

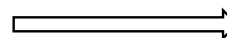


**Comité de parents**  
**Le mercredi 6 novembre 2024 à 19 h 30**  
**Salle Chaudière du siège social de Saint-Georges**  
**ou par visioconférence**

**ORDRE DU JOUR**

		Durée (en min.)	Information	Consultation	Discussion	Dépôt document	Adoption
<b>1. Mot de bienvenue et ouverture de la réunion</b>							
<b>2. Révision et adoption de l'ordre du jour</b>		2					X
<b>3. Lecture et approbation du procès-verbal du 9 octobre 2024</b>		5					X
<b>4. Retour sur les points de suivi</b>		2	X				
4.1	Surveillance au secondaire (Isabelle Gilbert)	5	X				
4.2	Règle de régie interne	5				X	X
<b>5. Sujets de la Direction générale</b>							
5.1	Règle relative à la répartition des services éducatifs et à l'inscription des élèves dans les écoles (EG-06)	5				X	X
5.2	Politique d'allocation des ressources dans le cadre du budget 2025-2026 (DG-10)	5	X	X			
5.3	Suivi du PEVR (Isabelle Gilbert)	10	X				
5.4	Questions des membres à la Direction générale	10	X				
<a href="https://cssbe.gouv.qc.ca/">https://cssbe.gouv.qc.ca/</a>							

**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 11 décembre 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... 110 minutes

## Comité de parents

Procès-verbal de la réunion tenue le mercredi 9 octobre 2024

À 19 h 30

À la bibliothèque de l'école secondaire Veilleux, à Saint-Joseph

### Secteur Bélanger

FAUCHER, Guillaume	École du Sud-de-la-Beauce	Saint-Gédéon
LACASSE, Bruno	Polyvalente Bélanger	Saint-Martin

### Secteur Benoît-Vachon

PAQUET, Jean-Michel	École Barabé-Drouin	Saint-Isidore
BROCHU, Émilie	École l'Étincelle	Sainte-Marguerite
CHAVERNY, Martine	École primaire l'Éveil	Sainte-Marie
DOSTIE, Sébastien	École l'Accueil	Scott
POULIOT, Lisa-Marie (substitut)	École l'Accueil	Scott
GAGNON, Marie-France	École l'Aquarelle de Saint-Bernard	Saint-Bernard
TARDIF-PARADIS, Corinne	École Notre-Dame de Saint-Elzéar	Saint-Elzéar
DEBLOIS, Dominique	École Maribel	Sainte-Marie
LABRECQUE, Julie	École la Découverte	Sainte-Hénédiène
THIBAUT, Camille	École Monseigneur-Feuillault	Sainte-Marie
GIRARD, Pierre-Olivier	Polyvalente Benoît-Vachon	Sainte-Marie
TREMBLAY-B., Marie-Ève (secrétaire)	École la Source	Saint-Patrice

### Secteur des Abénaquis

DUQUET, Véronique	École du Trait-d'Union	Saint-Prosper
BELZILE, Bianca	Polyvalente des Abénaquis	Saint-Prosper

### Secteur des Appalaches

DUBÉ, Véronique (vice-présidente)	École de la Camaraderie	Saint-Camille
MERCIER, Bruno	École des Appalaches	Sainte-Justine

### Secteur Sartigan

FORTIN-BARBE, Jessica	École Notre-Dame-du-Rosaire	Saint-Benoît
POMERLEAU, Émilie	École Monseigneur-Fortier	Saint-Georges
GOUPIL, Annie	École Aquarelle de Saint-Georges	Saint-Georges
ALLEN, Marie-Pier	École primaire les Sittelles	Saint-Georges
BOUTIN, Claudia	École Curé-Beaudet	Saint-Éphrem
BOLDUC, Jean-Philippe (substitut)	École Kennebec	Saint-Côme
GILBERT, Karen	École Dionne	Saint-Georges
POULIN, Manon	Polyvalente de Saint-Georges	Saint-Georges
POULIN, Manon	École des Deux-Rives	Saint-Georges
VEILLEUX, Marie-Hélène	École la Passerelle	Saint-Georges
RODRIGUE, Jean-Christophe (président)	École Kennebec	Saint-Côme
BARRETTE, Marie-Ève (trésorière)	École l'Éco-Pin	Notre-Dame-des-Pins

### Secteur Saint-François

DOSTIE, Sébastien	Polyvalente Saint-François	Beauceville
RODRIGUE, Émilie	École le Tremplin	Saint-Victor
TURCOTTE, Annick	École De Léry-Mgr-de-Laval	Beauceville

## Secteur Veilleux

AUDET, Anie	École secondaire Veilleux	Saint-Joseph
JACQUES, Roxanne	École Sainte-Famille	Tring-Jonction
ROY, Éric (substitut)	École secondaire Veilleux	Saint-Joseph

**Total :** 34 des 40 déléguées, délégués ou substituts se sont présentés, soit un taux de participation de 85 %.

## Absences (9) :

CARRIER, Krystine	École du Petit-Chercheur	Sainte-Rose
LABRECQUE, Meggy	École l'Astrale	Saint-Sylvestre
AUBRY, Alexandre	École Jouvence	Sainte-Aurélie
VENABLES, Janie	École Sainte-Thérèse	Saint-Honoré-de-Shenley
PARÉ, Frédéric	École D'Youville-Lambert	Saint-Joseph
CHABOT, Karine	École Notre-Dame de Lac-Etchemin	Lac-Etchemin
LESSARD, Johannie	École Louis-Albert-Vachon	Saint-Frédéric
CHAMPION, Marie-Ève	Comité EHDA	Saint-Georges
GOULET, Jessica	École l'Arc-en-Ciel de Saint-Narcisse	Saint-Narcisse
Aucun délégué	École la Tourterelle	Saint-Benjamin
Aucun délégué	École l'Enfant-Jésus	Vallée-Jonction
Aucun délégué	École Grande-Coudée	Saint-Martin
Aucun délégué	École Arc-en-Ciel de Saint-Odilon	Saint-Odilon
Aucun délégué	École de la Haute-Beauce	Courcelles
Aucun délégué	École Fleurs-de-Soleil	Sainte-Justine
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<sup>me</sup> Karina Roy souhaite la bienvenue à tous.

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

M<sup>me</sup> Annie Audet propose l'adoption de l'ordre du jour du 9 octobre 2024 tel que présenté avec l'ajout du point suivant : règle relative à la répartition des services éducatifs et à l'inscription des élèves dans les écoles (EG-06) pour consultation.

**Résolution 01-10-24**  
**Adopté à l'unanimité**

### 3. Lecture et approbation du procès-verbal du 19 juin 2024

M<sup>me</sup> Julie Labrecque propose l'adoption du procès-verbal du 19 juin 2024 en tenant compte qu'il n'y avait pas le suivi en lien avec la surveillance au secondaire et qu'il sera fait lors de la prochaine rencontre.

**Résolution 02-10-24**  
**Adopté à l'unanimité**

**4. Règle de régie interne**

Il est proposé d'ajouter l'envoi par courriel de l'ordre du jour au substitut et de leur permettre la participation aux rencontres avec leur délégué, mais sans le droit de vote supplémentaire s'ils sont deux représentants aux rencontres. La modification sera faite pour la prochaine rencontre afin de pouvoir adopter la règle de régie interne à ce moment.

**5. Élections et nominations**

**5.1. Lettre de créance et signature de présences**

M<sup>me</sup> Karina Roy s'assure d'avoir en main les lettres de créance.

**5.2. Adoption des procédures d'élection**

M<sup>me</sup> Karina Roy fait la lecture des procédures d'élection

M. Pierre-Olivier Girard propose que les modalités d'élection soient adoptées telles que présentées par M. Sébastien Dostie.

**Résolution 03-10-24**  
**Adopté à l'unanimité**

**5.3. Nomination d'une présidence d'élection**

M<sup>me</sup> Marie-Ève Barrette propose que M<sup>me</sup> Karina Roy soit nommée présidente d'élection et que M<sup>mes</sup> Marie-Ève Tremblay-Brochu et Roxanne Jacques agissent à titre de scrutatrice.

Elles acceptent.

**Résolution 04-10-24**  
**Adopté à l'unanimité**

**5.4. Élection à la présidence**

Il est proposé par M. Sébastien Dostie que M. Jean-Christophe Rodrigue soit nommé président au comité de parents.

M. Jean-Christophe Rodrigue accepte et est déclaré élu président du comité de parents 2024-2025.

**Résolution 05-10-24**  
**Adopté à l'unanimité**

**5.5. Élections des autres membres de l'exécutif (vice-présidence, secrétaire et trésorerie)**

Il est proposé par M. Jean-Christophe Rodrigue que M<sup>me</sup> Véronique Dubé soit nommée vice-présidente du comité de parents.

M<sup>me</sup> Véronique Dubé accepte et est déclarée élue vice-présidente du comité de parents 2024-2025.

Il est proposé par M<sup>me</sup> Marie-Ève Barrette que M<sup>me</sup> Marie-Ève Tremblay-Brochu soit nommée secrétaire au comité de parent

M<sup>me</sup> Marie-Ève Tremblay-Brochu accepte et est déclarée élue secrétaire du comité de parents 2024-2025.

Il est proposé par M. Sébastien Dostie que M<sup>me</sup> Marie-Ève Barrette soit nommée trésorière du comité de parents.

M<sup>me</sup> Marie-Ève Barrette accepte et est déclaré élue trésorière du comité de parents 2024-2025.

**Résolution 06-10-24**  
**Adopté à l'unanimité**

#### **5.6. Information concernant le fonctionnement du comité de parents et la participation des parents à divers comités**

M<sup>me</sup> Karina Roy et les membres présents expliquent l'importance de la représentation sur les divers comités.

#### **5.7. Nomination des parents au comité consultatif des services EHDAA**

Il est proposé par M<sup>me</sup> Marie-Ève Barrette que la liste des 10 personnes (membres parents) qui font partie du comité EHDAA pour l'année 2024-2025 soit approuvée telle que présentée.

**Résolution 07-10-24**  
**Adopté à l'unanimité**

#### **5.8. Nomination d'une représentante, d'un représentant ou d'une personne substitut du comité consultatif des services EHDAA au comité de parents**

M<sup>me</sup> Véronique Dubé propose que M<sup>me</sup> Marie-Ève Champion agisse comme représentante EHDAA déléguée au comité de parents et que M. René St-Amant agisse comme substitut.

**Résolution 08-10-24**  
**Adopté à l'unanimité**

#### **5.9. Nomination des membres à divers comités**

M<sup>me</sup> Karina Roy explique les fonctions des divers comités avant la nomination des parents.

Il est proposé par M. Sébastien Dostie de confirmer la nomination aux divers comités des personnes suivantes :

- Comité consultatif de transport : Pierre-Olivier Girard
- Fondation du mérite scolaire : Émilie Rodrigue (primaire) et Sébastien Dostie (secondaire);
- Comité de développement durable : Martine Chaverny;
- Comité culturel : Martine Chaverny;
- Comité RCPAQ : Jean-Christophe Rodrigue et Annie Goupil

**Résolution 09-10-24**  
**Adopté à l'unanimité**

## **6. Sujet de la Direction générale**

### **6.1. Présence de la Direction générale aux rencontres**

M<sup>me</sup> Karina Roy mentionne que diverses questions d'ordre général peuvent lui être adressées lors des rencontres et que s'il y a des questions plus individuelles ou personnelles qu'elles peuvent lui être envoyées par courriel. Les membres questionnent :

- L'obligation des tests de portance de sol effectué par des firmes externes et éloignées en prévision de travaux dans les cours d'école ainsi que les frais qui y sont liés. M<sup>me</sup> Karina Roy et des membres expliquent les modalités et les obligations à cet effet;
- L'offre alimentaire pour les enfants dans le besoin, notamment en lien avec le club des petits déjeuners (l'adresse du site sera envoyée aux représentants). M<sup>me</sup> Karina Roy et des membres informent de la réalité pour la réalisation de cette offre dans les milieux en lien avec l'implication des gens;
- La position du CSSBE concernant les pratiques dans les cours d'école suite aux déclarations faites en lien avec le jeu du Roi de la montagne. M<sup>me</sup> Karina Roy précise que les décisions appartiennent à chaque école afin d'assurer la sécurité des élèves et qu'il faut garder en tête la réalité de chacun des milieux et des orientations qui sont prises.

### **6.2. Règle relative à la répartition des services éducatifs et à l'inscription des élèves dans les écoles (EG-06)**

M<sup>me</sup> Karina Roy explique les modifications suggérées :

- En lien avec l'affectation devancée des enseignants, il est demandé que l'inscription à la maternelle 4 ans doit se faire prioritairement lors de la période d'inscription et au plus tard lors de la dernière semaine de mai. Exceptionnellement, et sous réserve d'une place dans un groupe, le centre de services scolaire pourrait accepter une demande de changement de service après le 30 septembre.
- En lien avec la fusion des municipalités de Courcelles et de Saint-Évariste-de-Forsyth que les élèves provenant de l'ancienne municipalité de Saint-Évariste-de-Forsyth fréquentent l'école Saint-Louis et l'école Roy à la Guadeloupe et que les élèves provenant de l'ancienne municipalité de Courcelles fréquentent l'école Sainte-Martine à Courcelles-Saint-Évariste.
- En lien avec la construction de Maribel 2.0 et que la mise à jour de la répartition des clientèles soit ajustée pour refléter la nouvelle réalité soit :
  - o École primaire l'Éveil, clientèle : préscolaire et 1<sup>re</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle
  - o École Maribel, clientèle : 2<sup>e</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle (2<sup>e</sup> année) et 2<sup>e</sup> cycle.
  - o École Monseigneur-Feuillault, clientèle : 3<sup>e</sup> cycle.

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

### **7.1. Conseil d'administration**

M. Jean-Christophe Rodrigue mentionne qu'il y a eu la présentation des travaux de construction à venir, du plan quinquennal des infrastructures 2025-2035 et le bilan des divers comités.

### **7.2. Comité EHDAA**

Il n'y a pas de représentant présent.

### **7.3. RCPAQ**

Il n'y a pas eu de rencontre à ce jour.

### **7.4. Autres comités**

Il n'y a pas eu de rencontre à ce jour.

**8. Suivi trésorerie/budget de fonctionnement**

**8.1. Somme actuelle**

Une somme de 14 000 \$ est disponible pour le fonctionnement du comité de parents.

**9. Questions diverses**

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

M<sup>me</sup> Marie-Ève Barrette souligne la formule de la journée d'accueil de l'école l'Éco-Pin qui favorise la participation des parents et qui est apprécié de tous.

**10. Date de la prochaine réunion**

La prochaine réunion aura lieu le mercredi 6 novembre 2024, à 19 h 30, à la salle Chaudière du siège social ou par visioconférence.

**Résolution 10-10-24  
Adopté à l'unanimité**

**11. Clôture de la réunion**

L'ordre du jour étant épuisé, M<sup>me</sup> Geneviève Hubert propose la clôture de la réunion, il est 21 h 06.

**Résolution 11-10-24  
Adopté à l'unanimité**

Karina Roy  
Secrétaire de la rencontre

KR/js



## RÈGLE DE RÉGIE INTERNE DU COMITÉ DE PARENTS

### 1. DÉFINITION

Dans les présentes règles, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

**Ajournement** : Un renvoi de la réunion ou des débats en cours à une date ultérieure.

**Amendement** : Modification d'une proposition.

**Centre de services scolaire** : Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin.

**LIP** : Loi sur l'instruction publique.

**Délégués** : Les délégués issus des parents du conseil d'établissement d'une école lesquels sont élus par l'assemblée générale des parents de l'école.

**Substitut du délégué** : Personne désignée par l'assemblée générale des parents de l'école pour siéger et voter à la place du délégué au comité de parents lorsque celui-ci ne peut participer à une séance du comité de parents.

### 2. MEMBRES

Le comité de parents est formé des personnes dont il est question aux articles 189 et 47 de la LIP.

Les délégués et les substituts nommés lors de l'assemblée générale annuelle de parents doivent présenter leur lettre de créance (ou extrait de résolution) à la 1<sup>re</sup> rencontre du comité de parents afin de confirmer leur nomination.

### 3. RÔLE DE LA PERSONNE DÉLÉGUÉE

La personne déléguée de chaque école au comité de parents représente les parents de son établissement, dont les parents élus au conseil d'établissement.

- Elle peut demander l'appui du comité de parents qui peut acheminer un dossier, avec ou sans appui, au centre de services scolaire.
- Elle intervient sur tout sujet soumis sur lequel il est compétent et il reflète la position de son milieu, il peut au besoin, demander un délai pour consulter.
- Elle assure la rétro-information. Elle fournit au président et aux membres du conseil d'établissement un compte rendu des décisions, des suggestions et des recommandations formulées au comité de parents, de même qu'un bref résumé du rapport du parent-commissaire.
- Elle assiste aux réunions du comité de parents ou se fait remplacer, en cas d'incapacité, par son substitut.
- Elle participe aux décisions du comité de parents et en assure le suivi.
- Elle est éligible à tous les postes électifs du comité de parents.

La personne déléguée et la personne substitut doivent être dûment nommées lors de l'assemblée générale de leur école, conformément à la loi. Si en cours d'année, la personne déléguée démissionne de ses fonctions, la personne substitut a la responsabilité de représenter les parents de son école au sein du comité de parents. Si la personne déléguée et la personne substitut démissionne de leurs fonctions en cours d'année, les parents siégeant sur le conseil d'établissement de l'école en question peuvent nommer une personne qui participera aux réunions du comité de parents du centre de services scolaire. Sur présentation de l'extrait du procès-verbal de son conseil d'établissement, le comité de parents accueillera la personne nommée. Ses frais seront remboursés selon les règles de régie interne stipulées dans le présent document. Cette personne nommée uniquement par les parents de son conseil d'établissement n'aura pas droit de vote lors des réunions du comité de parents.

#### **4. OFFICIERS**

Le comité de parents se choisit les officiers qu'il juge utile pour la bonne marche du comité. Ces officiers forment le comité exécutif.

L'élection se fait chaque année. C'est le président en poste qui convoque les membres du comité de parents ou, à défaut, c'est le secrétaire général du centre de services scolaire. L'élection des officiers doit se faire avant le 31 octobre de l'année en cours.

Les fonctions à combler sont :

- La présidence;
- La vice-présidence;
- La secrétaire;
- La trésorerie;
- Le représentant du comité EHDAA (désigné par et parmi les représentants des parents au comité EHDAA).

#### **5. RÔLE DES OFFICIERS**

##### **La présidence :**

Son rôle est de présider les réunions du comité de parents et de l'exécutif, de façon à favoriser la participation des délégués et susciter l'intérêt des personnes présentes.

La personne qui occupe la présidence représente officiellement le comité de parents.

- Elle préside les assemblées du comité de parents;
- Elle convoque les assemblées;
- Elle prépare les ordres du jour avec la collaboration du comité exécutif;
- Elle s'assure du bon fonctionnement du comité de parents;
- Elle fait partie d'office des sous-comités du comité de parents formés par le comité de parents et y effectue les suivis et rapport s'y rattachant;
- Elle signe, avec le secrétaire, les documents officiels du comité;
- Elle est responsable de la préparation du rapport annuel;
- Elle stimule la participation des membres : entre les assemblées, elle prend les mesures nécessaires au bon fonctionnement du comité;
- Elle représente le comité de parents auprès du centre de services scolaire;
- Elle établit un climat favorisant l'expression;

- Elle assure le suivi des décisions du comité de parents;
- Elle porte à l'attention du comité de parents la correspondance à déposer au comité de parents;
- Elle signe avec le trésorier, les effets bancaires du comité;
- Elle planifie les rencontres du comité exécutif lorsque requis.

**La vice-présidence :**

Son rôle est de seconder la présidence dans le cadre de ses fonctions.

- Elle supporte la présidence lors des rencontres du comité de parents en effectuant la gestion du temps, la gestion des questions venues des membres et en listant les éléments de suivi à chaque rencontre;
- Elle remplace la présidence en cas d'absence ou d'incapacité d'agir;
- Elle suggère tout point important à traiter lors de la rédaction de l'ordre du jour, à la présidence;
- Elle peut signer les effets bancaires en cas d'incapacité d'agir de la présidence;
- Elle favorise les relations entre les membres du comité de parents;
- Elle participe aux diverses rencontres d'information et de consultation lorsque possible, et effectue les suivis/rapports s'y rattachant.

**Le secrétaire :**

Son rôle est d'assurer la bonne marche administrative des rencontres et acheminer les procès-verbaux des réunions à la direction générale.

- Il s'assure de la rédaction des procès-verbaux;
- Il rédige et conserve la correspondance officielle du comité de parents;
- Il tient à jour la liste des membres du comité de parents;
- Il signe, avec le président, les documents officiels du comité de parents;
- Il rédige le rapport annuel en collaboration avec le comité exécutif;
- Il achemine les extraits de résolutions du comité de parents;
- Il assure le classement et la mise à jour des documents du comité de parents;
- Il suggère tout point important à traiter lors de la rédaction de l'ordre du jour, au président;
- Il participe aux diverses rencontres d'information et de consultation lorsque possible, et effectue les suivis et rapports s'y attachant;
- Il s'occupe de la logistique des réunions (réseau téléphonique, réservation de salles et préparation de matériel).

**La trésorerie :**

Son rôle est d'assurer la bonne démarche financière au sein du comité de parents.

- Elle donne un état des finances à chaque réunion de l'exécutif, en précisant les sommes d'argent avant les dépenses du mois dernier, les dépenses encourus en cours du mois, les sommes restantes et le bilan annuel;
- Elle s'assure que les dépenses répondent à la politique de dépenses du comité de parents et du centre de services scolaire;
- Elle s'assure du respect du budget;
- Elle prépare les prévisions budgétaires en collaboration avec le comité exécutif;
- Elle prépare le rapport financier annuel;

- Elle effectue le paiement des dépenses sur présentation de pièces justificatives;
- Elle signe les effets bancaires avec le président;
- Elle est responsable de la bonne gestion financière;
- Elle suggère tous les points importants à traiter lors de la rédaction de l'ordre du jour, au président;
- Elle participe aux diverses rencontres d'information et de consultation lorsque possible et effectue les suivis/rapports s'y rattachant.

**Membres EHDAA :**

Son rôle est d'alimenter le comité exécutif et le comité de parents de tout point jugé important pour l'intérêt du comité de parents.

- Il assure le lien entre le comité de parents et les parents du comité EHDAA;
- Il participe aux diverses rencontres d'information et de consultation lorsque possible, et effectue les suivis/rapports s'y rattachant.

**6. RÔLE DU COMITÉ EXÉCUTIF**

Il planifie les réunions régulières du comité de parents en se rencontrant au préalable. Il décide du lieu des réunions. Il se penche entre autres sur les points suivants :

- L'ordre du jour;
- Les objets de consultation;
- Les prévisions budgétaires;
- Le plan d'action;
- Les règles de régie interne;
- Le rapport annuel;
- Tout sujet pouvant aider au bon fonctionnement du comité de parents;
- Tout autre mandat pouvant lui être confié au comité de parents.

Il prend les décisions d'urgence qu'il fait entériner lors de la prochaine réunion régulière du comité de parents. Il établit son calendrier de rencontres pour l'année. L'ensemble des décisions et des activités du comité exécutif sont prises par le consensus des membres suivants :

- La présidence;
- La vice-présidence;
- Le secrétaire;
- La trésorerie.

L'assiduité des membres aux réunions du comité exécutif. Après trois absences d'une réunion régulière ou d'une rencontre de l'exécutif, celui-ci est tenu de mettre un point à l'ordre du jour de la prochaine rencontre afin de prendre position. Exceptionnellement, si le consensus n'est pas obtenu, il revient au comité de parents de prendre position par le vote des trois quarts (3/4) des membres présents.

## 7. LES SÉANCES

### Séances ordinaires

Calendrier : le comité de parents fixe annuellement le calendrier, le lieu et l'heure des séances ordinaires.

Heure des séances : le comité de parents siège de 19 h 30 à 22 h 30. Le président peut, quinze minutes après le début de la réunion, ajourner la réunion s'il constate qu'il n'y a pas quorum. Cependant, si vers 22 h, le président constate qu'il est impossible de discuter de la balance des sujets à l'ordre du jour avant 22 h 30, les membres présents peuvent convenir de prolonger la durée de la réunion par approbation majoritaire ou de reporter ces sujets à la prochaine rencontre.

Ordre du jour des réunions : au début de la réunion, le président doit soumettre le projet d'ordre du jour à l'approbation des membres du comité de parents qui peuvent ajouter, enlever ou changer l'ordre des sujets inscrits.

Tout membre peut informer le président d'un sujet qu'il veut faire inscrire à l'ordre du jour préalablement avant la réunion du comité exécutif.

L'ordre du jour accepté et adopté, tout changement de rang des sujets exige une proposition adoptée par les 2/3 des membres présents.

Les résolutions ne sont adoptées que sur des points spécifiques inscrits à l'ordre du jour sauf sur consentement des 2/3 des membres présents.

Pour assurer la bonne marche à suivre lors d'une réunion, il a été proposé d'utiliser le format d'ordre du jour présenté en annexe 2.

Le parent substitut peut se présenter aux rencontres en virtuel ou en présence du comité de parents avec le délégué de son milieu, sans droit de vote supplémentaire, et voir ses frais de déplacement remboursés tel qu'indiqué dans la politique de remboursement des dépenses.

### Séances extraordinaires

Pour les séances extraordinaires, le comité de parents est convoqué par le président. Il peut aussi être convoqué à la demande du tiers de ses membres.

Toute convocation se fait au moyen d'un avis d'au moins trois (3) jours francs et doit être accompagnée d'un projet d'ordre du jour. Cependant, dans un cas urgent, une convocation peut se faire par tout moyen efficace à condition qu'il s'écoule une période d'au moins 24 heures entre l'avis de convocation et la réunion.

Lors de réunions, des points ne peuvent être ajoutés à l'ordre du jour que si tous les membres sont présents et qu'ils y consentent aux 2/3 des voix.

## 8. AUTRES RÈGLES

### Procès-verbal

Pour chaque réunion, un procès-verbal doit être rédigé et, après adoption, conservé dans un registre des procès-verbaux du comité de parents.

Le procès-verbal doit indiquer :

- la date, l'heure et le lieu de la rencontre;
- le nom des membres présents et absents;
- l'inscription des dissidences, s'il y a lieu;

- l'heure de la levée de la réunion ou son ajournement, s'il y a lieu;
- l'heure de départ d'un délégué s'il quitte avant la fin de la rencontre.

Le secrétaire doit faire lecture du procès-verbal au début de chaque réunion à moins qu'une copie n'ait été expédiée ou remise à chaque membre la semaine précédant la réunion au cours de laquelle il doit être adopté.

L'adoption du procès-verbal peut se faire avec sous amendement. Les erreurs ou omissions doivent être corrigées séance tenante.

Les résolutions dûment décidées sont exécutoires sans attendre l'approbation du procès-verbal. Après son adoption, le procès-verbal est signé par la personne qui préside et contresigné par la personne qui agit comme secrétaire.

### **Quorum**

Le quorum du comité de parents est de la majorité des membres en fonction.

### **Délibérations, amendement et décision**

La présidence assure une conduite ordonnée et efficace des délibérations du comité de parents. Le comité de parents en assemblée, par la voix de la majorité, demeure souverain en matière de procédures.

Les décisions sont prises par résolution, de préférence par écrit, proposées par un membre et votées à la majorité des voix des membres présents.

Tout membre peut proposer un amendement à une proposition en retranchant, en ajoutant ou en remplaçant des mots.

Cet amendement ne doit pas modifier l'esprit de la proposition principale.

Tout amendement doit être proposé, discuté et voté avant de continuer la discussion sur la proposition.

Lorsque le débat semble terminé, le président demande si les membres sont prêts à voter. S'il n'y a pas d'objection valable, la présidence ou le secrétaire lit la proposition de nouveau et invite les membres à se prononcer. Habituellement, les membres votent à main levée à moins que le vote au scrutin secret n'ait été demandé par au moins trois membres. La présidence fait connaître le résultat du vote et le secrétaire le consigne au procès-verbal. En cas de partage, la présidence a voix prépondérante.

### **Ajournement et suspension**

Le secrétaire donne avis par téléphone de cet ajournement aux membres absents. Le comité de parents peut suspendre et continuer sa réflexion à une autre heure du même jour ou ajourner à une heure et une date qu'il fixe pour la poursuite de la rencontre. Si la date et l'heure sont remises à un autre jour, il pourra le communiquer par courrier ordinaire.

### **Séances privées**

Toutes les réunions régulières du comité de parents sont privées. Cependant, la présidence peut à sa discrétion recevoir sur invitation une personne ressource, observateur ou des membres de la communauté.

### **Huis clos**

Au besoin ou selon la confidentialité de certains sujets, un huis clos peut être décrété par la présidence à la demande d'un membre du comité.

### **Assiduité aux réunions**

Un membre prévoyant être absent à une séance ordinaire ou extraordinaire doit se faire remplacer par un substitut qui a tous les droits du délégué.

Toute démission d'un membre du comité de parents en cours de mandat doit se faire par écrit.

Toute vacance, en cours d'année, est comblée le plus rapidement possible.

Après trois (3) absences consécutives et non motivées, le président ou un membre de l'exécutif avise le conseil d'établissement concerné.

### **Comportement des membres lors des réunions en comité**

Les membres doivent obtenir l'autorisation de la présidence pour s'exprimer.

Les membres doivent toujours s'adresser à la présidence.

Les membres doivent s'en tenir au sujet traité ou à la proposition discutée.

Tout membre ayant formulé une proposition ou un amendement a un droit de réplique avant que la présidence ne passe au vote.

Tout membre a le droit de questionner et de s'informer afin d'être en mesure de se prononcer pour ou contre la proposition.

Tout membre doit lors des discussions, maintenir des comportements respectueux.

Seules des discussions sur les propositions sont acceptées.

En cas de situation non prévue aux présentes règles, la présidence proposera et décidera de la marche à suivre, à moins que l'assemblée en ait décidé autrement.

Afin d'assurer le bon déroulement de chaque rencontre, une entente de fonctionnement a été rédigée à cet effet et elle sera revue avec tous les membres lors de la première réunion annuelle (voir annexe 1).

### **Processus de consultation**

Dépôt – Joindre les documents à l'ordre du jour si possible.

Présentation par le centre de services scolaire, s'il y a lieu.

Consultation au conseil d'établissement, s'il y a lieu.

Retour de consultation à la réunion subséquente, discussion (amendements...) et vote de la résolution.

Retour au centre de services scolaire, par les personnes désignées au point 5.5.

### **Processus de présentation d'une résolution par un sous-comité de travail**

Après consultation, s'il y a lieu, et étude, le sous-comité produit un rapport écrit.

Le rapport écrit doit comprendre :

- le déroulement;
- les considérants;
- la présentation des recommandations.

### **Sous-comités et personnes ressources**

Le comité de parents peut s'adjoindre, au besoin, toute personne jugée utile qui, toutefois, n'est pas membre et n'a pas droit de vote.

Le comité de parents peut former des sous-comités, à qui il confie des travaux utiles à la poursuite de ses objectifs. Ces sous-comités peuvent s'adjoindre d'autres personnes.

Chaque sous-comité fait rapport du suivi de son travail lors des séances ordinaires du comité de parents.

Le comité de parents décide des suites à donner aux rapports.

### **Modifications aux règles de régie interne**

Les règles de régie interne sont révisées au besoin, après étude par le comité exécutif, pour être adoptées à la dernière rencontre régulière du comité de parents prévue au calendrier.

## **9. RÈGLES BUDGÉTAIRES**

### **Budget annuel**

Le comité de parents adopte son budget de fonctionnement. Il soumet au centre de services scolaire, à la date déterminée par celle-ci, ses prévisions budgétaires.

### **Règles de dépenses admissibles**

La participation au comité de parents ou à ses sous-comités, à titre de membre ou de substitut, se fait sur une base bénévole. Dans un tel contexte, les dépenses encourues par le membre du comité de parents et de ses sous-comités et qui ont été autorisées au préalable par ce dernier peuvent être remboursées par le comité de parents sur présentation de pièces justificatives. La politique de remboursement des dépenses est révisée au besoin après étude par le comité exécutif, pour être adoptée à la dernière rencontre régulière prévue au calendrier.

### **Gestion des sommes allouées**

Le centre de services scolaire met à la disposition du comité de parents des chèques d'urgence requérant deux (2) signatures pour autoriser le déboursé.

Le comité de parents autorise les trois (3) officiers suivants à signer les effets de commerce ou bancaire au nom du comité de parents : la trésorerie, la présidence et la vice-présidence du comité de parents.

La gestion des sommes allouées doit se faire selon les règles administratives du centre de services scolaire.



## ANNEXE 1

### ENTENTE DE FONCTIONNEMENT POUR LE COMITÉ DE PARENTS

#### Objectifs :

- Assurer l'atteinte des objectifs de chaque rencontre;
- Avoir du plaisir ensemble.

#### Conditions de réussite :

- Être à l'écoute des propos des autres membres;
- Disponible à 100 %;
- Respect des heures (début, pause, fin);
- Confidentialité des informations partagées;
- Rester dans le sujet;
- On n'est pas ici pour régler tous les problèmes, mais bien pour cibler des pistes de solutions.

#### Rôles et responsabilités de chacun

##### Membres :

- Participer pleinement;
- Droit de parole (être bref, concis, éviter les répétitions);
- Droit au silence;
- Droit d'apporter des points à traiter à l'ordre du jour;
- Respect des temps alloués;
- Lecture des documents remis aux membres.

##### Comité exécutif :

- Être à l'écoute des membres;
- Diriger la rencontre dans le but d'atteindre les objectifs poursuivis;
- Distribuer la parole;
- Apporter corrections/bonifications au bon déroulement des rencontres lorsque requis;
- Gardien du temps.

#### ACCORD DE TOUS

**ANNEXE 2**  
**EXEMPLE DE PROJET D'ORDRE DU JOUR**

Comité de parents  
Date (jour, date et année)  
Heure : 19 h 30  
Endroit : préciser à quel endroit

	<i>Durée (en mins)</i>	<i>Information</i>	<i>Consultation</i>	<i>Discussion</i>	<i>Dépôt de document</i>	<i>Adoption</i>
1. Mot de bienvenue						
2. Révision et adoption de l'ordre du jour						
3. Lecture et approbation du procès-verbal						
4. Retour sur les points de suivi 4.1. 4.2. 4.3.						
5. Sujets de la direction générale 5.1. 5.2. 5.3.						
6. Apport de nouveaux points 6.1. Commissaires-parents 6.2. ACP 03-12 6.3. Rapports des différents comités 6.4. 6.5. 6.6. Interrogation des conseils d'établissement						
7. Suivi trésorerie/budget de fonctionnement 7.1. Sommes actuelles						
8. Correspondance reçue						
9. Varia 9.1. 9.2. 9.3.						
10. Date de la prochaine rencontre 10.1. Le XX mois année (lieu) à 19 h 30						
11. Levée de l'assemblée						

Durée totale prévue pour la rencontre...42 minutes

**COMITÉ DE PARENTS**

**CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA BEAUCE-ETCHEMIN**

**POLITIQUE DE REMBOUSEMENT DES DÉPENSES**

(déposé le 3 mai 2006)  
(adopté le 7 juin 2006)  
(en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2006)  
(révisé le 18 février 2008)  
(révisé le 9 novembre 2022)  
(révisé le 6 décembre 2023)

## **1. Énoncé général**

Les remboursements prévus dans la présente politique de dépenses seront remboursables à tous les membres ou substitut du comité de parents qui auront été officiellement désignés lors de leur assemblée générale de parents et qui auront rempli le formulaire de réclamation des dépenses et joint les documents pertinents.

Le président et le trésorier peuvent autoriser le paiement des frais de déplacement pour des invités autres que des représentants du centre de services scolaire.

## **2. Frais de déplacement**

Un montant de base de 10 \$ est remboursé aux membres présents sur place lors des rencontres auquel s'ajoute le montant pour les frais de déplacement au tarif de 0,60 \$ par kilomètre parcouru en empruntant le trajet le plus court et en respectant les kilométrages fixés par le centre de services scolaire (voir feuille de kilométrage).

Les frais de covoiturage seront remboursés au tarif de 0,65 \$ par kilométrage en utilisant le parcours le plus direct tout en indiquant le nom du ou des membres en covoiturage, et ce, en respectant les kilométrages fixés par le centre de services scolaire. Si le covoiturage est fait avec les membres d'un autre comité, les frais de déplacement devront être partagés équitablement entre les comités impliqués, ex. : colloque, congrès, formation, etc.

Les dépenses de stationnement reliées aux déplacements pour le comité de parents seront remboursées (coût réel) sur présentation d'une pièce justificative. Les frais de transport en commun tels que taxi, train ou autobus seront remboursés selon le coût réel, sur présentation de la pièce justificative (voir RF-01).

## **3. Repas**

Toute participation à une activité par nomination du comité de parents nécessitant un déplacement sur les heures de repas, celui-ci sera remboursé après analyse du trésorier.

Les repas pris lors de représentation seront remboursés sur présentation de pièces justificatives. Le remboursement inclut le pourboire.

Taux maximal :

- Déjeuner : 9 \$, pourboire en sus
- Dîner : 14 \$, pourboire en sus
- Souper : 22 \$, pourboire en sus

## **4. Frais de séjour**

Tout membre participant à un congrès, colloque ou activité prévue et acceptée par le comité de parents devra résider à l'endroit prévu lors de l'inscription. Le membre qui ne veut pas se prévaloir du lieu d'hébergement préétabli et préférant un autre endroit, devra assumer la différence du coût.

Le membre désirant retourner chez lui pourra réclamer les frais de déplacement jusqu'à concurrence des frais de séjour préalablement fixés. Une compensation de 20 \$ par nuit sera allouée aux membres qui seront hébergés par des amis ou parents.

Aucun frais de séjour ne sera remboursé lors d'une activité exigeant un déplacement inférieur à 200 kilomètres (aller-retour) du lieu de résidence d'un membre en utilisant le plus court trajet.

## **5. Frais de communication**

Les appels interurbains nécessaires au bon fonctionnement du comité de parents seront remboursés à tous les membres sur présentation de pièces justificatives.

### **Téléphone**

Pour réclamer des appels téléphoniques, il est essentiel de joindre à la formule de réclamation une copie du compte téléphonique en identifiant bien le destinataire et son numéro de téléphone.

### **Télécopieur**

Un montant non récurrent de 60 \$ pour l'installation ou l'achat d'équipements téléphoniques supplémentaires pour télécopieur.

### **Connexion Internet**

Un montant de 5 \$ par mois pour les membres de l'exécutif qui font usage de leur branchement Internet personnel pour transmettre des documents, recevoir ou envoyer des messages en lien avec les fonctions de l'exécutif du comité de parents.

## **6. Frais de garde**

Des frais de gardiennage de 8 \$ de l'heure jusqu'à concurrence de 46 \$ par réunion pourront être remboursés aux membres qui en feront la demande.

Lors de colloque, congrès ou de toute autre activité, le comité de parents remboursera des frais de garde jusqu'à concurrence de 50 \$ par jour.

Toutefois, le président et le trésorier pourront prendre des mesures particulières, lors de situations spéciales, pour tout membre qui en fera la demande, pour rembourser les frais réels encourus, tout en respectant la confidentialité des membres.

## **7. Achat de livres et abonnements**

Le président et le trésorier peuvent faire l'acquisition de livres qui s'avèreront nécessaires dans l'exercice des fonctions des membres de l'exécutif.

## **8. Modalités de fonctionnement de l'exécutif**

Le président et le trésorier peuvent, à la rigueur, autoriser le remboursement de tout frais ne dépassant 200 \$ au total ou 100 \$ par article pour des activités, non prévues lors de réunions régulières du comité de parents dans le cadre de leurs fonctions. Cependant, ils devront lors de la prochaine rencontre du comité de parents les faire approuver.

**Matériels appartenant au comité de parents**

Tous les frais de réparation et d'entretien sont à la charge du comité de parents

**Frais d'utilisation d'équipement**

Le comité de parents en accepte le remboursement sous approbation du président et du trésorier.

**Frais de représentation de l'exécutif**

Une compensation de 50 \$ par réunion régulière du comité de parents sera versée aux membres de l'exécutif (président, vice-président, trésorier et secrétaire) pour reconnaître les dépenses et le temps inhérents à leurs fonctions.

Dans le cas où la réunion doit être annulée pour raison de conditions climatiques difficiles, le président ainsi que le secrétaire auront droit à un remboursement de 50 % des frais réguliers (25\$).

**9. Modalités de remboursement**

Le bulletin de réclamation devra être remis au trésorier ou en l'absence de celui-ci, au président du comité de parents, au minimum 2 fois durant l'année (décembre et juin) ou à chaque rencontre si le délégué le souhaite. Le trésorier se réserve le droit de soumettre au comité exécutif tous les bulletins ou comptes non conformes à la présente politique pour approbation ou refus.

Le remboursement sera envoyé par le centre de services scolaire si la formule de réclamation a dûment été remplie et accompagnée des pièces justificatives.

Exceptionnellement, lors de la dernière réunion en juin, chaque membre devra remettre son bulletin de réclamation avant de quitter ou devra le faire parvenir par courrier au trésorier avant le 30 juin. Pour les membres de l'exécutif, avant le 30 septembre.

Le comité exécutif du comité de parents  
Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin  
Le 3 mai 2006

## 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.

### **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.

### **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.
- 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 dernière semaine de mai. En cas de déménagement, l'inscription à la maternelle 4 ans peut être faite en cours d'année dans une école où une place est disponible. Le choix de service pour la clientèle 4 ans (Passe-Partout ou maternelle 4 ans) doit être envisagé pour toute la durée de l'année scolaire. Exceptionnellement, et sous réserve d'une place dans un groupe, 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.

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;
- 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- 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.

## **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.

**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.

### **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**

**9.1.1** La rédaction et l'application générale de la présente règle;

**9.1.2** L'information générale concernant la période d'inscription;

- 9.1.3 La consultation des instances lorsque des modifications à la présente règle sont requises ou demandées par écrit par une instance concernée;
- 9.1.4 La consultation annuelle au comité de parents;
- 9.1.5 L'impression et la distribution des documents ou la mise à jour du logiciel d'inscription;
- 9.1.6 L'application des critères concernant la capacité d'accueil et la répartition des services éducatifs;
- 9.1.7 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);
- 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 :

**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.

**10.3** 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. 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.

## **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.

## 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 1<sup>er</sup> rang, de la route du Couvent, de la rue Veilleux et du rang Sainte-Marie (entre la route du Couvent et le 1<sup>er</sup> rang) peuvent fréquenter l'école le Tremplin de Saint-Victor.

### b) Courcelles Saint-Évariste

Les élèves provenant de l'ancienne municipalité de Saint-Évariste-de-Forsyth fréquentent l'école Saint-Louis et l'école Roy à la Guadeloupe.

Les élèves provenant de l'ancienne municipalité de Courcelles fréquentent l'école Saint-Martine à Courcelles Saint-Évariste.

### 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, 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

### 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).
- 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>re</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle.

**École Maribel**

Clientèle : 2<sup>e</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle (2<sup>e</sup> année) et 2<sup>e</sup> cycle.

### **École Monseigneur-Feuiltault**

Clientèle : 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

**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 Saint-Évariste  
 La Guadeloupe  
 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

**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-Séverin  
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>

---

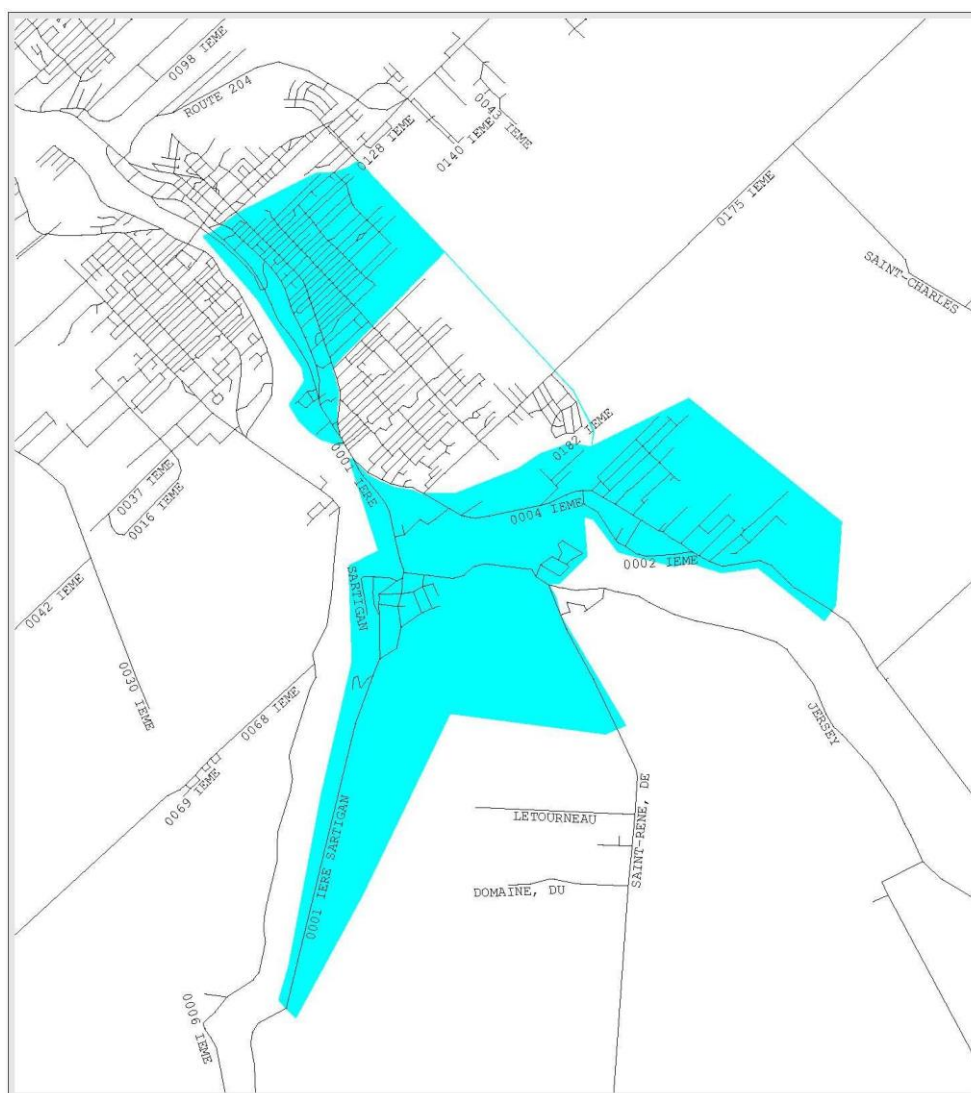
<sup>2</sup> Voir l'annexe A, section I) Saint-Benjamin

Carte de Saint-Georges avec légende



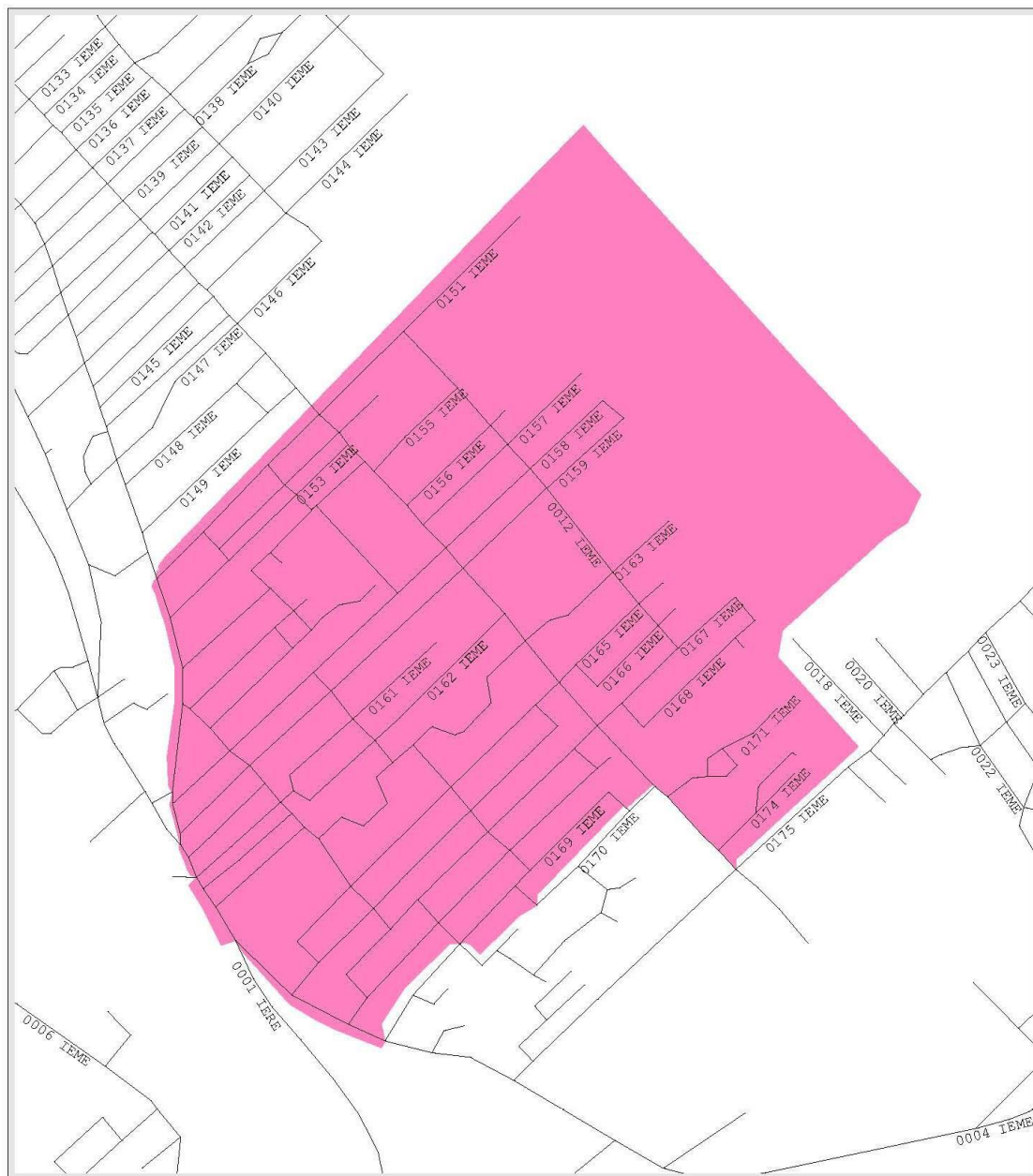


Bassin-école Aquarelle de Saint-Georges 2012-2013





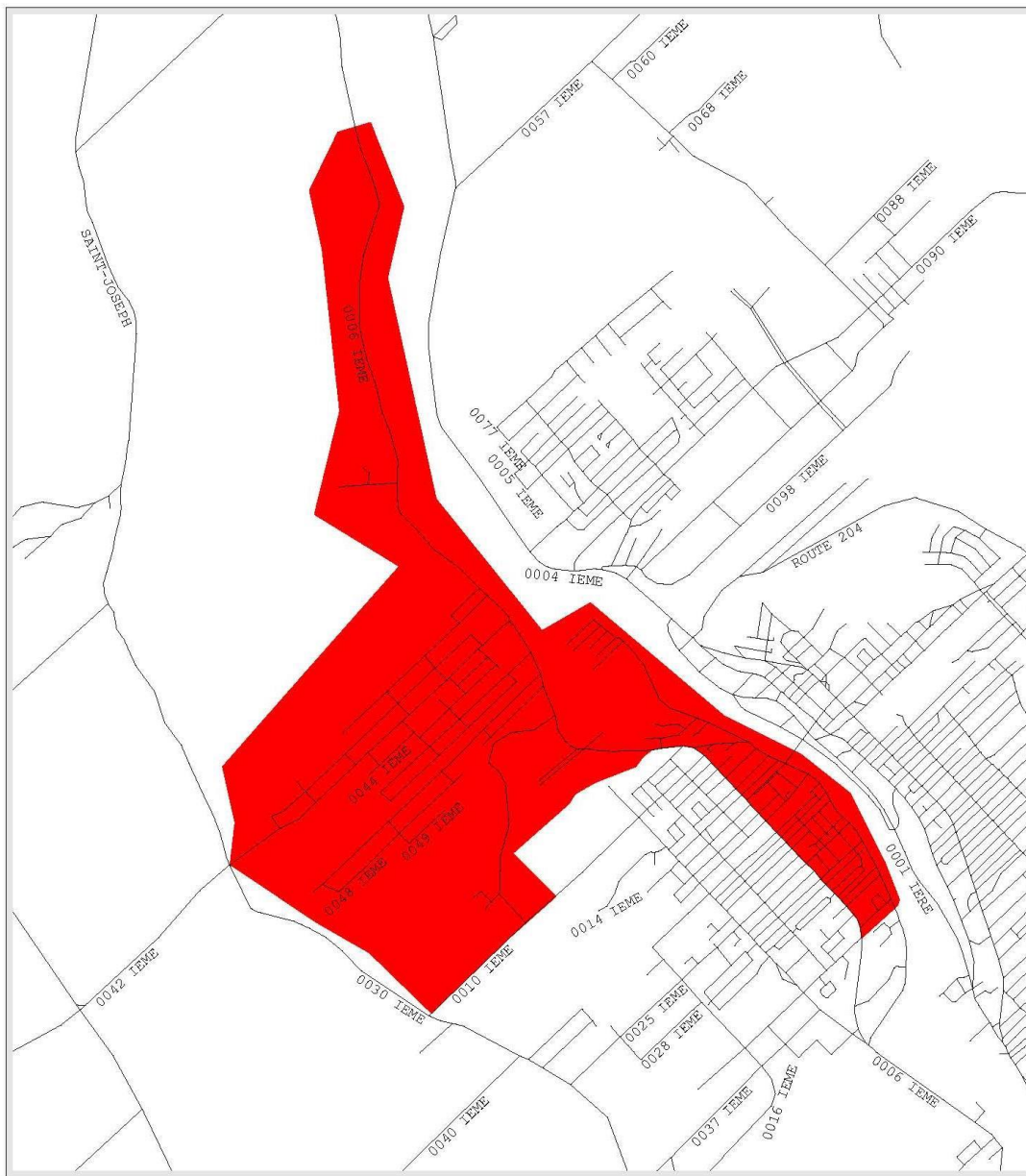
Bassin-école primaire les Sittelles 2012-2013



Adopté :

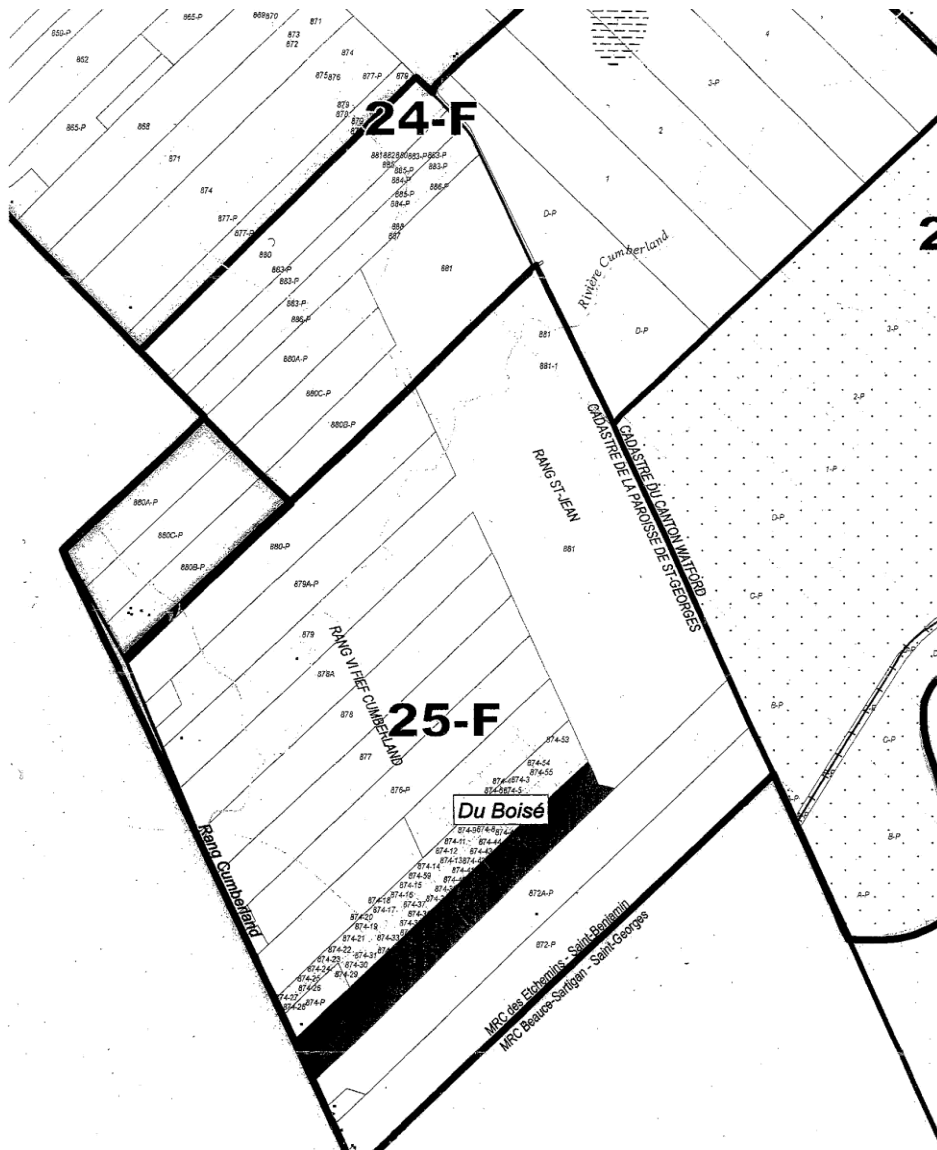
En vigueur : PROJET

Bassin-école primaire Dionne 2012-2013





Municipalité de Saint-Benjamin — Zone 25-F



Adopté :

En vigueur : PROJET

Saint-Simon-les-Mines



Saint-Simon-les-Mines





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

## 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.

## 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.

## POLITIQUE D'ALLOCATION DES RESSOURCES DANS LE CADRE DU BUDGET 2025-2026

### 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'acquiescer 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'acquiescer 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 ainsi que les modalités incluses dans les règles budgétaires du ministère, 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 liées aux plans d'organisation scolaire doivent être utilisées essentiellement pour des services liés 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~~ 2025-2026, 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. Pour l'établissement du maximum d'élèves par groupe, lorsque des élèves ayant des troubles graves du comportement associés à une déficience psychosociale ou handicapés par des troubles du spectre de l'autisme ou handicapés par des troubles relevant de la psychopathologie sont intégrés dans des groupes ordinaires, ces élèves sont pondérés a priori en appliquant un facteur de pondération établi conformément à l'annexe 20. La pondération a priori prévue à l'alinéa précédent s'effectue dans le cadre du processus annuel de formation des groupes et s'applique jusqu'à la première journée de classe des élèves. La pondération a priori ne s'applique pas aux élèves handicapés par des troubles du spectre de l'autisme inscrits dans l'un des programmes particuliers de niveau secondaire suivants :

- Programme d'éducation intermédiaire (PEI) sélectif reconnu par le baccalauréat international
- Arts-études reconnus par le Ministère
- Sports-études reconnus par le Ministère ».

**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.

EN CONSULTATION



## 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

Milieux défavorisés : Minimum = 6 Maximum = 16

Milieux non défavorisés : Minimum = 6 Maximum = 17

#### FORMATION DES GROUPES EN MATERNELLE 5 ANS

Minimum et maximum par groupe

Milieux défavorisés : Minimum = 6 Maximum = 18

Milieux non défavorisés : Minimum = 6 Maximum = 19

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

Milieux 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

3 périodes de 54 minutes d'enseignement par cycle par élève en dépassement ou 3 heures de TES par semaine

Milieux 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

3 périodes de 54 minutes d'enseignement par cycle par élève en dépassement ou 3 heures de TES par semaine

#### FORMATION DES GROUPES AU PRIMAIRE

Degré	Milieux défavorisés			Milieux 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 2023-2028 et reproduite au point 2.6 de la page 17.

**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**

Opérations	Préscolaire et primaire	Secondaire	Échéancier
Rapport préliminaire d'inscription des élèves	x	x	14 février 2024 21 février 2025
Formulaire de prévision de l'effectif scolaire		x	14 février 2024 21 février 2025
Détermination de la clientèle budgétaire	x	x	16 février 2024 24 février 2025
Détermination du rapport maître-élèves		x	19 au 23 février 2024 3 au 7 mars 2025
Réaction de l'école au nombre de ressources allouées tenant compte d'une première simulation	x	x	4 au 20 mars 2024 12 au 21 mars 2025
Réquisition du personnel (échéancier produit par le Service des ressources humaines)		x	23 avril 2024-2025
Informé le conseil d'administration des plans d'organisation scolaire du primaire et secondaire	x	x	23 avril 2024 30 juin 2025
Déclaration de l'effectif scolaire « officiel »	x	x	30 septembre 2024 2025
Informé le conseil d'administration des plans finaux d'organisation scolaire préscolaire, primaire et secondaire	x	x	octobre 2024 2025

## 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)
823004	Saints-Anges	4
823005	De Léry	6
823007	Le Tremplin	4
823009	Sainte-Famille	7
823011	D'Youville	2
823012	Lambert	3
823013	Arc-en-ciel de Saint-Odilon	1
823014	L'Envolée	5
823016	Louis-Albert-Vachon	5
823019	L'Enfant-Jésus	8
823024	Mgr-Feuiltault	2
823025	Maribel	2
823027	L'Arc-en-Ciel de Saint-Narcisse	5
823028	Notre-Dame de Saint-Elzéar	4
823030	Notre-Dame de Lac-Etchemin	4
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

Code de l'immeuble	Nom de l'immeuble	Rang décile (IMSE)
823021	Saint-Louis	9
823090	Sainte-Martine	10
823093	Roy	9
823096	Harmonie	7
823097	Curé-Beaudet	7
823098	Notre-Dame-du-Rosaire	5

Code de l'immeuble	Nom de l'immeuble	Rang décile (IMSE)
823017	Secondaire Veilleux	3
823018	Polyvalente Saint-François	4
823022	Polyvalente de Saint-Georges	5
823045	Polyvalente des Abénaquis	4
823046	Polyvalente des Appalaches	3
823074	Polyvalente Benoît-Vachon	3
823077	Des Deux-Rives	4
823095	Polyvalente Bélanger	10

### 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. Pour l'établissement du maximum d'élèves par groupe, lorsque des élèves ayant des troubles graves du comportement associés à une déficience psychosociale ou handicapés par des troubles du spectre de l'autisme ou handicapés par des troubles relevant de la psychopathologie sont intégrés dans des groupes ordinaires, ces élèves sont pondérés a priori en appliquant un facteur de pondération établi conformément à l'annexe 20. La pondération a priori prévue à l'alinéa précédent s'effectue dans le cadre du processus annuel de formation des groupes et s'applique jusqu'à la première journée de classe des élèves. La pondération a priori ne s'applique pas aux élèves handicapés par des troubles du spectre de l'autisme inscrits dans l'un des programmes particuliers de niveau secondaire suivants :~~

- Programme d'éducation intermédiaire (PEI) sélectif reconnu par le baccalauréat international
- Arts-études reconnus par le Ministère
- Sports-études reconnus par le Ministère ».

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~~ 2025-2026, ce cadre s'établit comme suit :

Opérations	Préscolaire et primaire	Secondaire	Échéancier
Rapport préliminaire d'inscription des élèves	x	x	<del>14 février 2024</del> 21 février 2025
Formulaire de prévision de l'effectif scolaire		x	<del>14 février 2024</del> 21 février 2025
Détermination de la clientèle budgétaire	x	x	<del>16 février 2024</del> 24 février 2025
Détermination du rapport maître-élèves		x	<del>19 au 23 février 2024</del> 3 au 7 mars 2025
Réaction de l'école au nombre de ressources allouées tenant compte d'une première simulation	x	x	<del>4 au 20 mars 2024</del> 12 au 21 mars 2025
Réquisition du personnel (échéancier produit par le Service des ressources humaines)		x	23 avril <del>2024-2025</del>
Informers le conseil d'administration des plans d'organisation scolaire du primaire et secondaire	x	x	<del>23 avril 2024</del> 30 juin 2025
Déclaration de l'effectif scolaire « officiel »	x	x	30 septembre <del>2024-2025</del>
Informers le conseil d'administration des plans finaux d'organisation scolaire préscolaire, primaire et secondaire	x	x	octobre <del>2024-2025</del>



### 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, appareilleurs, 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 par les directions de centre en collaboration avec la direction générale et le service de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes. 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 2024-2025)
- le budget révisé (novembre 2024-2025)
- les autres ajustements des allocations (février 2025-2026 et mai 2025-2026)

**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~~ 100 % 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~~ 2024-2025. 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~~ 2025)
- le budget révisé (novembre ~~2024~~ 2025)

### 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.