

Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 400 – Affaires et finances

N° 409-R2

OBJET : Processus budgétaire - Dotation

Reçu le : 26 octobre 2010

Révisé le :

Page 1 de 7

1. MISE EN CONTEXTE

Le présent règlement administratif, pris en application de la ligne de conduite portant sur le processus budgétaire, régit le processus de dotation du personnel du Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien. La dotation est l'élément ayant le plus d'impact sur le budget du Conseil; en plus d'établir la masse salariale et le coût des avantages sociaux, un processus de dotation rigoureux permet au Conseil d'avoir en place la main-d'oeuvre nécessaire à assurer la qualité de ses services.

2. LIENS AVEC LES AUTRES LIGNES DE CONDUITE ET RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DU CSDCEO

- Ligne de conduite 409 *Processus budgétaire*

3. DÉFINITIONS – S/O

4. DESCRIPTION

4.1 Dotation du personnel enseignant à l'élémentaire et au secondaire

Le processus de dotation du personnel enseignant aux deux paliers doit respecter les échéances prévues aux conventions collectives. Pour ce faire, les personnes à la surintendance s'assurent d'observer le calendrier d'exécution, tel qu'établi à l'Annexe A.

Au cours du processus de dotation, les personnes à la surintendance tiennent compte, entre autres, des considérations suivantes :

- les orientations du Conseil exécutif (CE);
- les prévisions d'inscription préparées par l'administration;
- les prévisions d'inscription préparées par les directions d'école;
- les suggestions de regroupements de classe préparés par les directions d'école;
- si applicable, les règlements du ministère de l'Éducation (MÉO) concernant la dotation;
- la réalité de la région et le profil de l'école.

Une fois le processus terminé, l'administration prépare un rapport par palier pour le Conseil, comportant les éléments suivants :

- un sommaire des inscriptions par école;
- un sommaire de la dotation par école.

Les rapports doivent être présentés au Conseil pour approbation, à temps pour rencontrer les exigences des conventions collectives du personnel enseignant.

Ligne de conduite : 409

Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 400 – Affaires et finances

N° 409-R2

OBJET : Processus budgétaire - Dotation

Reçu le : 26 octobre 2010

Révisé le :

Page 2 de 7

4.2 Dotation du personnel de secrétariat des écoles

4.2.1 Calcul de base

Le processus de dotation du personnel de secrétariat des écoles s'appuie en grande partie sur la subvention de base des écoles et la subvention de l'enfance en difficulté (volet *Administration de l'école*). Le calcul de base est fait en fonction de l'effectif quotidien moyen en date du 31 octobre de l'année précédente.

4.2.2 Ajustements au calcul de base

Une fois le calcul de base effectué, les éléments suivants sont pris en considération pour établir la dotation finale de l'école :

- chaque édifice scolaire a un minimum de 1,0 équivalent à temps plein (ÉTP);
- la plus petite fraction pour l'ÉTP est de 0,2;
- si applicable, les directives du MEO portant spécifiquement sur la dotation du personnel de secrétariat;
- tout autre ajustement nécessaire pour refléter la réalité de la région et le profil de l'école.

L'administration prépare un fichier d'analyse de la dotation pour le CE. Après avoir reçu l'approbation du CE, la dotation est incluse aux présentations budgétaires au Conseil.

4.3 Dotation des préposées et préposés à l'entretien

4.3.1 Calcul de base

Le processus de dotation des préposées et préposés à l'entretien s'appuie sur les éléments suivants :

4.3.1.1 Pourcentage d'occupation

- a) l'effectif quotidien moyen au 31 octobre de l'année précédente auquel est ajoutée la capacité reconnue des garderies licenciées dans l'école pour établir le total de l'inscription de l'école;
- b) l'inscription établie en a) est divisée par la capacité ministérielle établie par le MEO;

Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 400 – Affaires et finances

N° 409-R2

OBJET : Processus budgétaire - Dotation

Reçu le : 26 octobre 2010

Révisé le :

Page 3 de 7

c) le résultat du calcul fait en b) représente le pourcentage d'occupation de l'école;

d) le pourcentage d'occupation établi en c) est majoré de 20 %, sans toutefois dépasser le total de 100 %.

4.3.1.2 Superficie totale en pieds carrés

La superficie totale de l'école est déterminée en tenant compte des classes mobiles, s'il y a lieu.

4.3.1.3 Dotation

a) le nombre total de pieds carrés calculé à l'article 4.3.1.2 est divisé par 20 000 pieds carrés et multiplié par huit (8) heures afin d'établir la dotation de base de l'école;

b) le nombre d'heures calculé à l'article 4.3.1.3 a) est multiplié par le pourcentage d'occupation établi à l'article 4.3.1.1 d) et représente la dotation de l'école;

c) si le nombre d'heures calculé à l'article 4.3.1.3 b) est inférieur à six (6) heures, la dotation de l'école est de six (6) heures;

d) la dotation établie à l'article 4.3.1.3 b) ou à l'article 4.3.1.3 c) représente la nouvelle dotation pour l'année scolaire suivante.

4.3.2 Ajustements au calcul de base

Une fois le calcul de base effectué, les éléments suivants sont pris en considération pour établir la dotation finale de l'année :

- la dotation au bureau central;
- la dotation des campus du *Centre d'éducation et de formation de l'Est ontarien*;
- si applicable, les directives du MEO portant spécifiquement sur la dotation des préposées et préposés à l'entretien;
- tout autre ajustement nécessaire pour refléter la réalité de la région dans laquelle l'école est située.

L'administration prépare un fichier d'analyse de la dotation pour le CE. Après avoir reçu l'approbation du CE, la dotation est incluse aux présentations budgétaires au Conseil.

Ligne de conduite : 409

Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 400 – Affaires et finances

N° 409-R2

OBJET : Processus budgétaire - Dotation

Reçu le : 26 octobre 2010

Révisé le :

Page 4 de 7

4.4 Dotation des directions des écoles

Le processus de dotation des directions d'école est entièrement géré par le CE. Les éléments suivants sont pris en considération pour établir la dotation :

- la formule de financement prévue à la subvention de base par école;
- le processus de mutation du personnel à la direction des écoles;
- le cadre de leadership;
- le programme de mentorat;
- si applicable, les directives du MEO portant spécifiquement sur la dotation des directions d'école;
- tout autre ajustement nécessaire pour refléter la réalité de la région et le profil de l'école.

L'administration prépare un fichier d'analyse de la dotation pour le CE. Après avoir reçu l'approbation du CE, la dotation est incluse aux présentations budgétaires au Conseil.

4.5 Organigramme du bureau central

Le processus de dotation du personnel rattaché à l'organigramme du bureau central est assuré par le Conseil exécutif. Les catégories de personnel rattachées à l'organigramme sont :

- les cadres supérieurs;
- les cadres intermédiaires;
- les conseillères et conseillers pédagogiques;
- les animatrices et animateurs pédagogiques;
- les professionnels et paraprofessionnels;
- le personnel d'appui des différents services.

Annuellement, au cours du processus budgétaire, le Conseil exécutif révisé l'organigramme du Conseil en tenant compte :

- des besoins des services;
- de la situation financière du Conseil;
- si applicable, des directives du MEO portant spécifiquement sur la dotation administrative des conseils.

Après révision de l'organigramme, la dotation prévue est présentée au Conseil lors du processus budgétaire.

En septembre de chaque année, l'administration remet une copie de l'organigramme aux membres du Conseil à titre d'information.

Ligne de conduite : 409

Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 400 – Affaires et finances

N° 409-R2

OBJET : Processus budgétaire - Dotation

Reçu le : 26 octobre 2010

Révisé le :

Page 5 de 7

4.6 Dotation des éducatrices et éducateurs, des aides-enseignantes et aides-enseignants pour l'enfance en difficulté (personnel d'appui en EED)

Annuellement, la directrice du Service à l'élève met sur pied un comité de révision, responsable d'établir la dotation du personnel d'appui. La composition du Comité est la suivante :

- la direction du Service à l'élève;
- la coordonnatrice ou le coordonnateur du Service à l'élève (personne-ressource);
- une personne à la direction ou direction adjointe de chaque région dont deux (2) directions d'école du palier secondaire et une direction adjointe du palier intermédiaire.

Le processus de dotation se fait à la suite d'une analyse détaillée des besoins identifiés par école, en tenant compte des éléments suivants :

- si applicable, les directives du MEO portant spécifiquement sur la dotation du personnel d'appui en EED;
- les subventions dédiées spécifiquement à l'EED;
- la situation financière du Conseil;
- tout autre ajustement nécessaire pour refléter l'ajout d'élèves à besoins élevés.

Le Service à l'élève prépare un fichier d'analyse de la dotation pour le CE. Après avoir reçu l'approbation du CE, la dotation est incluse aux présentations budgétaires du Conseil.

4.7 Autre dotation du personnel d'appui

4.7.1 Personnel non-enseignant de bibliothèque dans les écoles secondaires

Selon la capacité financière du Conseil, le processus de dotation prévoit le déploiement de personnel non-enseignant de bibliothèque dans les écoles secondaires (bibliotechniciennes ou bibliotechniciens ou secrétaires de bibliothèque).

Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 400 – Affaires et finances

N° 409-R2

OBJET : Processus budgétaire - Dotation

Reçu le : 26 octobre 2010

Révisé le :

Page 6 de 7

4.7.1.1 Les équivalences à temps complet sont les suivantes :

Bibliotechniciennes ou bibliotechniciens :

- ÉSC de Casselman (1,0 ÉTP);
- ÉSC Embrun (1,0 ÉTP);
- ÉSC de Plantagenet (1,0 ÉTP);

Secrétaires de bibliothèque :

- ÉSCR de Hawkesbury (1,0 ÉTP);
- ÉSC La Citadelle (1,0 ÉTP);
- ÉSC Le Relais (1,0 ÉTP).

La dotation finale du personnel non-enseignant de bibliothèque peut être influencée par des directives du MEO portant spécifiquement sur cette dotation.

4.7.2 Dotation des gardes du dîner au palier élémentaire

La dotation des gardes du dîner au palier élémentaire est établie en fonction d'une formule d'allocation qui inclut les éléments suivants :

4.7.2.1 Une dotation de base établie selon les ratios (adulte/élèves) suivants, toujours arrondis au nombre entier supérieur :

- 1:40 pour les niveaux de la maternelle à la 3^e année;
- 1:50 pour les niveaux de la 4^e à la 6^e année;
- 1:65 pour les niveaux des 7^e et 8^e années;

4.7.2.2 La dotation établie en 4.7.2.1 ne peut pas être moindre que 2.0 (ÉTP);

4.7.2.3 Une dotation additionnelle est prévue pour les classes distinctes selon un ratio adulte/élèves de 1:20, toujours arrondi au nombre entier supérieur;

La dotation finale peut être modifiée pour refléter la réalité de la région et le profil de l'école.

L'administration prépare un fichier d'analyse de la dotation pour le CE. Après avoir reçu l'approbation du CE, la dotation est incluse aux présentations budgétaires au Conseil.

Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 400 – Affaires et finances

N° 409-R2

OBJET : Processus budgétaire - Dotation

Reçu le : 26 octobre 2010

Révisé le :

Page 7 de 7

4.7.3 Dotation des surveillantes et surveillants au palier secondaire

4.7.3.1 Calcul de base

Le processus de dotation des surveillantes et surveillants au palier secondaire est basé sur les prémisses suivantes :

- a) un minimum de 35 heures par semaine pour les 250 premiers élèves; plus
- b) 10 heures de surveillance pour chaque 100 élèves au-delà de 250.

4.7.3.2 Ajustements au calcul de base

Une fois le calcul de base effectué, les éléments suivants sont pris en considération pour établir la dotation finale de l'école :

- si applicable, les directives du MEO portant spécifiquement sur la dotation des surveillantes et surveillants au palier secondaire;
- tout autre ajustement nécessaire pour refléter la réalité de la région et le profil de l'école.

L'administration prépare un fichier d'analyse de la dotation pour le CE. Après avoir reçu l'approbation du CE, la dotation est incluse aux présentations budgétaires au Conseil.

5. FORMULAIRES

S/O

6. RÉVISION

Ligne de conduite : 409

Processus de dotation du personnel enseignant au CSDCEO

Échéancier	Fait	Palier		Démarche et procédures	Gabarits	Responsabilité (CS)				
		Élé.	Sec			AFF	RH	SE	PED	CE
Mi-nov.			x	Rencontrer les directions à la mi-novembre afin de revoir l'allocation des périodes, le ratio M/É par école, la vitalité des petites écoles, etc.	FB_DOTATION DES ÉCOLES SECONDAIRES		X			
Déc.		x	x	Envoyer les prévisions des effectifs des dernières trois années aux directions d'école et CE	FB_Prévision des inscriptions	X				
Fin janv.		x	x	Établir le calendrier d'exécution en consultation avec les syndicats : o AEFO élémentaire o AEFO secondaire o FEESO	RH_(calendrier élémentaire) RH_(calendrier secondaire) RH_(calendrier FEESO)		X			X
Début fév.		x	x	Préparer la note de service pour les directions afin d'enclencher le processus de dotation dans les écoles Note : Les nouvelles inscriptions doivent être entrées dans Trillium pour le début mars.	RH_Placement des élèves à l'élémentaire RH_Prévision des effectifs au secondaire		X			X
Fin fév.		x	x	Orientation systémique quant aux CD, à l'intégration des élèves, à l'appui en ressource, aux pér. PARÉ, coachs en lect., IMS, éduc., AE, etc.				X		X
		x	x	Orientation systémique quant au déploiement des périodes pour francisation (programme ALF)	Paramètres utilisés				FL	X
Début mars		x		Retour du placement des élèves dans les classes régulières fait par les directions élémentaires	RH_Placement des élèves à l'élémentaire		X			
			x	Retour des prévisions des effectifs fait par les directions secondaires	RH_Prévision des effectifs au secondaire.		X			
		x		Le SE prévoit le nombre d'élèves en CD qui doivent être intégrés en classe régulière.	SE_Possibilités d'intégration			X		X
		x		Dotation des périodes de francisation (ALF)	Service de francisation/CSDCEO				FL	X
Mi-mars		x	x	Compléter le tableau-sommatif des prévisions d'effectifs à l'élémentaire et au secondaire.	RH_PRÉVISION DES INSCRIPTION (élémentaire)		X			X

Échéancier	Fait	Palier		Démarche et procédures	Gabarits	Responsabilité (CS)				
		Élé.	Sec			AFF	RH	SE	PED	CE
				Note: Envoyer une copie au SE	RH_PRÉVISIONS DES INSCRIPTIONS (secondaire)					
		x		Dotation des classes distinctes à l'élémentaire	SE_DOTATION – CLASSES DISTINCTES (palier élémentaire)			X		X
Mi-mars (fin de la 2 ^e semaine)		x		Déploiement des classes régulières à l'élémentaire par les surintendances de l'éducation et la surintendance des affaires. Note : L'équipe porte une attention au Profil des écoles ainsi qu'aux priorités systémiques.	RH_Placement des élèves à l'élémentaire FB_Prévision des inscriptions Note : Attention aux élèves en EED intégrés au régulier	X	X		X	X
		x		Dotation en ressource (ETP) pour les écoles élémentaires	SE_DOTATION PALIER ÉLÉMENTAIRE (ressource)			X		X
Mi-mars (suivant le congé d'hiver)			x	Dotation des périodes EED dans les écoles secondaires	SE_DOTATION-PALIER SECONDAIRE			X		X
			x	Déploiement des périodes régulières au secondaire par les surintendances de l'éducation et le surintendant des affaires	FB_DOTATION DES ÉCOLES SECONDAIRES	X	X		X	X
Fin mars		x	x	Approbation de la dotation par le Conseil	RH_Dotation élémentaire : Tableau sommaire des effectifs et dotation RH_Dotation secondaire : Tableau sommaire des effectifs et dotation		X			X
Début avril		x	x	Confirmation des prêts de service, des postes de conseiller(ère)s péd.	Organigrammes des services Péd m-6, Péd7-12, SE et SenAL		X			X
Mi-avril		x		Présentation des effectifs et de la dotation respective aux directions élémentaires	RH_Placement des élèves à l'élémentaire	X	X	X	FL	X
			x	Présentation des effectifs et de la dotation respective aux directions secondaires	FB_DOTATION DES ÉCOLES SECONDAIRES SE_DOTATION-PALIER SECONDAIRE (EED)	X	X	X	FT	X
			x	Déploiement du personnel au secondaire	RH_Tableau de distribution des périodes au secondaire NdeS : Qualifications des enseignant.e.s		X			

Échéancier	Fait	Palier		Démarche et procédures	Gabarits	Responsabilité (CS)				
		Élé.	Sec			AFF	RH	SE	PED	CE
Fin-avril		x		Mises à pied-Personnel enseignant du palier élé.	Rapport des excédentaires au Conseil –		X			X
		x		Déploiement du personnel à l'élémentaire (régulier, CD, ressource, francisation (ALF), ...) <u>Retour du formulaire complété le 6 mai 2011</u>	RH_Placement des élèves à l'élémentaire (Avec le nom des enseignant.e.s)		X			
Fin mai			x	Mises à pied-Personnel enseignant du palier sec.	Rapport des excédentaires au Conseil –		X			
Début juin		x		Session de placement pour le personnel enseignant à l'élémentaire	Outils de RH (Présentation sur écran)		X			
Début juillet		x		Mini-session de placement (Appels téléphoniques)			X			
Début août		x		Placements à partir de la liste de rappel			X			