée avec la 15061)	À venir
<b>15080</b>	<b>Développement pédagogique et numérique</b>	
15082	Ressources éducatives numériques	411 843
15083	RECIT	273 217
15084	Formation continue du personnel scolaire sur l'usage pédagogique des technologies numériques – dédiée	562 525
15086	Soutenir le leadership « péda-numérique » dans les établissements d'enseignement en formation générale des jeunes	130 801
15087	Soutien technique aux usagers des établissements pour les appareils numériques dédiés à la pédagogie	728 640
<b>15100</b>	<b>Soutien à la bibliothèque scolaire</b>	
15103	Acquisition d'œuvres littéraires et d'ouvrages documentaires (volets 1) – dédiée	618 737
15103	Acquisition d'œuvres littéraires et d'ouvrages documentaires – titulaires (volets 2) – dédiée	413 106
<b>15110</b>	<b>Mesures de sensibilisation à l'entrepreneuriat</b>	
15111	L'esprit d'entreprendre	À venir
<b>15140</b>	<b>Mesures liées aux conditions de travail</b>	
15142	Ajustements pour les groupes formés d'élèves de divers niveaux d'études – conventionnée	À venir
15144	Compensation à la FGA et reconnaissance de la valeur ajoutée – conventionnée	72 594
15145	Perfectionnement pour le personnel professionnel – conventionnée	45 556
15148	Soutien aux enseignants spécialistes du préscolaire et du primaire – conventionnée	653 860
<b>15150</b>	<b>Mesures liées à l'insertion professionnelle</b>	
15152	Insertion des enseignants en début de carrière – conventionnée	331 118
15153	Mentorat visant à favoriser l'insertion professionnelle des nouveaux enseignants – dédiée	223 306
15154	Enseignant en insertion professionnelle – conventionnée	361 607
15155	Création du rôle d'enseignant mentor – conventionnée	1 454 805
15156	Octroi de contrats de suppléance	779 849
15157	Projet pilote d'aides à la classe dans les établissements d'enseignement primaire	À venir
15158	Bienveillance au sein des équipes (volet 2)	108 826

Mesures budgétaires destinées à un transfert vers le budget des établissements d'enseignement (mesures dédiées et protégées), mesures conventionnées et autres mesures dans les établissements 2023-2024 (suite)

Selon les paramètres initiaux du MEQ datés du 7 juillet 2023

Ajustements des allocations de base pour les activités éducatives <sup>Note 1</sup>		
Mesure No	Description	Montant \$ 2023-2023
<b>15160</b>	<b>Activités éducatives innovantes en formation générale des adultes</b>	
15161	Soutien au rehaussement et au maintien des compétences en littératie des adultes (volets 1 à 3) – dédiée	48 639
15166	Accroche-toi en formation générale des adultes – dédiée	437 670
15167	Soutenir le leadership « pédagognumérique » dans les centres d'éducation des adultes	8 755
15168	Partenariat stratégique pour le raccrochage scolaire – dédiée	269 177
<b>15170</b>	<b>Mesures liées aux conditions de travail</b>	
15171	Surveillance au préscolaire et au primaire – conventionnée	1 004 583
15173	Encadrement de stagiaire – personnel de soutien	135 862
15176	Santé et mieux-être (lettre hors convention)	18 380
<b>15180</b>	<b>Activités culturelles</b>	
15181	Soutien financier aux comités culturels des organismes scolaires	À venir
	Programme <i>La culture à l'école</i> – Volet 1 : Ateliers culturels à l'école – Montant <i>a priori</i> – dédiée	56 415
	Programme <i>La culture à l'école</i> – Volet 2 : Ateliers culturels à l'école – Montant <i>a posteriori</i> – dédiée	À venir
15182	Programme <i>La culture à l'école</i> – Volet 3 : Culture scientifique – dédiée	À venir
	Programme <i>La culture à l'école</i> – Volet 4 : Une école accueille un artiste ou un écrivain – dédiée	À venir
	Programme <i>La culture à l'école</i> – Volet 7 : Sensibiliser à la lecture – dédiée	244 915
15186	Sorties scolaires en milieu culturel – protégée	1 296 482
<b>15190</b>	<b>Activités éducatives innovantes en formation professionnelle</b>	
15191	Soutien à l'accompagnement des personnes dans leur démarche de reconnaissance des acquis et des compétences en formation professionnelle – dédiée (volets 1 et 2)	179 277
15194	Soutien aux services aux entreprises	146 597
15197	Accroche-toi en formation professionnelle – dédiée	482 640
15199	Soutien aux initiatives pour offrir la formation à temps partiel pour deux programmes d'études dans le secteur de la santé	50 000
<b>15200</b>	<b>Formation en réanimation cardio-respiratoire au secondaire</b>	
	Soutien au déploiement des contenus obligatoires – Volet 1 : Éducation à la sexualité	108 575
15200	Soutien au déploiement des contenus obligatoires – Volet 2 : Contenu en orientation scolaire et professionnelle	22 153
	Soutien au déploiement des contenus obligatoires – Volet 3 : Formation en réanimation cardio-respiratoire au secondaire	25 272
<b>15230</b>	<b>École accessible et inspirante</b>	
15231	École accessible et inspirante – dédiée	1 793 591
15232	Soutien programmes et projets particuliers au secondaire (volet 1) – protégée	À venir
<b>15310</b>	<b>Intégration des élèves</b>	
15311	Intégration en classe ordinaire des élèves lourdement handicapés	950 960
15312	Soutien à l'intégration en classe ordinaire des élèves HDAA – dédiée	408 053
15313	Soutien à l'ajout de classes spéciales – protégée	2 153 184
<b>15320</b>	<b>Libération des enseignants</b>	
15320	Libération des enseignants	182 570
<b>15340</b>	<b>Services régionaux et suprarégionaux</b>	
15341	Services régionaux ou suprarégionaux de scolarisation	À venir
15342	Ajustements pour autres ressources éducatives	1 171 606
<b>15370</b>	<b>Mesures liées aux conditions de travail</b>	
15373	Soutien aux élèves à risque et à l'intégration des élèves HDAA – Volet 1 – conventionnée	2 784 689
15373	Soutien à la composition de la classe au niveau secondaire et pouvant aussi servir à la mise en œuvre des mesures adaptatives – Volet 2 – conventionnée	1 483 439
15374	Libération des enseignants – conventionnée	244 531
15375	Libération ponctuelle des enseignants – conventionnée	231 335
15376	Ajout de ressources pour la prévention et l'intervention rapide – conventionnée	712 725
15377	Professionnels en soutien à la réussite des élèves (jeunes et adultes) – conventionnée	1 054 090
15378	Soutien à la composition de la classe en FP – conventionnée	122 156
15379	Soutenir les enseignants et les élèves des écoles primaires et secondaires ayant des indices de défavorisation de rangs déciles 7 à 10 afin de favoriser la stabilité des équipes enseignantes – conventionnée	229 514
<b>15500</b>	<b>Régions et petits milieux</b>	
15550	Soutien de l'offre régionale en formation professionnelle (volet 5)	44 118

Allocations supplémentaires du MEQ <sup>Note 1</sup>		
FONCTIONNEMENT		
30011	Services de garde – Enfants inscrits et présents sur une base régulière	Règles budgétaires MEQ
30011	Services de garde – Allocation supplémentaire liées aux EHDA	3 047 989
30011	Services de garde – Volet enfants inscrits à la maternelle 4 ans à temps plein – protégée	Règles budgétaires MEQ
30013	Services de garde – Journées pédagogiques et semaine de relâche	Règles budgétaires MEQ
30015	Services de garde regroupant au moins 200 enfants	Règles budgétaires MEQ
30017	Services de garde – Temps de concertation, de planification et de préparation – dédiée	179 386
30023	Encadrement des stagiaires	À venir

**Note 1 :** La liste des allocations présentée ci-haut n'est pas exhaustive.

Vous pouvez vous référer aux règles budgétaires de fonctionnement pour les années scolaires 2021-2022 à 2023-2024 pour tous les détails.

## Responsabilité des dépenses en biens ou services reliées aux activités d'entretien

BUDGET ÉTABLISSEMENTS	BUDGET ACTIVITÉS GÉRÉES EN FIDÉICOMMIS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Signalisation à l'intérieur de l'établissement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signalisation à l'extérieur de l'établissement<sup>14 et 15</sup></li> </ul>	SRM, SOST ou SSGC
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entretien et réparation du matériel de musique.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entretien et réparation du matériel de bureau.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entretien et réparation des ballons-paniers et des rideaux diviseurs motorisés</li> </ul>	SRM
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entretien et réparation d'équipement sportif concernant plus spécifiquement le mobilier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mécanisme de changement de moteur des ballons-paniers.</li> </ul>	SRM
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entretien et réparation d'appareils électroménagers sauf ceux de cafétéria, tels que : poêle, four à micro-ondes, réfrigérateur, laveuse, sècheuse, air conditionné (unité de fenêtre) et autres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour la réparation des réfrigérateurs, le service fournit le personnel et l'établissement paie pour le matériel.</li> <li>Entretien et réparation d'appareils électroménagers dans les locaux de cafétéria seulement.</li> </ul>	SRM
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entretien et réparation de chaises, pupitres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entretien et réparation des tables de dîneurs.</li> </ul>	SRM
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entretien et réparation de stores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Test d'eau pour l'école Cœur à cœur.</li> </ul>	SRM
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entretien, réparation et remplacement des horloges.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Achat de matériel pour l'entretien ménager, tel que : cire, scellant, décapant, vadrouilles, papier à mains, papier hygiénique, savon liquide, pelles, grattoirs, sel pour la glace, néons, ampoules pour éclairage intérieur, ampoules pour signalisation, lentilles/diffuseurs d'éclairage et autres produits.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Éclairage du gymnase et éclairage extérieur.</li> </ul>	SRM
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lignage pour les jeux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lignage des aires de stationnement<sup>14</sup></li> </ul>	SRM
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Installation et service mensuel de systèmes d'alarme/intrusion, incendie et intercommunication.</li> </ul>	SRM
<ul style="list-style-type: none"> <li>Achat et installation des drapeaux.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Frais d'appels pour alarme/intrusion, le cas échéant.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavage des vitres intérieures et extérieures.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Équipement informatique<sup>16</sup> (établissements<sup>17</sup> et services administratifs)</li> </ul>	SRTI

<sup>14</sup> La signalisation et le lignage des aires de débarquement des autobus scolaires sont assumés par le budget du transport scolaire.

<sup>15</sup> La signalisation rendue nécessaire en vertu d'une loi, d'un décret, d'une réglementation ou d'une ordonnance est assumée par le budget corporatif du SSGC

<sup>16</sup> Équipement informatique étant défini comme étant des micro-ordinateurs, imprimantes et certains périphériques correspondant aux standards définis par le SRTI.

<sup>17</sup> À l'exception de l'Émergence qui a un technicien attiré payé partiellement par la SRTI.

Note : Les indices de défavorisation basés sur les années 2023-2024 et 2024-2025 n'ont pas encore été publiés par le MEQ.

## Liste des indices de défavorisation établis par le MEQ

Basée sur l'année 2022-2023

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT	INDICE DU SEUIL DE FAIBLE REVENU (SFR) <sup>18</sup>	INDICE DE MILIEU SOCIO-ÉCONOMIQUE (IMSE) <sup>19</sup>
<b>Primaire</b>		
Alpha	2	2
Arc-en-ciel	2	3
Arthur-Vaillancourt	5	4
au Cœur-du-Boisé	1	2
Chante-Bois	3	5
Clair Matin	7	6
Cœur à cœur, l'Alternative	5	5
Curé-Paquin	9	9
de Fontainebleau	1	1
de la Clairière	6	3
de la Clé-des-Champs	2	1
de la Renaissance	5	2
de la Seigneurie	3	2
de l'Amitié	6	10
de l'Aquarelle	3	3
de l'Envolée	5	4
de l'Espace-Couleurs	2	2
de l'Harmonie-Jeunesse	3	8
des Blés-Dorés	2	2
des Grands-Chemins	5	1
des Grands-Vents	3	3
des Jardins-des-Patriotes	2	3
des Lucioles	3	3
des Mésanges	5	2
des Moissons	3	8
des Perséides	8	9
des Pins	5	7
des Ramilles	5	3
des Semailles	3	3
Du Bois-Joli	3	8
du Domaine-Vert-Nord	2	2

Note : Les indices de défavorisation basés sur les années 2023-2024 et 2024-2025 n'ont pas encore été publiés par le MEQ.

### Liste des indices de défavorisation établis par le MEQ (suite)

Basée sur l'année 2022-2023

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT	INDICE DU SEUIL DE FAIBLE REVENU (SFR) <sup>18</sup>	INDICE DE MILIEU SOCIO-ÉCONOMIQUE (IMSE) <sup>19</sup>
<b>Primaire</b>		
du Grand-Pommier	3	6
du Mai	6	5
du Ruisselet	3	1
du Trait-d'Union	9	9
Emmanuel-Chénard	5	4
Gabrielle-Roy	4	4
Gaston-Pilon	3	2
Girouard	2	8
Horizon-du-Lac	3	3
Horizon-Soleil	6	6
Jeunes du monde	4	2
Le Carrefour	3	1
Le Rucher	8	4
Le Sentier	7	5
Le Tandem	9	10
Le Tournesol	5	2
Marie-Soleil-Tougas	6	5
Notre-Dame	8	9
Notre-Dame-de-l'Assomption	6	5
Plateau Saint-Louis	5	6
Prés fleuris	4	4
Rose-des-Vents	4	6
Saint-Pierre	9	10
Sainte-Scholastique	4	3
Sauvé	7	6
Terre des jeunes	5	5
Terre-Soleil	4	1
Val-des-Ormes	4	3
Village-des-Jeunes	6	6

Note : Les indices de défavorisation basés sur les années 2023-2024 et 2024-2025 n'ont pas encore été publiés par le MEQ.

### Liste des indices de défavorisation établis par le MEQ (suite)

Basée sur l'année 2022-2023

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT	INDICE DU SEUIL DE FAIBLE REVENU (SFR) <sup>18</sup>	INDICE DE MILIEU SOCIO-ÉCONOMIQUE (IMSE) <sup>19</sup>
<b>Secondaire</b>		
des Érables	7	6
Secondaire du Harfang	3	6
Secondaire Liberté-Jeunesse	3	3
Secondaire Lucille-Teasdale	3	2
Polyvalente Deux-Montagnes	5	4
Polyvalente Sainte-Thérèse	7	4
Secondaire des Patriotes	6	5
Secondaire d'Oka	2	4
Secondaire Hubert-Maisonneuve	5	2
Secondaire Jean-Jacques-Rousseau	6	4
Secondaire Rive-Nord	4	2
Saint-Gabriel	4	3
Secondaire Henri-Dunant	4	3

Source : MEQ, TSE, DGSEG, DIS, compilation spéciale des données du recensement canadien de 2016 (production octobre 2021). MEQ

<sup>18</sup> (SFR) Cet indice mesure la proportion de familles vivant autour ou sous le seuil de faible revenu.

<sup>19</sup> (IMSE) Il s'agit d'un indice composé qui utilise la proportion de mères sous scolarisées (2/3 de l'indice) et la proportion de familles dont aucun parent ne travaille durant la semaine du recensement canadien (inactivité parentale – 1/3 de l'indice).

## Liste des indices de défavorisation moyens établis par le CSSMI

**NOTE :** La liste ci-dessous renferme les indices de défavorisation moyens des établissements institutionnels découlant de la moyenne des indices de défavorisation identifiés par le MEQ pour 2022-2023.

ÉTABLISSEMENT	INDICE DE DÉFAVORISATION MOYEN
<b>Primaire</b>	
Alpha	2
Arc-en-ciel	3
Arthur-Vaillancourt	5
Au Cœur-du-Boisé	2
Chante-Bois	4
Clair-Matin	7
Cœur à cœur	5
Curé-Paquin	9
de Fontainebleau	1
de la Clairière	5
de la Clé-des-Champs	2
de la Renaissance	4
de la Seigneurie	3
de l'Amitié	8
de l'Aquarelle	3
de l'Envolée	5
de l'Espace-Couleurs	2
de l'Harmonie-Jeunesse	6
des Blés-Dorés	2
des Grands-Chemins	3
des Grands-Vents	3
des Jardins-des-Patriotes	3
des Lucioles	3
des Mésanges	4
des Moissons	6
des Perséides	9
des Pins	6
des Ramilles	4
des Semailles	3
Du Bois-Joli	6
du Domaine-Vert Nord	2

## Liste des indices de défavorisation moyens établis par le CSSMI (suite)

NOTE : La liste ci-dessous renferme les indices de défavorisation moyens des établissements institutionnels découlant de la moyenne des indices de défavorisation identifiés par le MEQ pour 2022-2023.

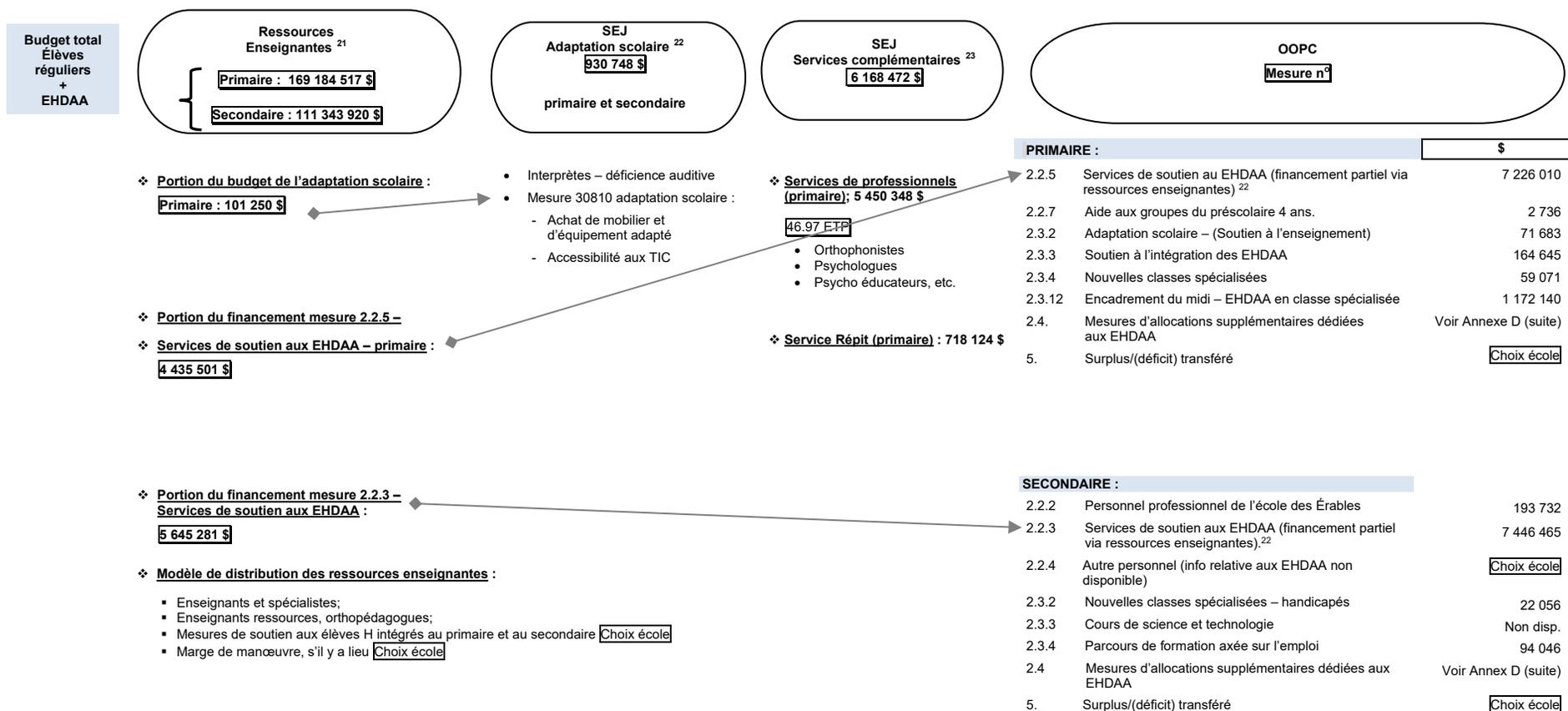
ÉTABLISSEMENT	INDICE DE DÉFAVORISATION MOYEN
<b>Primaire</b>	
du Grand-Pommier	5
du Mai	6
du Ruisselet	2
du Trait-d'Union	9
Emmanuel-Chénard	5
Gabrielle-Roy	4
Gaston-Pilon	3
Girouard	5
Horizon-du-Lac	3
Horizon-Soleil	6
Jeunes du monde	3
Le Carrefour	2
Le Rucher	6
Le Sentier	6
Le Tandem	10
Le Tournesol	4
Marie-Soleil-Tougas	6
Notre-Dame	9
Notre-Dame-de-l'Assomption	6
Plateau Saint-Louis	6
Prés fleuris	4
Rose-des-Vents	5
Saint-Pierre	10
Sainte-Scholastique	4
Sauvé	7
Terre des jeunes	5
Terre-Soleil	3
Val-des-Ormes	4
Village-des-Jeunes	6

**Liste des indices de défavorisation moyens établis par le CSSMI (suite)**

**NOTE :** La liste ci-dessous renferme les indices de défavorisation moyens des établissements institutionnels découlant de la moyenne des indices de défavorisation identifiés par le MEQ pour 2022-2023.

<b>ÉTABLISSEMENT</b>	<b>INDICE DE DÉFAVORISATION MOYEN</b>
<b>Secondaire</b>	
des Érables	7
Secondaire du Harfang	5
Secondaire Liberté-Jeunesse	3
Secondaire Lucille-Teasdale	3
Polyvalente Deux-Montagnes	5
Polyvalente Sainte-Thérèse	6
Secondaire des Patriotes	6
Secondaire d'Oka	3
Secondaire Hubert-Maisonneuve	4
Secondaire Jean-Jacques-Rousseau	5
Secondaire Rive-Nord	3
Saint-Gabriel	4
Secondaire Henri-Dunant	4

## EHDAA au primaire et au secondaire 2023-2024 <sup>20</sup>



<sup>20</sup> Le niveau global de ressources est tributaire du cadre budgétaire du MEQ et des conventions collectives en vigueur. De plus, il varie en fonction de la clientèle.

<sup>21</sup> Incluant les mesures suivantes : M15376 – Ajout de personnel – prévention et intervention rapide, M15333 – Aide additionnelle aux élèves H et TGC (portion enseignement), M15313 – Soutien à l’ajout de classes spécialisées, M15331 – Aide additionnelle aux élèves DAA (portion enseignement), M15332 – Ajout de ressources aux EHDAA (une portion), M15311 – Soutien à l’intégration (une portion). Une portion du surplus 2022-2023 des mesures conventionnées suivantes : M15373 V1 – Soutien aux élèves à risque et à l’intégration des EHDAA, M15373 V2 – Soutien à la composition de la classe au niveau du secondaire, M15377 – Professionnels en soutien à la réussite des élèves.

<sup>22</sup> Incluant une portion de la mesure 15311 – Services d’intégration en classe ordinaire

<sup>23</sup> Incluant une portion des mesures suivantes : M15001 volet 4 – Seuil minimal de services aux élèves – Commission scolaire, M15027 – Soutien à la réussite éducative des élèves doués, M15377 – Ressources professionnelles en soutien à la réussite des jeunes et des adultes et M15025 – Seuil minimal de services pour les écoles.

## EHDAА au primaire et au secondaire 2023-2024 (suite)

Détail des mesures d'allocations supplémentaires reliées aux EHDAА au primaire et au secondaire		
Année 2023-2024		
Mesures :	Montant :	
<b>Primaire :</b>		
15312 – Soutien à l'intégration en classe ordinaire des EHDAА	247 595 \$	
15373 – Soutien à l'intégration à la formation générale des jeunes	1 684 107 \$	
15374 – Libération des enseignants - Plan d'intervention	113 783 \$	
15375 – Libération ponctuelle des enseignants – Plan d'intervention	107 641 \$	
30011 – Allocation supplémentaire liée aux EHDAА	3 047 989 \$	
Choix école	15011 – Réussite des élèves en milieu défavorisé – Agir autrement	302 554 \$
	15015 – Renforcement des ressources et pratiques dédiées à la réussite en lecture et écriture et en mathématique des élèves des milieux défavorisés	952 873 \$
	15021 – Volet 1 - Entraide éducative et accompagnement pédagogique en formation générale des jeunes	1 159 429 \$
	15021 – Volet 3 - Agents en soutien aux élèves en milieu défavorisé	52 973 \$
	15025 – Seuil minimal de services pour les écoles	8 717 899 \$
	15027 – Soutien à la réussite des élèves doués à haut potentiel	196 038 \$
	15031 – Soutien pour la mise en place d'interventions efficaces en prévention de la violence, de l'intimidation et pour favoriser un climat scolaire sécuritaire, positif et bienveillant	118 524 \$
	15379 – Stabilité des équipes-écoles	229 514 \$
	<b>Secondaire :</b>	
15312 – Soutien à l'intégration en classe ordinaire des EHDAА	160 459 \$	
15341 + 15342 – Mandat régional – école des Érables	2 392 642 \$	
15373 – Soutien à la composition de la classe au niveau du secondaire (volets 1 et 2)	2 584 017 \$	
15374 – Libération des enseignants - Plan d'intervention	130 748 \$	
15375 – Libération ponctuelle des enseignants – Plan d'intervention	123 694 \$	
Choix école	15021 – Volet 1 - Entraide éducative et accompagnement pédagogique en formation générale des jeunes	831 401 \$
	15025 – Seuil minimal de services pour les écoles	4 428 555 \$
	15027 – Soutien à la réussite des élèves doués à haut potentiel	126 281 \$
	15031 – Soutien pour la mise en place d'interventions efficaces en prévention de la violence, de l'intimidation et pour favoriser un climat scolaire sécuritaire, positif et bienveillant	76 810 \$
	15377 – Ressources professionnelles en soutien à la réussite des jeunes et des adultes	417 542 \$
<b>Autres :</b>		
15001 – Volet 4 – Seuil minimal de services aux élèves – Commissions scolaires (ajout aux services de professionnels)	760 098 \$	
15001 – Volet 4 – Seuil minimal de services aux élèves – Commissions scolaires (portion du service répit au primaire)	430 000 \$	
15001 – Volet 4 – Seuil minimal de services aux élèves – Commissions scolaires (agente de transition)	80 000 \$	
15025 – Seuil minimal de services pour les écoles (portion du service Répit au primaire)	195 000 \$	
15027 – Soutien à la réussite des élèves doués à haut potentiel (portion du service Répit au primaire)	42 000 \$	
15055 – Agent de soutien aux collaborations écoles-familles immigrantes (SEJ)	136 480 \$	
15377 – Ressources professionnelles en soutien à la réussite des jeunes et des adultes (ajout aux services de professionnels)	425 730 \$	

## Règle de transférabilité des surplus ou déficits au 30 juin 2024

Adoptée au conseil d'administration du 27 février 2024

Pour les surplus/(déficits) au 30 juin 2024, la règle de transférabilité du CSSMI est la suivante :

1. Optimisation des résultats financiers de chacune des unités administratives;
2. Lecture des résultats financiers de chacune des unités administratives aux fins de reddition de comptes, tel que prévu aux OOPC pour les établissements et les services en surplus ou (déficits) importants;
3. Récupération à 100 % des surplus et des (déficits) autorisés par la Direction générale au 30 juin 2023 dans le bon portefeuille, comme prévu à l'article 96.24 de la LIP;
4. **Sous réserve** des règles budgétaires du MEQ, les soldes des allocations reliées aux conventions collectives au 30 juin 2024 seront transférés à 100 %, de la façon présentée à l'annexe 1;
5. Les déficits non autorisés par la Direction générale seront transférés à l'année 2024-2025 à l'unité administrative concernée, s'il y a lieu;
6. Une fois les opérations énumérées ci-dessus effectuées, le solde restant :
  - Sera conservé centralement et affecté au remboursement de la dette nette, s'il y a lieu ou retourné au MEQ en fonction du calcul de la mesure 30510 – Utilisation optimale des fonds publics;

ou

- Dans l'éventualité où les résultats financiers du CSSMI présentent un déficit global **non autorisé par le MEQ**, il **sera pourrait être** réparti entre les unités administratives l'ayant occasionné au prorata de leur déficit respectif. Le montant calculé **serait sera** transféré aux unités administratives visées en 2024-2025.

## Règle de transférabilité des surplus ou déficits au 30 juin 2024 (suite)

### Annexe 1

#### Principes généraux :

Le transfert des soldes non dépensés au 30 juin 2024 pour les mesures conventionnées sera effectué en respectant :

- Les ordres d'enseignements auxquels les mesures ont été initialement allouées;
- Les modalités d'utilisation prévues aux règles budgétaires et aux conventions collectives.

Le transfert des soldes non dépensés sera effectué selon les modalités prévues aux blocs A à C, soient :

Mesures du bloc A : (note 1)

1. Au budget révisé 2024-2025, répartir 100 % du solde global de la mesure au 30 juin 2024 à l'ensemble des établissements visés selon les critères de répartition existants;

Mesures du bloc B : (note 1)

1. Au budget révisé 2024-2025, retourner spécifiquement aux établissements concernés un montant maximum équivalent à **50 %** de l'allocation annuelle allouée;
2. Réserver le solde global restant de la mesure au 30 juin 2024 pour financer des problématiques ponctuelles identifiées par le CRR en collaboration avec les instances concernées et **qui répondent à la définition de la mesure** par exemple :
  - Aider les milieux en situation de crise;
  - Soutenir les situations particulières ou imprévues;
3. Le montant non utilisé serait distribué en cours d'année soit, à l'ensemble des établissements visés selon les critères de répartition existants ou selon d'autres critères recommandés par le CRR en collaboration avec les instances concernées.

Mesures du bloc C : (note 1)

1. Au budget révisé 2024-2025, retourner spécifiquement aux unités administratives concernées 100 % du solde constaté au 30 juin 2024;

note 1 Voir la liste détaillée ci-dessous.

## Règle de transférabilité des surplus ou déficits au 30 juin 2024 (suite)

BLOC A	Unités administratives visées
Mesure 15374 - Libération des enseignants (lettre hors convention du 29 septembre 2021) (excluant les classes spécialisées)	Primaire et secondaire
Mesure 15375 - Libération ponctuelle des enseignants (Annexe LII) (incluant les classes spécialisées)	Primaire et secondaire
Mesure 15144 - Compensation liée à l'organisation des groupes d'élèves du secteur de l'éducation des adultes (Annexe XXIX)	Centres FGA
Mesure 15171 - Surveillance collective au préscolaire et au primaire (Annexe LIV)	Primaire
Mesure 15378 - Soutien à la composition de la classe pour les élèves ayant des besoins particuliers en FGA et en FP (Annexe XXVIII)	Centres FGA et FP
Mesure 15379 - Stabilité des équipes-écoles (Annexe XLVII)	Primaire et secondaire
Enseignants ressources	Secondaire
BLOC B	Unités administratives visées
Mesure 15373, volet 1 - Soutien aux élèves à risque et à l'intégration des élèves HDAA (Annexe XV)	Primaire et secondaire
Mesure 15377 - Professionnels en soutien à la réussite des élèves	Primaire, secondaire, centres FP et FGA
Mesure 15373, volet 2 - Soutien aux élèves à risque et à l'intégration des élèves HDAA (Annexe V)	Secondaire
BLOC C	Unités administratives visées
Mesure 15145 - Perfectionnement du personnel professionnel	SRH
Mesure 15152 - Insertion professionnelle des enseignants en début de carrière (Annexe XLIX)	SRH
Mesure 15148 - Soutien enseignants spécialistes préscolaire et primaire (Annexe LV)	Primaire
Mesure 15154 - Libération occasionnelle d'enseignants mentorés (Annexe XLIX)	SRH
Mesure 15155 - Enseignants mentors (Annexe L)	SRH
Perfectionnement conventionné	Primaire, secondaire, centres FP et FGA et SRH
Mesure 15173 - Encadrement de stagiaires - Personnel de soutien	SRH
Mesure 15174 - Santé globale et mieux-être - Personnel de soutien et mesure 15176 Santé et mieux-être (SCFP-FTQ S1, lettre d'entente hors convention)	SRH
Mesure 30020 Encadrement des stagiaires	Primaire, secondaire, centres FP et FGA et SRH

## **Primaire et secondaire : Répartition des sommes selon une approche dite « par besoins » (Source SEJ)**

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

### PRIMAIRE ET SECONDAIRE

#### CONTEXTE

Les commentaires reçus de différentes instances, l'évolution des besoins de la clientèle au cours des dernières années ainsi que les dispositions prévues aux différentes conventions collectives au regard des élèves HDAA, ont engendré des réflexions sur la répartition des ressources allouées dans le cadre du critère 2.2.3 des OOPC visant la clientèle du secondaire et du critère 2.3.12 visant la clientèle du primaire.

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

#### PRINCIPES

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

## Répartition des sommes selon une approche dite « par besoins » (suite)

### ÉCOLES PRIMAIRES

---

#### CRITÈRE 2.3.12 : ENCADREMENT DU MIDI POUR LES EHDAÀ EN CLASSE SPÉCIALISÉE

##### Précision sur la hauteur des sommes allouées :

Des précisions :

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

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

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

La répartition des sommes s'appuie sur :

- Les besoins reconnus pour chaque clientèle :
  - Besoins de surveillance (protection, responsabilisation, etc.);
  - Besoins d'encadrement (gestion des comportements);
  - Besoins fonctionnels (déplacements, hygiène, alimentation, sécurité);
- Le potentiel d'intégration des élèves de chaque clientèle;
- L'application de la convention collective, notamment le ratio des élèves par groupe :
  - Catégorie 1 : DA, langage;
  - Catégorie 2 : DC-Tremplin, CSP, TSA-1 (TED);
  - Catégorie 3 : DM, TSA-2 (autisme);
  - Catégorie 4 : École des Érables.

## Répartition des sommes selon une approche dite « par besoins » (suite)

## ÉCOLES SECONDAIRES

CRITÈRE 2.2.3 : SERVICES DE SOUTIEN AUX EHDAA

Des précisions :

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

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

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

CATÉGORIES	CLIENTÈLE	RÉPARTITION
1	Formation préparatoire au travail 3 (FPT-3) Langage	Montant de base (20 858 \$)
2	Formation préparatoire au travail (FPT-2) Troubles envahissant du développement (TSA-1) (2 <sup>e</sup> cycle) Classe de soutien personnel (CSP) (2 <sup>e</sup> cycle) Formation métier semi-spécialisé (FMS) Difficultés graves d'apprentissage (DA)	Montant 2 fois plus élevé que le montant de base
3	Difficulté de comportement (DC) Troubles envahissant du développement (TSA-1) (1 <sup>er</sup> cycle) Classe de soutien personnel (CSP) (1 <sup>er</sup> cycle) Formation préparatoire au travail 1 (FPT-1)	Montant 3 fois plus élevé que le montant de base
4	Déficience multiple (DM) Trouble du spectre autistique (TSA-2) Centre de formation en entreprise et récupération (CFER)	Montant 4 fois plus élevé que le montant de base