

POLITIQUE

**SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES
SRF-POL-01**

POLITIQUE BUDGÉTAIRE

| | |
|---|------------|
| 1. Objet | 2 |
| 2. Élaboration de la proposition budgétaire | 2-3 |
| 3. Objectifs et principes de répartition des ressources..... | 4-6 |
| 4. Responsabilité budgétaire | 7 |
| 5. Contrôle des dépenses et des revenus..... | 7 |
| 6. Ajustement du budget..... | 7 |
| 7. Transférabilité | 8 |
| 8. Report des surplus et des déficits | 8 |
| 9. Entrée en vigueur | 8 |

1. OBJET

La présente politique vise à préciser les modalités de préparation du budget annuel et à fixer les règles pour assurer le contrôle des opérations à incidences financières.

Cette politique doit respecter les principes de subsidiarité et la responsabilisation des unités administratives.

2. ÉLABORATION DE LA PROPOSITION BUDGÉTAIRE

2.1 Orientations annuelles

Annuellement, le conseil d'administration établit, s'il y a lieu, des orientations spécifiques.

2.2 Comités

2.2.1 Comité de vérification

Le comité reçoit les recommandations du comité de répartition des ressources.

Il analyse la proposition budgétaire à la lumière des recommandations du comité de répartition des ressources et des données fournies par la directrice générale ou par le directeur général et en fait une recommandation au conseil d'administration.

2.2.2 Comité de répartition des ressources

Après consultation auprès du comité consultatif de gestion, le comité de répartition des ressources recommande au conseil d'administration via le comité de vérification les priorités et les critères de répartition des ressources.

2.3 Consultations

Les différents comités institués dans le cadre d'une loi, un règlement ou une convention collective (consultatif de gestion, ÉHDAA, de parents...) sont consultés sur les objets qui les concernent.

2.4 Proposition budgétaire

La proposition budgétaire fait ressortir distinctement les éléments suivants :

- a) le total des revenus anticipés ;
- b) le surplus budgétaire autorisé pour fin d'appropriation au budget et le déficit, s'il y a lieu ;
- c) les besoins généraux et spécifiques retenus pour :
 - le centre de services scolaire ;
 - les établissements d'enseignement ;
 - les comités.
- d) le fonds pour éventualité.

2.5 Détail du budget :

Avant l'adoption du budget par le conseil d'administration, chaque unité administrative transmet au Service des ressources financières sa proposition budgétaire détaillée.

2.6 Approbation du budget

Le conseil d'administration adopte le budget du centre de services scolaire.

3. OBJECTIFS, PRINCIPES ET CRITÈRES DE RÉPARTITION

Le centre de services scolaire doit déterminer les objectifs, principes et critères de répartition qui le guide dans le processus budgétaire.

3.1 Objectifs

Le centre de services scolaire poursuit deux grands objectifs lors de l'élaboration du budget :

Donner au centre de services scolaire, à ses services, ainsi qu'aux comités les ressources nécessaires leur permettant de répondre aux exigences des mandats qui leur sont confiés et leur permettant de soutenir les établissements.

Donner aux établissements la possibilité d'ajuster les choix budgétaires qu'ils exercent dans le cadre de leur mission éducative en vue de favoriser la réussite du plus grand nombre.

3.2 Principes guidant le processus budgétaire et la détermination des besoins

Le processus budgétaire et la détermination des besoins doivent être faits avec équité et transparence, en gestion collaborative en tenant compte de la subsidiarité, de l'imputabilité et de la responsabilité des différents acteurs.

L'équilibre budgétaire doit être garanti à priori.

La détermination des besoins se fait en conformité avec les éléments identifiés lors des priorités budgétaires au plan d'engagement vers la réussite tel qu'inscrits au plan d'action de l'année, et cela, dans le respect des lois, règlements, conventions collectives, politiques et procédures s'appliquant au centre de services scolaire.

Elle tient compte des mandats confiés par la Loi sur l'instruction publique définissant le rôle des différents intervenants et intervenantes du centre de services scolaire. Les principes poursuivis par le centre de services scolaire visent à mettre en place une structure adéquate permettant d'actualiser ces rôles.

Les principaux rôles sont :

- Un rôle de gouvernance
Le conseil d'administration est le plus haut dirigeant du centre de services scolaire. À ce titre, il adopte le budget et en assure le suivi.
- Un rôle d'employeur :
Le centre de services scolaire doit avoir les ressources financières suffisantes pour exercer son rôle d'employeur et honorer le paiement de son personnel ainsi que les contributions de l'employeur.
- Un rôle corporatif
Le centre de services scolaire doit conserver les sommes nécessaires pour le fonctionnement des unités centrales et les dépenses de nature corporative.
- Un rôle de propriétaire des immeubles
Le centre de services scolaire doit s'assurer de la conservation de ses biens meubles et immeubles.

La détermination des besoins doit prendre en compte les comités prévus par la loi :

- Le conseil d'administration ;
- Le comité consultatif de gestion ;
- Le comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage ;
- Le comité consultatif du transport ;
- Le comité de parents ;
- Le comité de répartition des ressources ;
- Les conseils d'établissement.

Les éléments comportant des risques financiers pour les établissements sont considérés.

La détermination des besoins du centre de services scolaire prend en compte les dépenses communes centralisées convenues.

Le centre de services scolaire doit être en mesure d'assumer le déficit de l'année précédente, si tel est le cas, à moins d'une autorisation de la part du ministre permettant de ne pas résorber en entier le déficit accumulé.

3.3 Principes de répartition entre les établissements

Les responsables budgétaires doivent viser l'affectation des crédits annuels qui leur sont alloués dans le but d'assurer la plus grande qualité de services possible ainsi que l'équilibre budgétaire.

L'unité administrative est imputable de sa gestion en regard de l'application des règles budgétaires du MÉQ et de l'encadrement lié à la politique budgétaire du centre de services scolaire.

Elle tient compte de la transférabilité des ressources financières et humaines ainsi que de la responsabilité des établissements, à l'exception de certaines allocations ciblées ou spécifiques.

Les besoins exprimés par les établissements sont pris en compte dans le contexte des règles d'équité, des inégalités sociales et économiques et la présence de clientèles particulières.

Les critères retenus pour distribuer les ressources humaines et financières doivent être objectifs et mesurables.

La distribution des ressources entre les établissements est faite selon la nature du travail du personnel concerné. Il s'agit de grandes tendances et l'application réelle milieu par milieu peut différer.

Le centre de services scolaire soutient les petites écoles ayant moins d'élèves afin d'offrir la marge nécessaire pour supporter l'ensemble des activités d'un établissement.

3.4 Critères de répartition des ressources

Les critères de répartition des budgets des établissements d'enseignement et services sont révisés annuellement et contenus dans un cahier intitulé « **Critères de répartition des ressources financières** ». Ce document est adopté annuellement par le conseil d'administration.

4. RESPONSABILITÉ BUDGÉTAIRE

4.1 Chaque responsable d'unité administrative est imputable de sa gestion. Il approuve les dépenses et les revenus qui y sont comptabilisés et en rend compte.

Il doit respecter la description des allocations dans le choix des ressources utilisées.

5. CONTRÔLE DES DÉPENSES ET DES REVENUS

5.1 Tout en étant centralisé, le système comptable utilisé par toutes les unités administratives permet une gestion décentralisée. Il est contrôlé par le Service des ressources financières.

5.2 Deux fois par année, un rapport d'appréciation de l'évolution financière est présenté au comité de vérification.

6. AJUSTEMENT DU BUDGET

6.1 Le budget peut être ajusté dans les situations suivantes :

- a) lors de la confirmation des clientèles admissibles à un financement ;
- b) pour refléter toute autorisation d'allocations supplémentaires ou spécifiques de la part du ministère de l'Éducation ou toute modification à une de celles-ci ;
- c) pour refléter tout ajustement lors de la confirmation des allocations budgétaires de la part du ministère de l'Éducation ;
- d) pour refléter le report de surplus ou de déficit des établissements d'enseignement.

6.2 La directrice générale ou le directeur général peut autoriser en cours d'année tout budget supplémentaire pris à même le surplus libre prévu.

7. TRANSFÉRABILITÉ

7.1 Il y a transférabilité entre les postes budgétaires d'une même unité administrative à l'exception des sommes allouées par des allocations spécifiques ou supplémentaires, des allocations pour les investissements et pour toute autorisation particulière.

7.2 La directrice générale ou le directeur général peut autoriser un transfert budgétaire entre deux unités administratives.

8. REPORT DES SURPLUS ET DES DÉFICITS

8.1 À la fin d'une année financière, le comité de répartition des ressources fait une recommandation au conseil d'administration via le comité de vérification sur le report ou non des surplus ou déficits budgétaires de chaque établissement d'enseignement. Le conseil d'administration confirme la décision lors du dépôt des états financiers audités.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

9.1 La présente politique entre en vigueur _____.