

En vigueur le :

Révisée le :

Les termes utilisés dans cette directive administrative* ont été spécifiquement choisis afin d'éviter le choix d'un genre sur un autre. Dans le cas où cette situation n'a pu être évitée, le genre masculin a été utilisé comme genre neutre.

Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document sont définis dans le glossaire du CSF.

Mots-clés

3CP, actifs immobiliers, administration, Arrêté ministériel M33/09, autochtone, B.C. Reg. 198/2011, B.C. Reg. 257/2010, budget, Cadre annuel de présentation des rapports financiers des conseils scolaires, Cadre stratégique pour l'amélioration de l'apprentissage des élèves, CCF, CCRÉA, communauté, CPS, conseil d'administration, DA-1007, DA-309, direction générale, élève, Loi scolaire et ses règlements, Loi sur la transparence et la responsabilité en matière budgétaire, ministère de l'Éducation, OIC 1280/89, P-1006, P-1007, partenaires, personnel du CSF, plan financier, plan opérationnel, plan stratégique, résolution, secrétariat-trésorerie, site Internet

Destinataires

Cette directive administrative* (DA) s'applique à la direction générale* (DG), au secrétariat-trésorerie* (ST) ainsi qu'à toute personne impliquée dans l'élaboration du plan financier* pluriannuel du CSF, à ses budgets annuels, ses états financiers ainsi qu'à tous les rapports et documents annexes.

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

Table des matières

MOTS-CLÉS	1
DESTINATAIRES	1
TABLE DES MATIÈRES	2
MODALITÉS ET PROCESSUS	3
1. BUDGET ET PLAN FINANCIER : LA PLANIFICATION DES RÉSULTATS	3
1.1. LA PLANIFICATION BUDGÉTAIRE ANNUELLE	3
1.1.1. <i>Définitions de la planification budgétaire et de ses budgets annuels</i>	3
1.1.2. <i>Cadre budgétaire</i>	3
1.1.3. <i>Cycle et étapes de la planification budgétaire</i>	4
1.1.4. <i>Consultation budgétaire du personnel, de la communauté et des partenaires du CSF</i>	5
1.1.5. <i>Rapports budgétaires à transmettre au ministère de l'Éducation</i>	6
1.2. LA PLANIFICATION FINANCIÈRE PLURIANNUELLE	6
1.2.1. <i>Définitions de la planification financière et de son plan financier</i>	6
1.2.2. <i>Cadre financier</i>	7
1.2.3. <i>Cycle et étapes de la planification financière du CSF</i>	7
1.2.4. <i>Consultation financière du personnel, de la communauté et des partenaires du CSF</i>	7
2. RAPPORTS FINANCIERS : LA MISE À JOUR DES RÉSULTATS RÉELS	8
2.1. LES RÉSULTATS RÉELS AU 30 JUIN	8
2.1.1. <i>Les états financiers audités</i>	8
2.1.2. <i>Les rapports associés : le rapport annuel, le FSD&A</i>	8
2.2. LES RAPPORTS FINANCIERS TRIMESTRIELS	9
2.2.1. <i>À soumettre au ministère</i>	9
2.2.2. <i>À présenter devant le CA</i>	9

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

Modalités et processus

1. Budget et plan financier : la planification des résultats

1.1. La planification budgétaire annuelle

1.1.1. Définitions de la planification budgétaire et de ses budgets annuels

La planification budgétaire est le processus annuel qui amène l'élaboration d'un « budget (annuel) » préliminaire et amendé.

Le budget annuel du CSF est un document chiffré qui tente de donner la meilleure estimation des revenus et des dépenses pour l'ensemble du CSF pendant une période d'un an. L'année scolaire constitue l'exercice fiscal d'un budget annuel soit de juillet à juin pour le CSF. Les budgets peuvent être accompagnés de notes explicatives ou documents annexes dont l'objectif est d'aider à la compréhension globale de ce qui est présenté (précisions apportées à certains points, analyses des hypothèses retenues, etc.).

D'après le *Cadre annuel de présentation des rapports financiers des conseils scolaires*, « Le cycle budgétaire consiste à préparer chaque année :

- Un budget avant l'année scolaire à venir (appelé budget « préliminaire »), et
- Un budget modifié une fois que les inscriptions sont connues (appelé budget « amendé »).

1.1.2. Cadre budgétaire

Le budget du CSF est préparé conformément aux lois et règlements fédéraux et provinciaux suivants, qui constituent le cadre réglementaire* en matière de rapports financiers établi par la Province. À ce titre, et en conformité avec la politique* P-309 [en cours de modification substantielle], le mandat* du comité-conseil des finances* (CCF) est de vérifier que l'élaboration du budget est conforme la législation suivante :

- Les articles de la division 7 de la partie 8.1 de la *Loi scolaire de la C.-B.* (en anglais, *School Act*);
- Les normes comptables établies par le *Conseil sur la comptabilité dans le secteur public* (CCSP);
- Article 23.1 de la *Loi sur la transparence et la responsabilité en matière budgétaire* (en anglais, *Budget Transparency and Accountability Act*);
- Règlements B.C. Reg. 257/2010 et B.C. Reg. 198/2011 émis par le Conseil du Trésor de la province de la C.-B. (en anglais, *B.C. Treasury Board*).

Comme l'exigent les normes comptables du secteur public (CCSP) et le ministère de l'Éducation (article 166.37 de la *Loi scolaire de la C.-B.* faisant lui-même référence à l'article 156(1)(c)), le CSF répartit ses recettes et ses dépenses dans trois fonds distincts :

- Fonds opérationnel : Le fonds d'exploitation comprend les subventions du ministère et les autres revenus utilisés pour financer les programmes d'enseignement, l'administration de l'école et du district, le fonctionnement et l'entretien des installations et le transport.
- Fonds ciblé : Le fonds à usage spécial comprend des fonds distincts et identifiables conçus pour un usage ou un programme spécifique. Ces fonds sont reçus du ministère de l'Éducation et d'autres sources avec des restrictions sur la façon dont ils peuvent être dépensés.

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

- Fonds en capital : Le fonds en capital est constitué de subventions du Ministère, de financements locaux et des coûts d'acquisition de terrains scolaires par les municipalités locales. Ce fonds est utilisé pour la gestion des installations, incluant la construction, l'amélioration et l'entretien des bâtiments, des terrains, des infrastructures et l'achat de terrains pour le développement futur des écoles.

Par ailleurs, en conformité avec la politique* P-1006 [en cours de consultation] dont cette DA* est issue, le CSF doit respecter les principes clés en matière de gestion financière suivants :

- Le principe de « l'anticipation à long terme » : Les budgets doivent être élaborés de telle façon qu'ils appuient les objectifs fixés dans le plan stratégique* et son plan opérationnel* (si existant). Le comité-conseil du plan stratégique* (CCPS), conformément à la politique* P-309 « Comités-conseils et groupes de travail du CA » [en cours de modification substantielle], est mandaté pour vérifier que le plan stratégique* est respecté à travers sa mise en œuvre par la DG* du CSF.
- Le principe de la « transparence » : Les budgets et annexes doivent être clairs, compréhensibles et rendus public. Pour assurer cette transparence, des notes explicatives doivent être ajoutées autant que nécessaire, l'information présentée doit être honnête, complète et fiable sans être volontairement déguisée ou cachée;
- Le principe de « prudence » : Les hypothèses retenues lors de l'élaboration d'un budget doivent avoir une probabilité de réalisation forte. Les dépenses annuelles récurrentes ne doivent pas être financées par des revenus non récurrents. Le CSF ne doit pas procéder à des projets de construction majeurs à moins que le financement de la totalité des coûts d'investissement et d'exploitation n'ait été identifié et sécurisé.
- Le principe de « constance » : Les budgets doivent s'efforcer d'utiliser les mêmes méthodes de calculs et de présentation de façon à pouvoir comparer les exercices entre eux et de permettre le suivi des réalisations par rapport aux objectifs à long terme;
- Le principe de « responsabilité » vis-à-vis de l'utilisation des fonds publics : Les budgets représentent l'utilisation anticipée des fonds publics pour appuyer le mandat* du CSF (voir la politique* P-101, la *Loi scolaire* de la C.-B.*, le *Cadre stratégique pour l'amélioration de l'apprentissage des élèves - en anglais, The Framework for Enhancing Student Learning Policy* - et la *déclaration de l'Arrêté sur la politique de l'éducation - en anglais Statement of Education Policy Order, OIC 1280/89*). La communauté* ainsi que les partenaires* du CSF incluant les Premières Nations locales et la Nation Métis de la C.-B., en tant qu'acteurs externes et parties prenantes*, seront consultées au travers des multiples comités-conseils du CA* afin que leurs suggestions et commentaires soient entendus dans le respect du plan stratégique* du CSF;

1.1.3. Cycle et étapes de la planification budgétaire

Les grandes étapes du cycle budgétaire sont encadrées par la *Loi scolaire de la C.-B.* et ses règlements associés.

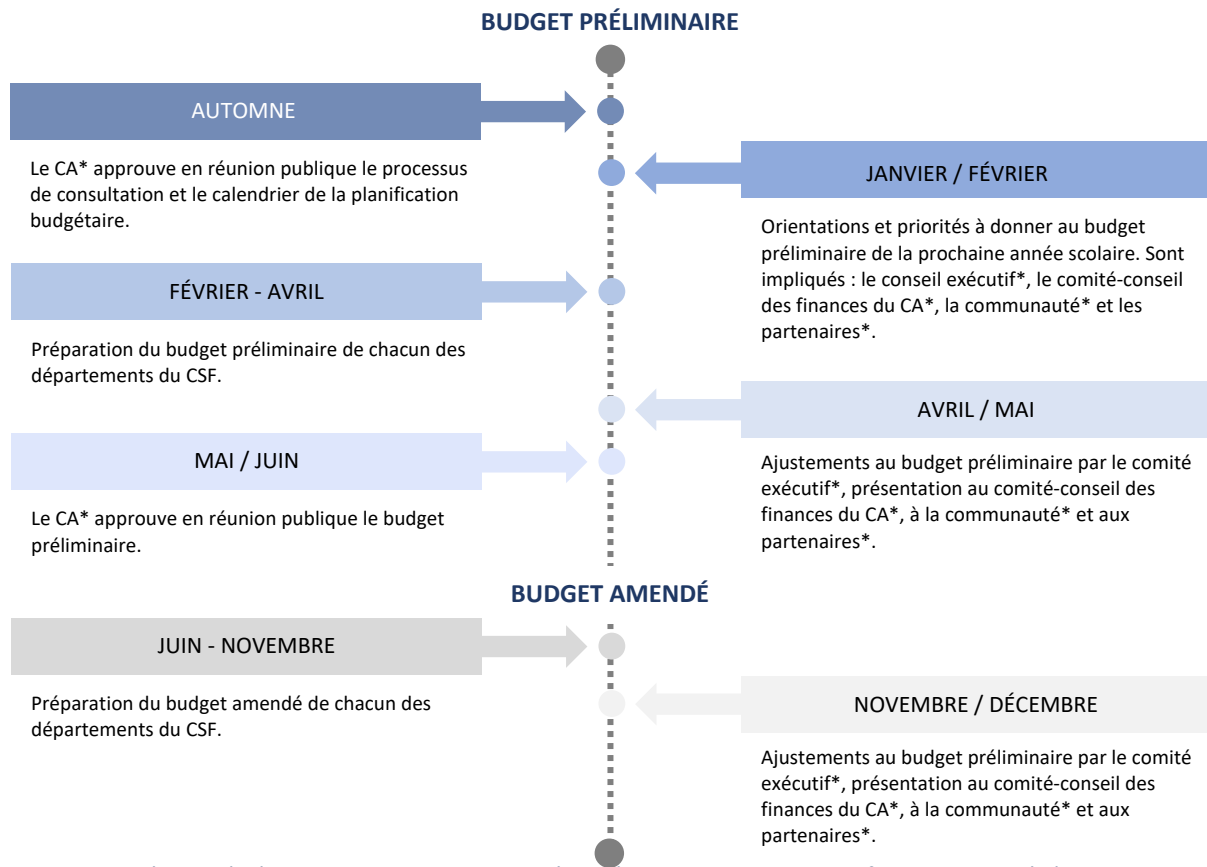
En conformité avec l'article 166.31 de la *Loi scolaire de la C.-B.* faisant lui-même référence à l'article 110 doit soumettre au ministère de l'Éducation, au plus tard le 15 mars de chaque année, son estimation du surplus ou du déficit opérationnel qu'il anticipe au cours de l'exercice en cours, et répondre à toute autre demande du ministre relatives à la question financière.

De plus, en conformité avec l'article 166.31 de la *Loi scolaire de la C.-B.* faisant lui-même référence à l'article 113, le CSF est tenu de soumettre un budget équilibré avant le 30 juin de chaque année.

En conformité avec la politique* P-309 [en cours de modification substantielle], le CCF* s'assure du bon suivi des procédures de budget. À ce titre, le ST* présente le calendrier de la planification budgétaire et le CCF* recommande au CA* de l'approuver ou non.

Voici les grandes étapes du cycle budgétaire annuel du CSF :

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).



Dans le cas où le CA* n’approuve pas le budget présenté, ce dernier devra justifier les raisons à l’administration afin de demander une nouvelle révision du budget (sans que ce dernier ne reparte en consultation). Les raisons pouvant être évoquées sont les suivantes : le non-respect des cadres réglementaires* (voir l’article 1.1.2 de la présente), la non-prise-en-compte des objectifs fixés dans le plan stratégique*, la non-prise-en-compte des résultats de la consultation du personnel*, de la communauté* et des partenaires* à partir du moment où les demandes de priorité sont jugées réalistes et conformes au plan stratégique* du CSF. Tous les efforts seront faits pour respecter en premier lieu les échéances données par le ministère. Au besoin et en dernier recours, une demande formelle du CA* pourra être envoyée au ministère pour obtenir un délai supplémentaire.

1.1.4. Consultation budgétaire du personnel, de la communauté et des partenaires du CSF

Le CSF doit mettre en place un processus de consultation permettant à l'ensemble de son personnel*, de ses élèves*, des parents, de la communauté* et des partenaires* de pouvoir donner leur avis sur les priorités qu'ils souhaitent voir prises en compte dans le budget préliminaire de l'année scolaire suivante dans la mesure où ces suggestions n'entrent pas en contradiction avec les objectifs fixés dans le plan stratégique*.

L'administration organise les consultations avec les élèves*, le personnel*, la communauté* et les partenaires* du CSF. Le CCF* vérifie que la consultation est conforme à la réglementation et peut, sur demande de l'administration*, apporter son soutien dans le cadre de la mise en œuvre de cette consultation.

Bien que la majorité du budget du CSF soit déjà pré-affectée aux coûts de fonctionnement et d'investissement (construction d'écoles, ajouts, améliorations sismiques, enseignants, assistants d'éducation,

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

programmes/services et fournitures, etc.), il reste toujours une marge de manœuvre afin de répondre aux priorités identifiées et mises en avant dans le cadre des consultations. Par exemple, il peut s'agir de financer des bourses d'études, des fonds d'amélioration des salles de classe, des programmes ou de nouvelles initiatives sociales.

En conformité avec la politique* P-1006 [en cours de consultation], le comité-conseil de consultation des partenaires* (3CP) et le comité-conseil pour le rehaussement de l'éducation autochtone* (CCRÉA) seront impliqués conformément à leur mandat* et leur mode de fonctionnement décrit dans la politique* P-309 [en cours de modification substantielle] afin de s'assurer que les partenaires*, incluant les Premières Nations locales et la Nation Métis de la C.-B., soient représentés et consultés. Le CSF est conscient que le CCRÉA est un appui indispensable dans la consultation puisque les personnes qui siègent à ce comité incluent les Premières Nations de la C.-B. et du Canada. Le CCRÉA aide à élaborer une planification budgétaire inclusive et reconnaissante de la particularité du CSF, le seul conseil scolaire de la C.-B. qui est réparti sur l'ensemble de la province c'est-à-dire, sur le territoire traditionnel de nombreuses Premières Nations de la C.-B.

La communauté* pourra être consultée au moyen des média sociaux, d'enquêtes disponibles sur le site Internet du CSF, d'outils permettant facilement de contacter l'équipe du ST* qui prépare les budgets (ex : création d'une adresse courriel dédiée, section sur le site Internet pour faciliter la mise en contact), etc. Les enquêtes pourront être travaillées avec la participation des comités-conseils du CA* afin que les questions posées soient inclusives en conformité avec le plan stratégique* du CSF. Les personnes qui siègent à ces comités-conseils du CA* doivent être impliquées pour représenter leurs membres et participer à la bonne diffusion de la consultation ainsi qu'au travail de synthèse des suggestions et commentaires reçus sur le modèle des mises en consultation de politiques* tel que détaillé dans la DA-304 « Élaboration, adoption et suivis des politiques du CSF ».

Le CCF* informe le CA* du bon déroulement de la consultation et partage les résultats des consultations.

1.1.5. *Rapports budgétaires à transmettre au ministère de l'Éducation*

Le ministère de l'Éducation requiert l'envoi des budgets dans des délais requis tels que présentés sur la page Internet du gouvernement *Rapports financiers des conseils scolaires* (en anglais, *School District Financial Reporting*).

Les instructions relatives à la présentation attendue des budgets sont consultables sur la page Internet du gouvernement *Rapport sur le budget des conseils scolaires* (en anglais, *School District Budget Reporting*).

1.2. *La planification financière pluriannuelle*

1.2.1. *Définitions de la planification financière et de son plan financier*

La planification financière est le processus qui amène l'élaboration d'un « plan financier* pluriannuel ».

Un plan financier* pluriannuel est un document écrit et chiffré qui décrit, pour une période s'étalant sur plusieurs années, comment une organisation projette d'utiliser ses financements et ressources futurs en vue de la réalisation de ses objectifs stratégiques à plus long terme. Un plan financier* pluriannuel est donc une addition de budgets annuels mis bout à bout sur plusieurs années au travers desquels on comprend les grandes tendances de la stratégie financière adoptée. Tout comme un budget, le plan financier* inclut souvent des notes explicatives ou documents annexes dont l'objectif est d'aider à la compréhension globale de ce qui est présenté (précisions apportées à certains points, analyses des hypothèses retenues, etc.).

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

1.2.2. Cadre financier

Le plan financier* du CSF, qui est considéré comme une planification budgétaire à long terme, est préparé selon les mêmes lois et règlements fédéraux et provinciaux que le budget.

Reportez-vous à l'article 1.2 de la présente DA*.

1.2.3. Cycle et étapes de la planification financière du CSF

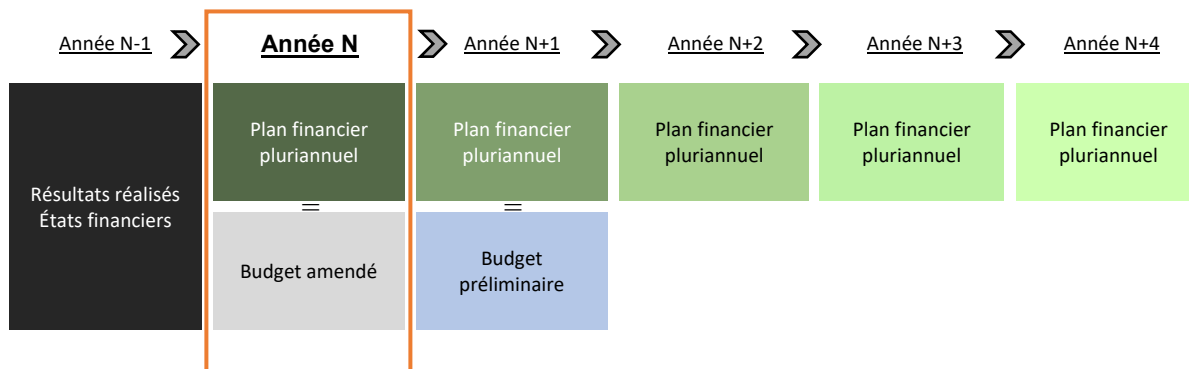
Puisque le plan financier* pluriannuel du CSF doit être aligné avec les objectifs stratégiques énoncés dans le plan stratégique* du CSF et/ou de son plan opérationnel*, il est recommandé d'attendre la fin de la planification stratégique avant de lancer la planification financière. Cela signifie que le plan financier* pluriannuel doit être fait au moins une fois à chaque fois qu'un nouveau plan stratégique* est élaboré, soit au moins une fois tous les 5 ans.

L'année où est lancée l'élaboration du plan financier* pluriannuel, le ST* présente en réunion publique du CA* le processus de consultation et le calendrier de la planification financière pluriannuelle. L'approbation du CA* est nécessaire avant de pouvoir commencer les étapes suivantes de la planification.

Il est fortement recommandé d'aligner le calendrier de la planification financière sur le calendrier budgétaire de l'année afin que le budget annuel soit considéré comme une partie du plan financier pluriannuel. Le budget amendé et le budget préliminaire correspondront ainsi aux deux 1ères années du plan financier*.

En conformité avec la politique* P-309 [en cours de modification substantielle], le CCF* s'assure du bon suivi des procédures de planification financière. À ce titre, le ST* présente le calendrier de la planification financière et le CCF* recommande au CA* de l'approuver ou non.

Exemple ci-dessous d'un plan financier* de 5 ans aligné sur un plan stratégique dont l'échéance est aussi à 5 ans.



Légende :
 Année N = année en cours

1.2.4. Consultation financière du personnel, de la communauté et des partenaires du CSF

Le CSF doit mettre en place un processus de consultation permettant à l'ensemble de son personnel*, de ses élèves*, des parents, de la communauté* et de ses partenaires* de pouvoir donner leur avis sur les priorités qu'ils souhaitent voir figurer dans le plan financier* pluriannuel dans la mesure où ces suggestions n'entrent pas en contradiction avec les objectifs fixés dans le plan stratégique*.

Le processus suivra les mêmes directives et suggestions que celles de la consultation budgétaire présentées à l'article 1.4 de la présente DA*.

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

2. Rapports financiers : la mise à jour des résultats réels

2.1. Les résultats réels au 30 juin

2.1.1. Les états financiers audités

Les états financiers du CSF et les annexes, y compris les notes, sont des documents financiers qui présentent la situation financière réelle du CSF à la fin d'un exercice financier (au 30 juin de chaque année). Ils incluent le bilan financier, l'état des résultats, un état de la situation de trésorerie et autres notes et documents annexes et sont placés sous la responsabilité ultime du CA* qui les approuve en réunion publique.

Les états financiers sont préparés par le ST* dans son rôle de Direction financière générale sous la supervision de la DG* (voir la politique P-403 « Rôle et responsabilités du ST* du CSF » et sa DA-403 associée [politique* en cours de modification substantielle et DA* en cours de création]). Le ST* est donc responsable de leur préparation, de leur intégrité et de leur objectivité.

Les états financiers et les annexes, y compris les notes, sont préparés en conformité avec les principes comptables généralement reconnus par l'Ordre des comptables professionnels agréés (CPA Canada) pour les organisations sans but lucratif et selon les modalités de présentation définies par le ministère de l'Éducation (voir le site Internet du gouvernement : *Rapport sur les états financiers des conseils scolaires*, en anglais *School District Financial Statement Reporting*). Ces principes fournissent une base commune pour l'enregistrement de la comptabilité et la présentation de l'information.

Pour s'acquitter de ses responsabilités en matière de présentation de l'information, le ST*, sous la supervision de la DG*, doit maintenir des procédures de contrôle interne rigoureuses pour fournir une assurance raisonnable que les actifs du CSF sont protégés, que les transactions sont exécutées conformément à un schéma d'autorisations et de signatures approprié et que les registres comptables reflètent donc correctement les transactions du CSF.

Le CA* délègue à l'administration* de trouver des vérificateurs externes pour auditer les comptes. Les vérificateurs externes doivent avoir un accès libre et complet aux dossiers du CSF afin de présenter leur rapport objectif devant le CA*, sous recommandation du CCF*.

Les états financiers, une fois présentés et approuvés par le CA*, doivent être transmis au ministère de l'Éducation dans les délais requis tels que présentés sur la page du gouvernement *Rapports financiers des conseils scolaires* (en anglais, *School District Financial Reporting*).

2.1.2. Les rapports associés : le rapport annuel, le FSD&A

Le ministère de l'Éducation peut aussi demander l'envoi de rapports associés aux états financiers annuels (voir l'article précédent 2.1.1 de la présente DA*) dont la liste peut varier en fonction des mises à jour demandées par le gouvernement. Il est donc recommandé de consulter le *calendrier des rapports financiers des conseils scolaires* (en anglais, *School District Financial Reporting Timelines*).

Ainsi, par exemple, le rapport *Discussion et analyse des états financiers* (en anglais, le *Financial Statement Discussion & Analysis*) est un rapport de gestion qui a pour but d'aider les lecteurs à mieux comprendre la situation financière réelle du CSF à un moment donné ainsi que l'évolution globale de celle-ci au cours des précédentes années. Ce rapport donne au CA*, à la DG* et au ST*, le moyen d'expliquer les résultats des états financiers à tous les lecteurs de manière cohérente. Le rapport de gestion joint aux états financiers n'est pas vérifié, mais le vérificateur s'assure que les commentaires qu'il contient sont conformes aux états financiers vérifiés.

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

Autre exemple, le ministère peut aussi demander à ce que les conseils scolaires participent à l'élaboration de son *rapport annuel* (en anglais, *Ministry of Education Annual Report*).

2.2. Les rapports financiers trimestriels

2.2.1. À soumettre au ministère

En conformité avec l'article 10(1) et (2) de la *Loi sur la transparence et la responsabilité en matière budgétaire*, une mise à jour trimestrielle des budgets doit être faite auprès du ministère de l'Éducation avec les informations financières réelles à date. Il est recommandé de consulter le *calendrier des rapports financiers des conseils scolaires* (en anglais, *School District Financial Reporting Timelines*) pour s'assurer des dates à laquelle ces mises à jour doivent être soumises au ministère.

2.2.2. À présenter devant le CA

Le ST* présente au moins une fois par trimestre devant le CA en réunion publique une mise à jour du budget annuel. Conformément à son mandat*, le CCF* vérifie que les rapports trimestriels sont conformes avec la réglementation, le CCPS* vérifie que les budgets restent alignés avec le plan stratégique* du CSF. La présentation de ces rapports est claire et synthétique et permet de mettre en évidence les opportunités ou défis rencontrés. La mise à jour périodique de ces rapports permet aussi au ST* de mettre en évidence les transferts budgétaires qui ont été autorisés afin de faciliter le respect des obligations contractuelles, des exigences statutaires, de l'effectif approuvé ou des objectifs éducatifs et opérationnels. Les transferts budgétaires sont autorisés tant que les budgets restent équilibrés ou laissent présager la création d'un surplus opérationnel annuel (voir la politique* P-1007 « Gestion du surplus opérationnel cumulé » **[en cours de consultation]**).

Signée électroniquement, pour mise en vigueur immédiate.

À Richmond.

Le

Michel St-Amant, DG

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).