

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 22 avril 1998

Domaine : **ADMINISTRATION**

POLITIQUE : Gestion financière et processus budgétaire

Révisée le : 8 mai 2019

GESTION FINANCIÈRE ET PROCESSUS BUDGÉTAIRE

ÉNONCÉ

L'administration reconnaît qu'une saine gestion financière constitue un élément essentiel pour l'apprentissage et la réussite de chaque élève qui lui est confié.

BUT

Par l'entremise de cette directive, l'administration souhaite encadrer le processus budgétaire pour prendre en considération les éléments suivants :

1. Le plan stratégique et opérationnel du Conseil;
2. L'implication des cadres dans le processus;
3. Les lois, les règlements et les exigences du ministère de l'Éducation;
4. Des consultations lorsque jugées nécessaire;
5. Les conventions collectives et les conditions d'emploi.

MODALITÉS

1. La direction de l'éducation et secrétaire-trésorier du Conseil, dépose un budget équilibré ou déficitaire selon les limites établies par le ministère de l'Éducation ;
2. Les prévisions budgétaires doivent :
 - Inclure les ressources nécessaires pour une mise en œuvre optimale des priorités du plan stratégique ;
 - Respecter les contraintes du modèle de financement telles que spécifiées par le ministère de l'Éducation ;
 - Présenter l'information selon les catégories du modèle de financement du ministère de l'Éducation.
3. Le document budgétaire fait état des résultats opérationnels anticipés suite à l'utilisation des ressources prévues au budget, des éléments qui ont dû être retranchés afin d'équilibrer le budget et des requêtes budgétaires qui sont toujours en attente;

4. Le dépôt du document budgétaire est précédé, au besoin, d'une consultation des principaux intervenants du Conseil;
5. Les membres du Conseil se penchent sur les résultats opérationnels anticipés suite à l'utilisation des ressources prévues au budget. L'administration doit prévoir, à l'intérieur de l'enveloppe budgétaire totale, l'allocation budgétaire appropriée à chaque unité administrative pour l'atteinte de ces résultats;
6. L'étude et l'approbation du budget sont faites par le Conseil, en session publique, sauf pour les questions qui sont normalement traitées en séance à huis clos.

RESPONSABILITÉS

Direction de l'éducation / secrétaire-trésorier :

1. La direction de l'éducation garantit la surveillance et la responsabilisation adéquate quant aux énoncés de la politique ADM.17 - *Gestion financière et processus budgétaire* et de la directive administrative ADM 17.1 - *Gestion financière et processus budgétaire*.
2. De plus, la direction de l'éducation délègue aux personnes appropriées les tâches relatives au processus budgétaire.
3. Une fois que le Service des ressources financières a terminé le processus budgétaire, la direction de l'éducation peut consulter, au besoin, les intervenants suivants relativement aux initiatives systémiques avant de déposer le budget :
 - Conseils d'école;
 - représentants syndicaux et membres du personnel non-syndiqués;
 - représentants communautaires;
 - représentants des groupes intéressés à l'éducation de l'enfance en difficulté.
4. Suite à l'adoption du budget, la direction de l'éducation procède à l'allocation budgétaire aux différentes unités administratives et programmes afin de leur permettre d'atteindre les résultats anticipés, tels que discutés lors des délibérations budgétaires.

Cadres supérieurs :

Les cadres supérieurs s'assurent que les prévisions budgétaires reflètent les priorités du plan stratégique du Conseil.

Service des ressources financières :

1. Le Service des ressources financières, avec l'aide des intervenants en question, prépare annuellement le budget du Conseil. Ce budget doit respecter les obligations de la Loi sur l'éducation, les exigences du ministère de l'Éducation, les énoncés de cette présente directive ainsi que ceux de la politique ADM. 17.
2. Une fois les étapes préliminaires complétées, le Service des ressources financières envoie aux responsables budgétaires des services administratifs et pédagogiques ainsi qu'aux directions d'écoles leurs budgets prévisionnels pour l'année en question.
3. Les responsables budgétaires des services administratifs et pédagogiques peuvent faire des demandes/requêtes budgétaires. Ces requêtes seront traitées par le conseil d'administration et peuvent être acceptées ou refusées par celui-ci. Une fois que ce processus est finalisé, le service des ressources financières incorpore ces requêtes approuvées dans le budget de l'année en question et prépare la documentation pour approbation finale.
4. La documentation accompagnant le dépôt budgétaire inclut notamment ce qui suit :
 - L'allocation budgétaire en provenance de la province, selon les rubriques utilisées par cette dernière, ainsi que les revenus d'autres sources;
 - Les dépenses recommandées, selon les rubriques utilisées par la province;
 - Les éléments de dépenses retranchés afin de permettre d'équilibrer le budget;
 - Une comparaison des montants alloués lors de l'exercice budgétaire précédent, accompagnée d'une explication des écarts importants entre les deux budgets.
5. Pendant l'année financière en question, le service des ressources financières effectue et présente au conseil des analyses comparant la situation réelle avec le budget, selon le calendrier établi. Cette analyse permet au conseil de suivre l'évolution des dépenses par lignes budgétaires ainsi que tout écart entre le budget et celles-ci.

Responsables budgétaires des services administratifs et pédagogiques :

1. Les responsables budgétaires doivent soumettre leurs requêtes budgétaires selon les échéanciers établis par le Service des ressources financières;
2. Les responsables budgétaires doivent ventiler leurs budgets selon le plan annuel du service;
3. Une fois la ventilation budgétaire complétée et les requêtes budgétaires compilées, ces documents doivent être acheminés à leur surintendance/chef pour approbation avant d'être transmis au Service des ressources financières selon l'échéancier établi.

Directions d'écoles

1. Les directions d'écoles doivent ventiler leur budget selon leur plan annuel ;
2. Une fois la ventilation budgétaire complétée, celle-ci doit être acheminée au Service des ressources financières selon l'échéancier établi.

CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

Transferts budgétaires

Les demandes de transfert budgétaire doivent être approuvées par le responsable budgétaire du budget émetteur et doivent être acheminées au technicien à la comptabilité (budget) du Service des ressources financières.

Tout déficit budgétaire pourrait faire l'objet de questionnement par le supérieur immédiat du responsable budgétaire concerné.

RÉFÉRENCES

Loi sur l'éducation

Politique ADM 17 – Gestion financière et processus budgétaire