

Adoption : CC-990512-298 CA-210323-71 CA-220222-186 CA-230221-311 CA-240227-478 CA-250225-575	Modification : 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	En vigueur : 1 ^{er} juillet 2025	☐ Décision du conseil d'administration ☐ Document de référence ☒ Politique ☐ Écrit de gestion ☐ Règlement
Annulation :			
Titre du document : Orientations, objectifs, principes et critères de répartition des allocations entre les établissements et pour la détermination des besoins du CSSMI – Année 2025-2026			

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
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
LIP.....	Loi sur l'instruction publique
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
SEA.....	Services éducatifs aux adultes
SEJ.....	Services éducatifs aux jeunes
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
SSGC.....	Service du secrétariat général et des communications
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 2024-2025 adoptées par le conseil d'administration le 25 février 2025 pour l'année 2025-2026.

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 2025-2026.

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. Critères de répartition	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 Règle de transférabilité à l'intérieur du budget de l'établissement	21
5.2 Règle 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. Critères de répartition	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 Règle de transférabilité à l'intérieur du budget de l'établissement	31
5.2 Règle 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. Critères de répartition	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	Règle de transférabilité à l'intérieur du budget de l'établissement	35
5.2	Règle 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.	Critères de répartition	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	Règle de transférabilité à l'intérieur du budget de l'établissement	39
5.2	Règle 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 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.	Critères de répartition – Conseil d'administration, comités et services – fonctionnement	45
2.1	Critères de répartition	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	Règle 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	49
	Annexe B : Responsabilité des dépenses en biens ou services reliées aux activités d'entretien	53
	Annexe C : Liste des indices de défavorisation établis par le MEQ et indices de défavorisation moyens établis par le CSSMI	54
	Annexe D : EHDAA au primaire et au secondaire	57
	Annexe E : Règle de transférabilité des surplus ou déficits	58
	Annexe F : Répartition des sommes selon une approche dite « par besoins » (Source SEJ)	61

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 celui-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 *Loi sur l'instruction publique*, 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)¹

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

PRIMAIRE	Mesure n°
1. Modalité de calcul pour la répartition des ressources enseignantes (incluant notamment les marges de manœuvre (choix école) et les orthopédagogues)	2.1.1
2. Services éducatifs aux jeunes :	
• Les services éducatifs complémentaires	—
• Les services éducatifs	—
3. Autres mesures :	
• 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

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

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

SECONDAIRE	Mesure n°
1. Modalité de calcul pour la répartition des ressources enseignantes (incluant notamment les marges de manœuvre (choix école) et les enseignants ressources)	2.1.1
2. Services éducatifs aux jeunes :	
• Les services éducatifs complémentaires	---
• Les services éducatifs	---
3. Autres mesures :	
• 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

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

ÉTABLISSEMENTS

1. Objectif

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

2. Principes de répartition

- La répartition des allocations budgétaires se fait en conformité avec les orientations adoptées par 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 critères de répartition tiennent compte d'un mode de financement équitable et présentent les éléments suivants :

- Les responsabilités budgétaires applicables à tous les établissements primaires et secondaires du CSSMI.
- Des critères de répartition 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 critères de répartition tiennent compte d'un mode de financement équitable et présentent les éléments suivants :

- Les responsabilités budgétaires applicables à tous les centres du CSSMI;
- Des critères de répartition 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 critères de répartition tiennent compte d'un mode de financement équitable et présentent les éléments suivants :

- Les responsabilités propres à chacun des services;
- Des critères de répartition pour :
 - le fonctionnement des services;
 - les dépenses corporatives;
 - les activités gérées en fidéicomis.

RÈGLES BUDGÉTAIRES INTERNES

ÉTABLISSEMENTS PRIMAIRES

1. Responsabilités des établissements

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

- 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 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 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 de :
 - mobilier nécessaire pour l'ouverture de groupes en lien avec le cadre d'organisation scolaire qui est fourni à la suite d'une évaluation des besoins et des ressources disponibles (priorités régionales).
 - la responsabilité budgétaire des équipements de cafétéria qui relève du SRM.

2. Critères de répartition

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 Règle 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 SOST 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 »³, 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 l'écrit de gestion RH-03 : Plan d'organisation des directions d'école. La dépense reliée au personnel embauché et autorisé dans cet écrit de gestion 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 fidéicommis des 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 les 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.

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

2.2.3 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 103 \$ 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 effectuée en 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 ^{Note 1}	63 054 \$
Classe CSP	68 835 \$
Classe DA	36 053 \$
Classe Tremplin	69 863 \$
Classe DM	68 835 \$
Classe LANGAGE préscolaire	55 173 \$
Classe LANGAGE	38 358 \$
Classe TSA 1 préscolaire	57 275 \$
Classe TSA 1	54 647 \$
Classe TSA 2 préscolaire	68 835 \$
Classe TSA 2	68 835 \$

Note 1 : Le montant inclut la mesure 11023 – Maternelle 4 ans à temps plein – Ressource additionnelle du MEQ, s'il y a lieu.

- 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 1 015 \$ 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 1 001 \$ 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 1 484 \$/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 52 \$ appliquée de la façon suivante :

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

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

- 0,78 \$ par mètre carré de la bâtisse;
- 73 \$ 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 ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), la mesure suivante est allouée :

- Un montant de 956 \$ 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 :

⇒ 30 \$ pour chaque élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage scolarisé en classe spécialisée.

⇒ 119 \$ 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 ⁵.

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 36 011 \$ est allouée à l'établissement pour la première année de son existence. De plus, un montant de 3 601 \$ 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.

⁴ Voir la note au lecteur, à la règle 2 des critères de répartition.

⁵ 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 :

- 3 249 \$ pour chaque nouvelle classe ou transfert, résultant d'un ajout net à l'intérieur du groupe d'âge concerné.
- 3 249 \$ 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 645 \$ pour la direction et de 585 \$ pour la direction adjointe selon le nombre d'ETP autorisé par la Direction générale (minimum 645 \$).
- 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 règles de remboursement des dépenses de fonction RF-05.

2.3.6 Concierges – frais de déplacement

Une allocation de 6,00 \$ 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 2 401 \$ est alloué.

2.3.8 Matériel et dépenses de fonction reliés aux services complémentaires

Une allocation budgétaire est allouée aux activités gérées en fidéicommiss des 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 aux SEJ. L'encadrement des achats du matériel, des trousse de base et des ordinateurs sera effectué par les 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 14 405 \$ 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 1 801 \$ est accordée à l'école Arthur-Vaillancourt ainsi qu'à l'école Alpha en support au programme de formation musicale.
- Une allocation annuelle de 1 323 \$ 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 1 801 \$ 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 l'écrit de gestion RH-04, un montant de 750 \$ par membre de direction ou administrateur reconnu au plan d'effectifs est alloué à l'établissement de la façon suivante :

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

2.3.11 Perfectionnement des enseignants

ENTENTE LOCALE DU PERSONNEL ENSEIGNANT :

(Entrée en vigueur au 1^{er} juillet 2024)

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. Si des surplus subsistent malgré ces dépenses, ceux-ci sont automatiquement réinjectés dans le budget de perfectionnement de l'année scolaire suivante en vue d'une nouvelle répartition selon le présent article. (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).

Catégorie 1		Catégorie 3	
Élèves en difficulté d'apprentissage (DA)	4 840 \$ par groupe	Autisme (TSA2)	11 710 \$ par groupe
Langage	4 840 \$ par groupe	Déficiences multiples (DM)	11 710 \$ par groupe
		Préscolaire 4 ans handicapés	11 710 \$ par groupe
		Troubles envahissants du développement (TED) (TSA1) (5 ans)	11 710 \$ par groupe
Catégorie 2		Catégorie 4	
Élèves en difficultés du comportement (DC-Tremplin)	9 875 \$ par groupe	École des Érables	42 405 \$
Soutien personnel (CSP)	9 875 \$ par groupe		
Troubles envahissants du développement (TED) (TSA1) (excluant 5 ans)	9 875 \$ par groupe		

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

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

L'imputation interne de dépenses aux établissements tient compte du 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 2.3.11), les allocations supplémentaires du MEQ (article 2.4), les ajustements non récurrents (article 2.5), les revenus propres et les surplus/déficit, le mobilier, appareillage et outillage (article 3.) et le conseil d'établissement (article 4.) de l'établissement est retenu. Ce montant sera distribué le plus tôt possible dans la mesure où la situation budgétaire le permet.

3. Mobilier, appareillage et outillage

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

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

4. Conseil d'établissement

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

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 Règle 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 Règle 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.

En règle générale, la forme et la fréquence des redditions de comptes doivent être convenues entre la direction et le conseil d'établissement.

Cependant, une reddition de comptes financière doit minimalement être faite trois fois par année, soit au budget initial, au budget révisé et au rapport financier dans un format uniforme fourni par le SRF.

Il est à noter qu'une adoption au conseil d'établissement est nécessaire uniquement au budget initial.

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

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

- 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 de :
 - mobilier nécessaire pour l'ouverture de groupes en lien avec le cadre d'organisation scolaire qui est fourni à la suite d'une évaluation des besoins et des ressources disponibles (priorités régionales).

2. Critères de répartition

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 SOST avec la collaboration des instances concernées.

2.1.2 Suppléance régulière à court terme des enseignants

Une allocation de 1 577 \$ 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 128 \$ par enseignant affecté à un établissement avec un minimum de 4 430 \$.

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 l'écrit de gestion RH-03 : Plan d'organisation des directions d'école. La dépense reliée au personnel embauché et autorisé dans cet écrit de gestion 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 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 (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	22 896 \$
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)	45 792 \$
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)	68 688 \$
4	Déficiences multiples (DM) Trouble du spectre autistique (TSA-2) Centre de formation en entreprise et récupération (CFER)	91 583 \$

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 **560 \$** 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'accueil⁶ 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'accueil⁸.
- 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 **686 \$**^{7 et 8} par élève réel (en ETP) de l'année antérieure pour le personnel non enseignant – support aux élèves.
- c) Un montant de **41 \$** par élève réel (en ETP) de l'année antérieure pour les établissements ayant un indice de défavorisation de 1 à 4.
Un montant de **82 \$** 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 **958 \$** 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 **7 204 \$** est assuré à chaque établissement.

⁶ 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.

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

⁸ 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 ⁹

Les *per capita* alloués sont les suivants :

Nom de l'établissement	Montant \$
École des Érables	335 \$
Autres établissements	188 \$ ¹⁰

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

- 2 881 \$ 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.

⁹ Voir la *note au lecteur* à la règle 2 des critères de répartition.

¹⁰ Intégration du financement du MEQ de 2 \$ par élève pour les cours d'exploration de la formation professionnelle à partir de 2018-2019.
Service des ressources financières – CSSMI

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

Une allocation est accordée pour contribuer au financement du matériel périssable pour les cours qui s'inscrivent dans un programme ministériel. Les élèves considérés sont les élèves inscrits dans GPI (réguliers ou HDAA) aux cours suivants :

Matière	Niveau	Montant
Science et technologie	055-100, 055F100, 055-104, 055-200, 055F200, 055-204	18 \$ /élève
	055-300, 055F300, 055-306	24 \$ /élève
	055-400, 055-444, 055F444, 055-500, 055-600, 055-700, 055-800, 055-900	30 \$ /élève
Applications technologiques et scientifiques	057-300, 057F300, 057-306	30 \$ /élève
	057-400, 057F400, 057-416, 057-500, 057-600, 057-700, 057-800, 057-900	36 \$ /élève
Projet personnel d'orientation	106F300, 106-304, 106F400, 106-404	30 \$ /élève
Science et technologie de l'environnement	058F400, 058-404, 058-402	6 \$ /élève
Chimie	051-504, 051F504	30 \$ /élève
Physique	053-504, 053F504	30 \$ /élève
Le financement pour le matériel périssable du parcours de formation axé sur l'emploi est prévu au critère 2.3.4		

2.3.4 Parcours de formation axé sur l'emploi ¹³

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

a) Formation préparatoire au travail (FPT) :

- 1^{re} année : 220 \$ /élève
- 2^e année : 310 \$ /élève
- 3^e année : 563 \$ /élève

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

- 357 \$ /élève

¹³ 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 14 405 \$ 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 6 002 \$ 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 18 006 \$ est accordée 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 l'écrit 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^{er} juillet 2024)

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. Si des surplus subsistent malgré ces dépenses, ceux-ci sont automatiquement réinjectés dans le budget de perfectionnement de l'année scolaire suivante en vue d'une nouvelle répartition selon le présent article. (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

- L'imputation interne de dépenses aux établissements tient compte du 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 mobilier, appareillage et outillage (article 3.) et le conseil d'établissement (article 4.) de l'établissement est retenu. Ce montant sera distribué le plus tôt possible dans la mesure où la situation budgétaire le permet.

3. Mobilier, appareillage et outillage

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

À même cette enveloppe, 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 Règle 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 Règle 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.

En règle générale, la forme et la fréquence des redditions de comptes doivent être convenues entre la direction et le conseil d'établissement.

Cependant, une reddition de comptes financière doit minimalement être faite trois fois par année, soit au budget initial, au budget révisé et au rapport financier dans un format uniforme fourni par le SRF.

Il est à noter qu'une adoption au conseil d'établissement est nécessaire uniquement au budget initial.

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. Critères de répartition

2.1 Dépenses de formation

Les allocations reçues du MEQ 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 reliés à la formation sont attribués au centre concerné, pourvu qu'ils ne soient pas reliés à une activité dont la gestion a été confiée au centre administratif.

2.2 Autres dépenses

Les allocations du 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 reliés à une activité dont la gestion a été confiée au centre administratif.

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

2.2.1 Perfectionnement des directions et administrateurs

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

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

2.2.2 Perfectionnement des enseignants

ENTENTE LOCALE DU PERSONNEL ENSEIGNANT :

(Entrée en vigueur au 1^{er} juillet 2024)

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. Si des surplus subsistent malgré ces dépenses, ceux-ci sont automatiquement réinjectés dans le budget de perfectionnement de l'année scolaire suivante en vue d'une nouvelle répartition selon le présent article. (réf. : SRH).

2.2.3 Téléphonie

- L'imputation interne de dépenses aux établissements tient compte du 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

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 mobilier, appareillage et outillage (article 3.) et le conseil d'établissement (article 4.) de l'établissement est retenu. Ce montant sera distribué le plus tôt possible dans la mesure où la situation budgétaire le permet.

3. Mobilier, appareillage et outillage

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

4. Conseil d'établissement

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

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 Règle 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 Règle 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.

En règle générale, la forme et la fréquence des redditions de comptes doivent être convenues entre la direction et le conseil d'établissement.

Cependant, une reddition de comptes financière doit minimalement être faite trois fois par année, soit au budget initial, au budget révisé et au rapport financier dans un format uniforme fourni par le SRF.

Il est à noter qu'une adoption au conseil d'établissement est nécessaire uniquement au budget initial.

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. Critères de répartition

2.1 Dépenses de formation

Les allocations reçues du MEQ 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 l'écrit de gestion RH-04, un montant minimum de 750 \$ par membre de direction ou administrateur reconnu au plan d'effectifs est alloué à l'établissement de la façon suivante :

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

2.2.4 Perfectionnement des enseignants

ENTENTE LOCALE DU PERSONNEL ENSEIGNANT :

(Entrée en vigueur au 1^{er} juillet 2024)

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. Si des surplus subsistent malgré ces dépenses, ceux-ci sont automatiquement réinjectés dans le budget de perfectionnement de l'année scolaire suivante en vue d'une nouvelle répartition selon le présent article. (réf. : SRH)

2.2.5 Téléphonie

- L'imputation interne de dépenses aux établissements tient compte du 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

2.2.6 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 Rétention *a priori*

Un montant équivalent à 2 % de l'enveloppe budgétaire totale (excluant les dépenses de formation (article 2.1), le perfectionnement des enseignants (article 2.2.4), les allocations supplémentaires du MEQ (article 2.3), les ajustements non récurrents (article 2.4), les revenus propres, les surplus/déficit, le mobilier, appareillage et outillage (article 3.) et le conseil d'établissement (article 4.) de l'établissement est retenu. Ce montant sera distribué le plus tôt possible dans la mesure où la situation budgétaire le permet.

3. Mobilier, appareillage et outillage

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

4. Conseil d'établissement

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

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 Règle 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. Conseil d'établissement.

5.2 Règle 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.

En règle générale, la forme et la fréquence des redditions de comptes doivent être convenues entre la direction et le conseil d'établissement.

Cependant, une reddition de comptes financière doit minimalement être faite trois fois par année, soit au budget initial, au budget révisé et au rapport financier dans un format uniforme fourni par le SRF.

Il est à noter qu'une adoption au conseil d'établissement est nécessaire uniquement au budget initial.

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 ou en classe spécialisées au primaire et au secondaire;
- 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;
- planification et demande d'ajouts d'espace;
- encadrement des processus d'admission et d'inscription des effectifs scolaires, incluant les ententes extraterritoriales;
- soutien et formation des secrétaires d'école et des technicien(ne)s en organisation scolaire au regard de GPI;
- organisation du transport des élèves;
- soutien aux écoles dans la gestion disciplinaire dans les autobus scolaires;
- planification de l'horaire de transport scolaire;
- responsables du Comité consultatif de transport prévu dans la LIP.

1.2.4 Services éducatifs aux adultes (SEA)

Dépenses de fonctionnement relatives notamment aux dossiers suivants :

- formation générale des adultes;
- formation professionnelle;
- service aux entreprises;
- service de reconnaissance des acquis et compétences en FP
- 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;
- 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);
- coordination des activités liées à la gestion de l'information;
- coordination des activités liées au Responsable de l'application des règles contractuelles.

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'emploi, 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 (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. Critères de répartition – Conseil d'administration, comités et services – fonctionnement

2.1 Critères de répartition

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

Règle de transférabilité à l'intérieur du budget de l'unité administrative

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

Règle de transférabilité à l'année suivante

La règle de transférabilité est la même que les établissements, soit :

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

Règle 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.

Règle de transférabilité à l'année suivante

La règle de transférabilité est la même que les établissements, soit :

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 fidéicomis

4.1 Définition

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

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

Enfin, chaque budget en fidéicomis prend la forme de crédits distincts dans le service fiduciaire. La ventilation budgétaire et les modalités de gestion de ces crédits budgétaires sont déterminées par le service fiduciaire, après consultation faite auprès des unités administratives où les activités concernées se déroulent et 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 maladies 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 des adultes 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 Règle de transférabilité

La règle de transférabilité est la même que les établissements, soit :

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 2025-2026**

Selon les paramètres initiaux amendés du MEQ datés du 16 juillet 2025

Mesures	Cat.	Budget révisé 2024-2025 \$	Budget initial 2025-2026 \$
Famille - Appui à la réussite éducative			
15001 Seuil minimal de services aux élèves - Organismes scolaires			
15001v1 Volet 1 - Montant de base par organisme scolaire		806 000	823 000
15001v2 Volet 2 - Montant pour besoins particuliers pour les activités éducatives		1 420 983	1 708 462
15001v4 Volet 4 - Ressources professionnelles pour intervenir tôt		1 385 304	1 385 317
15002v1 Services professionnels - Organismes scolaires		1 494 591	1 512 240
15002v2 Volet 2 - Bibliothécaires embauchés années scolaires précédentes		413 408	413 408
15010 Milieu défavorisé :			
15011 défavorisé	D	297 249	391 461
15012 Aide alimentaire	P	1 083 248	1 477 131
15014 Agents en soutien au lien école-famille en milieu défavorisé	D	49 892	52 769
15015 Réussite en lecture, en écriture et en mathématique au primaire	D	950 206	939 086
15020 Soutien à la persévérance :			
15021v1 Volet 1 - Programme de tutorat - Formation générale des jeunes	P	2 121 785	2 162 475
15021v2 Volet 2 - Programme de tutorat - Formation générale des adultes et en formation professionnelle	P	291 020	292 853
15023 À l'école, on bouge!	D	913 303	969 350
15024 Aide aux parents	D	160 866	162 737
15025 Seuil minimal de services pour les écoles	D	14 584 104	14 784 392
15026 Accompagnement et rattrapage à l'école - Volet 2 - Activités éducatives spécialisées pour les EHDA - Ateliers d'été		2 928 668	-
15026 Accompagnement et rattrapage à l'école - Volet 3 - Services d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français		50 569	-
Cours d'été		230 000	-
15027 Soutien à la réussite éducative des élèves doués	P	393 962	398 793
15028 Activités parascolaires au secondaire	P	5 107 085	5 165 042
15029v1 Soutien des premiers apprentissages de la lecture chez les élèves du premier cycle - acquisition et développement outils	P	-	174 804
15029v2 Soutien des premiers apprentissages de la lecture chez les élèves du premier cycle - soutien utilisation des outils	P	-	192 458
15030 Prévention de l'intimidation et de la violence à l'école :			
15031 Soutien aux écoles pour la mise en place d'interventions efficaces en prévention de la violence et de l'intimidation et pour favoriser un climat scolaire sécuritaire, positif et bienveillant	P	211 586	214 881
15040 Projets pédagogiques particuliers :			
15041 Parcours de formation axée sur l'emploi		88 624	113 889
15050 Accueil et intégration des élèves issus de l'immigration :			
15051 Accueil et francisation - montant <i>a priori</i>		1 616 352	2 327 826
15052 Accueil et francisation - montant <i>a posteriori</i>		450 000	450 000
15055 Agents de soutien aux collaboration écoles-familles immigrantes	D	145 677	156 537

**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 2025-2026 (suite)**

Selon les **paramètres initiaux amendés du MEQ datés du 16 juillet 2025**

Mesures	Cat.	Budget révisé 2024-2025 \$	Budget initial 2025-2026 \$
15060 Soutien au développement pédagogique des autochtones :			
15061 Réussite éducative des autochtones		297 250	À déterminer
15080 Développement pédagogique et numérique :			
15082 Ressources éducatives numériques		443 115	451 196
15083v1 Réseau pour le développement des compétences des élèves par l'intégration des technologies - RÉCIT		162 070	162 070
15083v2 Réseau pour le développement des compétences des élèves par l'intégration des technologies - RÉCIT		132 603	201 575
15084 Formation continue du personnel scolaire sur l'usage pédagogique des technologies numériques	D	605 239	616 276
15086 Soutenir le leadership « pédagonumérique » dans les établissements d'enseignement en formation générale des jeunes		149 853	152 534
15087 Soutien technique aux usagers des établissements pour les appareils numériques dédiés à la pédagogie		813 293	811 224
15100 Lecture à l'école :			
15103v1 Acquisition d'œuvres littéraires et d'ouvrages documentaires - Volet 1 - Allocation par effectif scolaire	P	668 729	676 424
15103v2 Acquisition d'œuvres littéraires et d'ouvrages documentaires - Volet 2 - Allocation par enseignant titulaire du préscolaire et du primaire	P	428 313	433 441
15140 Mesures liées aux conditions de travail :			
15144 Compensation à la FGA	C	79 002	80 701
15145 Perfectionnement du personnel professionnel	C	75 453	76 238
15148 Soutien enseignants spécialistes préscolaire et primaire	C	695 650	688 164
15149 Soutien aux classes d'accueil - Volet 2 - Accueil et apprentissage du français (FAE)	C	160 901	171 266
15150 Mesures liées à l'insertion professionnelle :			
15151v2 Mentorat et insertion professionnelle du personnel enseignant en début de carrière - Volet 2 - Enseignant en insertion professionnelle (FAE)	C	688 124	702 864
15151v3 Mentorat et insertion professionnelle du personnel enseignant en début de carrière - Volet 3 - Enseignant mentor (FAE, FSE, APEQ)	C	1 435 777	1 553 548
15153 Mentorat visant à favoriser l'insertion professionnelle des nouveaux enseignants	C	220 288	244 382
15154 Libération occasionnelle d'enseignants mentorés	C	24 498	24 753
15156 Octroi de contrats de suppléance	C	2 073 034	508 939
15157 Déploiement de 4000 ETC en soutien en classe au préscolaire 5 ans et primaire	C	8 300 012	7 953 232
15158v1 Valorisation du personnel scolaire - Volet 1 - Soutien aux actions de valorisation		301 884	-
15158v2 Valorisation du personnel scolaire - Volet 2 - Bienveillance au sein des équipes		115 771	117 873
15158v3 Valorisation du personnel scolaire - Volet 3 - Collaboration entre les membres d'une équipe-école ou d'une équipe-centre		105 300	-
15160 Activités éducatives innovantes en FGA :			
15161 Soutien au rehaussement et au maintien des compétences en littératie des adultes	D	52 330	53 455
15166 Accroche-toi en formation générale des adultes	D	475 226	500 464
15168 Partenariat stratégique pour le raccrochage scolaire	D	309 796	287 242
15170 Mesures liées aux conditions de travail :			
15171 Surveillance au préscolaire et au primaire	C	1 268 570	1 369 868
15172 Formation et perfectionnement - personnel de soutien	C	160 751	128 639
15173 Encadrement des stagiaires - personnel de soutien	C	270 249	275 140
15174 Santé globale et mieux-être	C	43 331	44 796
15176 Santé et mieux-être	C	18 743	17 937
15177 Réduction de la période de mise à pied temporaire - personnel de soutien	C	476 628	512 144
15179 Entente visant à atténuer les effets de la rareté du personnel enseignant - dépôt de projet	C	815 101	-

**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 2025-2026 (suite)**

Selon les paramètres initiaux amendés du MEQ datés du 16 juillet 2025

Mesures	Cat.	Budget révisé 2024-2025 \$	Budget initial 2025-2026 \$
15180 Activités culturelles :			
15182v1 La culture à l'école - Volet 1 - Ateliers culturels - montant <i>a priori</i>	D	60 478	63 700
15186 Sorties scolaires en milieu culturel	P	1 401 876	1 421 848
15190 Activités éducatives innovantes en formation professionnelle :			
15191 Soutien accompagnement des personnes dans leur démarche RAC et compétences en FP (D)	D	212 137	171 073
15193 Récit régional en formation professionnelle		134 559	-
15194 Soutien aux services aux entreprises en FGA et en FP		155 979	159 333
15197 Accroche-toi en formation professionnelle	D	637 394	583 302
15199 Soutien aux initiatives pour offrir la formation à temps partiel pour deux programmes d'études dans le secteur de la santé		50 000	50 000
15200 Soutien au déploiement des contenus et activités obligatoires :			
15200v1 Volet 1 - Soutien à l'éducation à la sexualité (ancienne 15220)		120 511	123 109
15200v2 Volet 2 - Soutien à la mise en œuvre des contenus en orientation scolaire et professionnelle		24 108	24 626
15200v3 Volet 3 - Formation en réanimation cardio-respiratoire au secondaire		29 371	29 412
15230 Programmes et projets particuliers :			
15231 Volet 1 - École accessible et inspirante	D	1 948 710	1 975 411
15232 Volet 1 - Accroître l'accessibilité financière aux projets pédagogiques particuliers	P	1 379 473	1 379 473
15240 Mesures liées aux conditions de travail :			
15241 Ressources additionnelles à demi-temps au préscolaire 5 ans - Volet 1 - FAE	C	539 869	558 054
15242 Compensation pour ATP en SUS (FSE, FAE, APEQ)	C	600 967	609 749
Famille - Adaptation scolaire			
15310 Intégration des élèves :			
15311 Services d'intégration en classe ordinaire des élèves lourdement handicapés		956 033	975 382
15312 Soutien à l'intégration en classe ordinaire des EHDA	D	441 300	446 781
15313 Soutien à l'ajout de classes spéciales	P	2 314 480	2 342 076
15320 Libération des enseignants		193 701	214 872
15330 Aide aux EHDA :			
15331 Aide additionnelle aux élèves DAA		29 128 258	29 649 972
15332 Ajout de ressources pour les élèves HDAA		4 802 582	4 905 838
15333 Aide additionnelle aux élèves H et TGC		45 013 431	46 908 867

**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 2025-2026 (suite)**

Selon les paramètres initiaux amendés du MEQ datés du 16 juillet 2025

Mesures	Cat.	Budget révisé 2024-2025 \$	Budget initial 2025-2026 \$
15340 Services régionaux et suprarégionaux :			
15341 Postes d'enseignants additionnels		1 295 332	1 160 921
15342 Ajustements pour autres ressources éducatives		1 275 033	1 302 446
15360 Financement des places MEQ-MSSS :			
15360 Financement des places MEQ-MSSS		411 264	420 106
15370 Mesures liées aux conditions de travail :			
15373v1 Soutien aux élèves à risque et à l'intégration des EHDA	C	2 948 366	2 982 470
15373v2 Soutien aux élèves à risque et à l'intégration des EHDA aux secondaire (FAE) - Volet 2 - Composition de la classe pour le secondaire	C	1 461 056	1 447 054
15374 Libération des enseignants	C	266 118	271 840
15375 Libération ponctuelle des enseignants	C	251 756	257 169
15376 Prévention et intervention rapide	C	815 536	824 105
15377 Professionnels en soutien à la réussite des élèves	C	1 147 142	1 171 806
15378v1 Volet 1 - Soutien à la composition de la classe en FGA et en FP (FSE, FAE, APEQ)	C	177 089	175 642
15378v2 Volet 2 - Soutien linguistique en FP (FAE)	C	26 042	22 353
15379 Stabilité des équipes-écoles	C	228 816	286 958
15381v1 Composition de la classe - Volet 1 - Mécanisme au primaire	C	2 112 213	2 138 407
15381v2 Composition de la classe - Volet 2 - Mécanisme au secondaire	C	1 682 577	1 701 188
Famille - Régions et petits milieux			
15550v5 Soutien de l'offre régionale en formation professionnelle - Volet 5 - Soutien aux initiatives permettant de favoriser le maillage entre les centres de formation professionnelle et les entreprises		45 763	46 747
15560 Vitalité des petites communautés (incluant 15001-V3 et 15540)	D	68 119	-
N/A Francisation FGA		200 472	-
Sous-total		163 619 277	161 887 386
30011 Financement lié à la fréquentation		10 625 360	10 999 020
30012v1 Financement lié au besoin des élèves HDAA en services de garde		-	3 443 554
30012v3 Financement lié à la planification, la concertation et la préparation		-	263 754
30147 Partage des infrastructures scolaires pour les camps de jour		195 682	201 475
30181v1 Formation, perfectionnement en sécurité de l'information		48 700	48 700
30181v2 Infonuagique et cybersécurité		1 599 242	1 486 934
30182 Infrastructures de télécommunication		186 150	188 184
Sous-total		12 655 134	16 631 621
Sous-total		176 274 411	178 519 007

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

BUDGET ÉTABLISSEMENTS	BUDGET ACTIVITÉS GÉRÉES EN FIDÉICOMMIS	
Signalisation à l'intérieur de l'établissement.	Signalisation à l'extérieur de l'établissement^{14 et 15}	SRM, SOST ou SSGC
Entretien et réparation du matériel de musique.		
Entretien et réparation du matériel de bureau.	Entretien et réparation des ballons-paniers et des rideaux diviseurs motorisés	SRM
Entretien et réparation d'équipement sportif concernant plus spécifiquement le mobilier.	Mécanisme de changement de moteur des ballons-paniers.	SRM
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.	- Pour la réparation des réfrigérateurs, le service fournit le personnel et l'établissement paie pour le matériel. - Entretien et réparation d'appareils électroménagers dans les locaux de cafétéria seulement.	SRM
Entretien et réparation de chaises, pupitres.	Entretien et réparation des tables de dîneurs.	SRM
Entretien et réparation de stores.	Test d'eau pour l'école Cœur à cœur.	SRM
Entretien, réparation et remplacement des horloges.		
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.	Éclairage du gymnase et éclairage extérieur.	SRM
Lignage pour les jeux.	Lignage des aires de stationnement¹⁴	SRM
	Installation et service mensuel de systèmes d'alarme/intrusion, incendie et intercommunication.	SRM
Achat et installation des drapeaux.		
Frais d'appels pour alarme/intrusion, le cas échéant.		
Lavage des vitres intérieures et extérieures.		
	Équipement informatique¹⁶ (établissements¹⁷ et services administratifs)	SRTI

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

¹⁵ 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

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

¹⁷ À l'exception de l'Émergence qui a un technicien attitré payé partiellement par la SRTI.

Note : Les indices de défavorisation basés sur l'année 2025-2026 n'ont pas encore été publiés par le MEQ.

**Liste des indices de défavorisation établis par le MEQ
et indices de défavorisation moyens établis par le CSSMI**

Basée sur l'année 2024-2025

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

Note : Les indices de défavorisation basés sur l'année 2025-2026 n'ont pas encore été publiés par le MEQ.

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

Basée sur l'année 2024-2025

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

Note : Les indices de défavorisation basés sur l'année 2025-2026 n'ont pas encore été publiés par le MEQ.

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

Basée sur l'année 2024-2025

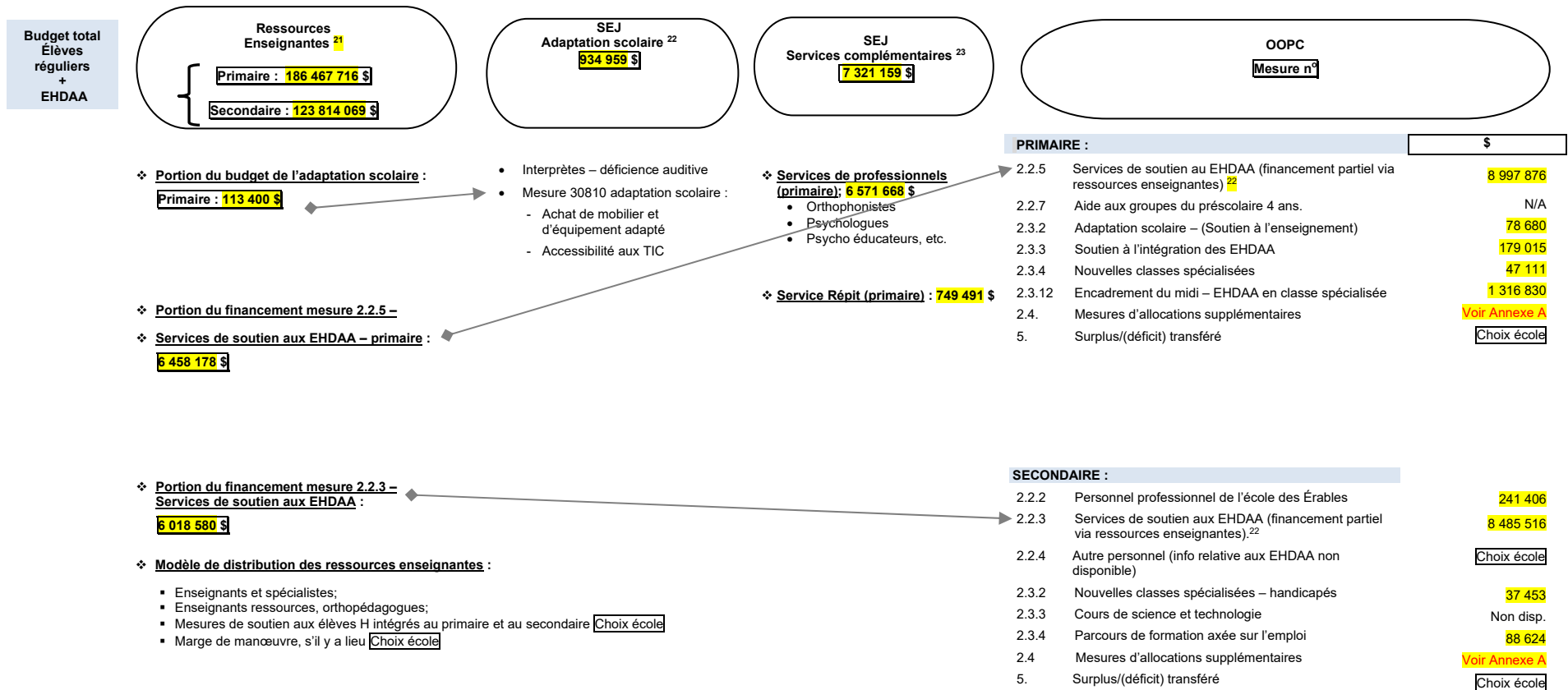
NOM DE L'ÉTABLISSEMENT	INDICE DU SEUIL DE FAIBLE REVENU (SFR) ¹⁸	INDICE DE MILIEU SOCIO-ÉCONOMIQUE (IMSE) ¹⁹	INDICE DE DÉFAVORISATION MOYEN
		Établis par le MEQ	Établis par le CSSMI
Secondaire			
des Érables	7	7	7
Secondaire du Harfang	3	6	5
Secondaire du Maréchal	2	2	2
Secondaire Liberté-Jeunesse	2	2	2
Secondaire Lucille-Teasdale	3	2	3
Polyvalente Deux-Montagnes	5	4	5
Polyvalente Sainte-Thérèse	7	4	6
Secondaire des Patriotes	6	5	6
Secondaire d'Oka	5	7	6
Secondaire Hubert-Maisonnette	5	2	4
Secondaire Jean-Jacques-Rousseau	6	4	5
Secondaire Rive-Nord	5	2	4
Saint-Gabriel	4	3	4
Secondaire Henri-Dunant	4	3	4

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

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

¹⁹ (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).

EHDAA au primaire et au secondaire 2024-2025 20



²⁰ 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.

²¹ 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), Incluant une portion de la mesure 15311 – Services d'intégration en classe ordinaire.

Une portion du surplus 2023-2024 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.

²² Incluant une portion de la mesure 15311 – Services d'intégration en classe ordinaire

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

Service des ressources financières – CSSMI

Règle de transférabilité des surplus ou déficits au 30 juin 2025

Adoptée au conseil d'administration du 25 février 2025

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. Fusion des résultats financiers de l'école Notre-Dame et de l'école Village des Jeunes;
4. Récupération à 100 % des surplus et des (déficits) autorisés par la Direction générale au 30 juin 2025 dans le bon portefeuille, comme prévu à l'article 96.24 de la LIP;
5. Sous réserve des règles budgétaires du MEQ, les soldes des allocations reliées aux conventions collectives au 30 juin 2025 seront transférés à 100 %, de la façon présentée à l'annexe 1;
6. Les déficits non autorisés par la Direction générale seront transférés à l'année 2025-2026 à l'unité administrative concernée, s'il y a lieu;
7. 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, il pourrait être réparti entre les unités administratives l'ayant occasionné au prorata de leur déficit respectif. Le montant calculé serait transféré aux unités administratives visées en 2025-2026.

Règle de transférabilité des surplus ou déficits au 30 juin 2025 (suite)

Annexe 1

Principes généraux :

Le transfert des soldes non dépensés au 30 juin 2025 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 2025-2026, répartir 100 % du solde global de la mesure au 30 juin 2025 à l'ensemble des établissements visés selon les critères de répartition existants;

Mesures du bloc B : (note 1)

1. Au budget révisé 2025-2026, retourner spécifiquement aux établissements concernés un montant maximum équivalent à 0 % de l'allocation annuelle allouée;
2. Réserver le solde global restant de la mesure au 30 juin 2025 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 2025-2026, retourner spécifiquement aux unités administratives concernées 100 % du solde constaté au 30 juin 2025.

note 1 Voir la liste détaillée ci-dessous.

Règle de transférabilité des surplus ou déficits au 30 juin 2025 (suite)

BLOC A	Unités administratives visées
15144 - Compensation liée à l'organisation des groupes en FGA (Annexe XXIX)	centres FGA
15171 - Surveillance au préscolaire et au primaire (Annexe LIV) (transférable uniquement en 2024-2025 et 2025-2026)	primaire
15332 - Portion enseignants ressources	secondaire
sées) (Lettre hors convention du 29 septembre 2021)	primaire et secondaire
15375 - Libération ponctuelle des enseignants(incluant les classes spécialisées) (Annexe LII)	primaire et secondaire
15378 - Volet 1 - Soutien à la composition de la classe en FGA et en FP (Annexe XXVIII)	centres FGA et FP
15378 - Volet 2 - Soutien linguistique en FP (Annexe XXVIII)	centres FP
15379 - Stabilité des équipes-écoles (Annexe XLVII)	primaire et secondaire
BLOC B	Unités administratives visées
15373 - Volet 1 - Soutien aux élèves à risque et à l'intégration des EHDAA	primaire et secondaire
15373 - Volet 2 - Composition de la classe pour le secondaire	secondaire
15377 - Professionnelles en soutien à la réussite des élèves (Lettre administrative hors convention 1er avril 2020)	primaire, secondaire, centres FP et FGA
BLOC C	Unités administratives visées
15145 - Perfectionnement du personnel professionnel	SRH
15148 - Soutien enseignants spécialistes préscolaire et primaire (Annexe LV)	primaire
15149 - Volet 2 - Accueil et apprentissage du français (Annexe XXVI)	SEJ
15151 - Volet 3 - Enseignant mentor (Annexe L)	SRH
Inclus dans la mesure 15151 volet 2	
15173 - Encadrement de stagiaires - Personnel de soutien	SRH
15174 - Santé globale et mieux-être - Personnel de soutien	SRH
15176 - Santé et mieux-être - Encouragement à la pratique d'activités sportives ou culturelles	SRH
15241 - Ressources additionnelles à demi-temps au préscolaire 5 ans (Annexe LXVI)	primaire
15242 - Compensation pour Autres tâches professionnelles (Annexe LXXI)	à déterminer
15313 - Soutien à l'ajout de classes spéciales (Annexe LI)	primaire et secondaire
15376 - Ajout de ressources pour la prévention et l'intervention rapide (Annexe XXXIII)	primaire
15332 - Ajout de ressources liées aux EHDAA (Annexe XLII)	primaire et secondaire
30020 - Encadrement des stagiaires	primaire, secondaire, centres FP et FGA et SRH
Perfectionnement conventionné	primaire, secondaire, centres FP et FGA
Toutes autres mesures conventionnées qui pourraient être transférables en 2025-2026 selon les directives du MEQ.	

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 des critères 2.2.5 et 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 de ces critères 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 EHDA 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 EHDA

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 ^e cycle) Classe de soutien personnel (CSP) (2 ^e 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 ^{er} cycle) Classe de soutien personnel (CSP) (1 ^{er} 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