



























































































































































































































































































































































































































## **Dépenses nettes aux fins de conformité, autres revenus**

Les dépenses nettes redressées comprennent :

- (i) les dépenses redressées aux fins de conformité tirées du tableau 10 RED, à l'exclusion des dépenses pour les fonds générés par les écoles;
- (ii) moins les droits de scolarité;
- (iii) moins les autres revenus;
- (iv) moins les économies de grève;
- (v) moins les montants des revenus reportés qui ne sont pas liés aux subventions générales.

Ce formulaire de données répartit les écarts en deux colonnes :

Écart entre les revenus tirés des SBN et les dépenses ajustées aux fins de conformité, colonne 9.1 – Il s'agit de l'écart découlant de la comparaison entre les revenus généraux nets de la colonne 8 et les dépenses redressées aux fins de conformité de la colonne 9 avant l'application des autres sources de revenus.

Écart entre les revenus nets tirés des SBN et les dépenses nettes, colonne 15 – Il s'agit de l'écart découlant de la comparaison entre les revenus généraux nets de la colonne 8 et les dépenses redressées aux fins de conformité de la colonne 14 après l'application des autres sources de revenus.

### **Onglet :      Formulaire de données D**

Le montant total tiré des diverses sources de revenus est préenregistré dans les colonnes correspondantes, sous l'onglet Catégorie objectif de rapprochement. Les conseils doivent ventiler les revenus en fonction de l'utilisation des fonds figurant dans chacune de ces colonnes. Si le total des sommes ventilées ne correspond pas au montant préenregistré, l'écart sera signalé en rouge au poste Écart entre le montant total et l'objectif de rapprochement. Le conseil doit corriger l'erreur avant de transmettre son rapport au Ministère.

En général, les revenus doivent être répartis entre les catégories de dépenses dans la mesure où ils sont liés aux coûts correspondant à ces catégories. Dans le cas contraire, les revenus doivent être répartis proportionnellement entre les différentes catégories de dépenses.

La répartition proportionnelle s'effectue en répartissant le revenu pertinent entre les catégories de dépenses et en fonction de la proportion du montant alloué à cette catégorie (colonne 1) et des montants totaux alloués dans les catégories parmi lesquelles le revenu doit être réparti.

Les observations qui suivent donnent des explications sur le calcul des montants préenregistrés et sur la marche à suivre par le conseil pour répartir le solde de chaque



colonne entre les diverses catégories de dépenses. Les numéros des colonnes et des postes mentionnés ci-dessous n'apparaissent pas dans les écrans de saisie. Veuillez consulter le rapport pour obtenir ces correspondances.

### ***Colonne 1 – Total des allocations par rapport aux dépenses***

Les allocations de fonctionnement dans la section 1 sont réparties entre les différentes catégories de dépenses des formulaires de données B et C selon les parts théoriques prescrites par le Ministère ou réparties par les conseils scolaires en fonction de l'utilisation des allocations. La colonne 1 résume les résultats.

Le poste 1.15 comprend aussi les Jardins d'enfants à temps plein – allocation pour la réinstallation et la location d'installations mobiles, tirée du poste 1.19.1 de la section 1.

Le poste 1.21 comprend les coûts de fonctionnement – démolition approuvés qui sont tirés du poste 1.19.3 de la section 1A.

Le poste 1.25 comprend l'allocation pour le financement de la dette non financée de façon permanente (55 School Board Trust).

### ***Colonne 1.1 – Rajustements liés à des activités de relations de travail***

Le total de la colonne correspond à la somme des rajustements du financement liés à des économies au titre des congés acquis et au paiement anticipé des gratifications de retraite de la Section 7. Les conseils scolaires doivent ventiler ce montant dans les catégories de dépenses, le cas échéant.

### ***Colonne 2 – Transfert aux revenus reportés – IC mineures***

Les conseils scolaires disposent de 2,5 % de l'allocation de fonctionnement pour les dépenses d'immobilisations corporelles (IC) mineures, ce qui peut donc réduire le montant des allocations pour le fonctionnement. Ce montant est placé dans les revenus reportés.

Les conseils doivent indiquer comment ils dépenseront le montant des IC mineures par rapport aux différentes catégories de dépenses. Il est impossible de saisir des données dans certaines catégories de dépenses qui ne comportent pas d'élément d'IC mineures.

### ***Colonne 3 – Apport en capital reporté***

Il s'agit de l'apport en capital reporté qui correspond aux revenus de l'exercice en cours (tableau 5.3, poste 2.3). Le montant est indiqué au poste 1.23, amortissement, afin de compenser les dépenses d'amortissement dans les dépenses nettes redressées aux fins de conformité. La différence entre les deux montants correspond à la portion de l'amortissement des immobilisations associées aux dettes non financées dans la

section 12 (à savoir les immobilisations pour lesquelles il n'y avait pas d'apports en capital).

#### ***Colonne 4 – Transfert aux revenus reportés – Subventions générales de fonctionnement***

Certaines des allocations de fonctionnement peuvent faire l'objet de restrictions en ce qui a trait à l'établissement des enveloppes imposées par des mesures législatives (par exemple, l'allocation pour l'éducation de l'enfance en difficulté et l'allocation pour vérification interne, six éléments de l'allocation pour les programmes d'aide à l'apprentissage). Ces allocations ne peuvent donc pas être immédiatement comptabilisées dans les revenus tant que les conseils scolaires n'ont pas engagé de dépenses, conformément aux mesures restrictives.

L'allocation pour vérification interne qui est transférée aux revenus reportés est inscrite au poste 1.14, Administration des conseils.

La répartition des revenus reportés doit être effectuée en fonction des prévisions relatives à l'utilisation de ces allocations.

#### ***Colonne 5 – Transfert des revenus reportés – IC mineures***

Les revenus reportés des IC mineures inutilisées, après leur application aux immobilisations corporelles mineures capitalisées, seront transférés à nouveau dans les revenus de fonctionnement pour couvrir les dépenses des immobilisations corporelles mineures non capitalisées et les autres dépenses de fonctionnement. Les conseils scolaires répartiront ce montant dans les différentes catégories de dépenses en fonction de leur utilisation.

Remarque : les dépenses d'administration du conseil (poste 1.14), le montant transféré des revenus reportés des IC mineures (colonne 5) ne peut excéder le montant inscrit au même poste pour les IC mineures transférées aux revenus reportés (colonne 2).

#### ***Colonne 6 – Transfert des revenus reportés – Subventions générales de fonctionnement***

Lorsque le conseil dépense les allocations assorties de certaines restrictions, le conseil peut comptabiliser les allocations reportées dans les revenus jusqu'à concurrence du montant le moins élevé entre les dépenses et les revenus reportés. Les revenus reportés sont indiqués dans cette colonne (somme des postes 1.5 et 2.7 du tableau 5.1 moins les revenus reportés pour les terrains et les IC mineures.

La répartition des revenus constatés doit être fondée sur la façon dont les fonds sont dépensés sauf dans les cas suivants :

- le transfert des revenus reportés pour la vérification interne est inscrit au poste Administration du conseil;

- le transfert des revenus reportés destinés à la réfection des écoles pour tenir compte des dépenses non capitalisées pour la réfection des écoles est inscrit au poste Réfection des écoles;
- le transfert des revenus reportés des intérêts de la dette est déjà inscrit au poste Autres installations destinées aux élèves;
- le transfert des revenus destinés à la réfection des écoles pour régler l'écart au titre de l'apport du capital reporté des actifs liés à la réfection des écoles est inscrit au poste Amortissement.

### ***Colonne 7 – Épargnes soumises à restriction***

Il s'agit de la partie de la compression de la rémunération du secteur public de 10 millions de dollars partagée par les conseils. Les conseils doivent répartir ce montant entre les diverses catégories de dépenses liées à ces économies.

### ***Colonne 8 – Revenus nets tirés des SBE***

Le montant de la colonne correspond à : colonne 1 + colonne 1.1 – colonne 2 + colonne 3 – colonne 4 + colonne 5 + colonne 6 + colonne 7

### ***Colonne 9 – Dépenses redressées aux fins de conformité***

Les montants figurant dans cette colonne proviennent du tableau 10 RED.

La ligne 1.24 est destinée au gain (perte) sur aliénation des actifs non affectés. Le montant saisi dans la colonne 9 à cette ligne est la perte nette sur aliénation reportée au tableau 10.

### ***Colonne 10 - Revenus au titre des droits de scolarité***

L'élément Particuliers - écoles de jour, résidents de l'Ontario (tableau 9, poste 8.2) n'est pas déduit des dépenses puisqu'il est inclus dans le processus de détermination de la subvention.

L'élément Particuliers - éducation permanente (tableau 9, poste 8.4) est inclus dans la colonne 11 autres revenus.

### ***Colonne 11 – Autres revenus, à l'exception des fonds des écoles***

Particuliers – Droits de scolarité pour l'éducation permanente

Les droits de scolarité pour l'éducation permanente (tableau 9, poste 8.4) doivent être attribués à l'éducation permanente - poste 1.16.

## Recouvrement des frais de transport

Le recouvrement des frais de transport (tableau 9, postes 5.2, 7.1 et 8.5) doit être attribué au transport – poste 1.17.

## Recettes de location

Toutes les recettes de location figurant au tableau 9, poste 8.6 (installations à des fins éducatives), doivent être attribuées au poste 1.15 (fonctionnement des écoles).

Le poste 8.7, tableau 9 (installations à des fins non éducatives) doit être attribué au poste 1.14 (administration du conseil).

Les postes 8.8 et 8.9 du tableau 9 (utilisation communautaire et autres) doivent généralement être attribués au poste 1.15 (fonctionnement des écoles); ils peuvent cependant être attribués à d'autres postes de dépenses dans la mesure où ces recettes sont liées aux coûts associés à ces catégories.

## Autres recettes

Le poste 8.12, tableau 9 (dons - dépenses en classe) doit être réparti entre les catégories de dépenses liées à la salle de classe, postes 1.2 à 1.10 inclusivement.

Toutes les autres recettes doivent être réparties entre les catégories de dépenses appropriées, selon l'utilisation ou la source des fonds. Les recettes générales qui ne se rattachent à aucune catégorie de dépenses particulière doivent être attribuées proportionnellement.

Les gains/pertes à l'aliénation d'immobilisations non affectées sont attribués au poste 1.24. Le montant inscrit dans la colonne 11 sous ce poste représente le gain net à l'aliénation présenté au tableau 9.

## Autres subventions provinciales

Le montant figurant au poste 2.17 du tableau 9 (revenus du ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration) doit être attribué au poste 1.16 (éducation permanente).

Le poste 2.35, tableau 9 (redressement aux subventions des années précédentes) doit être réparti proportionnellement entre les catégories de dépenses liées au fonctionnement (postes 1.2 à 1.17).

Toutes les autres subventions provinciales figurant aux postes 2.1 à 2.40 du tableau 9 (autres subventions au titre des dépenses liées au fonctionnement), sauf celles susmentionnées, doivent être attribuées conformément au but de la subvention.

### **Colonne 12 – Économies découlant de grèves**

Les conseils faisant face à des grèves ou à des lock-out doivent inscrire le montant généré par la grève dans la colonne 12 du formulaire de données D. Le montant doit être réparti entre les catégories de dépenses selon la nature et la répartition des économies de grève. Habituellement, cela ne s'applique pas aux prévisions budgétaires ni aux prévisions budgétaires révisées.

### **Colonne 13 – Transfert des revenus reportés – Subventions autres que les SBE, à l'exclusion des revenus tirés des terrains**

D'autres revenus des conseils scolaires font l'objet de restrictions externes, qui ne sont pas des restrictions législatives. Ces revenus doivent également, le cas échéant, être inscrits dans les revenus reportés. Dès que les dépenses respectent les exigences des restrictions, le montant reporté peut être comptabilisé à titre de revenus de l'année en cours. Les montants inscrits dans cette colonne sont tirés du tableau 9, lignes 2.8 + 2.21 + 2.24 + 5.5 + 8.15 + 8.16 - Rapport de conformité, ligne 1.1.1 + section 1A, ligne 1.60.1 + Tableau 3A, ligne 3.1, colonnes 9 + 10 + 11 + 13 + 14 – Tableau 9, ligne 8.30.

Le poste 1.23 permet aux conseils de comptabiliser les revenus constatés provenant de revenus reportés dans le but de couvrir la perte sur aliénation des actifs destinés à la vente. Voir les [diapositives de la séance de formation de l'automne 2011](#) (pages 81 et 85).

La répartition de ce montant entre les différentes catégories de dépenses doit être fondée sur l'utilisation des fonds.

Les revenus pour l'acquisition de terrains sont exclus de cette colonne.

### **Formulaire de données F – Allocation relative à la stratégie sur la sécurité et la tolérance dans les écoles**

Afin de garantir que les allocations du Supplément pour la sécurité et la tolérance dans les écoles continuent de servir à créer un milieu scolaire sécuritaire, inclusif et tolérant et à faciliter l'échange de pratiques exemplaires, le Ministère mettra en place des exigences en matière de rapport améliorées pour l'Allocation de la stratégie pour la sécurité et la tolérance dans les écoles. Ces exigences viendront compléter le processus de rapport déjà en place pour l'Allocation pour les écoles secondaires urbaines et prioritaires.

### **Annexe B – Calcul des droits**

Cette annexe sert à calculer les droits de scolarité imputables aux élèves pour lesquels des droits sont à recevoir au profit du Canada, d'une bande indienne, d'un conseil de bande ou d'une autorité scolaire, et les droits de scolarité maximums imputables aux élèves venant de l'extérieur de la province.

Le calcul des droits a été révisé afin de tenir compte des changements apportés au financement en 2016-2017.

Le poste 1.7.3 sert à inscrire les économies au titre de la compression de la rémunération du secteur public qui est allouée en fonction du nombre d'élèves des écoles de jour de l'EQM du conseil par palier.

Le calcul des droits liés à la subvention pour l'éducation de l'enfance en difficulté a été modifiée pour exclure du calcul la tranche des subventions EED dans le cadre du processus de demandes.

L'allocation du PIPNPE est attribuée aux paliers élémentaire et secondaire en fonction du nombre de nouveaux membres du personnel enseignant indiqué à la section 7. La subvention pour la sécurité et la tolérance dans les écoles est allouée en fonction du nombre d'élèves des écoles de jour de l'EQM du conseil par palier.

Le Supplément pour l'éducation des Premières Nations, des Métis et des Inuits, exception faite du montant des Plans d'action des conseils scolaires, est pris en compte dans la détermination des droits de base. Avant 2007-2008, le montant pour les langues autochtones était exclu et les conseils pouvaient, aux termes de l'entente sur les droits de scolarité, rajuster les droits de scolarité des élèves autochtones en fonction du montant de l'allocation pour l'enseignement des langues autochtones généré par élève.

Le redressement pour baisse d'effectif est compris dans le calcul qui sert à établir le montant des droits de scolarité par élève.

Dans le cas des conseils qui reçoivent une subvention de base provenant des écoles à paliers multiples (à savoir les écoles élémentaire et secondaire fusionnées aux fins de l'allocation de base pour les écoles), les montants redressés ont été préenregistrés au poste 1.13, dans la colonne Secondaire, afin de permettre la réaffectation de cette subvention du palier secondaire au palier élémentaire. Ce redressement est calculé selon la proportion de l'effectif élémentaire et secondaire dans l'école fusionnée à l'annexe B – Rapport au niveau de l'école.

## **Annexe B1 – Revenus provenant des droits de scolarité – Cours de jour réguliers**

### **Annexe B1**

Cette annexe présente des renseignements détaillés sur les droits de scolarité reçus par les conseils pour les cours de jour réguliers. Le montant total doit correspondre aux revenus tirés des droits de scolarité pour les cours de jour réguliers déclarés par le conseil à l'annexe 9, Revenus.

**Onglet : Ann. B1 – Revenus provenant des droits de scolarité - formulaire d'entrée**

Cette annexe recueille des données dans les catégories suivantes :

- Nombre total d'élèves : gouvernement du Canada/bandes autochtones - Inscrivez le nom de la bande dans la colonne Description.
- Rajustements aux années antérieures
- Élèves de l'extérieur de l'Ontario
- Élèves ayant un visa

Effectif quotidien moyen – Inscrivez l'EQM qui génère les droits de scolarité.

Revenus provenant des droits de base – Ce montant est calculé pour les étudiants du gouvernement du Canada et correspond à l'EQM déclaré, multiplié par le montant des droits de scolarité par élève établi à l'annexe B, Calcul des droits. Pour les autres catégories, inscrire le montant des revenus provenant des droits de scolarité.

Droits supplémentaires – Inscrivez, s'il y a lieu, les droits supplémentaires imputés en sus des droits habituels afin de couvrir les coûts engagés pour répondre aux besoins particuliers des élèves en difficulté.

IDE – Inscrivez le montant de la charge au titre des installations destinées aux élèves (IDE) facturé aux bandes autochtones en vertu du Règlement sur le calcul des droits exigibles pour l'année scolaire en cours.

**Annexe F – Dépenses totales de transport à destination ou en provenance des écoles provinciales et autres dépenses**

**Annexe F**

L'annexe F présente les dépenses engagées par le conseil et le nombre d'élèves qui utilisent quotidiennement et hebdomadairement les transports scolaires pour assister aux cours des écoles provinciales énumérées dans l'annexe, pour l'année scolaire en cours et l'année précédente.

**Onglet : Ann. F – Transport - formulaire d'entrée**

Inscrivez le montant des dépenses engagées par le conseil, pour l'année en cours, en vue d'assurer le transport des étudiants qui fréquentent les écoles provinciales, sous les onglets Nombre d'élèves et Dépenses liées au transport. Inscrivez aussi les dépenses liées au programme de transport hebdomadaire dans cette annexe.

Inscrivez le montant des dépenses engagées par le conseil, pour l'année précédente, en vue d'assurer le transport des élèves qui fréquentent les écoles provinciales, sous les onglets Nombre d'élèves et Dépenses liées au transport.

Les dépenses présentées sont réparties entre les catégories suivantes :

- Transport quotidien
- Repas et logement
- Autres dépenses liées au transport à destination/à partir des écoles provinciales
- Transport hebdomadaire
- Coûts administratifs liés au transport hebdomadaire.

## **Annexe G – Grille de salaires des enseignants du conseil – 2016-2017**

### **Annexe G**

Cette annexe donne des renseignements supplémentaires que tous les conseils scolaires doivent fournir et est utilisée par le Ministère pour examiner les salaires moyens.

#### ***Onglet : Ann. G – Grille de salaires - année scolaire - formulaire d'entrée***

Plus récente grille – enseignants à l'élémentaire, Plus récente grille – enseignants au secondaire : Sélectionnez, dans le menu déroulant, l'année scolaire correspondant à la dernière convention.

#### ***Onglet : Ann. G – Grille de salaires - formulaire d'entrée***

Catégorie de qualifications, années d'expérience en enseignement : Inscrivez la grille de salaires correspondant à la dernière convention. Si cette grille comporte plusieurs augmentations prévues au cours de l'année, indiquez la grille moyenne de l'année. Si le conseil possède plus d'une grille de salaires pour un même palier parce qu'il est issu de plusieurs conseils précédents, indiquez la moyenne pondérée des grilles.

Si la grille de salaires du conseil comprend une catégorie d'enseignants possédant 13 ans d'expérience ou plus, inscrivez la moyenne au poste « 13+ ».

## **Annexe H – Dotation en personnel - 2016-2017**

Le formulaire de dotation en personnel sert à recueillir des renseignements sur les catégories de dotation en personnel pour les programmes suivants :

- Programme régulier
- Éducation de l'enfance en difficulté



- Éducation permanente et école d'été

**Onglet : *Ann. H - Dotation en personnel par programmes - formulaire d'entrée***

Le formulaire de dotation en personnel recueille également des renseignements sur les groupes de négociation/d'employés suivants :

- AEFO : Association des Enseignantes et des Enseignants Franco-Ontariens
- ETFO/FEEO : Elementary Teachers' Federation of Ontario/Fédération des enseignantes et enseignants de l'élémentaire de l'Ontario
- OECTA : Ontario English Catholic Teachers Association
- OSSTF/FEESO : Ontario Secondary Schools Teachers Federation/Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario
- CUPE/SCFP : Canadian Union of Public Employees/Syndicat canadien de la fonction publique
- ETFO-EW/TE-FEEO : Elementary Teachers Federation of Ontario - Education Workers/Les travailleuses et travailleurs en éducation représentés par la Fédération des enseignantes et enseignants de l'élémentaire de l'Ontario
- EWAO/ATEO : Education Workers Alliance of Ontario/Alliance des travailleuses et travailleurs en éducation de l'Ontario, qui comprend les travailleuses et travailleurs représentés par l'AEFO, Association of Professional Student Services Personnel (APSSP), Coalition of Education Assistants of Ontario – Dufferin-Peel Educational Resources Workers' Association, Coalition of Assistants of Ontario – Halton District Educational Assistants' Association (HDEAA), Coalition of Education Assistants of Ontario – Waterloo Region DSB, Services Employees International Union (SEIU), et Unite Here (UH).
- OCEW/CTEO : Ontario Coalition of Educational Workers/Conseil des travailleurs de l'éducation de l'Ontario, qui comprend le Syndicat canadien des employées et employés professionnels et de bureau (COPE), Coalition of Education Assistants of Ontario – Educational Resource Facilitators of Peel (ERFP), Union internationale des journaliers d'Amérique du Nord (LIUNA), Maintenance and Construction Skilled Trades (MCSTC) et Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario (SEFPO)
- OSSTF-EW/TE-FEESO : Ontario Secondary Schools Teachers Federation – Education Workers/Les travailleuses et travailleurs en éducation représentés par la Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de l'Ontario

- Autres syndicats : Autres syndicats non mentionnés dans la liste ci-dessus (y compris Unifor)
- Autres que des syndicats : Direction ou employés non syndiqués (sauf direction et direction adjointe)
- DDA : Directrices et directeurs, et directrices adjointes et directeurs adjoints

### **Entrée – Généralités**

Comprend tous les postes en dotation du personnel, quelle que soit leur source de financement. Inscrivez dans les différentes catégories, à une décimale près, les équivalents temps plein (ETP) correspondant à la dotation en personnel au 31 octobre et au 31 mars de l'année scolaire.

N'y inscrivez pas :

- les postes à pourvoir;
- les heures liées à l'aide temporaire;
- les heures liées au temps supplémentaire;
- le personnel à temps plein qui est actuellement en détachement, en congé sabbatique sans solde ou autre congé autorisé sans solde.

Dans le cycle des états financiers, les conseils scolaires sont tenus de déclarer les données réelles sur les ETP au 31 octobre et au 31 mars.

Dans le cycle des prévisions budgétaires révisées, seules les données au 31 octobre correspondront aux ETP réels au lieu des ETP inscrits au budget.

### **Entrée – Dotation en personnel par programme**

Les données relatives à la dotation doivent correspondre au pourcentage de temps consacré par chaque membre du personnel enseignant aux programmes réguliers par rapport aux programmes et aux services d'éducation de l'enfance en difficulté et à d'autres programmes, et qu'elles reflètent le partage proportionnel des dépenses dans ces catégories.

Tout le personnel lié à l'éducation de l'enfance en difficulté doit être pris en compte dans le programme d'éducation de l'enfance en difficulté.

### **Entrée – Dotation en personnel par groupe de négociation/d'employés**

Dans le cas du personnel régi par une convention collective, employez l'ETP prescrit par la convention collective.

Dans le cas des directeurs et directeurs adjoints, utilisez la définition normalisée de l'ETP adoptée par le conseil scolaire.

Dans le cas des aides-enseignants, employez l'ETP prescrit dans la convention collective applicable ou utilisé par le conseil scolaire s'il n'est pas indiqué dans la convention collective.

Dans le cas des éducateurs de la petite enfance indiqués dans les programmes d'école de jour, employez l'ETP prescrit dans l'entente collective applicable ou utilisée par le conseil scolaire s'il n'est pas indiqué dans la convention collective.

Dans le cas du personnel de bureau et de secrétariat, employez l'ETP prescrit dans les conventions collectives applicables, pour 10 ou 12 mois. Ainsi, l'ETP d'une secrétaire à temps plein dans une école élémentaire pendant 10 mois sera de 1,0 et l'ETP d'une secrétaire à temps plein dans l'administration d'un conseil pendant 12 mois sera de 1,0.

Pour tous les autres membres du personnel, employez l'ETP prescrit dans les conventions collectives ou les politiques applicables, ou utilisé par le conseil scolaire s'il n'est pas indiqué dans la convention collective.

Pour les lignes 14.1 à 14.7, saisissez le nom et la catégorie d'emploi des ETP qui n'ont pas droit à des avantages sociaux. Si certaines personnes d'une catégorie d'emploi reçoivent des avantages sociaux, tandis que d'autres de la même catégorie d'emploi n'en ont pas, **NE** les inscrivez **PAS** dans cette section. Cette section est réservée exclusivement aux cas où la totalité des personnes d'une catégorie d'emploi ne reçoit pas d'avantages sociaux.

Pour la ligne 15, entrez l'ETP pour les personnes qui sont détachées dans des administrations scolaires. Les personnes détachées dans d'autres organisations ne doivent **PAS** figurer ici. Seules les organisations suivantes sont des administrations scolaires : James Bay Lowlands Secondary School Board, Moose Factory District, Moosonee District, Penetanguishene Protestant District, Bloorview, Campbell Children's, John McGivney Children's Centre, KidsAbility, Niagara Peninsula Childrens, Centre de traitement pour enfants d'Ottawa.

Pour la ligne 16, entrez les ETP pour les personnes qui souscrivent à des régimes de cotisations d'avantages sociaux du gouvernement fédéral, puisque leurs ETP font l'objet d'un suivi distinct des régimes d'avantages sociaux définis.

À la ligne 18, entrez les ETP pour les personnes aux cas rares qui ne sont pas liés par la convention collective centrale, mais reçoivent des avantages sociaux, comme le personnel des consortiums de transport. Cette ligne **NE DOIT PAS** contenir de

personnes non syndiquées, comme les directrices et directeurs de l'éducation et les responsables.

### ***Catégories de personnel***

Enseignement en classe (y compris le temps de préparation)

#### *Enseignants en classe*

Comprend tout le personnel enseignant en salle de classe, y compris le personnel enseignant à l'enfance en difficulté dans des salles de cours distinctes (à l'exception du personnel enseignant d'établissements de soins, de traitement et de services correctionnels approuvés). Les titulaires affectés à l'éducation de l'enfance en difficulté doivent être inscrits dans la section qui traite de ce programme, et le personnel enseignant des programmes enrichis de français et d'immersion française doit être inscrit séparément dans les colonnes « Maternelle à 3<sup>e</sup> année » et « 4<sup>e</sup> à 8<sup>e</sup> année ».

(Référence au plan comptable – Fonction 10 et objet 170, pour tous les programmes sauf le programme 305 [programme de section 23])

#### *Autres enseignants à l'école, enseignants spécialisés et enseignants-ressources*

Comprend tout le personnel enseignant d'une école à qui une salle de classe n'a pas été spécifiquement attribuée, par exemple le personnel itinérant qui enseigne le français, le personnel enseignant spécialisé, les enseignants-ressources pour l'éducation de l'enfance en difficulté et les enseignants à domicile. N'oubliez pas de les inscrire dans la catégorie de programme appropriée. (Références au plan comptable : 10-171, 10-173 et 10-192)

#### *Personnel enseignant d'établissements de soins, de traitement et de services correctionnels*

Indiquez tous les titulaires de classe des programmes d'établissement de soins, de traitement et de services correctionnels. (Références au plan comptable : fonction 10, objet 170, programme 305)

#### *Autre personnel enseignant spécialisé*

Titulaires de classe autorisés à donner à tour de rôle des cours réguliers, à plein temps ou à temps partiel, dans des matières comme la littérature et la numératie, l'éducation physique, la musique, les arts, l'art dramatique, le français et l'anglais.

#### *Enseignants pour la réussite des élèves*

Les enseignants engagés pour appuyer les initiatives visant la réussite des élèves (mesurée par l'accumulation accrue de crédits de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année, l'amélioration des taux d'obtention du diplôme et la baisse des taux d'abandon scolaire) doivent être déclarés au poste « Enseignants pour la réussite des élèves » en ce qui concerne le

programme régulier de jour d'école secondaire et/ou le soutien supplémentaire pour les élèves.

### ***Aides-enseignants et éducatrices et éducateurs à la petite enfance***

#### ***Aides-enseignants Généralités***

Comprend tous les aides-enseignants, sauf ceux mentionnés ci-dessous en rapport avec les postes Programmes d'établissement de soins, de traitement et de services correctionnels, Soutien à l'enseignement, Bibliothèque et orientation ou Éducation permanente. Tous les aides-enseignants affectés à l'éducation de l'enfance en difficulté doivent être inscrits dans la section qui traite de ce programme. (Références au plan comptable : Fonction 10, objet 191, sauf le programme 305)

#### ***Éducateurs de la petite enfance***

Les conseils scolaires doivent indiquer les éducateurs de la petite enfance dans les programmes de jour, sous-programme régulier - élémentaire et sous Enfance en difficulté - élémentaire, le cas échéant.

Les éducateurs de la petite enfance responsables de programmes qui sont offerts avant et après les heures d'école et pendant l'été doivent être indiqués sous Autre que fonctionnement – Tout le personnel.

#### ***Aides-enseignants - Établissements de soins, de traitement et de services correctionnels***

Indiquez tous les aides-enseignants des programmes d'établissement de soins et de traitement. (Références au plan comptable : Fonction 10, objet 191, programme 305)

#### ***Soutien à l'enseignement – Professionnels, para professionnels et techniciens***

Comprend séparément les travailleurs auprès des jeunes et des enfants qui ont été embauchés par les conseils, ce qui exclut ceux embauchés comme aides-enseignants qui doivent être inscrits au poste aides-enseignants. Ils doivent inclure les travailleurs auprès des jeunes et des enfants indiqués dans le groupe du personnel professionnel et para-professionnel, y compris ceux embauchés dans le cadre de l'initiative sur la sécurité et la tolérance dans les écoles.

Les conseils peuvent également indiquer séparément l'ETP du personnel de secrétariat et de bureau qui offre du soutien à cette fonction.

### *Personnel de secrétariat et de bureau*

Les conseils peuvent également indiquer séparément l'ETP du personnel de secrétariat et de bureau qui offre du soutien à cette fonction.

### *Autre personnel professionnel et paraprofessionnel, enseignant ou d'aide à l'enseignement*

Les autres enseignantes et enseignants qui entrent dans cette catégorie comprennent le personnel qui possède un certificat d'enseignement mais qui se charge de tâches professionnelles ou paraprofessionnelles.

### ***Bibliothèque et orientation***

N'indiquez aucun membre du personnel de bibliothèque ou d'orientation dans la section du Programme d'éducation de l'enfance en difficulté, **sauf** dans des situations précises décrites dans les directives relatives au rapport des dépenses en matière d'éducation de l'enfance en difficulté à l'intention des conseils scolaires de district pour l'année scolaire 2003-2004. Le cas échéant, indiquez la ventilation des éléments entre l'enseignement régulier et l'éducation de l'enfance en difficulté sur une base reflétant le partage proportionnel des dépenses.

Les bibliotechniciens sont indiqués séparément des autres membres du personnel – Bibliothèque/Orientation.

### *Techniciens et autres membres du personnel*

(Références au plan comptable : 23-136, 24-136, 23-135, 24-135, 23-191, 24-191).

### ***Administration des écoles***

#### *Directeurs adjoints – Service administratif*

Indiquez également ici tout temps inscrit à l'horaire régulier d'un membre du personnel enseignant et retranchez-le de la section Enseignants en classe susmentionnée.

#### *Chefs de section – Décharge*

Convertissez l'ETP à un taux qui tient compte du nombre de périodes par année scolaire divisé par 8 et assurez-vous que l'ETP applicable ne FIGURE PAS dans la section Personnel enseignant en classe susmentionnée.

### *Personnel de secrétariat et de bureau*

(Références au plan comptable : 15-112, 23-112, 24-112, 15-103)

## **Coordonnateurs et conseillers pédagogiques**

### *Coordonnateurs et conseillers pédagogiques*

Comprend les enseignantes et enseignants, directrices adjointes et directeurs adjoints ou directrices et directeurs qui apportent un soutien à titre de coordonnateurs ou de conseillers pédagogiques. Comptez également le coordonnateur des programmes pour les élèves à risque. (Références au plan comptable : 25-161, 25-170, 25-151, 25-152)

### *Personnel de secrétariat et de bureau*

Les conseils peuvent également indiquer séparément l'ETP du personnel de secrétariat et de bureau qui offre du soutien à cette fonction.

## **Administration et gestion, transport des élèves, fonctionnement des écoles et personnel Autre que fonctionnement**

La dotation de personnel chargé de l'administration et de la gestion, du transport des élèves et de la majeure partie du fonctionnement doit être inscrite sur la base du total du conseil.

Conseillères et conseillers scolaires (Référence du plan comptable – 31-101) – comprend les élèves conseillers.

Directeurs et Bureau de surveillance (Référence du plan comptable – 32-102)

### **Référence du plan comptable**

	Autre personnel académique, enseignants, Directeurs, Directeurs adjoints	Personnel de gestion et professionnels	Personnel clérical, de secrétariat, technique et spécialisé
Bureau du directeur		38-103	38-112,114,115,116
Finance	36-,151,152,170	36-103	36-110,112,114,115,116,136
Achats	39-,151,152,170	39-103	39-110,112,114,115,116,133

	Autre personnel académique, enseignants, Directeurs, Directeurs adjoints	Personnel de gestion et professionnels	Personnel clérical, de secrétariat, technique et spécialisé
Gestion des ressources humaines	34-,151,152,170	34-103	34-110,112,114,115,116,133
Gestion de la paie	37-,151,152,170	37-103	37-110,112,114,115,116,133
Administration, Autre soutien et hors-personnel	33-,151,152,170	33-103	33-110,112,114,115,116,133
Gestion des technologies de l'information	35-,151,152,170	35-103	35-110,112,114,115,116,133

## **Annexe L –Dépenses pour la stratégie des leaders de la petite enfance**

L'annexe sert à rapprocher les dépenses réelles et le financement. L'allocation de financement relatif aux leaders de la petite enfance et au répit pour l'apprentissage professionnel et les réunions est préenregistrée aux postes 3.1 et 3.2.

Lorsque les dépenses sont inférieures à l'allocation, le montant du recouvrement est calculé aux postes 3.7 à 3.9.

### **Onglet : Ann. L – Dépenses du leader de la PE - formulaire d'entrée**

Déclarez l'ETP et les dépenses des leaders de la petite enfance respectivement aux postes Dépenses du leader de la PE > ETP, Salaires et Avantages sociaux.

Consignez au poste Répit pour l'apprentissage professionnel et les réunions les dépenses engagées à cet égard.

## **Annexe M – Économies de grève**

Tous les conseils qui ont connu des grèves de travailleurs pendant l'année scolaire doivent déclarer dans cette annexe les montants détaillés des économies et des dépenses découlant de la grève.



Les conseils ont 5 colonnes pour comptabiliser les économies et les dépenses liées au syndicat qui a été en grève pendant l'année scolaire. Sélectionnez le syndicat approprié dans la liste déroulante. Si le syndicat ne figure pas dans la liste, veuillez sélectionner « Autre » et fournir le nom du syndicat.

Si les dépenses causées par la grève s'élèvent à plus de 10 % des économies découlant de la grève, le conseil doit imprimer cette annexe et l'envoyer au Ministère aux fins d'approbation.

## **Explication l'analyse des écarts et des tendances**

Cette nouvelle section comprend l'analyse des écarts et des tendances dans 6 sections distinctes des formulaires du SIFE :

- Tableau 11A – Recettes fiscales
- Tableau 12 – Effectif de l'éducation permanente et des cours d'été et RDA
- Tableau 13 – Effectif de jour
- Section 3 – Élément enseignement des langues
- Section 6 – Élément éducation permanente et autres programmes (situé sur le même onglet de saisie de données que le tableau 12)
- Annexe H – Dotation en personnel

À la rubrique « Rapports », vous pouvez voir le nouveau « Rapport des écarts et de l'analyse des tendances » qui sera identifié s'il faut fournir une explication relativement aux six sections mentionnées ci-dessus. Cela est facile à voir, car la colonne intitulée « Explication requise? » contiendra « Oui ». Ce rapport contient aussi la liste des seuils utilisés lors de l'analyse des écarts en dollars et (ou) en pourcentages.

L'explication doit être fournie avant de pouvoir envoyer la soumission du SIFE. Pour fournir l'explication, allez à la section « Saisie de données » et déroulez le menu jusqu'à « Explication de l'analyse des écarts et des tendances – Saisi de données ». Après avoir cliqué sur ce champ, 10 onglets apparaîtront. Le premier onglet est le sommaire où inscrire vos explications. Pour voir ce qui a généré la demande d'explication, allez aux onglets détaillés qui suivent l'onglet du sommaire et cherchez les champs indiqués en rouge. En général, il s'agit de la comparaison entre les données des prévisions budgétaires de 2016-2017 et celles des prévisions budgétaires révisées de 2015-2016.

Dans les prévisions révisées, les données de la soumission des états financiers actifs de 2015-2016 du conseil sont utilisées dans ces formulaires. Cependant, comme les états financiers de 2015-16 ne seront probablement pas terminés ni soumis au Ministère au moment de la sortie des prévisions budgétaires révisées, les données des colonnes des états financiers de 2015-16 seront en blanc. Les conseils devront télécharger les données dans ces colonnes à l'aide de la fonction « Mise à jour de

données » > « Données non ajustables de l'exercice précédent » de la liste des tâches le jour même où il a soumis les états financiers de 2015-2016 ou à une date ultérieure et accepter la modification des données de l'exercice précédent.

### **Explication du message d'avertissement**

Veillez entrer votre explication dans l'écran d'entrée – explication de l'avertissement. Tout message d'avertissement sans explication entraînera une erreur bloquant la soumission au ministère.