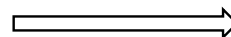


Comité de parents
Le mercredi 10 décembre 2025 à 19 h
Salle des Érables du siège social de Saint-Georges
1925, 118^e Rue ou par visioconférence

ORDRE DU JOUR

			<i>Durée (en min.)</i>	<i>Information</i>	<i>Consultation</i>	<i>Discussion</i>	<i>Dépôt document</i>	<i>Adoption</i>
1. Mot de bienvenue et ouverture de la réunion								
2. Révision et adoption de l'ordre du jour			2					X
3. Lecture et approbation du procès-verbal du 12 novembre 2025			5					X
4. Retour sur les points de suivi			2	X				
	4.1							
	4.2							
5. Sujets de la Direction générale								
	5.1	Questions des membres à la Direction générale	10	X				
	5.2	Règles de régie interne	10	X			X	X
	5.3	Politique d'allocation des ressources dans le cadre du budget 2026-2027 (DG-10)	10	X			X	X
https://cssbe.gouv.qc.ca/								

PAUSE



			Durée (en min.)	Information	Consultation	Discussion	Dépôt document	Adoption
6. Retour des représentants aux divers comités								
6.1	Conseil d'administration		10	X				
6.2	Comité EHDAA		10	X				
6.3	RCPAQ		10	X				
6.4	Autres comités		10	X				
7. Suivi trésorerie/budget de fonctionnement								
7.1	Sommes actuelles		2	X				
7.2								
8. Correspondance reçue			2	X				
9. Questions diverses								
9.1	Bons coups - Succès à partager		10	X				
9.2								
10. Date de la prochaine réunion								
10.1	Le mercredi 11 février 2026 à 19 h, à la salle des Érables du siège social ou par visioconférence		1	X				
11. Clôture de la réunion			1					X
12. Sujet de discussion entre les membres...								
12.1								

Durée totale prévue pour la réunion... 100 minutes

Comité de parents

Procès-verbal de la réunion tenue le mercredi 12 novembre 2025

À 19 h 30

À la salle des Érables du siège social ou par visioconférence

Secteur des Abénaquis

BOLDUC, Véronique
THOMPSON, Kerby
TURGEON, Stéphanie

Polyvalente des Abénaquis
École du Petit-Chercheur
École la Tourterelle

Saint-Prosper
Sainte-Rose
Saint-Benjamin

Secteur des Appalaches

NICOL, Pascal
OUELLET, Aimie

École des Appalaches
École Notre-Dame de Lac-Etchemin

Sainte-Justine
Lac-Etchemin

Secteur Bélanger

FAUCHER, Guillaume
LACASSE, Bruno
VEILLEUX, Alexandra

École du Sud-de-la-Beauce
Polyvalente Bélanger
École de la Haute-Beauce

Saint-Gédéon
Saint-Martin
Courcelles

Secteur Benoît-Vachon

DOSTIE, Sébastien
DROUIN, Louis-Philippe (substitut)
GAGNON, Marie-France
GIRARD, Pierre-Olivier
LAPOINTE, Léa
MARCOUX, Émilie (substitut)
MORISSETTE, Valérie
PARENT, Frédéric
TREMBLAY-B., Marie-Ève
VEILLEUX, Sarah

École l'Accueil
École l'Étincelle
École l'Aquarelle de Saint-Bernard
Polyvalente Benoît-Vachon
École Notre-Dame de Saint-Elzéar
École l'Astrale
École Maribel
École primaire l'Éveil
École la Source
École Monseigneur-Feuillault

Scott
Sainte-Marguerite
Saint-Bernard
Sainte-Marie
Saint-Elzéar
Saint-Sylvestre
Sainte-Marie
Sainte-Marie
Saint-Patrice
Sainte-Marie

Secteur Saint-François

DOSTIE, Sébastien
RODRIGUE, Émilie
SAUCIER-GUAY, Mathieu

Polyvalente Saint-François
École le Tremplin
École De Léry-Mgr-de-Laval

Beauceville
Saint-Victor
Beauceville

Secteur Sartigan

BARRETTE, Marie-Ève
BOLDUC, Jean-Philippe
BOUTIN, Mélanie
FORTIN-BARBE, Jessica
GAUDREAU, Charlene
POULIN, Claudine
POULIN, Manon
POULIN, Manon
ROY, Véronique

École l'Éco-Pin
École Kennebec
École Curé-Beaudet
École Notre-Dame-du-Rosaire
École Dionne
École Aquarelle de Saint-Georges
École des Deux-Rives
Polyvalente de Saint-Georges
École la Passerelle

Notre-Dame-des-Pins
Saint-Côme
Saint-Éphrem
Saint-Benoît
Saint-Georges
Saint-Georges
Saint-Georges
Saint-Georges
Saint-Georges

Secteur Veilleux

PARÉ, Frédéric
ROY, Éric

École D'Youville-Lambert
École secondaire Veilleux

Saint-Joseph
Saint-Joseph

Total : 32 des 41 déléguées, délégués ou substituts se sont présentés, soit un taux de participation de 78 %.

Absences (9) :

AUBRY, Alexandre	École Jouvence	Sainte-Aurélie
BERTHIAUME, Chantal	École l'Envolée	Frampton
BRETON, Philippe	École primaire les Sittelles	Saint-Georges
CHAMPION, Marie-Ève	Comité EHDA	Saint-Georges
DUBÉ, Véronique	École de la Camaraderie	Saint-Camille
GAGNON, Emie	École Monseigneur-Fortier	Saint-Georges
LABRECQUE, Julie	École la Découverte	Sainte-Hénédine
LESSARD, Johannine	École Louis-Albert-Vachon	Saint-Frédéric
NADEAU, Andréanne	École l'Enfant-Jésus	Vallée-Jonction
Aucun délégué	École l'Arc-en-Ciel de Saint-Narcisse	Saint-Narcisse
Aucun délégué	École Sainte-Thérèse	Saint-Honoré-de-Shenley
Aucun délégué	École Barabé-Drouin	Saint-Isidore
Aucun délégué	École du Trait-d'Union	Saint-Prosper
Aucun délégué	École Grande-Coudée	Saint-Martin
Aucun délégué	École Arc-en-Ciel de Saint-Odilon	Saint-Odilon
Aucun délégué	École Fleurs-de-Soleil	Sainte-Justine
Aucun délégué	École Harmonie	Saint-Georges
Aucun délégué	École Saints-Anges	Saints-Anges
Aucun délégué	École Sainte-Famille	Tring-Jonction
Aucun délégué	École des Sommets	Saint-Zacharie

Personnes-ressources :

M^{me} Isabelle F. Gilbert, directrice générale adjointe

1. Mot de bienvenue et ouverture de la réunion

M. Sébastien Dostie souhaite la bienvenue aux membres présents.

2. Révision et adoption de l'ordre du jour

M^{me} Manon Poulin propose l'adoption de l'ordre du jour du 12 novembre 2025 tel que présenté.

Résolution 01-11-25

Adopté à l'unanimité

3. Lecture et approbation du procès-verbal du 8 octobre 2025

M. Éric Roy propose l'adoption du procès-verbal du 8 octobre 2025, tel que présenté, avec les ajustements suivants :

- Mentionner les personnes qui se sont présentées, mais n'ont pas été élues à un poste du comité exécutif.
- Ajouter la mention que 44 postes d'enseignants sont actuellement pourvus par des personnes non légalement qualifiées, sur 3 200 enseignants au Centre de services scolaire de Beauce-Etchemin (CSSBE).

Résolution 02-11-25

Adopté à l'unanimité

4. Retour sur les points de suivi

4.1. Comité culturel

Il est confirmé par M^{me} Isabelle F. Gilbert que le comité culturel sera en activité cette année. M^{me} Jessica Fortin-Barbe sera donc contactée pour y assister prochainement.

4.2. Règle de régie interne

Les Règles de régie interne prévoient un début de rencontre à 19 h 30 et une fin à 22 h 30. M. Sébastien Dostie propose de débiter plutôt les rencontres à 19 h et de terminer au plus tard à 22 h. Cette heure plus hâtive semble préférable, étant donné que les réunions sont souvent longues. Certaines personnes soulignent, toutefois, qu'un début à 19 h 30 donne plus de temps pour se préparer aux rencontres et se déplacer en personne.

La proposition de déplacer l'heure de début et de fin des rencontres respectivement à 19 h et 22 h fait l'objet d'un vote à main levée.

- Pour : 22
- Contre : 11
- Abstention : 1
- Total : 34 votes exprimés

Résolution 03-11-25
Adopté à la majorité

Suivi : Il est convenu de débiter la prochaine rencontre du comité de parents à 19 h, avant la modification officielle des Règles de régie interne à cet effet.

D'autres modifications sont demandées aux Règles de régie interne ou à la Politique de remboursement des dépenses (qui y est annexée).

Il est convenu de transmettre les modifications à apporter à ces documents avant la prochaine rencontre pour que les membres puissent en prendre connaissance. Il est, par ailleurs, convenu d'effectuer minimalement les modifications suivantes, concernant les Règles de régie interne :

- Le nom de la salle et l'adresse du bâtiment devraient apparaître dans l'ordre du jour des rencontres (annexe 2);
- Parler des « règles » de régie interne, plutôt que de la « règle »;
- Retirer les mentions de « parent-commissaire » dans le document, puisque ce poste n'existe plus;
- Retirer les références à des modes de communication moins courants à la page 6 (ex. : courrier, téléphone).

Concernant la Politique de remboursement des dépenses :

- Ajuster les indemnités de kilométrage et pour les repas aux montants applicables aux employés du CSSBE;
- Retirer les frais pour l'utilisation d'un télécopieur à l'article 5.

Il est, finalement, signalé que le comité de parents a un budget annuel de 14 000 \$ et que celui-ci est stable depuis plusieurs années. Ce budget sert à payer les déplacements des membres, mais aussi des dépenses durant certaines rencontres (ex. : eaux pétillantes, repas de Noël) pour les remercier de leur implication.

4.3. Coupe d'arbres dans les cours d'école (état de situation)

Il est signalé par M^{me} Isabelle F. Gilbert que les préoccupations exprimées durant les rencontres du comité de parents amènent des validations au sein du CSSBE. Un état de situation sur la coupe d'arbres a été fait depuis la dernière rencontre. Il y a eu deux écoles durant la dernière année où des coupes d'arbres ont été envisagées, et une, l'école Nazareth, où elles ont eu lieu. À la Polyvalente Benoît-Vachon, aucune coupe n'a finalement été effectuée sur le terrain de l'école. Le CSSBE sera plus attentif à l'avenir pour éviter la coupe d'arbre durant les travaux de réfection des cours d'école.

4.4. Frais chargés aux parents – Politique relative aux contributions financières exigées des parents ou des usagers (SG-09)

Il a été demandé, durant la dernière rencontre, d'obtenir un ordre de grandeur des frais chargés aux parents concernant le matériel scolaire selon le niveau scolaire au CSSBE. Les coûts chargés aux parents semblent être dans la moyenne inférieure, quand on se compare à d'autres centres de services. Par ailleurs, ceux-ci font toujours l'objet d'une révision par le secrétariat général du CSSBE pour s'assurer que seuls les frais réellement associés au matériel scolaire soient chargés aux parents.

La moyenne des frais chargés aux parents pour le matériel scolaire selon le niveau scolaire est la suivante au primaire :

Préscolaire : 8,90\$;

1^{er} cycle (1^{ère} et 2^e année) : 42,40 \$;

2^e cycle (3^e et 4^e année) : 56,82 \$;

3^e cycle (5^e et 6^e année) : 55,72 \$.

Et au secondaire :

Secondaire 1 : 133,96 \$;

Secondaire 2 : 135,63 \$;

Secondaire 3 : 118,55 \$;

Secondaire 4 : 114,72 \$;

Secondaire 5 : 144,62 \$.

5. Sujets de la Direction générale

5.1. Consultation sur le calendrier scolaire 2026-2027 (modèle A et B)

Deux propositions de calendrier scolaire sont faites au comité de parents (A et B). Ces modèles font aussi l'objet de consultation auprès des enseignants et des directions d'école. En fin de compte, il revient au conseil d'administration (CA) du CSSBE de décider. Il est mentionné que les calendriers prévoient tous les deux une journée pédagogique en raison des élections générales du Québec qui se tiendront le 5 octobre.

La principale différence entre les deux modèles concerne les vacances des Fêtes. Le modèle A prévoit une période de vacances du mercredi 23 décembre au mercredi 6 janvier (inclusivement) et le modèle B du samedi 19 décembre au lundi 4 janvier (inclusivement).

Il est proposé par M. Pierre-Olivier Girard que le comité de parents recommande au CA le choix du calendrier B. Les parents présents expriment des positions pour et contre cette proposition, en fonction de leur horaire durant les vacances des Fêtes. Il est aussi estimé, de manière assez unanime, que la présence d'une seule journée officielle en début d'année durant la première semaine (le vendredi 28 août) ne semble pas préférable pour les élèves qui bénéficieraient qu'il y ait un minimum de deux jours de classe durant la première semaine.

Cette proposition de préférer le calendrier B et de demander le début officiel de l'année scolaire le jeudi 27 août fait l'objet d'un vote à main levée :

- Pour : 21
- Contre : 10
- Abstention : 4
- Total : 35 votes exprimés

5.2. Rôle des conseils d'établissement relativement à la règle relative à l'organisation et au fonctionnement du transport scolaire (AC-02) et à la règle relative à la répartition des services éducatifs et à l'inscription dans les écoles (EG-06)

Le comité de parents a été consulté concernant les modifications décidées par le CA à l'AC-02 et à l'EG-06. Les membres du comité de parents doivent informer leur conseil d'établissement de ces changements. Toutefois, il ne revient pas aux membres du comité de parents de défendre ces politiques. Les questions des parents sur ces sujets devraient être transmises directement au CSSBE. Il peut aussi être utile de faire référence au document questions-réponses sur le site Internet du CSSBE dans la section sur le transport scolaire.

Suivi : Le CSSBE va transmettre des liens à partager aux conseils d'établissement ou aux autres parents par courriel dans les prochains jours aux membres du comité de parents.

5.3. Questions des membres à la Direction générale

Une question est posée concernant la Politique relative à la gratuité scolaire et aux contributions financières pouvant être exigées des parents et des élèves (SG-09). Il est demandé que de l'information plus précise soit transmise aux parents concernant la valeur des objets prêtés aux élèves (ex. : Chromebook et instruments de musique) en cas de bris. Est-ce que le parent doit rembourser la valeur à neuf du bien ou sa valeur dépréciée au moment du bris?

M^{me} Isabelle F. Gilbert indique qu'il y a beaucoup d'accommodements de fait avec les parents pour tenir compte des situations particulières survenues.

Un autre membre mentionne qu'il semble y avoir une incohérence entre les points 8.2 et 8.3 de la SG-09 et les frais chargés aux parents pour la photocopie de notes de cours. En effet, ces deux points indiquent que les photocopies servant à l'évaluation des élèves et à informer les élèves, les textes photocopiés, les reproductions soumises à des droits d'auteurs et tout autre matériel reprographié qui remplace ou complète un manuel scolaire sont visés par cette gratuité. Dans ce contexte, comment le CSSBE justifie-t-il de charger des frais aux parents pour les notes de cours photocopiées?

Suivi : M^{me} Isabelle F. Gilbert fera une validation à ce sujet.

Une question est posée concernant des travaux à proximité de l'école Notre-Dame-de-Saint-Elzéar. La directrice de l'école ne sait pas pour quelle raison le CSSBE a acheté ce terrain. Il serait important d'avoir une indication à ce sujet avant la prochaine rencontre du conseil d'établissement, le 2 décembre.

M^{me} Isabelle F. Gilbert répond qu'un suivi sera fait directement avec la directrice de l'école. En résumé, il revient au CA du CSSBE de décider des achats à effectuer. Ceux-ci doivent être présentés au ministère de l'Éducation en indiquant l'intention recherchée. Souvent, le but du CSSBE est de régler des enjeux de sécurité ou d'améliorer les espaces de jeux pour les enfants. Le CSSBE s'assure aussi de ne pas acheter des bâtiments à un prix plus élevé que leur valeur marchande.

Un enjeu est soulevé à l'école les Petits-Castors. Pour se rendre à l'école, des élèves doivent emprunter un tunnel qui passe sous le boulevard Lacroix. Ce tunnel est visité par des personnes externes à l'école et elles semblent effrayer certains enfants. Des parents craignent pour la sécurité des jeunes, principalement des plus petits.

M^{me} Isabelle F. Gilbert explique que le tunnel n'appartient pas au CSSBE, mais au ministère des Transports et qu'une intervention est plus difficile dans ce contexte. L'enjeu est, néanmoins, noté.

5.3.1. Politique de prêt ou de location de locaux des établissements scolaires (RM-02)

Une question a été posée avant la rencontre concernant les tarifs de location des locaux du CSSBE. Est-ce que les petites écoles sont défavorisées par rapport aux grandes? En complément, est-ce que la standardisation des frais entre les différentes écoles ne fait pas en sorte de rendre la tenue de cours hors école (ex. : cours de danse en soirée) inaccessible dans les écoles comptant un faible nombre d'élèves susceptibles de participer à l'activité?

M^{me} Isabelle F. Gilbert explique qu'une charte détermine les frais de location selon le type d'école et le type de local. Si la demande vient d'un organisme sans but lucratif, le prix est de 50 % du prix de base. Ces tarifs visent à couvrir les frais de location engagés (ex. : déverrouillage et verrouillage des portes, électricités nécessaires, nettoyages du local, surveillances s'il y a lieu). Elle signale, par ailleurs, que ce n'est pas le rôle des écoles de faire de la location de salle. Elle indique aussi que, si l'activité bénéficie à tous les élèves, il est possible de ne pas charger de frais de location. Il y a, finalement, des ententes municipales comportant des prêts d'espaces dont les frais ne sont pas soumis à cette charte.

Suivi : M^{me} Isabelle F. Gilbert va vérifier s'il y aurait lieu de prévoir une équivalence équitable des coûts qui prend en compte la réalité des petites écoles.

6. Retour des représentants aux divers comités

6.1. Conseil d'administration (Sébastien Dostie et Marie-Ève Barrette)

Rencontre tenue le 28 octobre 2025. Le CSSBE sera partenaire lors des jeux du Québec à venir. Ce partenariat a permis l'obtention d'une subvention pour mettre à niveau une piste d'athlétisme à une école de Saint-Georges.

Les représentants du comité de parents au CA mentionnent aussi que le budget 2025-2026 du CSSBE comprend une hausse de 16 M\$ pour les salaires des employés, le soutien à la classe et la francisation. On mentionne aussi une hausse de la taxe scolaire de 11 M\$ et une baisse de 17 M\$ des investissements.

Les changements décidés par le CA aux règles EG-06 et AC-02 sont maintenant publics et l'information a été transmise aux parents concernant les modifications au transport des élèves. Plusieurs transporteurs scolaires étaient présents à la rencontre et ont soulevé des craintes (ex. : surcharge des autobus), bien qu'ils soient globalement d'accord avec les changements apportés.

6.2. Comité EHDAA (Marie-Ève Champion)

Il n'y a pas eu de rencontre du comité EHDAA depuis le début de l'année. Claudine Poulin est substitut à ce comité et à l'impression de ne pas recevoir les invitations.

Suivi : M^{me} Isabelle F. Gilbert va s'assurer que M^{me} Claudine Poulin soit dans la boucle des invitations.

6.3. RCPAQ (Guillaume Faucher)

Il n'y a pas eu de rencontre depuis le début de l'année. La première rencontre est prévue dans deux semaines.

6.4. Autres comités

Comité de développement durable (Véronique Roy) :

Une première rencontre a eu lieu le 11 novembre. Les membres ont été informés du fonctionnement du comité et que les travaux de l'année dernière concernant les bacs à jardin dans les écoles n'ont pas donné les résultats escomptés.

Le responsable du comité, M. Pierre-Olivier Boivin, souhaite revoir les attentes et les responsabilités du comité.

Un sondage pour valider la mise en place d'initiatives en développement durable dans les écoles sera effectué. Il vise à valider les bons coups des écoles pour qu'ils puissent être implantés ailleurs. L'objectif est aussi de vérifier comment informer davantage les écoles de ce que constitue le développement durable.

Comité culturel (Jessica Fortin-Barbe) :

La représentante n'a reçu aucune communication ou information concernant le comité jusqu'à maintenant.

Comité consultatif du transport (Pierre-Olivier Girard) :

Deux rencontres du comité consultatif de transport (CCT) ont eu lieu depuis la dernière rencontre du comité de parents.

Dans celle du 23 octobre, en plus des discussions concernant les modifications à l'AC-02 qui ont maintenant été rendues publiques, des questions ont été posées concernant :

- L'effet de la hausse des tarifs et de la diminution des services de transport sur le poste budgétaire associé au transport. Il a été répondu que, pour l'année 2026-2027, avec l'application des nouvelles règles, au niveau budgétaire, on devrait approcher de l'équilibre.
- La possibilité de modifier la grille tarifaire du transport scolaire l'année prochaine pour tenir compte de l'inflation et éviter un choc tarifaire comme celui qu'on connaît cette année. Il a été répondu que la grille tarifaire est votée annuellement, ce qui fait qu'elle pourrait être ajustée l'année prochaine.

Dans celle du 11 novembre, le responsable des transports du CSSBE a indiqué que :

- 14 324 élèves sont transportés au 30 septembre en 2025-2026, soit une diminution de 10 élèves par rapport à la même date l'année précédente;
- Le tirage au sort pour les places de transport en 2026-2027 sera fait par un système automatisé qui sera installé sur Info Transport d'ici quelques mois. L'objectif est d'assurer la plus grande équité possible dans ce tirage.
- Les opérations tempêtes débutent cette année plus tôt. Ainsi, lorsqu'une veille de tempête est décidée en fin de journée, les 21 observateurs payés par le CSSBE doivent donner un état des routes principales et secondaires dans leur secteur au plus tard à 5 h 15 le lendemain matin (au lieu de 5 h 30). Le CSSBE reçoit aussi désormais des alertes de fermeture de route du service 511 en temps réel. La décision de fermer les écoles est toujours prise à 6 h le matin.
- On note, pour le moment, une réaction relativement contenue des parents concernant les changements décidés aux règles de transport pour 2026-2027. Néanmoins, des réactions supplémentaires pourraient survenir au moment de l'inscription des élèves à l'école secondaire

et au moment de formuler la demande de transport pour l'année prochaine. En effet, il s'agit de deux moments où les parents recevront des notifications concernant ces changements.

- Les transporteurs scolaires ont affirmé que tous leurs véhicules étaient munis de pneus d'hiver au moment de l'arrivée de conditions hivernales, soit le 11 novembre. Néanmoins, plusieurs sorties de route d'autobus ont été notées ce jour-là.
- Les directions d'écoles primaires et secondaires sont soucieuses de la sécurité des élèves qui attendent l'autobus le matin ou leurs parents le soir. Une attention particulière est accordée aux élèves allant dans un programme reconnu par le CSSBE, puisque le service de transport sera offert à partir et jusqu'à l'école secondaire de territoire (et non jusqu'à leur résidence). Une réflexion est en cours quant à la manière de répondre à cet enjeu.

À la suite de ce compte-rendu, les membres du comité de parents posent des questions concernant le transport scolaire. Ainsi, il est demandé pourquoi le CSSBE n'a pas décidé d'augmenter de manière plus importante les frais chargés aux parents dont les enfants ont des besoins particuliers de transport (ex. : 2^e adresse ou choix d'une autre école que l'école de desserte) plutôt que de diminuer le service offert. Il est estimé que la plupart des parents préféreraient payer plus cher pour le transport de leurs enfants pour continuer de bénéficier d'un service de transport porte à porte (prix estimé par un parent de 660\$ par enfant, au lieu des 360\$ qui seront chargés l'année prochaine (1,66\$ de plus estimé par jour)). Le maintien de ce service permettrait aussi de préserver le choix de l'école qui correspond le plus aux besoins et aspirations des enfants, ce qui peut avoir un grand impact sur la motivation scolaire. Ce ne sont pas tous les parents qui pourront se charger eux-mêmes du transport de leurs enfants.

En réponse, il est indiqué que les élèves pourront toujours continuer d'aller à l'école de leur choix, mais que c'est le transport vers celle-ci qui ne sera pas assurée de la même manière que précédemment. Il est aussi souligné que tous les angles ont été analysés durant les consultations précédant la décision du CA.

Il a été estimé que de demander le paiement complet des frais de transport par les parents des élèves avec des besoins particuliers (ou le paiement d'une portion importante de ceux-ci) aurait représenté une iniquité pour les parents ayant un plus faible revenu. Cette situation aurait été accentuée par les frais déjà chargés aux parents dans les programmes reconnus par le CSSBE (ex. : 300 \$ pour le PEI). Finalement, le véritable impact des changements effectués au transport scolaire sera connu en 2026-2027.

Suivi : Une validation sera faite concernant la possibilité d'étaler le paiement du transport scolaire dans l'année scolaire, considérant que les frais vont augmenter.

Fondation du mérite scolaire (Émilie Rodrigue et Stéphanie Turgeon) :

Une rencontre a eu lieu depuis la dernière réunion du comité de parents. Le volet concernant la réussite personnelle en éducation va revenir. L'approche de communication est en révision.

Le Fondation remet des bourses aux écoles pour des projets qu'elles réalisent. De 7 à 10 projets sont financés par année, ce qui est relativement peu. Il est souhaité d'avoir plus de projets financés par année. Le déploiement de la fondation se poursuivra après les vacances des Fêtes.

7. Suivi trésorerie/budget de fonctionnement

7.1. Somme actuelle

Le budget est inchangé pour le moment.

Il n'est pas possible de savoir, séance tenante, quelle proportion du budget de l'année dernière avait été dépensée à la fin de l'année.

Suivi : M. Pascal Nicol validera auprès de M^{me} Jo-Annie St-Hilaire au CSSBE le montant qui restait dans les coffres du comité de parents à la fin de l'année 2024-2025.

8. Correspondance reçue

Une question est posée concernant les établissements scolaires. Celle-ci a été répondue avant la rencontre.

9. Questions diverses

9.1. Bons coups – Succès à partager

L'absence de cellulaires dans les écoles semble positive. Dans certaines écoles, des tables de ping-pong ont été ajoutées pour occuper les élèves. Ceux-ci jouent aussi beaucoup plus aux cartes. Une école a même ouvert un comptoir de prêt de jeux de société.

Une capsule a été faite à la radio (100.5) concernant le travail des brigadiers scolaires. Il est estimé que M^{me} Isabelle F. Gilbert y fait une très bonne intervention.

Un sentier de l'horreur pour l'Halloween a été aménagé au son sous-sol de l'école de Saints-Anges. Un spectacle concernant l'anxiété a aussi été offert aux élèves.

La montée du Lac Mégantic par certains élèves est soulignée.

10. Date de la prochaine réunion

La prochaine réunion aura lieu le mercredi 10 décembre 2025, à 19 h, à la salle des Érables du siège social du CSSBE (1925, 118^e Rue Saint-Georges) ou par visioconférence.

11. Clôture de la réunion

L'ordre du jour étant épuisé, M^{me} Marie-Ève Barrette propose la clôture de la réunion, il est 21 h 52.

**Résolution 04-11-25
Adopté à l'unanimité**

M. Pierre-Olivier Girard
Secrétaire de la rencontre

POG/js

COMITÉ DE PARENTS

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA BEAUCE-ETCHEMIN

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

(adoptées le 3 décembre 2023)
(révisées le 10 décembre 2025)

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.

Commenté [PG1]: Dans les présentes règles, on fait uniquement référence à « substitut » et pas « substitut du délégué », d'où le retrait proposé dans les définitions.

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^{re} 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.

Commenté [PG2]: Le parent commissaire n'existe plus.

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 démissionnent 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^{er} premier dimanche de novembre 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 du comité de parents 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;

Adopté : 03-12-23 2025-12-10

En vigueur : 2025-12-15 7 décembre 2022

Commenté [PG3]: Je propose de retirer ce passage pour éviter que les membres du comité de parents nommés en cas d'absence des personnes désignées par l'Assemblée générale n'aient pas droit de vote. En effet, une telle absence de droit de vote risque de rendre moins fréquente leur participation et, par le fait même, rendre plus difficile l'atteinte du quorum aux rencontres. Par ailleurs, la LIP ne prévoit pas que les membres nommés par le CE n'aient pas droit de vote.

a mis en forme : Surlignage

Commenté [PG4]: Reprise de la date retenue à l'article 190 de la LIP. Le 31 octobre était la date prévue jusqu'au 23 décembre 2016.

Commenté [PG5]: L'expression «membre» fait référence à plusieurs personnes, soit le membre du comité de parents, le membre du conseil exécutif, le membre EHDAA ou le membre du conseil d'établissement. Il convient donc de toujours préciser de quel membre il s'agit, sauf si le contexte ne génère pas d'ambiguïté.

- 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 du comité de parents 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) si celle-ci n'est pas assurée par le centre de service scolaire.

Commenté [PG6]: Modification visant à traduire le fonctionnement actuel.

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 EHDA :

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 EHDA;
- 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, en collaboration avec le centre de service scolaire. 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 par le 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 du comité de parents ou d'une rencontre de l'exécutif d'un membre de l'exécutif, le comité exécutif lui-ci est tenu de mettre un point à l'ordre du jour de la prochaine rencontre afin de prendre position sur l'exclusion de ce membre. 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 du comité de parents présents.

Commenté [PG7]: Modification visant à traduire le fonctionnement actuel.

Commenté [PG8]: Mention ajoutée en cohérence avec le reste du texte.

a mis en forme : Surlignage

Commenté [PG9]: Modifications visant à clarifier ce paragraphe.

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 21 h 30, 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 du comité de parents 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 du comité de parents peut informer le président d'un sujet qu'il veut faire inscrire à l'ordre du jour préalablement avant la réunion du comité exécutif de parents.

Lorsque l'ordre du jour est accepté et adopté, tout changement de rang des sujets exige une proposition adoptée par les 2/3 des membres du comité de parents 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 du comité de parents 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 du comité de parents sont présents et qu'ils y consentent aux 2/3 des voix.

8. AUTRES RÈGLES

Procès-verbal

Pour chaque réunion du comité de parents, un procès-verbal doit être rédigé et, après adoption, conservé sur le site Internet du centre de service scolaire pour une durée de trois ans. Le centre de service doit garder une copie des procès-verbaux pour une durée de cinq

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,24 cm

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,24 cm

Commenté [PG10]: Vise à prévoir une façon de fonctionner qui tient en l'absence de réunion du comité exécutif.

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,24 cm

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,25 cm

a mis en forme : Surlignage

~~ans et les rendre disponibles sur demande~~ 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 du comité de parents la semaine précédant la réunion au ~~—~~ cours de laquelle il doit être adopté.

L'adoption du procès-verbal peut se faire avec ou sans ~~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 du ~~comité de parents~~ 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 du comité de parents 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. En cas d'ajournement ou de suspension, 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. Le centre de service scolaire, ou le secrétaire au besoin, donne avis écrit de cet ajournement et de la date de reprise aux membres absents. Si la date et l'heure sont remises à un autre jour, il pourra le communiquer par courrier ordinaire.~~

Commenté [PG11]: Il n'existe pas de tel registre, à mon avis. La modification vise à traduire la situation actuelle, tout en assurant une conservation raisonnable des procès-verbaux.

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,24 cm

Commenté [PG12]: Il semblait y avoir une coquille.

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,24 cm

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,24 cm

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,25 cm

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

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 de parents. Si le huis clos est décidé, seuls peuvent demeurer dans la salle les membres du comité de parents et les personnes autorisées en vertu de ladite proposition.

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,25 cm

a mis en forme : Surlignage

Commenté [PG13]: Vise à expliciter l'effet du huis clos.

a mis en forme : Surlignage

Assiduité aux réunions

— Un membre du comité de parents 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.

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,25 cm

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 du comité de parents 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 (voir annexe 1). Celle-ci peut être revue au besoin après étude du comité exécutif ou sur demande d'un membre du comité de parents et elle sera revue avec tous les membres lors de la première réunion annuelle (voir annexe 1).

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,24 cm

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

Commenté [PG14]: Vise à traduire la situation actuelle.

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.

Commenté [PG15]: Il n'y a pas de point 5.5 dans les présentes Règles de régie interne, je ne sais donc pas à quoi on réfère ici. La mention générale semble, néanmoins, pertinente, quand un suivi du représentant du CSSBE au CSSBE semble nécessaire.

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 ou sur demande d'un membre du comité de parents, pour être adoptées à la dernière rencontre régulière du comité de parents prévue au calendrier.

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,25 cm

a mis en forme : Surlignage

Commenté [PG16]: Vise à traduire le fonctionnement actuel.

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 se fait faire 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 ou sur demande d'un membre du comité de parents, pour être adopté à la dernière rencontre régulière prévue au calendrier.

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,25 cm

a mis en forme : Surlignage

Commenté [PG17]: Vise à traduire le fonctionnement actuel.

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

Commenté [PG18]: Les modifications à l'annexe 1 visent principalement à respecter la même forme de présentation dans les objectifs, conditions, rôles et responsabilités.

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 du comité de parents;
- Être disponible à 100 %;
- Respecter les heures prévues (début, pause, fin);
- Respecter la confidentialité des informations partagées;
- Rester dans le sujet;
- Comprendre que le comité de parents ne peut pas régler tous les problèmes, mais bien pour cibler des pistes de solutions.

Rôles et responsabilités de chacun

Membres du comité de parents:

- Participer pleinement aux rencontres;
- Respecter son droit de parole (être bref, concis, éviter les répétitions);
- Bénéficier de son droit au silence;
- Droit d'apporter des points à traiter à l'ordre du jour;
- Respecter les temps alloués aux différents points de l'ordre du jour;
- Prendre connaissance des documents remis aux avant les rencontres.

Comité exécutif :

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

CETTE ENTENTE EST ADOPTÉE SUR ACCORD DE TOUS LES MEMBRES DU COMITÉ DE PARENTS

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 (ville, bâtiment et salle)

Commenté [PG19]: Modifications visant à traduire la situation actuelle.

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

a mis en forme le tableau

Adopté : ~~03-12-23~~2025-12-10

En vigueur : ~~2025-12-15~~7 décembre
2022

12. Sujet de discussion entre les membres du comité
de parents

--	--	--	--	--	--	--

~~minutes~~

Durée totale prévue pour la rencontre XX minutes ~~42~~

COMITÉ DE PARENTS

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA BEAUCE-ETCHEMIN

POLITIQUE DE REMBOUSEMENT DES DÉPENSES

(déposé~~e~~ le 3 mai 2006)
(adopté~~e~~ le 7 juin 2006)
(en vigueur le 1^{er} juillet 2006)
(révisé~~e~~ le 18 février 2008)
(révisé~~e~~ le 9 novembre 2022)
(révisé~~e~~ le 6 décembre 2023)
(révisée le 10 décembre 2025)

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. ~~S'y ajoute~~ le montant pour les frais de déplacement au tarif ~~de 0,60 \$~~ par kilomètre parcouru **prévu à la règle RF-01¹** 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 kilomètre **prévu à la règle RF-01** 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 **incluant le pourboire et les taxes prévu par la règle RF-01 :**

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

4. Frais de séjour

¹ Règle de régie relative au remboursement des frais de déplacement et de séjour.

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,24 cm

Commenté [PG20]: Modification discutée lors de la rencontre du 12 novembre 2025. Le taux sera donc le même que celui applicable pour les déplacements du personnel du CSSBE. Celui-ci est ajusté au 1^{er} janvier de chaque année.

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,24 cm

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 prévue à la règle RF-01 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.

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,24 cm

Commenté [PG21]: Retrait d'une technologie qui n'est plus utilisée.

Commenté [PG22]: Il est rare que les familles n'aient pas Internet à la maison. Si un membre de l'exécutif ne l'a pas, le montant n'est plus adéquat. Aussi, la RF1 ne rembourse plus ce type de dépense.

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 ~~10 décembre 2025~~ ~~3 mai 2006~~

a mis en forme : Gauche

POLITIQUE D'ALLOCATION DES RESSOURCES DANS LE CADRE DU BUDGET 2026-2027

1. Préambule

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

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

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

2. Environnement légal

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

3. Encadrement et sectorisation du budget

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

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

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

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

4. Objectifs de la répartition des ressources

4.1. Objectifs généraux

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

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

4.2. Objectifs spécifiques pour la répartition aux établissements

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Principes

5.1. Principes directeurs

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

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

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

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

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

5.2. Principes spécifiques visant les établissements

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

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

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

5.2.4. ~~Les activités parascolaires, extrascolaires, la surveillance du midi (CRR — mesures budgétaires et budget de l'école ou subventionné) services alimentaires et le service de garde, bien qu'elles puissent faire l'objet d'allocations, devraient~~ **doivent** 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 :

- 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 en fonction du surplus disponible du CSS.
- 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 transférer 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.~~ Les allocations budgétaires d'opérations ne peuvent en aucun cas être transférées pour financer des dépenses d'investissements.

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

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

5.3. Principes spécifiques visant les regroupements

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

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

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

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

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

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

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

6. Allocation des ressources

6.1. Ressources des établissements primaires et secondaires

6.1.1. Personnels affectés aux plans d'organisation scolaire

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

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

6.1.2. Autres personnels

a) Pour le personnel de soutien administratif et certains personnels techniques (techniciens en documentation, appariteurs, techniciens en travaux pratiques, techniciens en loisirs), la responsabilité financière de ce personnel relève de chacun des établissements, dans le cadre de ses prévisions budgétaires décentralisées, à l'exclusion des coûts de l'absentéisme à long terme; le modèle d'allocation utilisé tient compte de **l'effectif scolaire**. ~~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~~ **adopté** par le conseil d'administration et **réparti** selon ~~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, suites aux consultations tenues avec ceux-ci.

6.6. Ressources normalisées (remplacé par 6.1.2)

~~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; le transport scolaire régulier (entrée et sortie) des élèves;
- 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^{re} 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^e 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^e 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^e 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^e 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 ~~2025-2026~~ 2026-2027, 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.¹

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.

¹ 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.

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. **Au primaire** ~~et au secondaire~~, 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. 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.

1.9. 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 ou moyens spécialisés (orthopédagogie, éducation spécialisée, cheminement particulier, etc.) pour soutenir leurs apprentissages.

2. Modalités d'allocation

2.1. Formation des groupes en classe régulière avant la fermeture de l'organisation scolaire en juin (voir calendrier – échéancier d'OS).

FORMATION DES GROUPES EN MATERNELLE 4 ANS À TEMPS PLEIN

Minimum et maximum par groupe

Milieus défavorisés :	Minimum = 6	Maximum = 16
Milieus non défavorisés :	Minimum = 6	Maximum = 17

FORMATION DES GROUPES EN MATERNELLE 5 ANS

Minimum et maximum par groupe

Milieus défavorisés :	Minimum = 6	Maximum = 18
Milieus non défavorisés :	Minimum = 6	Maximum = 19

2.2 Ajout de soutien après la fermeture de l'organisation scolaire et lecture de la clientèle du préscolaire 5 ans – dans la 1^{re} semaine de septembre.

Dans chaque groupe formé, un soutien sera accordé à l'école pour les élèves suivants :

Milieus défavorisés : Ajout de 3 périodes de 54 minutes d'enseignement par cycle par élève en dépassement ou 3 heures de TES par semaine.

Milieus non défavorisés : Ajout de 3 périodes de 54 minutes d'enseignement par cycle par élève en dépassement ou 3 heures de TES par semaine.
~~21^e élève : 3 périodes de 54 minutes d'enseignement par cycle par élève en dépassement ou 3 heures de TES par semaine.~~

Note : En septembre, une analyse de la composition de certains groupes en dépassement pourrait être réalisée par le comité paritaire EHDA. Ce dernier pourra bonifier les ressources de certaines classes par le résiduel des mesures conventionnées, le cas échéant.

FORMATION DES GROUPES AU PRIMAIRE

Degré	Milieus défavorisés			Milieus non défavorisés		
	Minimum	Moyenne	Maximum	Minimum	Moyenne	Maximum
1 ^{re}	14	18	20	14	20	22
1 ^{re} – 2 ^e	10	16	18	10	18	20
2 ^e	14	18	20	15	22	24
2 ^e – 3 ^e	11	16	18	11	20	22
3 ^e	14	18	20	15	24	26
3 ^e – 4 ^e	11	16	18	11	22	24
4 ^e	14	18	20	15	24	26
4 ^e – 5 ^e	11	16	18	11	22	24
5 ^e	14	18	20	15	24	26
5 ^e – 6 ^e	11	16	18	11	22	24
6 ^e	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 2023-2028 et reproduite au point 2.6 de la page 17.

ANNEXE B (suite)

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 multiâges de premier cycle avec présence d'élèves intégrés (qu'est-ce que cela veut dire?). 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 (à valider).~~

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^{er} cycle (à valider).~~

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

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

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

- 1^{re}, 2^e et 3^e années : minimum de 15 % lorsqu'il y a un ou des élèves de 1^{re} année; minimum de 5 % additionnel s'il y a 14 élèves et plus.
- 4^e, 5^e et 6^e 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

² Extrait de l'entente locale du personnel enseignant, article 8-7.02

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.

EN CONSULTATION

ANNEXE B (suite)

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 (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. *Pour l'orthopédagogie, l'effectif utilisé correspond à 50 % de la clientèle de maternelle 5 ans additionnée à la clientèle primaire et pour le panier de service HDAA, l'effectif considéré est le total de la clientèle incluant les élèves de la maternelle 4 ans.*

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	21 février 2025 20 février 2026
Formulaire de prévision de l'effectif scolaire		X	21 février 2025 20 février 2026
Détermination de la clientèle budgétaire	X	X	24 février 2025 23 février 2026
Détermination du rapport maître-élèves		X	3 au 7 mars 2025 2 au 6 mars 2026
Réaction de l'école au nombre de ressources allouées tenant compte d'une première simulation	X	X	12 au 21 mars 2025 11 au 20 mars 2026
Réquisition du personnel (échéancier produit par le Service des ressources humaines)		X	23 avril 2025 22 avril 2026
Informers le conseil d'administration des plans d'organisation scolaire du primaire et secondaire	X	X	30 juin 2025 30 juin 2026
Déclaration de l'effectif scolaire « officiel »	X	X	30 septembre 2025 30 septembre 2026
Informers le conseil d'administration des plans finaux d'organisation scolaire préscolaire, primaire et secondaire	X	X	Octobre 2025 Octobre 2026

2.6. Indice de milieu socio-économique 2017-2018 * (selon le ministère)

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-Feuilalet	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

823017	Secondaire Veilleux	3
823018	Polyvalente Saint-François	4
823022	Polyvalente de Saint-Georges	5
823045	Polyvalente des Abénakis	4
823046	Polyvalente des Appalaches	3
823074	Polyvalente Benoît-Vachon	3
823077	Des Deux-Rives	4
823095	Polyvalente Bélanger	10

* année de référence dans les conventions collectives

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;
- autres mesures budgétaires selon les recommandations du comité de répartition des ressources.

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 paramètres de fréquentation régulière et sporadique, le niveau scolaire des enfants inscrits et le nombre de classes spécialisées dans l'école.

~~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. (ajuster selon la nouvelle répartition?).~~

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. 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. (à valider)~~

2. Modalités d'allocation

2.1. Formation des groupes en classe régulière

FORMATION DES GROUPES AU SECONDAIRE

1 ^{re} secondaire	moyenne	=	26
	maximum	=	28
2 ^e secondaire	moyenne	=	27
	maximum	=	29
3 ^e à 5 ^e secondaire	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 ~~2025-2026~~ 2026-2027, ce cadre s'établit comme suit :

Opérations	Précolaire et primaire	Secondaire	Échéancier
Rapport préliminaire d'inscription des élèves	X	X	21 février 2025 20 février 2026
Formulaire de prévision de l'effectif scolaire		X	21 février 2025 20 février 2026
Détermination de la clientèle budgétaire	X	X	24 février 2025 23 février 2026
Détermination du rapport maître-élèves		X	3 au 7 mars 2025 2 au 6 mars 2026
Réaction de l'école au nombre de ressources allouées tenant compte d'une première simulation	X	X	12 au 21 mars 2025 11 au 20 mars 2026
Réquisition du personnel (échéancier produit par le Service des ressources humaines)		X	23 avril 2025 22 avril 2026
Informers le conseil d'administration des plans d'organisation scolaire du primaire et secondaire	X	X	30 juin 2025 30 juin 2026
Déclaration de l'effectif scolaire « officiel »	X	X	30 septembre 2025 30 septembre 2026
Informers le conseil d'administration des plans finaux d'organisation scolaire préscolaire, primaire et secondaire	X	X	octobre 2025 octobre 2026

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;
- autres mesures budgétaires selon les recommandations du comité de répartition des ressources;
- le personnel administratif, certains personnels techniques (techniciens en documentation, appariteurs, techniciens en travaux pratiques).

3.1.1. Budget d'opération

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

3.1.2. Budget d'investissement

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

Ce budget est réparti en deux enveloppes distinctes :

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

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

PRINCIPES ET MODALITÉS D'ALLOCATION DES RESSOURCES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

1. Principes

- 1.1.** Permettre à la formation professionnelle de gérer ses options de façon optimale et de favoriser son développement en concertation avec les acteurs concernés.
- 1.2.** Partager, entre les centres, le risque de la fluctuation de certains secteurs d'activités économiques qui ont un impact sur les inscriptions en formation professionnelle et ainsi, assurer une offre de service stable et diversifiée dans notre région.
- 1.3.** Donner la possibilité au centre qui a généré des disponibilités financières de les utiliser selon les priorités du centre, selon les modalités convenues concernant la répartition des soldes résiduels.
- 1.4.** Le centre de services scolaire répartit, entre les centres de formation professionnelle, le niveau des ressources prévues dans les encadrements budgétaires pour l'organisation des activités éducatives de chacun des centres de formation professionnelle. Ces budgets accordés sont décentralisés.
- 1.5.** Le montant accordé au budget décentralisé initial de chaque centre est en fonction de la clientèle prévue suites 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^{er} 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 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.

Si l'effectif se situe en dessous du nombre de 10 élèves (en référence au calcul de financement pour la mesure de soutien aux petits groupes) pour une 2^e année consécutive, le programme ne sera pas offert l'année suivante.

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

- le budget initial (~~avril 2025~~) (avril 2026)
- le budget révisé (~~novembre 2025~~) (novembre 2026)
- les autres ajustements des allocations (~~février 2026 et mai 2026~~) (février 2027 et mai 2027)

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 et protégées;
- autres mesures budgétaires selon les recommandations du comité de répartition des ressources.

3.2. Budget d'investissements

Le budget d'investissements de la formation professionnelle est réparti comme suit :

Enveloppe (9) (décentralisée)

Mobilier, appareillage, outillage : 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).

3.2.3. 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~~ centre doit être soumis au centre de services scolaire annuellement.

3.3. Soldes résiduaire

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

- 1) 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 ainsi qu'à ceux du service aux entreprises et de la RAC.
- 2) 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; il sera additionné au montant complémentaire répartie au prorata des ETP.
 - la somme des soldes résiduaire (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.
- 3) 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 résiduels.

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 ou~~ selon le calcul d'allocation prévu aux règles budgétaires en vigueur. 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 2024-2025 2025-2026. 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 2025) (avril 2026)
- le budget révisé (novembre 2025) (novembre 2026)

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 et protégées.
- autres mesures budgétaires selon les recommandations du comité de répartition des ressources

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

3.1.1. Soldes résiduaire

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

- 1) La somme des soldes résiduaire (positifs ou négatifs) des activités décentralisées des centres d'éducation des adultes est additionnée au solde positif ou négatif du budget central des centres d'éducation des adultes ainsi qu'à ceux du service éducatif de l'éducation des adultes.
- 2) 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; il sera additionné au montant complémentaire répartie au prorata des ETP.

~~la somme des soldes résiduaire (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.~~
- 3) 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.