



**Comité de parents**  
**Le mercredi 6 décembre 2023 à 19 h 30**  
**Salle Chaudière du siège social de Saint-Georges**  
**ou par visioconférence**

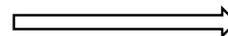
**ORDRE DU JOUR**

		Durée (en min.)	Information	Consultation	Discussion	Dépôt document	Adoption
<b>1.</b>	<b>Mot de bienvenue et ouverture de la réunion</b>						
<b>2.</b>	<b>Révision et adoption de l'ordre du jour</b>	2					X
<b>3.</b>	<b>Lecture et approbation du procès-verbal du 8 novembre 2023</b>	5					X
<b>4.</b>	<b>Retour sur les points de suivi</b>	2	X				
	4.1 Règle de régie/Frais de déplacement	5		X			X
	4.2 Passe-Partout	2	X				

<b>5. Sujets de la Direction générale</b>							
	5.1 Calendrier scolaire 2024-2025	5	X			X	X
	5.2 Politique d'allocation des ressources dans le cadre du budget 2024-2025 (DG-10)	5	X			X	X
	5.3 Règle relative à la répartition des services éducatifs et à l'inscription des élèves dans les écoles (EG-06)	20		X			
	5.4 Questions des membres à la Direction générale	10	X				

<https://cssbe.gouv.qc.ca/>

**PAUSE**



Durée (en min.)	Information	Consultation	Discussion	Dépôt document	Adoption
-----------------	-------------	--------------	------------	----------------	----------

<b>6. Retour des représentants aux divers comités</b>							
	6.1 Conseil d'administration	10	X				
	6.2 Comité EHDA	10	X				
	6.3 RCPAQ	10	X				
	6.4 Autres comités	10	X				

<b>7. Suivi trésorerie/budget de fonctionnement</b>									
	7.1	Sommes actuelles	2	X					
	7.2								

<b>8. Correspondance reçue</b>			2	X					
--------------------------------	--	--	---	---	--	--	--	--	--

<b>9. Questions diverses</b>									
	9.1	Bons coups - Succès à partager	10	X					
	9.2								

<b>10. Date de la prochaine réunion</b>									
	10.1	Le mercredi 7 février 2024 à 19 h 30, à la salle Chaudière du siège social ou par visioconférence	1	X					

<b>11. Clôture de la réunion</b>			1						X
----------------------------------	--	--	---	--	--	--	--	--	---

<b>12. Sujet de discussion entre les membres...</b>									
	12.1								

Durée totale prévue pour la réunion... 117 minutes

## Comité de parents

Procès-verbal de la réunion tenue le mercredi 8 novembre 2023

À 19 h 30

À la salle Chaudière du siège social de Saint-Georges

### Secteur Bélanger

LACASSE, Bruno

École Grande-Coudée

Saint-Martin

LACASSE, Bruno

Polyvalente Bélanger

Saint-Martin

### Secteur Benoît-Vachon

BROCHU, Émilie

École l'Étincelle

Sainte-Marguerite

CHAVERNY, Martine

École primaire l'Éveil

Sainte-Marie

DOSTIE, Sébastien (président)

École l'Accueil

Scott

GAGNON, Marie-France

École l'Aquarelle de Saint-Bernard

Saint-Bernard

HUBERT, Geneviève

École Notre-Dame de Saint-Elzéar

Saint-Elzéar

JEFFREY, Alexandre

École Maribel

Sainte-Marie

LABRECQUE, Meggy

École l'Astrale

Saint-Sylvestre

VACHON-COUTURE, Éric (substitut)

École Monseigneur-Feuillault

Sainte-Marie

TRACHY, Steve (trésorier)

Polyvalente Benoît-Vachon

Sainte-Marie

TREMBLAY-BROCHU, Marie-Ève

École la Source

Saint-Patrice

### Secteur des Abénaquis

DUQUET, Véronique

École du Trait-d'Union

Saint-Prosper

HÉBERT, Marie-Ève

École du Petit-Chercheur

Sainte-Rose

DROUIN, Tabitha (secrétaire)

Polyvalente des Abénaquis

Saint-Prosper

### Secteur des Appalaches

CORRIVEAU, Jessica

École de la Camaraderie

Saint-Camille

MERCIER, Bruno

École des Appalaches

Sainte-Justine

ROWLEY, Maxime

École Fleurs-de-Soleil

Sainte-Justine

### Secteur Sartigan

POMERLEAU, Émilie

École Monseigneur-Fortier

Saint-Georges

BOUTIN, Claudia

École Curé-Beaudet

Saint-Éphrem

BUSQUE, Amélie

École Notre-Dame-du-Rosaire

Saint-Benoît

CHAMPION, Marie-Ève

Comité EHDA

Saint-Georges

GILBERT, Karen

École Dionne

Saint-Georges

MORIN, Steve

Polyvalente de Saint-Georges

Saint-Georges

POULIN, Manon

École la Passerelle

Saint-Georges

POULIN, Manon

École des Deux-Rives

Saint-Georges

ROY, Anabelle

École l'Éco-Pin

Notre-Dame-des-Pins

### Secteur Saint-François

GIRARD, Pierre-Olivier

Polyvalente Saint-François

Beauceville

RODRIGUE, Émilie

École le Tremplin

Saint-Victor

TURCOTTE, Annick

École De Léry-Mgr-de-Laval

Beauceville

### Secteur Veilleux

BOIVIN, Geneviève

École l'Enfant-Jésus

Vallée-Jonction

AUDET, Anie

École secondaire Veilleux

Saint-Joseph

**Total** : 30 des 35 déléguées, délégués ou substituts se sont présentés, soit un taux de participation de 85 %.

**Absences (5) :**

CHABOT, Karine	École Notre-Dame de Lac-Etchemin	Lac-Etchemin
LABRECQUE, Julie	École la Découverte	Sainte-Hénédine
RODRIGUE, Jean-Christophe	École Kennebec	Saint-Côme
LESSARD, Véronique	École Sainte-Famille	Tring-Jonction
PARENT, Mathieu	École Jouvence	Sainte-Auréli
Aucun délégué	École Aquarelle de Saint-Georges	Saint-Georges
Aucun délégué	École la Tourterelle	Saint-Benjamin
Aucun délégué	École du Sud-de-la-Beauce	Saint-Gédéon
Aucun délégué	École D'Youville-Lambert	Saint-Joseph
Aucun délégué	École Louis-Albert-Vachon	Saint-Frédéric
Aucun délégué	École Arc-en-Ciel de Saint-Odilon	Saint-Odilon
Aucun délégué	École Barabé-Drouin	Saint-Isidore
Aucun délégué	École de la Haute-Beauce	Courcelles
Aucun délégué	École Sainte-Thérèse	Saint-Honoré-de-Shenley
Aucun délégué	École l'Arc-en-Ciel de Saint-Narcisse	Saint-Narcisse
Aucun délégué	École primaire les Sittelles	Saint-Georges
Aucun délégué	École Harmonie	Saint-Georges
Aucun délégué	École Saints-Anges	Saints-Anges
Aucun délégué	École l'Envolée	Frampton
Aucun délégué	École des Sommets	Saint-Zacharie

**Personnes-ressources :**

M<sup>me</sup> Karina Roy, directrice générale adjointe

**1. Mot de bienvenue et ouverture de la réunion**

M. Sébastien Dostie souhaite la bienvenue aux membres.

**2. Révision et adoption de l'ordre du jour**

M<sup>me</sup> Anabelle Roy propose l'adoption de l'ordre du jour du 8 novembre 2023 tel que présenté.

**Résolution 01-11-23  
Adopté à l'unanimité**

**3. Lecture et approbation du procès-verbal du 11 octobre 2023**

M. Steve Morin propose l'adoption du procès-verbal du 11 octobre 2023 tel que présenté.

**Résolution 02-11-23  
Adopté à l'unanimité**

#### **4. Retour sur les points de suivi**

##### **4.1.Retour divers**

M<sup>me</sup> Karina Roy informe qu'il y a 15 écoles qui n'ont pas de représentant dans le comité de parents et qu'un message sera envoyé à ces écoles.

#### **5. Sujets de la Direction générale**

##### **5.1.Calendrier scolaire 2024-2025**

M<sup>me</sup> Karina Roy présente le calendrier scolaire pour l'année 2024-2025. Elle demande s'il y a des commentaires et de les envoyer à M<sup>me</sup> Karina Roy. Le calendrier sera adopté à la prochaine rencontre.

##### **5.2.Politique d'allocation des ressources dans le cadre du budget 2024-2025 (DG-10)**

La politique est en consultation dans les conseils d'établissement. Une école apportera un changement concernant une loi. La DG-10 sera adoptée à la prochaine rencontre.

##### **5.3.Questions des membres à la Direction générale**

M. Bruno Lacasse questionne la durée des rencontres de Passe-Partout et si c'est possible d'avoir des demi-journées au lieu de 2 heures. M<sup>me</sup> Marie-Ève Champion répond que dans certaines écoles, ils peuvent faire des rencontres plus longues en jumelant des groupes et qu'en ce moment, c'est du cas par cas. Elle explique qu'il y a 25 rencontres et que deux heures par rencontre sont nécessaires pour faire le tour des sujets. Si c'est des demi-journées, il y aura moins de rencontres. M<sup>me</sup> Karina Roy ajoute qu'elle va faire des recherches pour savoir s'il y a une possibilité d'avoir des rencontres plus longues pour le programme passe-partout.

M. Steve Trachy demande si les écoles ont trouvé une solution à l'accès aux parents dans les écoles lorsqu'ils viennent chercher leurs enfants en fin de journée. M<sup>me</sup> Karina Roy répond qu'elle avait demandé aux directions de chaque établissement de faire leur bout afin d'accueillir les parents en fin de journée.

M. Pierre-Olivier Girard demande d'où vient la décision d'avoir des contrats pour les concierges dans les écoles secondaires, tandis que les écoles primaires ont des employés du CSS. M. Steve Trachy répond que dans le CA un plan avait été mis en place pour trouver la meilleure solution pour chaque établissement et certains étaient plus économiques d'avoir son propre employé ou d'être sous contrat. Dans une grande école, être sous contrat est plus intéressant pour accommoder la pénurie de main-d'œuvre et les employés sont plus facilement remplaçables lors d'une absence.

Un parent demande comment sont déterminés les arrêts d'autobus. M<sup>me</sup> Karina Roy répond que chaque année il y a des modifications sur le transport scolaire des écoles pour accommoder les 2<sup>e</sup> arrêts et s'assurer de la sécurité des enfants.

#### **6. Retour des représentants aux divers comités**

##### **6.1. Conseil d'administration**

M. Sébastien Dostie parle de la rencontre qui a eu lieu le 24 octobre dernier. Il mentionne qu'il y a quelques changements au plan triennal 2023-2026.

##### **6.2.Comité EHDAA**

Le comité EHDAA aura sa première rencontre le 6 décembre 2023.

### **6.3.RCPAQ**

M. Steve Trachy informe que le RCPAQ ont voté contre le projet de loi 23 pour donner un appui aux syndicats des enseignants. Il explique par la suite pourquoi les parents ne peuvent pas prendre position aux syndicats.

### **6.4.Autres comités**

Les autres comités auront leur première rencontre dans les prochaines semaines. M. Maxime Rowley prend les questions des parents pour sa première rencontre du comité du transport. M<sup>me</sup> Anabelle Roy a remarqué que des enfants dans la même famille, mais qui ne portent pas le même nom de famille n'embarquent pas dans le même autobus. M. Pierre-Olivier Girard demande si les autobus peuvent être plus constants dans les heures d'arrêts.

M<sup>me</sup> Karina Roy a demandé au comité du transport pour accepter 2 représentants du comité de parents ce qui n'a pas été accepté, mais un substitut est accepté.

## **7. Suivi trésorerie/budget de fonctionnement**

### **7.1. Sommes actuelles**

Les sommes actuelles sont de 14 000 \$. M. Bruno Lacasse demande à M. Steve Trachy si les frais de km peuvent être changés puisque le gouvernement propose une augmentation des frais par km. M. Steve Trachy mentionne que ça avait été jugé raisonnable de monter le taux à 0,50 \$ l'année dernière. Les frais de déplacement minimum pour ceux qui sont à Saint-Georges seront vus en décembre.

## **8. Correspondance reçue**

Aucune correspondance.

## **9. Questions diverses**

### **9.1. Bons coups – Succès à partager**

M<sup>me</sup> Anabelle Roy partage qu'à l'école L'Éco-Pin, les élèves de la 6<sup>e</sup> année ont organisé des jeux de société pour les autres élèves de l'école. Cette activité a été grandement appréciée par tous les âges.

M. Sébastien Dostie était heureux de voir tant de jeunes se déguiser lors de la journée d'Halloween. M<sup>me</sup> Anabelle Roy ajoute que plusieurs chauffeurs d'autobus étaient aussi déguisés.

M<sup>me</sup> Annick Turcotte apprécie l'implication des bénévoles à l'école De Léry. Les bénévoles font des recouvrements de livres à la bibliothèque de l'école.

M<sup>me</sup> Marie-Ève Champion apporte un succès de sa part avec le transport de son enfant. Elle a communiqué avec le transport pour avoir un changement de l'endroit où les enfants embarquent dans l'autobus qui était dangereux. Elle ajoute qu'un parent peut avoir un pouvoir de faire revoir certaines décisions sur les trajets d'autobus.

## **10. Date de la prochaine réunion**

La prochaine réunion aura lieu le mercredi 6 décembre 2023, à 19 h 30, à la salle Chaudière du siège social ou par visioconférence.

**Résolution 03-11-23  
Adopté à l'unanimité**

**11. Clôture de la réunion**

L'ordre du jour étant épuisé, M. Pierre-Olivier Girard propose la clôture de la réunion, il est 21 h 02.

**Résolution 04-11-23  
Adopté à l'unanimité**

Tabitha Drouin  
Secrétaire

TD/js

## CALENDRIER SCOLAIRE 2024-2025 – SECTEUR DES JEUNES

JUILLET 2024					AOÛT 2024					SEPTEMBRE 2024					OCTOBRE 2024				
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
①	2	3	4	5				1	2	②	3	4	5	6		1	2	3	4
8	9	10	11	12	5	6	7	8	9	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	12	13	14	15	16	16	17	18	19	20	⑭	15	16	17	18
22	23	24	25	26	19	20	21	22	23	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25
29	30	31			26	27	28	29	30	30					28	29	30	31	

NOVEMBRE 2024					DÉCEMBRE 2024					JANVIER 2025					FÉVRIER 2025				
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
				1	2	3	4	5	6			①	②	③	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	⑥	7	8	9	10	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	13	14	15	16	17	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	20	21	22	23	24	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	㉖	㉗				27	28	29	30	31					

MARS 2025					AVRIL 2025					MAI 2025					JUIN 2025				
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
③	④	⑤	⑥	⑦		1	2	3	4				1	2*	2	3	4	5	6*
10	11	12	13	14	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	9	10	11	12	13
17	18	19	20	21	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	16	17	18	19	20
24	25	26	27	28	㉑	22	23	24	25	㉑	20	21	22	23	23	24	25	26	27
31					28	29	30			26	27	28	29	30*	30				

Ce calendrier comprend :

- Un minimum de 180 jours de classe
- 17 journées pédagogiques fixes
- Un maximum de 3 journées pédagogiques supplémentaires pouvant être utilisées comme suit :
  - \* 3 journées pour force majeure : si les écoles devaient fermer pour force majeure, il y aurait jour de classe dans l'ordre suivant : 2 mai 2025, 30 mai 2025 et 6 juin 2025 (on reprendrait alors l'horaire cyclique de la journée où il y a eu fermeture)

### Journées pédagogiques réservées pour activités du centre de services scolaire :

Primaire : 11 octobre 2024, 15 novembre 2024, 24 janvier 2025, 4 avril 2025

Secondaire : 23 août 2024, 11 octobre 2024, 14 février 2025, 4 avril 2025

□ journée pédagogique fixe    ○ congé pour les élèves et le personnel enseignant

CALENDRIER SCOLAIRE 2024-2025 – SECTEUR DES JEUNES

JUILLET 2024					AOÛT 2024					SEPTEMBRE 2024					OCTOBRE 2024				
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
1	2	3	4	5				1	2	2	3	4	5	6		1	2	3	4
8	9	10	11	12	5	6	7	8	9	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	12	13	14	15	16	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	19	20	21	22	23	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25
29	30	31			26	27	28	29	30	30					28	29	30	31	

NOVEMBRE 2024					DÉCEMBRE 2024					JANVIER 2025					FÉVRIER 2025				
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
				1	2	3	4	5	6			1	2	3	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	6	7	8	9	10	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	13	14	15	16	17	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	20	21	22	23	24	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31				27	28	29	30	31					

MARS 2025					AVRIL 2025					MAI 2025					JUIN 2025				
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
3	4	5	6	7		1	2	3	4				1	2*	2	3	4	5	6*
10	11	12	13	14	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	9	10	11	12	13
17	18	19	20	21	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	16	17	18	19	20
24	25	26	27	28	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	23	24	25	26	27
31					28	29	30			26	27	28	29	30*	30				

Ce calendrier comprend :

- Un minimum de 180 jours de classe
- 17 journées pédagogiques fixes
- Un maximum de 3 journées pédagogiques supplémentaires pouvant être utilisées comme suit :
  - \* 3 journées pour force majeure : si les écoles devaient fermer pour force majeure, il y aurait jour de classe dans l'ordre suivant : 2 mai 2025, 30 mai 2025 et 6 juin 2025 (on reprendrait alors l'horaire cyclique de la journée où il y a eu fermeture)

**Journées pédagogiques réservées pour activités du centre de services scolaire :**

Primaire : 11 octobre 2024, 15 novembre 2024, 24 janvier 2025, 4 avril 2025

Secondaire : 23 août 2024, 11 octobre 2024, 14 février 2025, 4 avril 2025

journée pédagogique fixe     congé pour les élèves et le personnel enseignant

Adopté :

En vigueur :

## POLITIQUE D'ALLOCATION DES RESSOURCES DANS LE CADRE DU BUDGET 2024-2025

### 1. Préambule

Le Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin veille à la réussite des élèves de son territoire et s'assure d'un partage équitable des ressources entre les différents établissements, en tenant compte des besoins exprimés. Ainsi, le centre de services scolaire tient à offrir une chance égale de réussite à tous les élèves.

La répartition équitable des ressources entre les établissements, les services administratifs et les différents comités résulte de l'application de règles budgétaires propres au centre de services scolaire, à l'exception des mesures dédiées. Cette répartition s'appuie sur des objectifs, des principes et des critères.

La présente politique vient donc énoncer l'encadrement utilisé par le centre de services scolaire pour s'acquitter de ses responsabilités en matière d'allocation des ressources.

### 2. Environnement légal

La politique d'allocation des ressources s'appuie sur la Loi sur l'instruction publique (LIP) et plus particulièrement sur les articles 95, 96.20, 96.22, 96.24, 187, 193.3, 209.2, 261, 275, 275.1 et la loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État (annexe A).

### 3. Encadrement et sectorisation du budget

**3.1.** Toutes les décisions financières sont prises en fonction d'un cadre financier adopté par le conseil d'administration. Cet encadrement prévoit la ventilation des enveloppes budgétaires distinctes pour les secteurs d'activités suivants :

- a) Ressources aux écoles primaires (annexe B)
- b) Ressources aux écoles secondaires (annexe C)
- c) Ressources aux centres de formation professionnelle (annexe D)
- d) Ressources aux centres de formation des adultes (annexe E)
- e) Organisation des services
- f) Transport scolaire
- g) Investissements
- h) Activités connexes

**3.2.** Un niveau de ressources est attribué à chacun des secteurs et à chacune des enveloppes budgétaires, en fonction du financement qui leur est propre. Les allocations et autres revenus générés par chacun des secteurs d'activités doivent prioritairement être affectés à l'offre de services propres à chacun de ces secteurs.

**3.3.** La ventilation et le contenu des différentes enveloppes réfèrent au système de financement des centres de services scolaires, tel que décrit dans les règles budgétaires du ministère.

## **4. Objectifs de la répartition des ressources**

### **4.1. Objectifs généraux**

**4.1.1.** Assurer une distribution équitable des ressources dont le centre de services scolaire dispose pour la réalisation de sa mission éducative.

**4.1.2.** Favoriser l'autonomie de gestion, la responsabilisation et l'imputabilité en situant, le plus près possible de l'élève, l'exercice des choix budgétaires.

### **4.2. Objectifs spécifiques pour la répartition aux établissements**

**4.2.1.** Procéder à l'attribution de ressources financières qui permettent aux établissements d'acquérir les biens et services nécessaires à la prestation de services éducatifs de qualité pour leur effectif scolaire.

**4.2.2.** Assurer une répartition équitable des ressources qui tient compte des inégalités sociales et économiques et des caractéristiques propres aux établissements et à leur effectif scolaire.

**4.2.3.** Simplifier le plus possible l'allocation des ressources tout en étant conscient de ce qu'implique l'équité dans la distribution.

### **4.3. Objectifs spécifiques pour la détermination des besoins du centre de services scolaire et de ses comités**

**4.3.1.** Assurer des ressources financières suffisantes au centre de services scolaire, à ses services administratifs et à ses comités leur permettant de s'acquitter de leur mandat et d'assurer un soutien adéquat aux établissements.

**4.3.2.** Pour éviter de transférer à chacun des établissements un risque excessif, favoriser le maintien de ressources financières centralisées accessibles à toutes les unités pour certains types de dépenses difficilement prévisibles (exemples : absentéisme à long terme, entretien correctif lourd, etc.).

**4.3.3.** En tant qu'employeur, prévoir les sommes requises pour assurer la gestion de ses effectifs en conformité avec les dispositions des conventions collectives (exemple : sécurité d'emploi, etc.).

**4.3.4.** En tant que propriétaire des immeubles, prévoir les sommes nécessaires au maintien de l'état général de ses bâtisses, permettant un environnement propice à l'apprentissage des élèves.

## **5. Principes**

### **5.1. Principes directeurs**

**5.1.1.** L'équilibre budgétaire est la base sur laquelle s'appuient les unités administratives dans toutes les décisions financières.

**5.1.2.** La transparence guide le centre de services scolaire dans son modèle d'allocation des ressources.

**5.1.3.** L'autonomie de gestion et la responsabilisation des unités administratives sont assujetties au respect des lois, règlements, politiques, procédures et conventions collectives en vigueur.

**5.1.4.** Le centre de services scolaire favorise un processus budgétaire qui implique la participation des instances concernées de l'organisation.

**5.1.5.** Le centre de services scolaire détermine les activités budgétaires qui sont soit centralisées ou soit décentralisées.

### **5.2. Principes spécifiques visant les établissements**

**5.2.1.** La distribution des ressources aux établissements se fait selon le plan d'allocation des ressources adopté par le conseil d'administration.

**5.2.2.** Les ressources allouées aux établissements par le centre de services scolaire tiennent compte de leurs caractéristiques, de leurs clientèles scolaires ainsi que des particularités des bâtiments.

**5.2.3.** De façon générale, les initiatives locales à caractère financier doivent, dans la mesure du possible, profiter aux milieux qui les ont générées. Dans ce contexte, les revenus générés et gérés par les établissements font, sauf exception, partie de leurs revenus propres et leur utilisation doit leur en être réservée.

**5.2.4.** Les activités parascolaires, extrascolaires et le service de garde, bien qu'elles puissent faire l'objet d'allocations, devraient s'autofinancer en tenant compte des coûts directs et indirects. De façon non exhaustive, il s'agit des activités autofinancées, de la surveillance du midi, des services de garde, des services alimentaires et autres, s'il y a lieu.

**5.2.5.** En fonction de l'article 96.24, 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 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.

Considérant le paragraphe précédent, le comité de répartition des ressources (CRR) recommande au conseil d'administration, la répartition et les modalités suivantes :

- Le surplus cumulatif maximal autorisé d'un établissement sera l'équivalent de 10 % de ses dépenses de l'année antérieure n'ayant pas pour effet de mettre le centre de services en déficit. Le cas échéant, le maximum autorisé sera recalculé au prorata du montant disponible.
- Les montants excédentaires au surplus cumulatif maximal autorisé d'un établissement seront versés au fonds consolidé du centre de services scolaire.
- Si l'établissement génère un déficit, ce dernier lui sera débité (transféré) l'année suivante.
- Si l'ensemble des activités financières du centre de services scolaire sont déficitaires, les surplus disponibles des établissements ne sont pas retournés.
- Si l'ensemble des activités financières du centre de services scolaire est en équilibre ou en surplus budgétaire, les surplus des établissements leurs seront retournés jusqu'à concurrence de leur surplus cumulatif maximal autorisé.

**5.2.6.** Les allocations budgétaires d'opérations peuvent être transférées pour financer des dépenses des services de garde; la réciproque n'est pas permise.

Les allocations budgétaires d'opérations peuvent être transférées (excluant les allocations budgétaires des services de garde) pour financer des dépenses d'investissements; la réciproque n'est pas permise.

**5.2.7.** Les allocations reliées aux plans d'organisation scolaire doivent être utilisées essentiellement pour des services reliés aux activités éducatives.

**5.2.8.** Les allocations dédiées et protégées qui font l'objet d'une récupération par le ministère seront récupérées à même les établissements.

### **5.3. Principes spécifiques visant les regroupements**

**5.3.1.** Les ressources allouées par le centre de services scolaire aux regroupements tiennent compte de ce qui est requis pour gérer les activités qui leur sont conférées et rendre les services attendus par les établissements.

**5.3.2.** Les ressources allouées par le centre de services scolaire aux regroupements tiennent compte, de plus, de leurs caractéristiques, du type d'effectif scolaire desservi par les établissements (enseignement aux jeunes, formation professionnelle et formation des adultes) et des particularités des bâtiments.

**5.3.3.** Le centre de services scolaire adopte annuellement un plan d'allocation des ressources humaines : coordonnateur de regroupement administratif, personnel de soutien administratif, technique et manuel, dont la masse salariale afférente est centralisée. Les montants nécessaires pour assumer les coûts prévisibles de l'absentéisme à long terme du personnel ainsi que des coûts de la sécurité d'emploi (s'il y a lieu) sont gérés centralement.

**5.3.4.** Les soldes budgétaires disponibles ou déficitaires sont transférables au budget de l'exercice suivant, et ce, si le centre de services scolaire est en surplus budgétaire.

#### **5.4. Principes spécifiques aux besoins du centre de services scolaire et de ses comités**

**5.4.1.** Les ressources allouées par le centre de services scolaire aux services administratifs et aux comités tiennent compte de ce qui est requis pour gérer les activités qui leur sont confiées et rendre les services attendus par les établissements. Leur évaluation financière s'effectue en fonction des plans d'allocation des ressources humaines approuvés par le conseil d'administration.

**5.4.2.** Les soldes budgétaires disponibles des services administratifs à la fin d'une année financière ne sont pas transférables à l'année subséquente à moins qu'ils proviennent de mesures conventionnées. Dans ce cas, les résidus sont retournés et doivent servir aux fins déterminées.

### **6. Allocation des ressources**

#### **6.1. Ressources des établissements primaires et secondaires**

##### **6.1.1. Personnels affectés aux plans d'organisation scolaire**

**a)** Pour les écoles primaires, un niveau de ressources en équivalence temps complet est alloué à chaque établissement selon un modèle de répartition qui tient compte du niveau et de la catégorisation de l'effectif scolaire à desservir par chacun des établissements, du régime pédagogique, de la Règle relative à la répartition des services éducatifs et à l'inscription des élèves dans les écoles (EG-06), du Cadre d'organisation pédagogique (EG-08), des règles de formation de groupe, de la dispersion des élèves et des conventions collectives. À l'intérieur de ces encadrements, la direction de l'établissement exprime ses besoins traduits en ressources de diverses catégories (annexe B).

**b)** Pour les écoles secondaires, une allocation en ressources en équivalence temps complet est calculée en fonction de l'effectif scolaire à desservir et de rapports maître/élèves particularisés pour tenir compte des spécificités de chacun des établissements, du régime pédagogique, de la Règle relative à la répartition des services éducatifs et à l'inscription des élèves dans les écoles (EG-06), du Cadre d'organisation pédagogique (EG-08), des règles de formation de groupe, de la dispersion des élèves et des conventions collectives. À l'intérieur de ces encadrements, le directeur de l'établissement exprime ses besoins traduits en ressources de diverses catégories (annexe C).

##### **6.1.2. Autres personnels**

**a)** Pour le personnel de soutien administratif et certains personnels techniques (techniciens en documentation, appariteurs, techniciens en travaux pratiques, techniciens en loisirs), la responsabilité financière de ce personnel relève de chacun des établissements, dans le cadre de ses prévisions budgétaires décentralisées, à l'exclusion des coûts de l'absentéisme à long terme; le modèle d'allocation utilisé tient compte de la taille et des spécificités des établissements.

**b)** Pour le personnel affecté aux autres activités éducatives complémentaires des établissements primaires et secondaires, le nombre de ressources est déterminé selon le plan d'allocation des ressources humaines voté par le conseil d'administration en fonction de la taille, de l'effectif scolaire et, parfois, de besoins particuliers desservis par les établissements. À l'intérieur de cet encadrement, les directions d'établissement expriment leurs besoins en ressources de diverses catégories. Les masses salariales afférentes sont centralisées.

c) Pour le personnel de soutien administratif et manuel des écoles primaires, le niveau de ressources (en équivalence temps complet) est déterminé selon le plan d'allocation des ressources humaines déterminé par le centre de services scolaire. La responsabilité financière pour le personnel de soutien administratif est prévue dans le cadre des prévisions budgétaires centralisées et, pour le personnel manuel, le budget relève de chacun des regroupements.

d) En ce qui concerne le personnel de soutien de tous les établissements affectés aux activités autofinancées, notamment à la surveillance du midi, des services de garde et des services alimentaires, la responsabilité financière de ce personnel relève de chacun des établissements dans le cadre de leurs prévisions budgétaires respectives.

## **6.2. Ressources des établissements de formation professionnelle et d'éducation des adultes**

Pour les centres de formation professionnelle (annexe D) et d'éducation des adultes (annexe E), des règles particulières d'allocation sont intégrées en annexe, compte tenu des modes de financement particuliers à ces secteurs.

## **6.3. Budget de fonctionnement des conseils d'établissement**

Lors de la préparation de son budget, le centre de services scolaire détermine les montants spécifiques attribuables au budget de fonctionnement des conseils d'établissement.

Ces montants spécifiques sont partagés par une méthodologie qui tient compte des éléments suivants :

- montant de base par conseil;
- montant correspondant à un indice relatif au nombre de membres qui forment chacun des conseils;
- montant correspondant à un indice de déplacement pour les écoles secondaires et certaines écoles regroupées au primaire.

## **6.4. Budget de fonctionnement des organismes de participation des parents**

En regard des organismes de participation des parents, le centre de services scolaire détermine une allocation uniforme, lors de la préparation du budget, pour chacun de ces organismes. L'organisme de participation des parents pourra établir la répartition de son budget sous la gestion de la direction de l'école.

## **6.5. Besoins du centre de services scolaire et de ses comités**

### **6.5.1. Personnels**

Les personnels concernés sont affectés aux unités centrales en incluant certains personnels dont la gestion est centralisée, mais qui desservent dans les établissements ou les regroupements (conseillers pédagogiques, techniciens en informatique, etc.).

### **6.5.2. Allocations de ces personnels**

Les allocations sont basées sur le plan d'allocation des ressources humaines et leur distribution s'effectue au niveau de chaque service administratif ou des établissements, comme déterminé par la Direction générale.

S'ajoutent à ces allocations les montants nécessaires pour assumer les coûts prévisibles de l'absentéisme à long terme ainsi que des coûts de la sécurité d'emploi.

### **6.5.3. Allocations pour les autres coûts**

De façon générale, les principaux critères d'allocation sont les suivants :

- les coûts historiques;
- les coûts spécifiques pour certaines activités dont les montants sont connus au moment du processus budgétaire (frais de vérification, assurance responsabilité, etc.);
- les budgets des comités du centre de services scolaire, suite aux consultations tenues avec ceux-ci.

## **6.6. Ressources normalisées**

**6.6.1.** Le centre de services scolaire alloue à chacun des établissements un certain nombre de ressources de type soutien, de type professionnel ou de gestion selon un plan d'allocation des ressources humaines préétabli et qui se veut le plus juste et le plus équitable possible pour les établissements.

**6.6.2.** Le plan d'allocation des ressources humaines de l'établissement est révisé annuellement en tenant compte, d'une part, des fluctuations de l'effectif scolaire et, d'autre part, des besoins exprimés par l'établissement.

**6.6.3.** Le centre de services scolaire prend les dispositions pour que les réajustements aux différents plans d'allocation des ressources humaines ne se traduisent pas par des coûts excédentaires, notamment en sécurité d'emploi.

## **6.7. Types d'activités budgétaires à caractère centralisé ou décentralisé**

### **6.7.1. Les budgets décentralisés des regroupements comprennent :**

- l'entretien des terrains, incluant le déneigement et la tonte des pelouses;
- l'entretien physique et ménager des immeubles et équipements;
- la gestion administrative du regroupement.

### **6.7.2. Les budgets centralisés comprennent :**

- les masses salariales de l'ensemble du personnel (sauf les salaires décentralisés);
- les dépenses d'équipement centralisées (incluant l'énergie);
- le transport scolaire;
- les dépenses d'investissements (excluant la partie décentralisée aux écoles et aux centres);
- le service de la dette;
- les dépenses courantes de fonctionnement des services centraux;
- les autres activités.

## **7. Processus budgétaire**

1<sup>re</sup> étape : Adoption et publication des objectifs, principes et critères d'allocation des ressources

Le centre de services scolaire adopte annuellement une politique d'allocation des ressources dans laquelle sont précisés les objectifs, les principes et les critères de répartition des ressources. Le centre de services scolaire a la responsabilité de faire connaître publiquement cette politique.

## 2<sup>e</sup> étape : Expression des besoins

Le processus de cueillette de besoins des établissements en matière de personnel, de perfectionnement, de biens et services de même que des travaux importants concernant leurs immeubles se situent dans l'encadrement budgétaire qui respecte la capacité financière du centre de services scolaire.

## 3<sup>e</sup> étape : Partage des ressources

Le centre de services scolaire réalise le projet de partage des ressources entre le centre de services scolaire et ses établissements selon la politique d'allocation des ressources qu'elle a adoptée. Pour ce faire, les établissements et les autres unités administratives sont invités à élaborer leurs prévisions budgétaires dans le cadre défini par elle.

Les ressources ainsi partagées seront affectées :

### - aux établissements

Des budgets sont décentralisés aux établissements de niveau primaire, de niveau secondaire, aux centres d'éducation des adultes et aux centres de formation professionnelle. Les ressources y sont dédiées de façon équitable, appuyant ainsi la mission éducative de chaque établissement selon sa nature et selon ses caractéristiques.

### - aux regroupements

Des budgets sont alloués sous l'autorité des responsables des regroupements avec une gestion participative où la collégialité des directions d'établissement permet d'établir l'utilisation des ressources allouées par le centre de services scolaire. Le partenariat est encouragé entre les établissements et les regroupements pour la réalisation de projets particuliers ou collectifs.

### - au centre de services scolaire

Des budgets sont centralisés afin d'assurer la fonction d'employeur et d'agent payeur, de responsabilité de propriétaire, d'organisation des regroupements d'établissements et d'autres budgets spécifiques (exemple : service de la dette, etc.).

## 4<sup>e</sup> étape : Élaboration et adoption des prévisions budgétaires de l'établissement

La direction de l'établissement prépare les prévisions budgétaires annuelles et les soumet à son conseil d'établissement pour adoption.

5<sup>e</sup> étape : Le conseil d'administration adopte les prévisions budgétaires du centre de services scolaire

## 8. Responsabilités

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique, voit à son interprétation, s'il y a lieu, et recommande au conseil d'administration toute modification qui s'impose.

## 9. Entrée en vigueur

Pour l'exercice financier 2024-2025, la présente politique entre en vigueur au moment de son adoption.

**Environnement légal**

(art. 95 LIP) Le conseil d'établissement adopte le budget annuel de l'école proposé par le directeur de l'école, et le soumet à l'approbation du centre de services scolaire.

(art. 96.20 LIP) Le directeur de l'école, après consultation des membres du personnel de l'école, fait part au centre de services scolaire, à la date et dans la forme que celle-ci détermine, des besoins de l'école pour chaque catégorie de personnel, ainsi que des besoins de perfectionnement de ce personnel.

(art. 96.22. LIP) Le directeur de l'école, après consultation du conseil d'établissement, fait part au centre de services scolaire des besoins de l'école en biens et services, ainsi que des besoins d'amélioration, d'aménagement, de construction, de transformation ou de réfection des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école.

(art. 96.24. LIP) Le directeur de l'école prépare le budget annuel de l'école, le soumet au conseil d'établissement pour adoption, en assure l'administration et en rend compte au conseil d'établissement.

Le budget maintient l'équilibre entre, d'une part, les dépenses et, d'autre part, les ressources financières allouées à l'école par le centre de services scolaire et les autres revenus qui lui sont propres.

Le budget approuvé de l'école constitue des crédits distincts au sein du budget du centre de services scolaire et les dépenses pour cette école sont imputées à ces crédits. <sup>1</sup>

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 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.

En cas de fermeture de l'école, les surplus et les fonds de celle-ci, le cas échéant, deviennent ceux du centre de services scolaire.

(art. 187. LIP) Le comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage a pour fonctions :

1° de donner son avis au centre de services scolaire sur la politique d'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;

2° de donner son avis au comité de répartition des ressources et au centre de services scolaire sur l'affectation des ressources financières pour les services à ces élèves.

3 ° de donner son avis au comité d'engagement pour la réussite des élèves sur le plan d'engagement vers la réussite.

---

<sup>1</sup> Précisons ici que si les énoncés des articles 96.20, 96.22, 95 et 96.24 s'appliquent aux écoles, la loi prévoit qu'ils s'étendent aux centres d'éducation des adultes et de formation professionnelle en faisant les adaptations nécessaires.

## ANNEXE A (suite)

Le comité peut aussi donner son avis au centre de services scolaire sur l'application du plan d'intervention à un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

(art. 193.3. LIP) Le comité de répartition a pour fonction de faire des recommandations au conseil d'administration du centre de services scolaire en vue d'établir les objectifs et les principes de la répartition annuelle des revenus conformément à l'article 275, de déterminer cette répartition conformément à l'article 275,1, incluant les critères servant à déterminer les montants alloués, et de déterminer la répartition des services éducatifs complémentaires conformément à l'article 261.

Pour ce faire, il met en place un processus de concertation lui permettant d'obtenir toute l'information nécessaire sur les besoins des différents milieux.

Le comité peut ajouter à la concertation la répartition d'autres services professionnels, en sus des services éducatifs complémentaires.

Dans le cadre du processus de concertation, le centre de services scolaire et les établissements d'enseignement doivent fournir au comité tout renseignement ou document nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

À l'issue de cette concertation, des recommandations portant sur les objectifs et les principes de la répartition des revenus, sur la répartition annuelle de ceux-ci et sur la répartition des services éducatifs complémentaires et des autres services professionnels, le cas échéant, doivent être présentées par le directeur général ou tout autre membre désigné par le comité au conseil d'administration. Si le conseil d'administration ne donne pas suite à une recommandation, il doit motiver sa décision lors de la séance où elle est rejetée. Une copie du procès-verbal des délibérations du conseil d'administration dans lequel est consignée la décision motivée doit être transmise au comité de répartition des ressources.

(art. 209.2. LIP) Le centre de services scolaire doit s'assurer du respect, le cas échéant, des modalités prescrites par le ministre en application du premier alinéa de l'article 459.3.

(art. 261. LIP) Le centre de services scolaire affecte le personnel dans les écoles, les centres de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes en tenant compte des besoins en personnel dont lui font part les directeurs d'école et de centre, des recommandations du comité de répartition des ressources faites en application de l'article 193.3 et, le cas échéant, conformément aux dispositions des conventions collectives.

Il s'assure qu'une personne qu'elle engage pour dispenser le service de l'éducation préscolaire ou pour enseigner au primaire ou au secondaire est titulaire d'une autorisation d'enseigner délivrée par le ministre, sauf dans les cas où elle n'est pas requise.

## ANNEXE A (suite)

(art. 275. LIP) Le centre de services scolaire établit en tenant compte des recommandations du comité de répartition des ressources faites en application du cinquième alinéa de l'article 193.3, les objectifs et les principes de la répartition des revenus.

(art. 275.1. LIP) Le centre de services scolaire détermine, pour chaque année scolaire, la répartition de ses revenus en tenant compte des recommandations du comité de répartition des ressources faites en application du cinquième alinéa de l'article 193.3.

Cette répartition doit être effectuée de façon équitable en tenant compte des besoins exprimés par les établissements d'enseignement, des inégalités sociales et économiques auxquelles ceux-ci sont confrontés, de son plan d'engagement vers la réussite et des projets éducatifs de ses écoles et de ses centres.

La répartition doit prévoir les montants alloués au fonctionnement des conseils d'établissement ainsi que les montants requis pour les besoins du centre de services scolaire, de ses établissements d'enseignement et de ses comités.

Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes publics et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État.

La présente loi a pour objet de renforcer les mécanismes de gestion et de contrôle des effectifs des organismes publics, notamment pour suivre et encadrer leur évolution.

## PRINCIPES ET MODALITÉS D'ALLOCATION DES RESSOURCES AUX ÉCOLES PRIMAIRES

### 1. Principes

**1.1.** Le centre de services scolaire répartit entre les écoles le niveau des ressources prévues dans les encadrements budgétaires pour l'organisation des activités éducatives du préscolaire, du primaire, des élèves à risque et des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

**1.2.** La direction d'école, après consultation des membres du personnel de l'école, exprime ses besoins au centre de services scolaire.

**1.3.** Le centre de services scolaire se réserve un montant pour l'attribution de certaines ressources requises en cours d'année, pour les effectifs réguliers et pour les élèves à risque et les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

**1.4.** Le centre de services scolaire privilégie les regroupements d'élèves à l'intérieur d'un même cycle dans la mesure des disponibilités en ressources financières attribuées par le ministère.

**1.5.** Il est précisé dans la convention collective du personnel enseignant 2020-2023 que « pour l'établissement du maximum d'élèves par groupe, lorsque des élèves ayant des troubles graves de comportement associés à une déficience psychosociale ou handicapés par des troubles envahissants du développement ou handicapés par des troubles qui relèvent de la psychopathologie sont intégrés dans des groupes ordinaires, ces élèves sont pondérés en appliquant un facteur de pondération établi conformément à l'annexe 20 ».

**1.6.** La répartition des ressources entre les établissements doit viser l'équité entre les établissements, le respect des règles de formation de groupe, le respect de l'attribution des mesures pour les écoles en milieux défavorisés et tenir compte, de façon spécifique, de la moyenne d'élèves par groupe de l'école et des dépassements d'élèves dans les milieux non touchés par les mesures pour les écoles en milieux défavorisés.

**1.7.** Le centre de services scolaire priorise la gestion centralisée de certaines mesures spécifiques requises pour la réalisation d'activités décidées de concert avec le comité de répartition des ressources.

**1.8.** Les ressources attribuées aux élèves à risque et aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage devront obligatoirement se traduire par des services ou moyens spécialisés (orthopédagogie, éducation spécialisée, cheminement particulier, etc.) pour soutenir leurs apprentissages.

## 2. Modalités d'allocation

### 2.1. Formation des groupes en classe régulière

#### FORMATION DES GROUPES EN MATERNELLE 4 ANS À TEMPS PLEIN

Minimum et maximum par groupe

Milieus défavorisés : Minimum = 6 Maximum = 16

Milieus non défavorisés : Minimum = 6 Maximum = 17

#### FORMATION DES GROUPES EN MATERNELLE 5 ANS

Minimum et maximum par groupe

Milieus défavorisés : Minimum = 6 Maximum = 18

Milieus non défavorisés : Minimum = 6 Maximum = 19

Dans chaque groupe formé, un soutien sera accordé à l'école selon la proportion suivante :

Milieus défavorisés : 19<sup>e</sup> élève : 0,0619 équivalence temps complet (ETC) en soutien

20<sup>e</sup> élève : 0,1238 équivalence temps complet (ETC) en soutien

Milieus non défavorisés : 20<sup>e</sup> élève : 0,0619 équivalence temps complet (ETC) en soutien

21<sup>e</sup> élève : 0,1238 équivalence temps complet (ETC) en soutien

#### FORMATION DES GROUPES AU PRIMAIRE

Degré	Milieus défavorisés			Milieus non défavorisés		
	Minimum	Moyenne	Maximum	Minimum	Moyenne	Maximum
1 <sup>re</sup>	14	18	20	14	20	22
1 <sup>re</sup> – 2 <sup>e</sup>	10	16	18	10	18	20
2 <sup>e</sup>	14	18	20	15	22	24
2 <sup>e</sup> – 3 <sup>e</sup>	11	16	18	11	20	22
3 <sup>e</sup>	14	18	20	15	24	26
3 <sup>e</sup> – 4 <sup>e</sup>	11	16	18	11	22	24
4 <sup>e</sup>	14	18	20	15	24	26
4 <sup>e</sup> – 5 <sup>e</sup>	11	16	18	11	22	24
5 <sup>e</sup>	14	18	20	15	24	26
5 <sup>e</sup> – 6 <sup>e</sup>	11	16	18	11	22	24
6 <sup>e</sup>	14	18	20	15	24	26

Normalement, les groupes uniques sont formés en tenant compte des minimums et des maximums prescrits. Les bâtiments ciblés en milieu défavorisé sont ceux du rang décile 9 ou 10 selon l'indice de milieu socio-économique conformément à la liste des écoles situées en milieux défavorisés extraite de l'annexe 46 de la convention collective des enseignants 2020-2023 et reproduite au point 2.6 de la page 16.

**2.1.1.** Pour décider l'attribution du soutien (pédagogique ou technique), la pondération des élèves avec des troubles de comportement (12, 14 en classe ordinaire) est prise en considération pour déterminer s'il y a dépassement du maximum d'élèves par groupe prévu en 2.1; de plus, nous considérons les groupes multiâgés de premier cycle avec présence d'élèves intégrés. L'attribution des ressources en soutien se fera à partir de l'analyse globale et d'une priorisation de l'ensemble des besoins exprimés par les écoles.

**2.1.2.** Dans certains cas particuliers, une analyse de la composition d'un groupe nous aidera à déterminer si un soutien (pédagogique ou technique) est justifié ou non. Dans le cadre de cette analyse, certains facteurs pourront être tenus en compte : impossibilité de sélectionner des élèves plus autonomes, moyenne d'élèves par groupe au maximum à l'école, présence d'élèves à risque et d'élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, nombre maximum d'élèves dans le groupe de 1<sup>er</sup> cycle.

Un groupe peut être formé d'un maximum de trois années d'études lorsque <sup>2</sup> :

- en milieu défavorisé, une école compte moins de 17 élèves de 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années et moins de 18 élèves de 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années;
- dans les autres milieux, une école compte moins de 19 élèves de 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années et moins de 24 élèves de 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années.

Dans tous les cas, ces trois années d'études doivent être consécutives et un soutien pédagogique est accordé selon les paramètres suivants :

- 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années : minimum de 15 % lorsqu'il y a un ou des élèves de 1<sup>re</sup> année; minimum de 5 % additionnel s'il y a 14 élèves et plus.
- 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années : minimum de 10 % lorsqu'il y a de 12 à 17 élèves; minimum de 20 % lorsqu'il y a 18 élèves et plus.

### **2.2. Les spécialistes**

L'attribution des enseignantes et enseignants spécialistes doit respecter le cadre général d'organisation pédagogique des écoles primaires (EG-08).

### **2.3. Formation des groupes pour les élèves à risque et les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage**

Les élèves HDAA qui ont des besoins particuliers peuvent être regroupés dans des classes d'adaptation scolaire. Le centre de services scolaire attribue le personnel affecté aux activités éducatives pour ce mode de regroupement à même les ressources allouées pour les élèves à risque et les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage du centre de services scolaire.

---

<sup>2</sup> Extrait de l'entente locale du personnel enseignant, article 8-7.02

**2.4. Allocation des ressources pour les élèves à risque et les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage dans les écoles**

Les ressources attribuées aux écoles sont déterminées en soustrayant du total attribué aux élèves à risque et aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage celles nécessaires à l'organisation des classes d'adaptation scolaire et de plans de services.

Les ressources attribuées aux écoles pour les élèves à risque sont établies en fonction des effectifs du préscolaire (reconnues à 50 %) et du primaire, déclarés dans le rapport préliminaire d'inscription. Chacune des écoles se voit reconnaître un taux normalisé (équivalent à celui reconnu par le ministère du centre de services scolaire) pour ses élèves à risque.

Les ressources attribuées aux écoles pour les élèves handicapés sont distribuées aux écoles selon les ressources disponibles pour répondre aux besoins de ces élèves.

**2.5. Échéancier**

<b>Opérations</b>	<b>Préscolaire et primaire</b>	<b>Secondaire</b>	<b>Échéancier</b>
Rapport préliminaire d'inscription des élèves	x	x	14 février 2024
Formulaire de prévision de l'effectif scolaire		x	14 février 2024
Détermination de la clientèle budgétaire	x	x	16 février 2024
Détermination du rapport maître-élèves		x	19 au 23 février 2024
Réaction de l'école au nombre de ressources allouées tenant compte d'une première simulation	x	x	4 au 20 mars 2024
Réquisition du personnel (échéancier produit par le Service des ressources humaines)		x	23 avril 2024
Informers le conseil d'administration des plans d'organisation scolaire du primaire et secondaire	x	x	23 avril 2024
Déclaration de l'effectif scolaire « officiel »	x	x	30 septembre 2024
Informers le conseil d'administration des plans finaux d'organisation scolaire préscolaire, primaire et secondaire	x	x	octobre 2024

## ANNEXE B (suite)

### 2.6. Indice de milieu socio-économique 2017-2018 (selon le ministère), extrait de la convention collective du personnel enseignant 2020-2023.

Code de l'immeuble	Nom de l'immeuble	Rang décile (IMSE)	Code de l'immeuble	Nom de l'immeuble	Rang décile (IMSE)
823004	Saints-Anges	4	823021	Saint-Louis	9
823005	De Léry	6	823090	Sainte-Martine	10
823007	Le Tremplin	4	823093	Roy	9
823009	Sainte-Famille	7	823096	Harmonie	7
823011	D'Youville	2	823097	Curé-Beaudet	7
823012	Lambert	3	823098	Notre-Dame-du-Rosaire	5
823013	Arc-en-ciel de Saint-Odilon	1			
823014	L'Envolée	5	823017	Secondaire Veilleux	3
823016	Louis-Albert-Vachon	5	823018	Polyvalente Saint-François	4
823019	L'Enfant-Jésus	8	823022	Polyvalente de Saint-Georges	5
823024	Mgr-Feuiltault	2	823045	Polyvalente des Abénaquis	4
823025	Maribel	2	823046	Polyvalente des Appalaches	3
823027	L'Arc-en-Ciel de Saint-Narcisse	5	823074	Polyvalente Benoît-Vachon	3
823028	Notre-Dame de Saint-Elzéar	4	823077	Des Deux-Rives	4
823030	Notre-Dame de Lac-Etchemin	4	823095	Polyvalente Bélanger	10
823031	Arc-en-Ciel de Saint-Camille	8			
823032	Rayons-de-Soleil	8			
823036	Fleurs-de-Soleil	3			
823002	Notre-Dame	3			
823039	Du Trait-d'Union	3			
823041	La Tourterelle	3			
823040	Du Petit-Chercheur	6			
823043	Des Sommets	7			
823044	Jouvence	10			
823046	Des Appalaches	3			
823048	La Découverte	7			
823051	Barabé	4			
823052	Drouin	4			
823053	L'Accueil	2			
823056	L'Étincelle de Sainte-Marguerite	7			
823060	L'Aquarelle de Saint-Bernard	8			
823062	Dionne	5			
823063	Monseigneur-Fortier	7			
823065	Aquarelle de Saint-Georges	7			
823066	L'Astrale	5			
823069	La Source	5			
823064	Les Petits-Castors	4			
823070	Lacroix	4			
823072	Les Sittelles	1			
823077	Des Deux-Rives	5			
823078	L'Éco-Pin	5			
823026	L'Écolinière	6			
823080	Kennebec	6			
823003	Grande-Coudée	10			
823081	Martinoise	10			
823084	Sainte-Thérèse	8			
823020	Des Lutins	8			
823086	Des Bois-Francis	9			
823087	Bellarmin	9			
823088	Nazareth	9			
823089	Des Joyeux-Compagnons	8			
823092	L'Éveil	2			

Adopté :

En vigueur :

### 3. Ressources financières

#### 3.1. Budget décentralisé

- le matériel didactique et les manuels scolaires;
- les volumes et le matériel de bibliothèque;
- le matériel audiovisuel et informatique;
- l'encadrement et la surveillance des élèves le midi;
- les activités autofinancées;
- le service de garde (s'il y a lieu);
- le matériel de gestion de l'école;
- le système téléphonique de l'école (partiellement);
- l'ameublement et l'équipement (acquisition et entretien);
- les travaux mineurs de transformation des immeubles;
- les services alimentaires;
- le montant de base par école;
- les mesures dédiées et protégées par le ministère.

##### 3.1.1. Budget d'opération

Les allocations de base se calculent en fonction d'un montant par élève et d'un montant de base fixe.

Les allocations supplémentaires dédiées aux services de garde sont réparties aux écoles offrant ces services, sur la base de l'effectif scolaire du 30 septembre de l'année courante, selon les mêmes paramètres que ceux utilisés par le ministère pour l'attribution de son allocation. En cours d'année, le centre de services scolaire impute à chaque service de garde les sommes reliées aux coûts indirects qu'ils génèrent, de même que les montants réservés pour la gestion des éléments de convention collective convenus avec les directions concernées.

##### 3.1.2. Budget d'investissement

Un montant fixe et un montant par élève variable selon l'enveloppe accordée et calculé sur l'effectif scolaire total sans égard au type d'effectif scolaire.

## PRINCIPES ET MODALITÉS D'ALLOCATION DES RESSOURCES AUX ÉCOLES SECONDAIRES

### 1. PRINCIPES

- 1.1.** Le centre de services scolaire détermine l'allocation qu'elle affecte aux établissements pour l'organisation des activités éducatives du secondaire.
- 1.2.** La répartition de ces ressources entre les écoles se fait sous forme de paramètres qui sont spécifiques à chacune des écoles considérant, d'une part, la grosseur de l'école en termes d'effectif scolaire et considérant, d'autre part, les services dispensés.
- 1.3.** Le paramètre attribué à chacune des écoles détermine, selon l'effectif budgétaire, le niveau de ressources humaines pour l'organisation des activités d'enseignement et du soutien à l'enseignement et la marge de manœuvre pour l'organisation d'autres activités éducatives connexes ou complémentaires à l'enseignement.
- 1.4.** La direction de l'école peut intégrer au plan d'organisation, si elle le désire, d'autres allocations de façon à compléter, bonifier l'organisation d'activités d'enseignement ou d'activités complémentaires et de soutien.
- 1.5.** L'effectif budgétaire est composé des élèves des secteurs d'aménagement décrits à l'annexe B de la EG-06, sauf pour les programmes du centre de services scolaire reconnus à l'annexe E de la EG-06 et les élèves HDAA qui doivent fréquenter l'école où se situe l'offre de service.
- 1.6.** La direction de l'école a la responsabilité de préparer le plan d'organisation de son école dans le respect du cadre financier alloué, des prescriptions au régime pédagogique, de même que des dispositions apparaissant aux conventions collectives.
- 1.7.** Au 30 septembre, il y aura ajustement de la clientèle en fonction des déménagements.
- 1.8.** Le plan d'organisation scolaire de l'école prend son complément ou, plus précisément, se confirme par l'émission d'une réquisition détaillée de personnel à l'endroit du centre de services scolaire (Direction générale).
- 1.9.** Les ressources attribuées aux élèves à risque et aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage devront obligatoirement se traduire par des services spécialisés (orthopédagogie, éducation spécialisée, service de l'enseignante ou l'enseignant ressource, cheminement particulier, apprentissage individualisé, autres regroupements particuliers, etc.) offerts aux élèves concernés.

**1.10.** Il est précisé dans la convention collective du personnel enseignant 2020-2023 que « pour l'établissement du maximum d'élèves par groupe, lorsque des élèves ayant des troubles graves de comportement associés à une déficience psychosociale ou handicapés par des troubles envahissants du développement ou handicapés par des troubles qui relèvent de la psychopathologie sont intégrés dans des groupes ordinaires, ces élèves sont pondérés en appliquant un facteur de pondération établi conformément à l'annexe 20 ».

**1.11.** Dès que possible en octobre, les ressources disponibles sont partagées en fonction de l'effectif scolaire reconnu au 30 septembre de l'année en cours.

**1.12.** Si, au terme de l'année scolaire et après avoir considéré certains ajustements en cours d'année, le plan d'organisation du secondaire se traduit par un surplus budgétaire, les sommes résiduelles sont retournées aux écoles au prorata de l'effectif scolaire pour utilisation à des fins éducatives.

## 2. Modalités d'allocation

### 2.1. Formation des groupes en classe régulière

#### FORMATION DES GROUPES AU SECONDAIRE

1 <sup>e</sup> secondaire	moyenne	=	26
	maximum	=	28
2 <sup>e</sup> secondaire	moyenne	=	27
	maximum	=	29
3 <sup>e</sup> à 5 <sup>e</sup> secondaires	moyenne	=	30
	maximum	=	32

### 2.2. Échéancier

Le centre de services scolaire détermine annuellement le cadre d'opérationnalisation de l'organisation scolaire et précise les échéanciers. Pour l'année scolaire 2024-2025, ce cadre s'établit comme suit :

Opérations	Précolaire et primaire	Secondaire	Échéancier
Rapport préliminaire d'inscription des élèves	x	x	14 février 2024
Formulaire de prévision de l'effectif scolaire		x	14 février 2024
Détermination de la clientèle budgétaire	x	x	16 février 2024
Détermination du rapport maître-élèves		x	19 au 23 février 2024
Réaction de l'école au nombre de ressources allouées tenant compte d'une première simulation	x	x	4 au 20 mars 2024
Réquisition du personnel (échéancier produit par le Service des ressources humaines)		x	23 avril 2024
Informers le conseil d'administration des plans d'organisation scolaire du primaire et secondaire	x	x	23 avril 2024
Déclaration de l'effectif scolaire « officiel »	x	x	30 septembre 2024
Informers le conseil d'administration des plans finaux d'organisation scolaire préscolaire, primaire et secondaire	x	x	octobre 2024

### 3. Ressources financières

#### 3.1. Budgets décentralisés

- le matériel didactique et les manuels scolaires;
- les volumes et le matériel de bibliothèque;
- le matériel audiovisuel et informatique;
- l'encadrement et la surveillance des élèves le midi;
- les activités autofinancées;
- le service de garde (s'il y a lieu);
- le matériel de gestion de l'école;
- le système téléphonique de l'école (partiellement);
- l'ameublement et l'équipement (acquisition et entretien);
- les travaux mineurs de transformation des immeubles;
- les services alimentaires;
- le montant de base par école;
- les mesures dédiées et protégées par le ministère;
- le personnel administratif, certains personnels techniques (techniciens en documentation, appariteurs, techniciens en travaux pratiques).

##### 3.1.1. Budget d'opération

Les allocations de base se calculent en fonction d'un montant par élève et d'un montant de base fixe.

##### 3.1.2. Budget d'investissement

Le budget d'investissements alloué à l'école est constitué d'un montant par élève et d'un montant de base pour les petites écoles (100 élèves et moins) et pour les moyennes écoles (101 à 900 élèves).

Ce budget est réparti en deux enveloppes distinctes :

- le mobilier, appareillage et outillage;
- les améliorations, transformations mineures.

L'école peut se voir attribuer d'autres budgets d'investissements pour des projets particuliers de développement ou autres. Signalons, à titre d'exemples : technologies de l'information et de la communication, laboratoires, etc.

## PRINCIPES ET MODALITÉS D'ALLOCATION DES RESSOURCES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

### 1. Principes

- 1.1.** Permettre à la formation professionnelle de gérer ses options de façon optimale et de favoriser son développement en concertation avec les acteurs concernés.
- 1.2.** Partager, entre les centres, le risque de la fluctuation de certains secteurs d'activités économiques qui ont un impact sur les inscriptions en formation professionnelle et ainsi, assurer une offre de service stable et diversifiée dans notre région.
- 1.3.** Donner la possibilité au centre qui a généré des disponibilités financières de les utiliser selon les priorités du centre, selon les modalités convenues concernant la répartition des soldes résiduels.
- 1.4.** Le centre de services scolaire répartit, entre les centres de formation professionnelle, le niveau des ressources prévues dans les encadrements budgétaires pour l'organisation des activités éducatives de chacun des centres de formation professionnelle. Ces budgets accordés sont décentralisés.
- 1.5.** Le montant accordé au budget décentralisé initial de chaque centre est en fonction de la clientèle prévue suite aux inscriptions et à l'évaluation, par la direction, du volume d'activités prévisibles (ETP) pour chacun des programmes d'études professionnelles.
- 1.6.** La direction, après consultation des membres du personnel de son centre, exprime ses besoins à la direction du Service de la formation professionnelle, de l'éducation des adultes et aux entreprises.
- 1.7.** Les besoins en ressources communes sont évalués conjointement avec les directions de centre et en considération des budgets disponibles et des encadrements reliés aux conventions collectives.
- 1.8.** Le centre de services scolaire se réserve, par l'intermédiaire de la direction du Service de la formation professionnelle, de l'éducation des adultes et aux entreprises, les montants nécessaires pour permettre d'offrir les différents services communs retenus disponibles aux centres de formation professionnelle.
- 1.9.** À trois reprises au cours de l'année scolaire, les budgets décentralisés de chacun des centres de formation professionnelle sont ajustés en fonction du niveau d'activité prévu (ETP) pour chacun de ses programmes d'études professionnelles. Lors du premier ajustement (lecture du 1<sup>er</sup> novembre), le budget découlant de cette opération devient le budget révisé.
- 1.10.** Le processus de révision est présenté dans le guide « Processus de planification et de suivi budgétaire ». Ce guide présente également les responsabilités de chacun ainsi que les échéanciers de chacune des opérations pour la planification budgétaire.

**2. Modalités d'allocation****2.1. Démarrage de groupes en formation professionnelle**

L'autorisation de départ des groupes se fait par le Service de la formation professionnelle, de l'éducation des adultes et aux entreprises en collaboration avec les directions de centre. Étant donné que le financement des groupes en formation professionnelle est à la sanction, un seuil d'élèves minimum est requis avant de prendre la décision de démarrer un groupe. Le plan d'organisation scolaire du printemps ainsi que celui de l'automne campent le besoin des enseignants et le départ des groupes.

Habituellement, pour un groupe fermé, un nombre de 18 élèves est nécessaire pour autoriser le départ du groupe. Pour les groupes en EPSV (entrée périodique et sortie variable), un minimum de 18 élèves inscrits doit être prévu pour l'année. Toutefois, une analyse individuelle se fait afin de déterminer le départ ou non pour chacun des groupes.

**2.2. Échéanciers d'allocations des ressources financières (budget d'opérations)****2.2.1. Budgets décentralisés**

- le budget initial (avril 2024)
- le budget révisé (novembre 2024)
- les autres ajustements des allocations (février 2025 et mai 2025)

**3. Ressources financières****3.1. Budgets décentralisés – Opérations**

Les budgets des points 3.1.1 et 3.1.2 sont décentralisés et alloués par programme d'études professionnelles. Les budgets des autres différents postes mentionnés au point 3.1.3 sont décentralisés par centre.

**3.1.1. Les allocations en ressources humaines comprennent :**

- l'enseignement (par secteur et par programme);
- le soutien à l'enseignement;
- le soutien ouvrier;
- le chef d'atelier ou chef de groupe;
- le tutorat;
- le support aux examens;
- le perfectionnement;
- les frais de déplacement;
- le programme d'assurance salaire;
- l'aide technique;

- le développement pédagogique;
- les activités complémentaires;
- les autres dépenses diverses.

### **3.1.2. Les allocations en ressources matérielles comprennent :**

- les besoins en matières premières et le matériel didactique relié à l'enseignement;
- l'entretien des équipements de la formation professionnelle.

### **3.1.3. Les allocations en ressources pour les autres postes de dépenses décentralisées comprennent :**

- le matériel audiovisuel et informatique;
- la protection et la sécurité;
- la messagerie et la téléphonie;
- l'ameublement et l'équipement (acquisition et entretien);
- les travaux mineurs de transformation des immeubles;
- les services alimentaires;
- le personnel administratif;
- le soutien à l'enseignement;
- l'imprimerie et la reproduction;
- le mobilier, l'appareillage et l'outillage (partiellement);
- les projets particuliers;
- les mesures dédiées.

## **3.2. Budget d'investissements**

Le budget d'investissements de la formation professionnelle est réparti en deux enveloppes distinctes.

### **3.2.1. Première enveloppe (9) (décentralisée) :**

Mobilier, appareillage, outillage : 75 % du montant dédié par secteur d'activités (enveloppe 6);

Améliorations et transformations mineures : un taux au mètre carré (argent provenant des allocations des améliorations, modifications, transformations en formation professionnelle).

### **3.2.2. Deuxième enveloppe (6) :**

Il y a 25 % du montant dédié par secteur d'activités qui est réservé à soutenir les imprévus ou certains projets plus onéreux dans les centres.

### 3.2.3. Programmes financés 1/3 – 2/3

Dans le cas de l'implantation d'un nouveau programme ou de la révision d'un programme existant, les achats d'équipements requis sont financés au 2/3 par l'enveloppe 6 (financement ministériel). Le 1/3 du coût résiduel doit être assumé dans l'enveloppe 9 du centre concerné si son budget le permet.

### 3.2.4. Plan triennal d'achat

Un plan triennal d'achat dans chaque secteur doit être soumis au centre de services scolaire.

### 3.3. Soldes résiduaire

Les conditions suivantes s'appliquent uniquement si la situation budgétaire du centre de services scolaire le permet.

Advenant le cas où un centre génère un surplus ou un déficit à la fin de l'année et que l'ensemble des opérations décentralisées des centres, des services aux entreprises et de la reconnaissance des acquis et des compétences est positif :

- la somme des soldes résiduaire (positifs ou négatifs) des activités décentralisées des centres de formation professionnelle est additionnée au solde positif ou négatif du budget central des centres de formation professionnelle;
- la somme des soldes résiduaire (positifs ou négatifs) des opérations décentralisées sera répartie à 50 % dans le centre ayant généré le solde et 50 % sera répartie au prorata des ETP de chacun d'eux;
- avant la répartition des surplus ou des déficits, si un centre, après la vérification externe, a généré une ou des erreurs à incidence financière, ou que d'autres ajustements non récurrents rétroactifs du Ministère concernant les postes des budgets décentralisés sont effectués, les montants concernés viennent s'ajouter ou se soustraire, selon le cas, aux revenus ou aux dépenses du centre.

## PRINCIPES ET MODALITÉS D'ALLOCATION DES RESSOURCES À L'ÉDUCATION DES ADULTES

### 1. Principes

- 1.1.** Le centre de services scolaire, par l'intermédiaire de son Service de la formation professionnelle, de l'éducation des adultes et aux entreprises, s'assure d'offrir des services de qualité et accessibles à l'ensemble de la population adulte de son territoire.
- 1.2.** Elle permet au secteur de l'éducation des adultes de gérer ses allocations de manière optimale et de favoriser son développement en concertation avec les acteurs concernés.
- 1.3.** Elle donne la possibilité au centre d'éducation des adultes qui a généré des disponibilités financières de les utiliser selon les priorités de centre, selon les modalités convenues concernant la répartition des soldes résiduaux.
- 1.4.** Le centre de services scolaire répartit, entre les centres d'éducation des adultes, le niveau des ressources prévues dans les encadrements budgétaires pour l'organisation des activités éducatives. Cette répartition se fait en fonction du pourcentage d'ETP réalisé il y a deux ans précédant la date de l'année budgétaire. Ces budgets accordés sont décentralisés.
- 1.5.** Le montant alloué au budget décentralisé initial de chaque centre est accordé au prorata du nombre d'ETP réalisé par le centre au cours de la deuxième année précédent ledit budget initial alloué. Ce prorata est calculé par rapport au nombre d'ETP réalisé au total au niveau du centre de services scolaire pour cette même année.
- 1.6.** La direction, après consultation des membres du personnel de son centre, exprime ses besoins à la direction du Service de la formation professionnelle, de l'éducation des adultes et aux entreprises.
- 1.7.** Les besoins en ressources communes sont évalués conjointement avec les directions de centre et en considération des budgets disponibles et des encadrements reliés aux conventions collectives.
- 1.8.** Le centre de services scolaire se réserve, par l'intermédiaire de la direction du Service de la formation professionnelle, de l'éducation des adultes et aux entreprises, les montants nécessaires pour permettre d'offrir les différents services communs retenus disponibles aux centres d'éducation des adultes.
- 1.9.** Lors du budget révisé, en novembre de chaque année, les budgets décentralisés de chacun des centres d'éducation des adultes sont ajustés en fonction des revenus certifiés.
- 1.10.** Le processus de révision est présenté dans le guide « Processus de planification et de suivi budgétaire des budgets décentralisés des centres d'éducation des adultes ». Ce guide présente également les responsabilités de chacun ainsi que les échéanciers de chacune des opérations pour la planification budgétaire.

### 2. Modalités d'allocation

Les allocations accordées aux centres sont décentralisées à partir de l'exercice 2023-2024. La gestion décentralisée est effectuée par la direction du centre et la gestion du budget central de l'éducation des adultes, par la direction du Service de la formation professionnelle, de l'éducation des adultes et aux entreprises.

#### 2.1. Échéanciers d'allocations des ressources financières (budgets d'opérations)

##### 2.1.1. Budgets décentralisés

- le budget initial (avril 2024)
- le budget révisé (novembre 2024)

### 3. Ressources financières

#### 3.1. Budgets décentralisés – Opérations

##### 3.1.1 Les allocations en ressources humaines comprennent :

- l'enseignement;
- le tutorat;
- le perfectionnement;
- les frais de déplacement;
- le programme d'assurance salaire;
- le développement pédagogique;
- les activités complémentaires;
- les autres dépenses diverses.

##### 3.1.2 Les allocations en ressources matérielles comprennent :

- les besoins en matières premières et matériel didactique relié à l'enseignement;
- l'entretien des équipements du centre.

##### 3.1.3 Les allocations en ressources pour les autres postes de dépenses décentralisées comprennent :

- le matériel didactique et les manuels scolaires;
- le matériel audiovisuel et informatique;
- la protection et la sécurité;
- le matériel de gestion;
- la messagerie et la téléphonie;

- l'ameublement et l'équipement (acquisition et entretien);
- les travaux mineurs de la transformation des immeubles;
- les services alimentaires;
- le personnel administratif;
- le soutien à l'enseignement;
- l'imprimerie et la reproduction;
- le mobilier, l'appareillage et l'outillage (partiellement);
- les projets particuliers;
- les mesures dédiées.

Note : Pour ce qui concerne les cours populaires offerts par le centre, l'objectif est l'autofinancement.

### 3.1.1. Soldes résiduares

Les conditions suivantes s'appliquent uniquement si la situation budgétaire du centre de services scolaire le permet :

- la somme des soldes résiduares (positifs ou négatifs) des activités décentralisées des centres d'éducation des adultes est additionnée au solde positif ou négatif du budget central de l'éducation des adultes.
- cette somme est par la suite répartie au prorata des ETP générés par chacun des centres d'éducation des adultes.
- avant la répartition des surplus ou des déficits, si un centre, après la vérification externe, a généré une ou des erreurs à incidence financière, ou que d'autres ajustements non récurrents rétroactifs du Ministère concernant les postes des budgets décentralisés sont effectués, les montants concernés viennent s'ajouter ou se soustraire, selon le cas, aux revenus ou aux dépenses du centre.

## RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

### 1. FONDEMENTS

- 1.1. La présente règle est fondée sur les prescriptions de la Loi sur l'instruction publique relative à l'inscription et à l'admission des élèves, lesquelles portent plus particulièrement sur :
  - 1.1.1. Le choix de l'école (article 4);
  - 1.1.2. La consultation (article 193);
  - 1.1.3. Les critères d'inscription (article 239);
  - 1.1.4. La détermination des services éducatifs dans les écoles (article 235);
  - 1.1.5. Les demandes de dérogation (article 241.1).
- 1.2. Par ailleurs, la présente règle est aussi fondée sur l'obligation faite par le législateur au centre de « s'assurer que les personnes relevant de sa compétence reçoivent les services éducatifs auxquels elles ont droit » (LIP, article 208).

### 2. OBJECTIFS

La présente règle a pour objectifs de :

- 2.1. Définir les modalités, les critères d'inscription et d'admission aux écoles du centre de services scolaire et à celles hors territoire;
- 2.2. Définir les modalités, les critères et les conditions encadrant le droit de l'élève ou de ses parents de choisir l'école de fréquentation.

### 3. DÉFINITIONS

#### 3.1. Admission

Demande soumise au centre de services scolaire, sur le formulaire prévu ou avec le logiciel prévu à cette fin, d'un élève ou de ses parents de fréquenter une de ses écoles ou une école hors du territoire après entente.

#### 3.2. Adresse

Pour les fins d'inscription dans une école, le centre de services scolaire considère l'adresse de résidence et non l'adresse postale de l'élève.

## RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

### 3.3. École désignée

Préscolaire 4 ans	École correspondant à un aménagement particulier déterminé par le centre de services scolaire. Cet aménagement peut varier annuellement en fonction du nombre de groupes octroyés par le MÉQ.
Préscolaire 5 ans	École correspondant à sa municipalité de localisation ou à un territoire donné quand il y a plusieurs écoles dans la municipalité ou la ville. Voir l'annexe A : Aménagements particuliers dans certaines municipalités au primaire.
Primaire :	École correspondant à sa municipalité de localisation ou à un territoire donné quand il y a plusieurs écoles dans la municipalité ou la ville. Voir l'annexe A : Aménagements particuliers dans certaines municipalités au primaire.
Secondaire :	École accueillant normalement les élèves d'un secteur sous réserve de sa capacité d'accueil et des services éducatifs offerts. Voir l'annexe B : Secteurs d'aménagement au secondaire.

### 3.4. Capacité d'accueil

#### Pour le primaire

La capacité d'accueil est calculée à partir de la moyenne du nombre d'élèves par groupe pour l'ensemble des groupes d'une même classe ou de chaque catégorie d'élèves. Cette moyenne est déterminée conformément à la convention collective nationale des enseignantes et des enseignants. On y soustrait deux élèves dans le cas des groupes à plus d'une année d'études.

#### Pour le secondaire

La capacité d'accueil est calculée à partir de la moyenne du nombre d'élèves par groupe octroyé par le centre de services scolaire. Cette moyenne est déterminée conformément à la convention collective nationale des enseignantes et des enseignants.

### 3.5. Inscription

Décision par laquelle le centre de services scolaire accepte de recevoir un élève dans un établissement et dans un programme donné.

## RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

### 3.6. Secteur d'aménagement

Un secteur d'aménagement correspond à un découpage territorial administratif du centre de services scolaire. Voir l'annexe B : Secteurs d'aménagement au secondaire.

### 3.7. Services éducatifs

Ce sont, notamment, les services d'éducation au préscolaire, les services d'enseignement, les services éducatifs particuliers et complémentaires que le centre de services scolaire offre aux élèves dans les écoles.

### 3.8. Territoire

Un territoire correspond à un découpage administratif municipal qui regroupe un certain nombre de zones.

### 3.9. Zones

Une zone correspond au découpage territorial administratif d'une municipalité ou d'une ville (ex. : Saint-Georges). Voir l'annexe A : Aménagements particuliers dans certaines municipalités au primaire.

### 3.10. Parents

Lorsqu'il est utilisé dans la présente règle, le mot « parents » signifie le père, la mère ou le détenteur ou la détentrice de l'autorité parentale.

## 4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 4.1. L'inscription d'un élève dans les écoles doit se réaliser avec le souci de lui assurer des services éducatifs de qualité en tenant compte de ses besoins et des ressources disponibles.
- 4.2. L'inscription d'un élève tient compte du plan triennal de répartition et de destination des immeubles du centre de services scolaire et des actes d'établissement délivrés.
- 4.3. Chaque établissement accueille prioritairement les élèves qui lui sont désignés selon l'article 3, alinéa 3 de la Loi sur l'instruction publique et qui s'inscrivent à un cours offert de cette école.

## RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

- 4.4. L'inscription à la maternelle 4 ans doit se faire prioritairement lors de la période d'inscription et au plus tard lors de la 3e semaine du mois d'août. Le choix de service pour la clientèle 4 ans (CPE, Passe-Partout, maternelle 4 ans, etc.) doit être envisagé pour toute la durée de l'année scolaire. Exceptionnellement, le centre de services scolaire pourrait accepter une demande de changement de service après le 30 septembre (par exemple, lors de la fermeture d'un CPE pour éviter qu'un enfant se retrouve sans service).
- 4.5. L'élève est inscrit dans les groupes de cheminement particulier de formation continue et dans les classes-ressources après recommandation du comité d'admission approprié, et cela, à l'école qui convient le mieux à son plan d'intervention personnalisé.

À défaut de pouvoir répondre adéquatement au besoin d'un élève, le centre de services scolaire peut, par entente, inscrire l'élève à une école spécialisée ou à une autre institution des régions de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches.

- 4.6. Le choix par les parents ou l'élève d'une école autre que celle qui lui est désignée par le centre de services scolaire se fait annuellement lors de l'inscription, sous réserve de la capacité d'accueil de l'école choisie. Dans ce cas, le centre de services scolaire n'accepte d'engager aucun coût supplémentaire (ex. : formation de groupe additionnel) ni ne s'engage à fournir le transport scolaire, à l'exception des programmes ciblés par le centre de services scolaire (voir annexe E).
- 4.7. La direction de l'école ou la direction du Service des ressources informationnelles et organisationnelles peut, lorsqu'elle le juge nécessaire pour agir en toute équité, exiger des parents d'un élève un ou des documents attestant du lieu de résidence de l'enfant. Ce peut être :
- Permis de conduire du Québec;
  - Compte de taxes municipales ou compte de taxe scolaire;
  - Avis de cotisation à Revenu Québec
  - Facture d'Hydro-Québec;
  - Bail;
  - Acte d'achat de la propriété résidentielle;
  - Preuve d'assurance habitation;
  - Tout autre document de la même nature.
- 4.8. Lors d'une nouvelle inscription dans un centre de services scolaire ou pour les élèves venant de l'extérieur du Québec, au moment de la première admission (attribution d'un code permanent), le responsable des admissions devra prendre connaissance de la preuve de résidence présentée et signer la section de la fiche d'inscription réservée à cet effet.

## RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

Le Ministère accepte la fiche d'inscription indiquant l'adresse de résidence dûment signée par le ou les parents ou l'élève, comme pièce justificative dans la mesure où un document officiel provenant d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental **attestant l'adresse** est joint au dossier de l'élève.

Lorsqu'un document officiel ne peut être présenté au centre de services scolaire en complément de la fiche d'inscription, le parent ou l'élève doit fournir un document parmi la catégorie 1 et un document parmi la catégorie 2. Voir l'annexe F : Preuve de résidence au Québec.

### 5. L'INSCRIPTION

- 5.1. La période d'inscription se déroule au cours des deux premières semaines de février de chaque année.

Lors de la période d'inscription, la direction de l'école achemine aux parents l'information susceptible de les aider lors de cette opération. Pour le secondaire, un guide d'information est accessible sur le site du centre de services scolaire et le document papier est disponible sur demande auprès de la direction de l'école.

- 5.2. L'élève désirant fréquenter, l'année suivante, une école du centre de services scolaire doit compléter une fiche d'admission et d'inscription, laquelle est acheminée à la direction de son école désignée (cf. 3.3) ou de l'école que fréquente l'élève au moment de l'inscription. Au secondaire, lorsque requise, une fiche de choix de cours doit également être complétée.
- 5.3. Les dérogations d'âge à l'entrée sont traitées selon la Règle de régie sur les dérogations (EG-03). La demande des parents doit se faire au moment de l'inscription. La recevabilité de la demande est traitée conformément à la Règle de régie sur les dérogations au régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire concernant les élèves du primaire (EG-03) selon le calendrier des opérations acheminé aux écoles en janvier.
- 5.4. Les parents qui déménagent doivent se présenter à la nouvelle école le plus tôt possible, à partir de la période d'inscription, afin de modifier l'inscription de leur enfant.
- 5.5. Concernant le choix entre l'enseignement aux jeunes et aux adultes, les critères suivants s'appliquent :
  - 5.5.1. Tout élève de moins de 16 ans au 1er juillet de l'année doit s'inscrire au secteur des jeunes;

## RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

5.5.2. Tout élève âgé de 16 ans ou plus et de moins de 18 ans au 30 juin peut s'inscrire à l'un ou l'autre des deux secteurs;

5.5.3. Tout élève de 18 ans et plus au 30 juin ou de 21 ans et plus pour les élèves handicapés doit être inscrit au secteur des adultes. Cependant, l'élève peut excéder l'âge et être inscrit au secteur des jeunes s'il se trouve dans l'une des situations suivantes :

1° L'élève est en continuité de formation et il satisfait aux exigences prescrites par le régime pédagogique, soit d'obtenir en cours d'année scolaire :

- a. Un diplôme décerné par le ministère de l'Éducation;
- b. Une attestation de capacité délivrée par le centre de services scolaire en ce qui a trait aux cheminements particuliers;
- c. Un certificat de formation préparatoire au travail ou à un métier semi-spécialisé délivré par le ministère de l'Éducation;
- d. Un certificat de formation en entreprise et récupération (CFER) délivré par le ministère de l'Éducation.

2° L'élève est admis à un programme en formation professionnelle sans avoir obtenu les critères de formation générale exigés comme préalables.

3° L'élève, au cours des 24 derniers mois, a été inscrit dans une école, un centre de formation professionnelle ou un établissement privé, mais l'année scolaire précédente, il n'a pu y être inscrit pour les raisons suivantes :

- a. Donné naissance à un enfant;
- b. Avait la charge d'un enfant de moins de 12 mois;
- c. S'est trouvé dans l'incapacité de poursuivre ses études pendant plus d'un mois et cette incapacité est constatée dans un certificat médical;
- d. L'élève de 18 ans et plus, au 30 juin, qui désire obtenir des préalables aux études supérieures doit être inscrit au secteur des adultes.

### 5.6. **Fréquentation à l'extérieur du territoire du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin (CSSBE)**

Dans le but de maintenir une offre de service diversifiée et de qualité et de respecter les intérêts et besoins particuliers des élèves, le Centre de services scolaire de la Beauce-

## RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

Etchemin peut conclure une entente de scolarisation avec un autre centre de services scolaire dans les situations présentées ci-dessous. Cette entente de scolarisation doit être conclue annuellement.

- 5.6.1. Une entente de scolarisation pour un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage peut être conclue avec un autre centre de services scolaire pour des motifs de non-accessibilité des services spécialisés du CSSBE.

C'est dans le cadre du plan d'intervention de l'élève que l'organisation du service est convenue avec le parent. La direction adjointe des Services éducatifs assure le traitement et le suivi de l'entente.

- 5.6.2. Une entente de scolarisation pour un élève en formation générale peut être conclue avec un autre centre de services scolaire suite à une demande spécifique du parent si un programme pédagogique équivalent n'est pas accessible du CSSBE.

Pour faire sa demande, le parent remplit le formulaire « Entente de scolarisation avec un centre de services scolaire extérieur » remis par sa direction d'école et l'achemine à la direction du Service des ressources informationnelles et organisationnelles.

- 5.6.3. Une entente de scolarisation peut aussi être conclue pour des motifs particuliers, autres que ceux mentionnés précédemment.

Pour faire sa demande, le parent précise de façon écrite le motif de sa demande et remplit le formulaire « Entente de scolarisation avec un centre de services scolaire extérieur » remis par sa direction d'école et l'achemine à la direction du Service des ressources informationnelles et organisationnelles.

### 5.7. **Fréquentation au Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin d'un élève hors territoire**

L'élève désirant fréquenter une école du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin doit en faire la demande auprès de son Centre de services scolaire d'origine. Cette dernière est responsable d'entrer en contact avec son vis-à-vis.

Toute demande provenant directement d'un parent, d'un organisme ou autre ne sera pas considéré.



## RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

### 6. CHOIX D'UNE ÉCOLE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

#### 6.1. Lors de la période d'inscription de l'élève

L'exercice du droit de choisir une école se fait auprès de la direction de l'école désignée. La direction achemine l'inscription à l'école demandée et une réponse est adressée par la direction de celle-ci aux parents, au plus tard la 2<sup>e</sup> semaine de juillet (à l'exception de certains programmes reconnus par le CSSBE).

#### 6.2. Après la période d'inscription de l'élève, mais avant le 1er juillet

Toute demande de modification du choix de l'école doit être faite par écrit, en utilisant le formulaire à cet effet, auprès de la direction de l'école où l'élève est inscrit. Après avoir pris connaissance de la demande écrite des parents et si elle le juge à propos, la direction de l'école où l'enfant est inscrit peut l'accepter. Dans ce cas, celle-ci achemine l'inscription à l'école demandée et la direction de l'école demandée adresse la réponse aux parents au plus tard la 2<sup>e</sup> semaine de juillet (à l'exception de certains programmes reconnus par le CSSBE).

#### 6.3. Conditions d'application

Lors de l'inscription à une école demandée, autre que désignée, la direction de l'école demandée doit s'assurer du respect des conditions suivantes :

- 6.3.1. La capacité d'accueil de l'école, telle que définie en 3.4, doit être respectée;
- 6.3.2. Si le nombre de demandes excède la capacité d'accueil, les critères de sélection sont appliqués dans l'ordre suivant :
  - Si un enfant handicapé fréquente déjà l'école, cette dernière acceptera en premier lieu la demande des enfants d'une même famille qui résident à la même adresse que l'enfant handicapé;
  - La demande de l'élève qui réside le plus près de l'école;
  - Le regroupement des enfants d'une même famille qui résident à la même adresse;
  - La demande de l'élève qui fréquente déjà cette école;
  - Les groupes sont complétés en choisissant au hasard parmi les élèves intéressés à s'inscrire à l'école.

## RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

6.3.3. Les conditions quant à l'admissibilité au transport scolaire sont énoncées dans la Règle relative à l'organisation et au fonctionnement du transport scolaire (AC-02).

### 6.4. Programme à vocation régionale (Programmes de centre et programmes de concentration).

Les élèves répondant aux critères d'admissibilité aux programmes de centre et aux programmes de concentration dûment autorisés par le centre de services scolaire (annexe E) sont acceptés dans le cadre des modalités d'inscription à ces programmes et de la Règle relative à l'organisation et au fonctionnement du transport scolaire (AC-02). Les parents doivent informer la direction de l'école d'origine où l'élève est inscrit dès l'acceptation de leur enfant au programme concerné.

## 7. CHANGEMENT D'ÉCOLE EN COURS D'ANNÉE

Le changement d'école en cours d'année pour des motifs disciplinaires ou autres problèmes connexes est régi par la Règle concernant l'élève faisant l'objet d'une demande de changement d'école et celui visé par une demande d'expulsion du centre de services scolaire (AC-04). Cependant, les autres cas (ex. : déménagement, orientations pédagogiques, etc.) sont traités au niveau des directions des écoles concernées.

## 8. CRITÈRES DE DÉPLACEMENT D'UN ÉLÈVE LORSQUE LE NOMBRE D'INSCRIPTIONS EST INSUFFISANT

Le centre de services scolaire répartit ses services éducatifs en tenant compte des ressources dont elle dispose et du nombre d'élèves qui s'inscrivent à l'un ou l'autre des services offerts.

Le centre de services scolaire se réserve le droit de procéder au déplacement d'élèves ou à des regroupements dans une autre école que celle désignée, notamment si le nombre d'inscriptions est insuffisant. La direction du Service des ressources informationnelles et organisationnelles fait alors connaître aux parents le nom de la nouvelle école désignée pour leur enfant.

Voici quelques situations particulières entraînant un déplacement d'élèves :

### 8.1. Nombre minimum d'élèves par groupe au préscolaire et au primaire

Le nombre d'élèves inscrits est inférieur à celui défini par les critères d'organisation scolaire au préscolaire ou au primaire pour l'année concernée.

## RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

- 8.2. Cheminement particulier continu et parcours de formation axée sur l'emploi au secondaire, initiation à la vie sociale et professionnelle au secondaire, progrès continu, cheminement particulier et classes-ressources au primaire

Les clientèles peuvent être regroupées en tenant compte des modalités prévues à la Politique relative à l'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EG-10).

### 9. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS AU NIVEAU ADMINISTRATIF

Les responsabilités suivantes sont dévolues à

#### 9.1. La direction du Service des ressources informationnelles et organisationnelles

La rédaction et l'application générale de la présente règle :

- 9.1.1. L'information générale concernant la période d'inscription;
- 9.1.2. La consultation des instances lorsque des modifications à la présente règle sont requises ou demandées par écrit par une instance concernée;
- 9.1.3. La consultation annuelle au comité de parents;
- 9.1.4. L'impression et la distribution des documents ou la mise à jour du logiciel d'inscription;
- 9.1.5. L'application des critères concernant la capacité d'accueil et la répartition des services éducatifs;
- 9.1.6. Le traitement des demandes dont celles de changement d'école relatives à l'inscription des élèves en cas de conflit.

#### 9.2. La direction adjointe des Services éducatifs (adaptation scolaire)

- 9.2.1. L'application des critères concernant la capacité d'accueil et la répartition des services éducatifs (en collaboration);
- 9.2.2. Le traitement des demandes de changement d'école relatives à l'inscription des élèves en cas de conflit (en collaboration);
- 9.2.3. L'information générale concernant la période d'inscription (en collaboration);

## RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

9.2.4. Le traitement des demandes (en collaboration).

### 9.3. La direction de l'école

9.3.1. Le traitement des demandes d'inscription et l'acheminement à qui de droit de celles qu'elle ne peut satisfaire;

9.3.2. L'information pertinente aux parents;

9.3.3. La validation de la disponibilité du transport scolaire et l'information écrite au transport scolaire pour le choix d'école (6.0).

### 9.4. La direction de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes

L'admission des élèves dans ses secteurs de formation.

## 10. RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS OFFERTS DANS LES ÉCOLES

Voici les services qu'offre le Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin et les restrictions ou particularités qui s'y rattachent, s'il y a lieu.

### 10.1. Services d'éducation préscolaire d'enseignement

10.1.1. Les services d'éducation préscolaire et les services d'enseignement primaire et secondaire prévus dans le régime pédagogique du ministère de l'Éducation sont offerts dans les écoles désignées;

10.1.2. Des services d'enseignement adaptés sont offerts à des groupes EHDAA (élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage et élèves à risque) conformément au régime pédagogique : cheminement particulier continu, classes-ressources, groupe de progrès continu, groupe d'apprentissage individualisé ;

10.1.3. Centre de formation en entreprise et récupération (CFER), parcours de formation axée sur l'emploi, etc.

### 10.2. Services éducatifs complémentaires

Le centre de services scolaire a établi les programmes de services éducatifs complémentaires. Chaque conseil d'établissement approuve leur mise en œuvre proposée par la direction d'école. Ces programmes sont :

## RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

- 10.2.1. Programme de services de soutien visant à assurer à l'élève des conditions propices à l'apprentissage.
- 10.2.2. Programme de services d'aide visant à accompagner l'élève dans son cheminement scolaire, dans sa démarche d'orientation scolaire et professionnelle ainsi que dans la recherche de solutions aux difficultés qu'il rencontre.
- 10.2.3. Programme de services de vie scolaire visant le développement de l'autonomie de l'élève, de son sens des responsabilités, de sa dimension morale et spirituelle, de ses relations interpersonnelles ainsi que de son sentiment d'appartenance à l'école et à la communauté.
- 10.2.4. Programme de services de promotion et de prévention visant à donner à l'élève un environnement favorable au développement de saines habitudes de vie et de compétences qui influenceront de manière positive sa santé et son bien-être.

### 10.3. Services particuliers

Les services suivants sont offerts à la clientèle ciblée qui en fait la demande :

#### 10.3.1. Services éducatifs aux enfants de 4 ans et à leurs parents :

- Le centre de services scolaire l'offre pour chacune des écoles, lorsque la clientèle le justifie (6 inscriptions requises), le service d'animation passe-partout comportant deux volets :
  - 1) Le volet parent : soutien aux compétences parentales ;
  - 2) Le volet enfant : transition famille-école.

#### 10.3.2. Service d'enseignement à domicile aux élèves ne pouvant fréquenter l'école pour des raisons médicales (voir la règle de régie EG-05) ;

#### 10.3.3. Mesures spéciales d'accueil et de francisation aux élèves non francophones inscrits pour la première fois à une école francophone (voir la règle de régie EG-04) ;

#### 10.3.4. Cours d'été au secondaire sous réserve d'autofinancement ; il y a donc une charge aux parents.

RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION  
DES ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

**11. ANNEXES**

Les annexes à la présente règle sont les suivantes :

**A.** Aménagements particuliers dans certaines municipalités au primaire.

**B.** Secteurs d'aménagement au secondaire.

**C.** Territoires desservis par les écoles de Saint-Georges ;

C—1 Bassin-école Aquarelle de Saint-Georges ;

C—2 Bassin-école la Passerelle (les Petits-Castors/Lacroix) ;

C—3 Bassin-école primaire les Sittelles ;

C—4 Bassin-école Dionne ;

C—5 Bassin-école Monseigneur-Fortier.

**D.** Municipalité de Saint-Benjamin — Zone 25-F.

**E.** Programmes de centre et programmes de concentration reconnus par le centre de services scolaire.

**F.** Preuve de résidence au Québec.

RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION  
DES ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

ANNEXE A

**AMÉNAGEMENTS PARTICULIERS DANS CERTAINES MUNICIPALITÉS AU PRIMAIRE**

a) **Saint-Alfred**

- Les élèves fréquentent l'école De Léry-Monseigneur-De Laval de Beauceville.
- Les élèves de la rue de l'Étang et de la route du Lac Fortin fréquentent l'école le Tremplin de Saint-Victor.
- Les élèves du 1er rang, de la route du Couvent, de la rue Veilleux et du rang Sainte-Marie (entre la route du Couvent et le 1er rang) peuvent fréquenter l'école le Tremplin de Saint-Victor.

b) **Saint-Évariste-de-Forsyth**

Les élèves fréquentent l'école Saint-Louis et l'école Roy à la Guadeloupe.

c) **Saint-Hilaire-de-Dorset**

Les élèves fréquentent l'école Sainte-Thérèse de Saint-Honoré-de-Shenley.

d) **Saint-Jules**

- Les élèves fréquentent l'école Louis-Albert-Vachon de Saint-Frédéric.
- Les élèves du rang Sainte-Caroline ainsi que les élèves du Rang 1 Nord, dont le point d'embarquement se situe à l'intérieur de la zone de marche définie pour le primaire dans la règle relative à l'organisation et au fonctionnement du transport scolaire (AC-02), fréquentent l'école le Tremplin de Saint-Victor.

e) **Saint-Louis-de-Gonzague**

Les élèves fréquentent l'école du Petit-Chercheur de Sainte-Rose-de-Watford.

f) **Saint-Luc-de-Bellechasse**

École Fleurs-de-Soleil de Sainte-Justine

Clientèle : préscolaire, 1er cycle et 1<sup>re</sup> année du 2<sup>e</sup> cycle (3<sup>e</sup> année)

École des Appalaches

Clientèle : 2<sup>e</sup> année du 2<sup>e</sup> cycle (4<sup>e</sup> année) et 3<sup>e</sup> cycle

## RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

### g) **Saint-Philibert**

- Les élèves fréquentent l'école la Passerelle (les Petits-Castors/Lacroix) de Saint-Georges.
- Les élèves du rang Langevin de Saint-Philibert fréquentent l'école du Trait-d'Union de Saint — Prosper.

### h) **Saint-René**

Les élèves fréquentent l'école Grande-Coudée de Saint-Martin.

### i) **Sainte-Sabine**

Les élèves fréquentent l'école Rayons-de-Soleil de Saint-Magloire.

### j) **Saint-Séverin**

Les élèves fréquentent l'école l'Enfant-Jésus de Vallée-Jonction.

### k) **Saint-Simon-les-Mines**

- Les élèves fréquentent l'école De Léry-Monseigneur-De Laval de Beauceville.
- Dans la mesure où cela n'occasionne aucuns frais supplémentaires en transport scolaire au centre, autres que ceux consentis à ce jour, les élèves qui résident à l'intérieur de la zone verte représentée par l'annexe D-1 peuvent fréquenter l'école l'Éco-Pin de Notre-Dame-des-Pins. Les élèves qui résident dans le secteur Cumberland tel que présenté en rouge à l'annexe D-2 fréquentent l'école Aquarelle de Saint-Georges.
- À noter que les élèves du secondaire fréquentent la polyvalente Saint-François, excluant les élèves du secteur de Cumberland, tel que défini ci-haut, qui fréquentent l'école des Deux-Rives et la polyvalente de Saint-Georges.

### l) **Saint-Benjamin**

- Les élèves fréquentent l'école la Tourterelle de Saint-Benjamin.
- Dans la mesure où cela n'occasionne aucuns frais supplémentaires en transport scolaire au centre, autres que ceux consentis à ce jour, les élèves qui résident dans les rues déjà existantes du secteur Cumberland (rue du Boisé, rue des Bosquets, rue des Érables, rang Cumberland, rang Watford) à l'intérieur de la zone 25-F, telle que définie à l'annexe D, peuvent fréquenter l'école la Passerelle (les Petits-Castors/Lacroix1).

RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES  
ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

- À noter que les élèves, du secondaire, fréquentent la polyvalente des Abénaquis excluant les élèves du secteur de Cumberland, tel que défini ci-haut. Ces derniers fréquenteront l'école secondaire reliée à l'école primaire fréquentée. C'est-à-dire que les élèves qui ont fréquenté la Tourterelle au primaire iront à la Polyvalente des Abénaquis, tandis que ceux qui ont fréquenté la Passerelle iront à l'école des Deux-Rives et à la Polyvalente de Saint-Georges.

**m) Saint-Georges**

**École Aquarelle de Saint-Georges (référence : annexe C et annexe C-1)**

Clientèle : préscolaire, 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycle

**École la Passerelle (les Petits-Castors/Lacroix) (référence : annexe C et annexe C-2)**

Clientèle : préscolaire, 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycle

**École primaire les Sittelles (référence : annexe C et annexe C-3)**

Clientèle : préscolaire, 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycle

**École Dionne (référence : annexe C et annexe C-4)**

Clientèle : préscolaire, 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycle

**École Monseigneur-Fortier (référence : annexe C et annexe C-5)**

Clientèle : préscolaire, 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycle

**École des Deux-Rives**

Les clientèles des bassins des écoles Aquarelle de Saint-Georges, la Passerelle (les Petits — Castors/Lacroix), primaire les Sittelles, Dionne et Monseigneur-Fortier.

Clientèle : 3<sup>e</sup> cycle

**École Harmonie**

Territoire : Saint-Georges (ancienne municipalité de Saint-Jean-de-la-Lande).

Clientèle : préscolaire, 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle.

**n) Sainte-Marie**

**École primaire l'Éveil**

Clientèle : préscolaire et 1<sup>er</sup> cycle.

**École Maribel**

Clientèle : 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycle.

RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES  
ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

**École Monseigneur-Feuiltault**

Clientèle : 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle.

Note : La répartition des élèves entre les écoles ci-haut mentionnées de Sainte-Marie tient compte des critères énoncés au point 6.3

- La capacité d'accueil des écoles ;
- Le respect de la répartition des élèves selon l'organisation scolaire (nombre de groupes octroyés) ;
- La proximité (marcheur) ;
- Le hasard.

**o) Sainte-Justine**

**École Fleurs-de-Soleil de Sainte-Justine**

Clientèle : préscolaire, 1<sup>er</sup> cycle et 1<sup>re</sup> année du 2<sup>e</sup> cycle (3<sup>e</sup> année)

**École des Appalaches.**

Clientèle : 2<sup>e</sup> année du 2<sup>e</sup> cycle (4<sup>e</sup> année) et 3<sup>e</sup> cycle

RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES  
ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

ANNEXE B

**SECTEURS D'AMÉNAGEMENT AU SECONDAIRE**

Dans chaque secteur, on retrouve les écoles secondaires d'accueil suivies des municipalités d'où proviennent normalement les élèves.

**A) Secteur Bélanger**

**Polyvalente Bélanger**

Courcelles  
La Guadeloupe  
Saint-Évariste-de-Forsyth  
Saint-Gédéon-de-Beauce  
Saint-Hilaire-de-Dorset  
Saint-Honoré-de-Shenley  
Saint-Ludger  
Saint-Martin  
Saint-René  
Saint-Robert-Bellarmin  
Saint-Théophile, excluant la route du  
Président Kennedy

**B) Secteur Benoît-Vachon**

**Polyvalente Benoît-Vachon**

Saint-Bernard  
Saint-Elzéar  
Saint-Isidore  
Sainte-Hénédine  
Sainte-Marguerite  
Sainte-Marie  
Saint-Narcisse-de-Beaurivage  
Saint-Patrice-de-Beaurivage  
Saint-Sylvestre  
Scott

**C) Secteur des Abénaquis**

**Polyvalente des Abénaquis**

Sainte-Aurélie  
Saint-Benjamin excluant le secteur  
Cumberland<sup>1</sup>  
Saint-Louis-de-Gonzague  
Saint-Philibert, soit le rang Langevin  
Saint-Prosper  
Sainte-Rose-de-Watford  
Saint-Zacharie

**D) Secteur Appalaches**

**École des Appalaches**

Lac-Etchemin  
Saint-Camille-de-Lellis  
Saint-Cyprien  
Sainte-Justine  
Sainte-Sabine  
Saint-Luc-de-Bellechasse  
Saint-Magloire

<sup>1</sup> Voir l'annexe A, section I) Saint-Benjamin

RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES  
ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

**E) Secteur Saint-François**

**Polyvalente Saint-François**

Beauceville  
Saint-Alfred  
Saint — Simon-les-Mines excluant le secteur  
Cumberland  
Saint-Victor  
Le rang Sainte-Caroline de Saint-Jules

**G) Secteur Veilleux**

**École secondaire Veilleux**

Frampton  
Saint-Frédéric  
Saint-Joseph-de-Beauce  
Saint-Joseph-des-Érables  
Saint-Jules excluant le rang Sainte-Caroline  
Saint-Odilon-de-Cranbourne  
Saint-Sévérin  
Saints-Anges  
Tring-Jonction  
Vallée-Jonction

**F) Secteur Sartigan**

**Polyvalente de Saint-Georges**

(2<sup>e</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle et 2<sup>e</sup> cycle du  
secondaire)

**École des Deux-Rives**

(1<sup>re</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle du secondaire)

Notre-Dame-des-Pins  
Saint-Côme-Linière  
Saint-Georges  
Saint-Benoît-Lâbre  
Saint-Philibert, excluant le rang Langevin  
Saint-Éphrem-de-Beauce  
Saint-Théophile, soit la route  
du Président-Kennedy  
Le secteur Cumberland de Saint-Simon-les —  
Mines et de Saint-Benjamin<sup>2</sup>

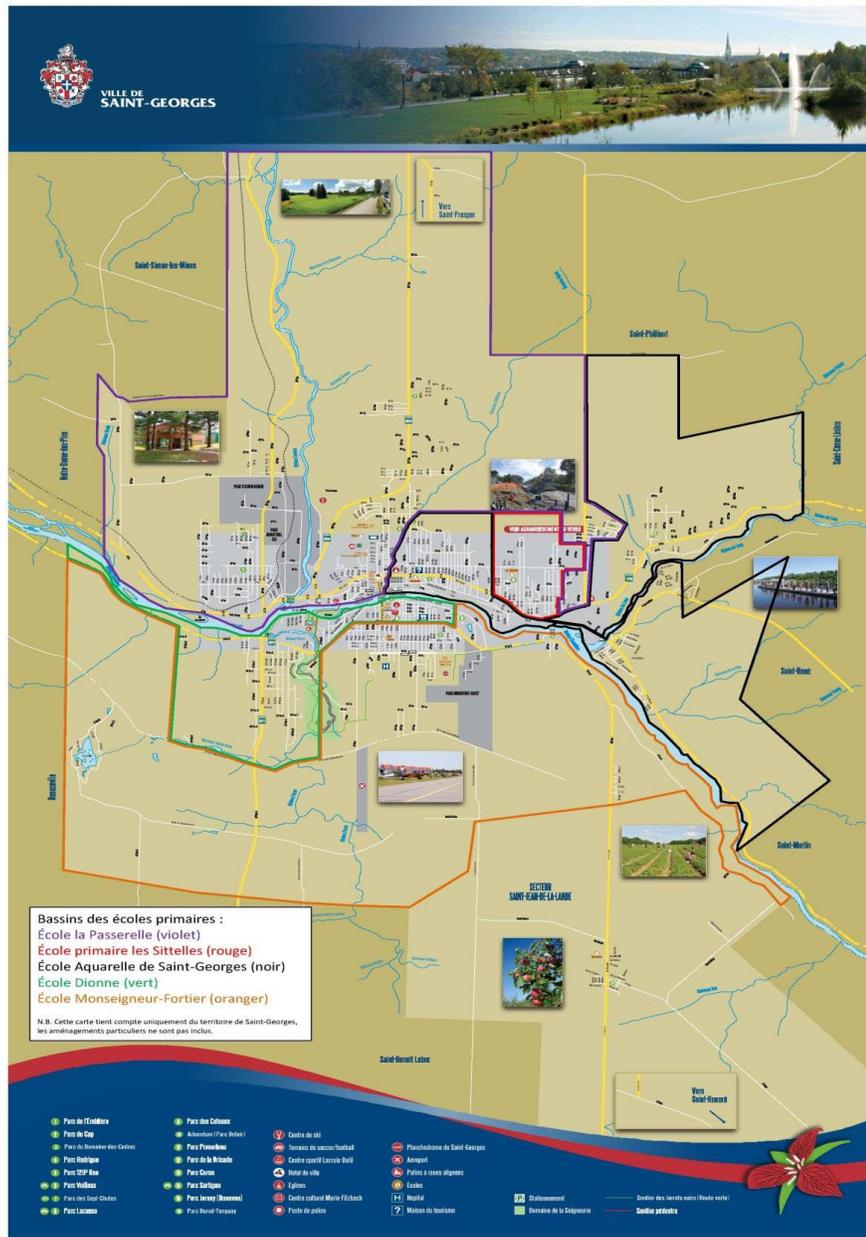
---

<sup>2</sup> Voir l'annexe A, section I) Saint-Benjamin

RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

ANNEXE C

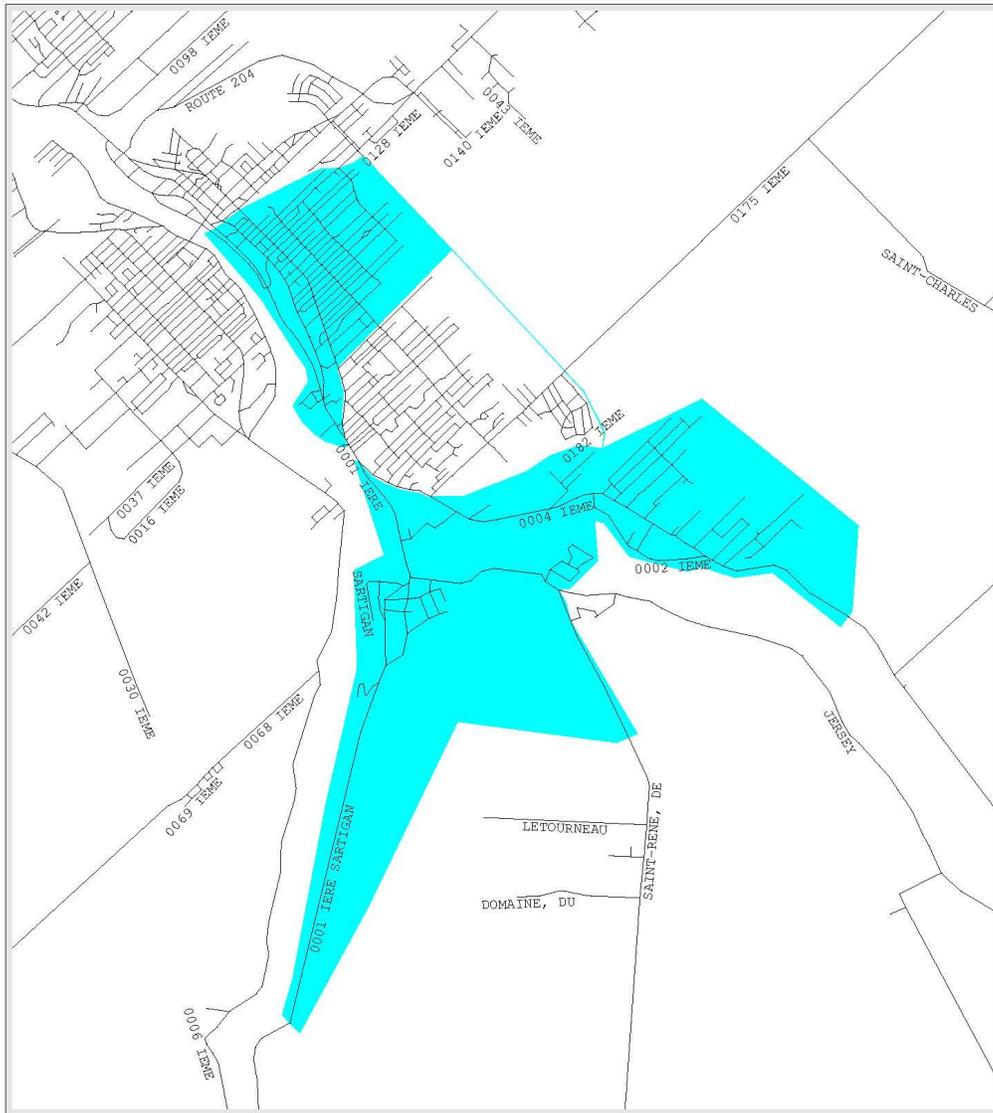
Carte de Saint-Georges avec légende



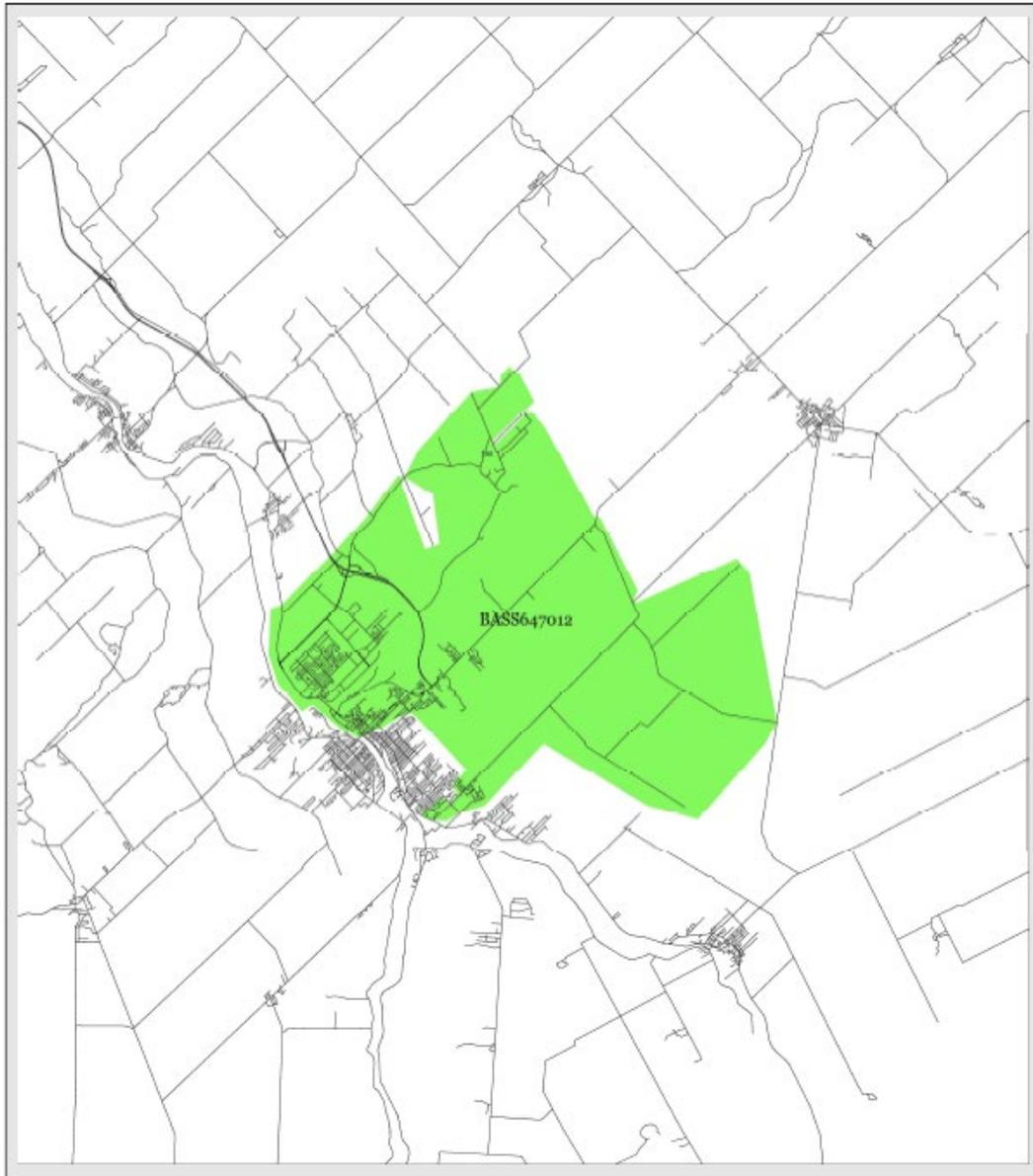
RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES  
ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

ANNEXE C-1

Bassin-école Aquarelle de Saint-Georges 2012-2013



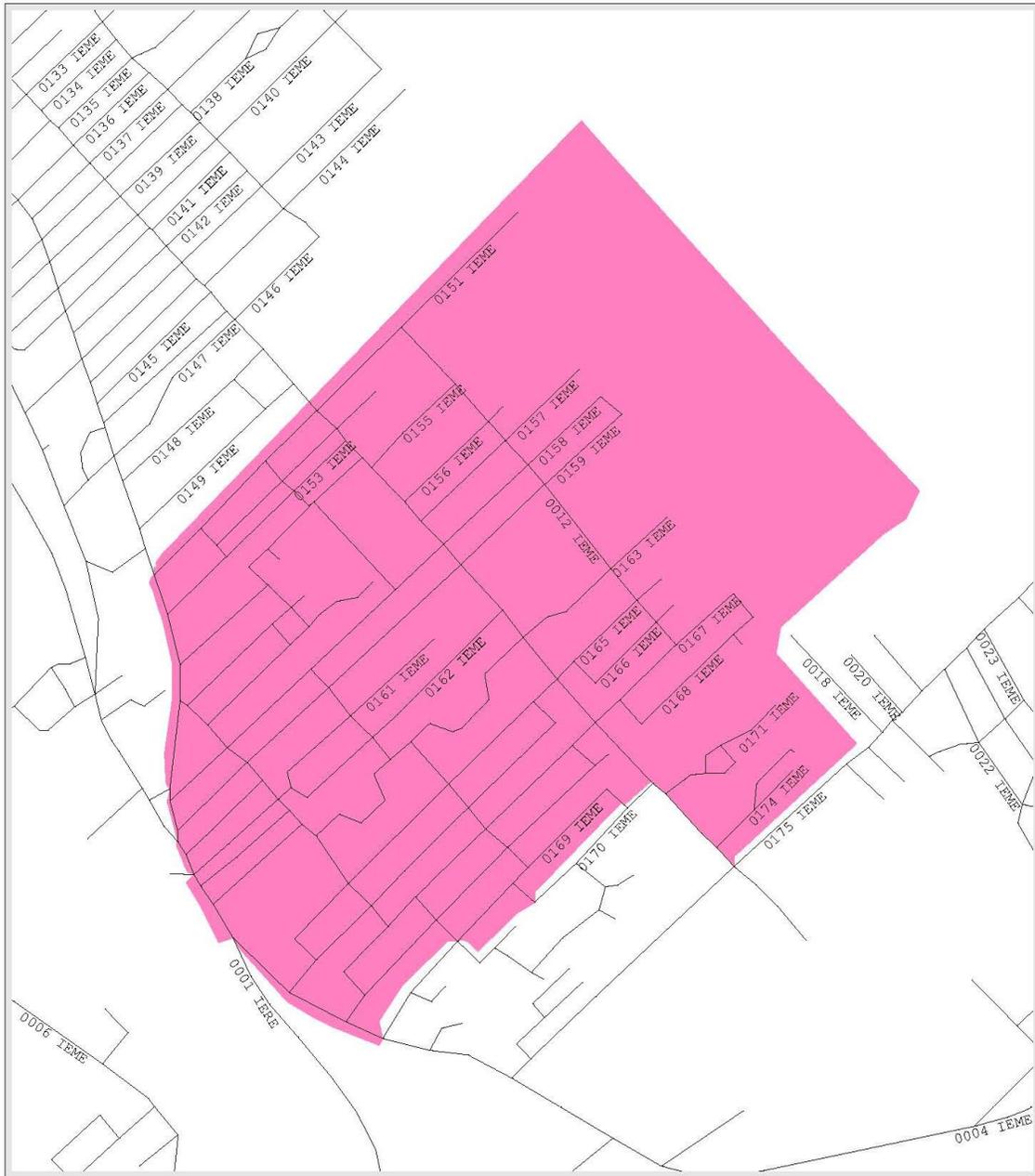
RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES  
ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES



RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES  
ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

ANNEXE C-3

Bassin-école primaire les Sittelles 2012-2013

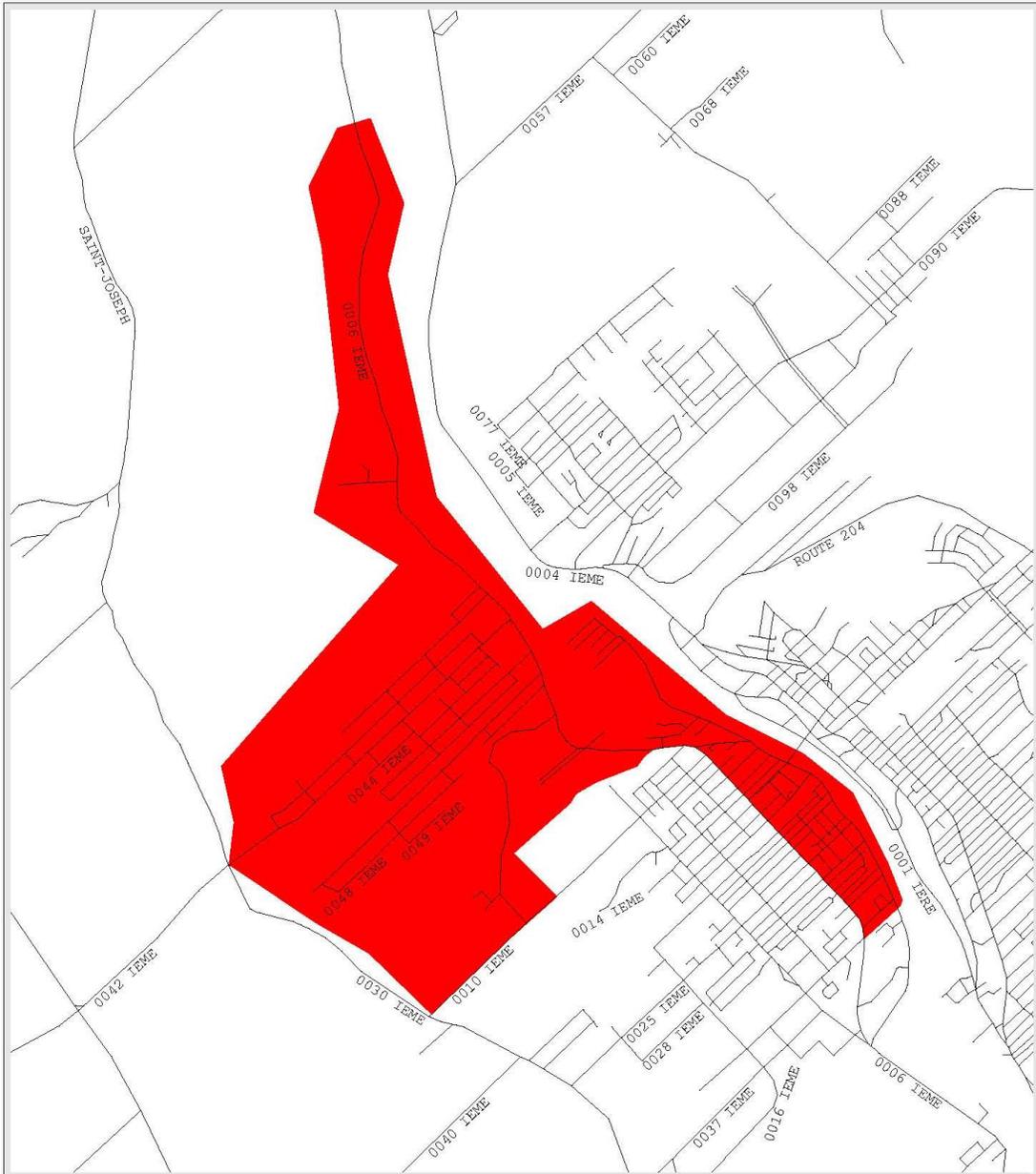


En vigueur : 2023-07-01

RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES  
ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

ANNEXE C-4

Bassin-école primaire Dionne 2012-2013



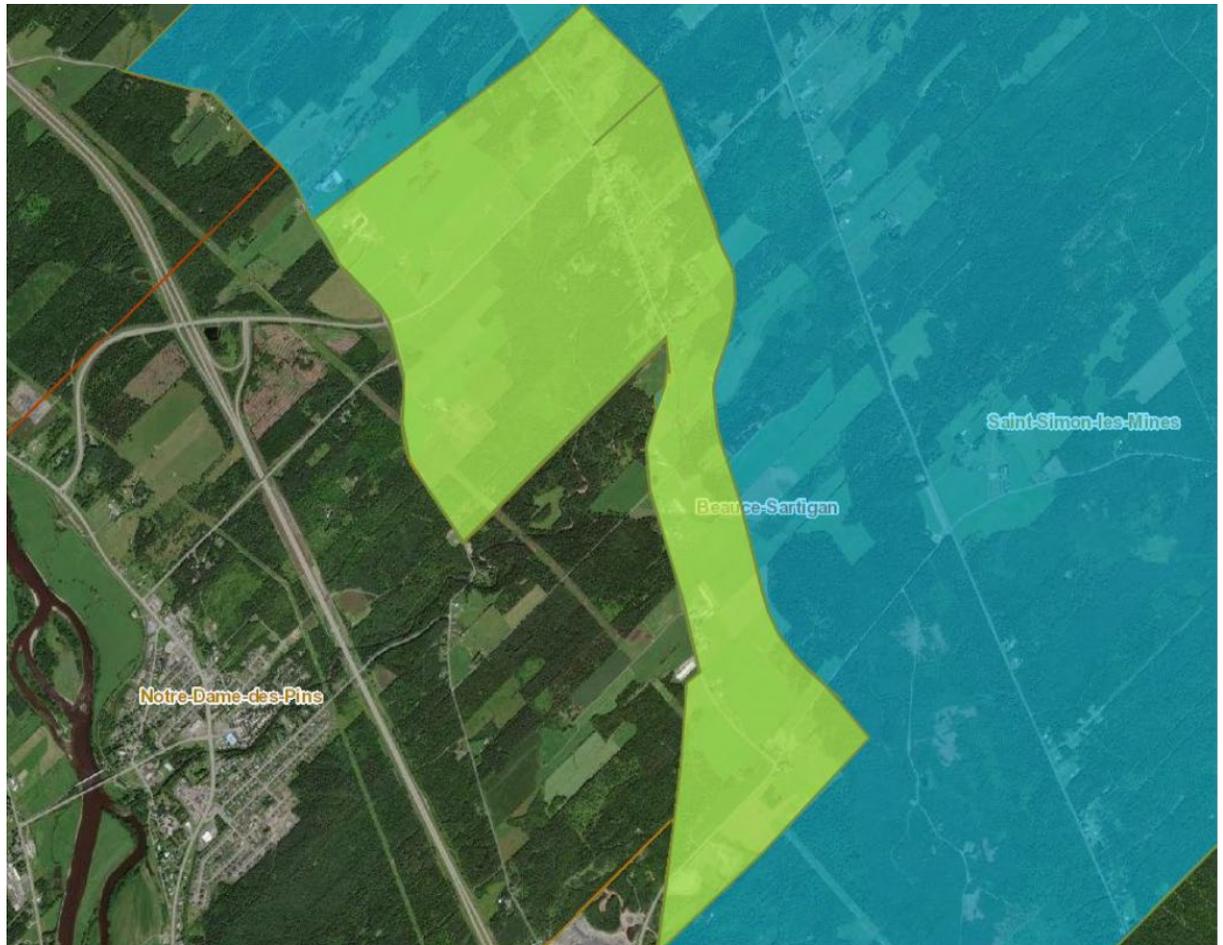




RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES  
ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

ANNEXE D-1

Saint-Simon-les-Mines



RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES  
ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

ANNEXE D-2

Saint-Simon-les-Mines



RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

ANNEXE E

PROGRAMMES DE CENTRE ET PROGRAMMES DE CONCENTRATION  
RECONNUS PAR LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

1.

Écoles	Programmes de centre	Programmes de concentration
École des Appalaches		✓ Monde, culture et langues (MCL)
École des Deux-Rives et Polyvalente de Saint-Georges	Sport-études : ✓ Soccer ✓ Gymnastique ✓ Judo ✓ Tennis ✓ Hockey féminin ✓ Natation	✓ Football ✓ Patinage artistique
École secondaire Veilleux	Sport-études : ✓ Hockey ✓ Volley-ball ✓ Baseball ✓ Tennis	✓ Équitation ✓ Cheerleading ✓ Patinage artistique
École d'Youville-Lambert	✓ Sport-études : Hockey	
Polyvalente Benoît-Vachon		CFER ✓ Football  Sports — anglais enrichi : Soccer Basketball Natation
Polyvalente Saint-François	PEI	✓
École primaire les Sittelles		✓ Classes alternatives
École l'Accueil		✓ Classes alternatives

RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES  
ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

2. Transport

- Pour les programmes de centre, il n'y a aucuns frais de transport.
- Pour les programmes de concentration, il y aura des frais de transport. Voir la Règle relative à l'organisation et au fonctionnement du transport scolaire (AC-02).

3. Critères de sélection des élèves pour les classes alternatives :

- A) Continuité des élèves déjà admis ;
- B) Permet d'autofinancer le groupe ;
- C) Regroupement des élèves d'une même famille ;
- D) Transport ;
- E) Hasard.

RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES  
ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

ANNEXE F

PREUVE DE RÉSIDENCE AU QUÉBEC

CATÉGORIE 1 (un parmi la liste suivante)

- Fiche d'inscription (**voir note 1**) ;
- Bail ou lettre du propriétaire ;
- Une affirmation solennelle du propriétaire ou du locataire du lieu d'habitation ayant signé le bail attestant que l'élève ou son parent demeure bien à l'adresse indiquée si aucun autre document n'est disponible ;

**Note 1 :** La **fiche d'inscription** indiquant l'adresse de résidence dûment signée par le ou les parents est acceptée comme pièce justificative à la catégorie 1 dans la mesure où un document officiel provenant d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental (**SAAQ, ARQ, RRQ, CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE, VILLE**) attestant l'adresse et le nom d'un des parents est inscrit au dossier de l'élève comme catégorie 2.

CATÉGORIE 2 (un parmi la liste suivante)

- Permis de conduire au Québec (SAAQ) ;
- Compte de taxes scolaires (CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE) ou municipales (VILLE) ;
- Avis de cotisation de l'Agence du Revenu du Québec (ARQ) ;
- Avis de paiement de soutien aux enfants de la Régie des rentes du Québec (RRQ) ;
- Relevé d'emploi (RELEVÉ 1) ;
- Acte d'achat de la propriété résidentielle qui indique le nom du propriétaire ;
- Facture ou état de compte d'une compagnie de téléphone, d'électricité ou de câblodistribution, etc. ;
- Preuve d'assurance habitation ;
- Preuve d'assurance privée au Québec ;
- Preuve d'une affiliation à une association professionnelle québécoise ;
- Relevé de compte bancaire au Québec, relevé de carte de crédit ;
- Tout autre document de même nature.