

RÉSOLUTION CE
Date d'adoption : 22 octobre 2018
En vigueur : 22 octobre 2018
À réviser avant :

DÉFINITIONS

Budget équilibré, tel que défini par l'article 231 de la *Loi sur l'éducation*, est lorsque les dépenses ne dépassent pas les revenus. La *Loi sur l'éducation* renferme des dispositions qui autorisent un déficit d'exercice représentant jusqu'à 1 % des recettes de fonctionnement du conseil scolaire, à condition que ce déficit n'excède pas l'excédent accumulé par le conseil scolaire lors de l'exercice précédent. Le conseil scolaire peut demander une exemption au Ministère pour se soustraire aux exigences ci-dessus. Si la demande est approuvée et fait partie d'un plan de redressement financier, le conseil scolaire pourrait accumuler un déficit d'exercice supérieur au montant déterminé ci-dessus.

Centre de coûts regroupe les revenus et les dépenses par catégorie. Le centre de coût est composé de six chiffres dont les trois premiers sont gérés par le Conseil et servent à identifier une école, un service ou une subvention. Les positions quatre et cinq représentent la fonction et la position six représente la section selon le plan comptable du ministère de l'Éducation.

Enveloppe budgétaire est un regroupement de coûts qui sont liés à un objectif de financement spécifique. Une enveloppe budgétaire est représentée par les cinq premiers chiffres du centre de coût.

Personnel administratif de l'école comprend le personnel régulier affecté à une école tel que les directions, directions adjointes, secrétaires, concierges, bibliotechniciens, agents d'assiduité ou autre poste régulier en appui administratif dans l'école.

Postes administratifs du siège social comprend le personnel régulier affecté aux services éducatifs et administratifs du siège social.

Budget de dotation comprend l'ensemble des coûts reliés à la masse salariale du Conseil.

Budget de fonctionnement comprend tous les coûts opérationnels, excluant la masse salariale.

GÉNÉRALITÉ

1. La direction de l'éducation est responsable de l'administration du budget. Elle en contrôle les modalités et délègue aux cadres appropriés les tâches relatives au processus budgétaire.
2. La préparation des prévisions budgétaires se fait, dans la mesure du possible, selon l'échéancier présenté à l'Annexe 1.
3. La direction de l'éducation s'assure que le budget reflète la planification stratégique du Conseil, respecte les contraintes de financement du ministère de l'Éducation et répond aux exigences d'un budget équilibré.

MÉCANISMES DE CONTRÔLE

Dotation

4. Le comité exécutif approuve la banque d'enseignants, de techniciens en éducation spécialisée et d'éducateurs de petite enfance. Le déploiement par école est revu au comité de fonctionnement et approuvé au comité exécutif.
5. Le comité exécutif approuve les formules de dotation pour le personnel administratif de l'école basé notamment sur le nombre d'élèves inscrits dans les écoles. Le déploiement du personnel administratif de l'école est revu et approuvé au comité exécutif. Toute dérogation à la formule doit être documentée.
6. Le comité exécutif approuve la formule pour l'enveloppe salariale du personnel administratif du siège social. Toute demande d'ajout ou de modification de poste administratif du siège social est évaluée par le Service des ressources humaines, révisée par le Service des finances pour conformité à l'enveloppe salariale et approuvée au comité exécutif.

Fonctionnement

7. Il n'y a aucun virement entre centres de coûts d'une valeur de moins de 5 000 \$.
8. Les cadres peuvent effectuer des virements entre les centres de coûts sous leur responsabilité dans la mesure où les virements demeurent à l'intérieur de la même enveloppe budgétaire.
9. Les virements de 5 000 \$ à 50 000 \$ entre enveloppes budgétaires doivent être approuvés par le comité des services administratifs.
10. Les virements de 50 000 \$ à 1 000 000 \$ entre enveloppes budgétaires doivent être révisés par le comité des services administratifs et approuvés par le comité exécutif.
11. Les virements de plus de 1 000 000 \$ entre enveloppes budgétaires doivent être approuvés au Conseil.
12. Aucun virement budgétaire n'est permis du budget de dotation vers le budget de fonctionnement.
13. Aucune école n'est autorisée à faire un déficit. Advenant un déficit de plus de 1% du budget total de l'école, un plan d'accompagnement est requis. Une école peut reporter un maximum de 5% de son surplus à l'année suivante.
14. Aucun service n'est autorisé à faire un déficit. Compte tenu de la nature des budgets de service, un déficit de 1% du budget total du service demeure un budget sans déficit.
15. Dès qu'une école ou un service est déficitaire, les procédures suivantes s'appliquent :
 - a) Le système financier bloque toute demande de nouvelle commande ou de paiement de facture non rattaché à un bon de commande.
 - b) Les factures engagées telles que les frais de déplacement ou honoraires sont payés aux employés ou aux fournisseurs. La surintendance ainsi que la direction de l'éducation en sont avisées.

Références : s.o.