

FIN-02 : Prévisions budgétaires

EN VIGUEUR : 2023-01-23
RÉVISÉE LE : 2025-04-22

OBJET

La directive administrative FIN-02 – Prévisions budgétaires est présentée conformément à la métadirective ADM-01 – *Élaboration, révision et adoption d'une directive administrative* et découle de la limite opérationnelle de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier 3.1 portant sur la planification financière et budgétisation et, à ce titre, fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

Le CSCDGR adopte et révisé annuellement les prévisions budgétaires pour chaque exercice financier et ce, au moment prévu par les règlements du ministère de l'Éducation de l'Ontario (MÉO).

DESTINATAIRES

La présente directive administrative s'adresse à tous les services administratifs, les services pédagogiques et les écoles du CSCDGR.

DÉFINITIONS

« **Budget de dotation** » se définit comme étant l'ensemble des coûts reliés à la masse salariale du Conseil.

« **Budget de fonctionnement** » se définit comme étant tous les coûts opérationnels, excluant la masse salariale.

« **Budget des projets capitaux** » se définit comme étant les coûts qui améliorent la condition et qui augmentent la durée de vie utile des bâtiments du Conseil.

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

« **Comité de gestion** » se définit comme étant un comité administratif dont les membres sont la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier, les agentes et agents de supervision et les directions des services administratifs.

« **Personnel administratif de l'école** » se définit comme étant le personnel affecté à une école (par exemple : les directions, directions adjointes, secrétaires ou tout autre poste régulier en appui administratif dans l'école).

« **Personnel d'appui de l'école** » se définit comme étant le personnel affecté à une école (par exemple : le personnel des services de l'éducation spécialisée, le personnel des services en santé mentale, le personnel du service informatique, le personnel de conciergerie, les éducateurs et éducatrices de la petite enfance, les surveillants et surveillantes d'élèves ou tout autre poste en appui dans l'école).

« **Personnel enseignant** » se définit comme étant les titulaires de classe et les conseillères et conseillers pédagogiques travaillant dans une école ou dans un bâtiment administratif du CSCDGR.

« **Personnel administratif du Conseil** » se définit comme étant le personnel affecté aux services éducatifs et administratifs du siège social et des points de service comme par exemple, les secrétaires de direction, le personnel des Services financiers et du transport scolaire, le personnel du Service des ressources humaines et de la paie, le personnel du Service des immobilisations, le personnel des Services informatiques ou tout autre poste administratif du Conseil.

MODALITÉS D'APPLICATION

La direction de l'éducation et secrétaire-trésorier

- a) Supervise le processus budgétaire conformément aux orientations du CSCDGR et délègue aux cadres compétents les tâches liées à l'élaboration du budget.
- b) Assure que le budget est aligné sur la mission, la vision et les valeurs du CSCDGR.
- c) Assure que le budget est élaboré conformément aux principes de saine gestion financière.
- d) Assure que le budget est aligné sur le plan stratégique du CSCDGR, respecte les contraintes de financement du ministère de l'Éducation, les conventions collectives et les conditions de travail du Conseil, les politiques et les directives administratives et tout autre règlement et lois applicables.
- e) Mobilise les ressources adéquates pour concrétiser les priorités du Conseil pour assurer la réussite des élèves.
- f) Assure que l'information présentée soit compréhensible et que toute l'information requise soit incluse afin que le Conseil élu puisse prendre une décision éclairée.
- g) Approuve l'ébauche des prévisions budgétaires qui sera présentée au Conseil élu, pour adoption.
- h) Assure que la préparation des prévisions budgétaires et la révision de celles-ci se fassent, dans la mesure du possible, conformément aux échéanciers présentés à l'annexe 1.

Services financiers

- a) Élabore le budget annuel.
- b) Coordonne le processus budgétaire avec les cadres et les services concernés.
- c) Contrôle les dépenses et assure leur conformité avec le plan stratégique.

- d) Prépare des rapports financiers transparents pour les parties prenantes.
- e) Alloue les ressources nécessaires aux priorités du CSCDGR et au plan de réussite des élèves.
- f) Supervise la gestion quotidienne des finances et des transactions.
- g) Analyse les données financières pour optimiser l'utilisation des fonds.

Comité de gestion

- a) Participe activement au processus d'élaboration et de révision des prévisions budgétaires.

PROCESSUS

Dotation

Le comité de gestion :

- a) Analyse la dotation des directions et directions adjointes, du personnel enseignant, du personnel d'appui et du personnel de conciergerie des écoles en se basant sur les prévisions d'effectifs.
- b) Analyse la dotation du personnel administratif du Conseil.
- c) Prévoit la dotation des services; c'est-à-dire que chaque membre de l'équipe du comité de gestion est responsable de planifier la dotation de son service.
- d) Révise la dotation selon le plan stratégique et les priorités du Conseil.
- e) Évalue toute demande d'ajout, de modification ou de renouvellement d'un poste pédagogique ou administratif, afin qu'elle soit ensuite approuvée par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier.

Gestion des programmes d'éducation ciblés (subventions spéciales)

Les programmes d'éducation ciblés sont gérés par le comité de gestion en utilisant une approche collaborative, structurée et orientée vers la réussite et le bien-être des élèves. La direction de l'éducation et secrétaire-trésorier approuve le budget des programmes d'éducation ciblés.

Budget des services pédagogiques et administratifs

L'ébauche des budgets de tous les services pédagogiques et administratifs doit être soumise aux Services financiers par la ou le responsable du service. Par la suite, les Services financiers consolident les budgets de tous les services afin d'en faire l'analyse au comité de gestion. La direction de l'éducation et secrétaire-trésorier approuve les budgets des services pédagogiques et administratifs.

Budget des projets capitaux

Le Service des immobilisations est responsable des projets capitaux, dont la planification requiert une collaboration avec le comité de gestion. La direction de l'éducation et secrétaire-trésorier approuve le budget des projets capitaux.

Budget des écoles

- a) Le budget des écoles est basé sur le nombre d'élèves de chaque école converti en équivalent à temps plein (ETP).
- b) Les directions d'école doivent effectuer une planification budgétaire efficace et efficiente afin de répondre aux besoins des élèves de l'école.
- c) Sur approbation de l'agente, l'agent de supervision, la partie non utilisée du budget de l'école est reportée à l'année scolaire suivante. Si une direction d'école prévoit accumuler un surplus en prévision d'un achat spécial, elle doit soumettre un plan d'affaires à l'agente ou à l'agent de supervision au début de l'année scolaire en utilisant le formulaire FIN02-00 « Planification d'accumulation de surplus du budget d'école ». L'agente ou l'agent de supervision approuve le plan d'affaires pour permettre le report du surplus accumulé.
- d) Si la direction d'école prévoit un déficit dans son budget d'école, elle doit informer son agente, agent de supervision ainsi que la direction des Services financiers dès que possible, en fournissant des explications ainsi qu'un plan de redressement. Tous les déficits des budgets d'école d'une année scolaire seront transférés à l'année scolaire suivante.
- e) La direction de l'éducation et secrétaire-trésorier approuve le budget des écoles.

Demandes de projets spéciaux

Afin d'assurer une planification financière optimale, toute demande de financement pour des projets spéciaux de l'année scolaire suivante doit être soumise à l'agente ou à l'agent de supervision en remplissant le formulaire FIN02-01 « Demande pour des projets spéciaux ». Le comité de gestion procédera à l'analyse des demandes avant la fin novembre de l'année scolaire en cours, en tenant compte des priorités du plan stratégique et des ressources disponibles. La direction de l'éducation et secrétaire-trésorier approuve les demandes de projets spéciaux.

Échéanciers

Les échéanciers sont énoncés dans le calendrier budgétaire disponible en annexe. À noter que ce calendrier est appliqué en fonction de la date de publication du budget du gouvernement de l'Ontario ainsi que du Guide technique du ministère de l'Éducation, et peut donc être modifié sans avis.

RÉFÉRENCES ET FONDEMENTS LÉGISLATIFS

- *Loi sur l'éducation de l'Ontario*, articles 231 et 232

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ASSOCIÉES

- Sans objet

ANNEXES

- Annexe 1 : Calendrier budgétaire

FORMULAIRES

- FIN02-00 : Planification d'accumulation de surplus dans le budget d'école
- FIN02-01 : Demande pour des projets spéciaux

Annexe 1 – Calendrier budgétaire

1) Prévisions budgétaires initiales

1	Les Services financiers élaborent les prévisions de l'effectif pour l'année scolaire suivante, basées sur les données de l'année scolaire courante, les tendances des années antérieures ainsi que d'autres données disponibles (ex. : taux de naissances et immigration) sur le territoire du CSCDGR.	Novembre
2	Dépôt des demandes de financement pour les projets spéciaux au comité de gestion en préparation de l'année scolaire suivante.	Novembre
3	La direction des Services financiers ou la personne désignée établit les paramètres du processus budgétaire.	Janvier
4	Chaque membre du comité de gestion est responsable d'établir la dotation et les dépenses prévues de son service pour l'année scolaire suivante.	À partir du mois de janvier
5	Calcul des subventions à la suite de la publication du Guide technique du ministère de l'Éducation (MÉO). <i>À noter que la date de publication du guide technique varie selon la publication du budget de la province de l'Ontario et du ministère de l'Éducation.</i>	Mars – avril – mai
6	Le Service des immobilisations soumet l'ébauche des projets en capitaux aux membres du comité de gestion pour fin d'analyse.	Avril
7	Révision des prévisions budgétaires par le comité de gestion.	Avril – mai – juin
8	Présentation et adoption des prévisions budgétaires par le Conseil élu. • Dépenses opérationnelles • Projets capitaux	Mai – juin
9	Dépôt des prévisions budgétaires au ministère de l'Éducation (MÉO) et affichage sur le site Web du CSCDGR.	Juin

2) Prévisions budgétaires révisées

- Les Services financiers, en collaboration avec le comité de gestion, procèdent à une révision de l'effectif scolaire, de la dotation du personnel, du financement, des dépenses et de toute autre transaction qui a un effet considérable sur le Conseil et apportent des changements, le cas échéant.
- Par la suite, les prévisions budgétaires révisées sont présentées au Conseil élu en janvier de l'année scolaire en cours pour adoption. Une fois adoptées, elles sont soumises au ministère de l'Éducation de l'Ontario et affichées au site Web du CSCDGR.



Planification d'accumulation de surplus dans le budget d'école pour un projet spécial

Pour l'année scolaire: _____

Nom de l'école catholique: _____

N° de projet	Nom du projet spécial	Type d'activité (menu déroulant)		Dépenses planifiées	Commentaires
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Total				- \$	

Section réservée à la direction d'école

Nom

Signature

Date de signature

Section réservée à l'agente ou l'agent de supervision

Nom

Signature

Date de signature

Section réservée aux Services financiers

Nom

Signature

Date de signature



Demande de projets ou besoins

Nom de l'école:

Direction d'école:

Projet ou besoins:

Pour l'année scolaire:

Répartition des coûts

Coût de main d'œuvre:

Coût du matériel:

Coût de livraison:

Autres coûts #1:

Autres coûts #2:

Autres coûts #3:

Total

0 \$

Financement

Budget du Conseil:

Budget d'école:

Budget de construction:

Fonds scolaires:

Prélèvements de fonds:

Autres:

Total

0 \$

Écart

- \$

Description du projet:

Spécifiez comment ce projet répond à la Mission, Vision et priorités du Conseil:

RÉSERVÉ À LA SUPERVISION IMMÉDIATE (Phase 1)

Approbation:

Oui

☐

Non

☐

Sous certaines conditions
(à spécifier ci-dessous)

☐

Signature:

Date:

Commentaires:

RÉSERVÉ AU COMITÉ DE GESTION (Phase 2)

Approbation:

Oui

☐

Non

☐

Sous certaines conditions
(à spécifier ci-dessous)

☐

Directeur de l'éducation et secrétaire-trésorier:

Date:

Directeur des Services financiers:

Date:

Commentaires: