

 <p>Cree School Board Commission scolaire crie</p>	<h2>Politique sur les virements budgétaires</h2>	
	<p><b>Service responsable :</b> Finances et services administratifs  <b>Date en vigueur :</b> 8 décembre 2005  <b>Amendée :</b> 1<sup>er</sup> juillet 2013 et le 17 février 2016  <b>Approuvée par :</b> Résolution #EC 2016-051</p>	
	<p><b>Références :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Council Policy Manual : EL-3 et EL-4;</li> <li>▪ Règlement général n° 1</li> </ul>

### 1) Buts

[Application](#)

1.1. La présente politique établit les règles relatives à l'autorisation de virements budgétaires dans le cadre du budget total autorisé par le Conseil des commissaires.

### 2) Approbation des demandes

[Demandes](#)

2.1. Conformément aux limites prévues au règlement de la Commission scolaire crie sur la délégation des pouvoirs financiers, une demande de virement budgétaire peut être présentée par les gestionnaires suivants comme suit :

- a) le directeur général et le directeur général adjoint;
- b) les directeurs, en ce qui concerne les budgets de leur service;
- c) les coordonnateurs, en ce qui concerne les budgets de leur service;
- d) le CEA, en ce qui concerne les postes budgétaires communautaires locaux;
- e) les directeurs des centres d'éducation des adultes, en ce qui concerne leurs budgets respectifs;
- f) les surintendants des installations, de l'entretien et de l'équipement, en ce qui concerne les budgets de leur service;
- g) les agents d'administration du bureau du directeur général, du bureau du directeur général adjoint, et du Service aux étudiants du postsecondaire, en ce qui concerne les budgets de leurs services respectifs.

[Consultation/  
CEA](#)

**2.2.** Le CEA doit consulter le directeur de l'école avant de faire un virement budgétaire relatif à l'administration scolaire, au matériel didactique, à la bibliothèque, aux ressources audiovisuelles, ou aux services aux élèves (ESS).

Voir l'**Annexe B** pour un sommaire du processus

[Étude des  
demandes](#)

**2.3.** La demande est présentée au coordonnateur du Service des finances qui s'assure :

- a) qu'il y a suffisamment de fonds disponibles;
- b) que toutes les restrictions imposées par le « *Council Policy Manual* » sont respectées;
- c) que toutes les restrictions imposées par le Conseil des commissaires<sup>1</sup> sont respectées;
- d) que toutes les restrictions imposées par les règles budgétaires (matériel didactique, pensions de famille, etc.) sont respectées;
- e) que le pouvoir de signature stipulé dans le règlement est respecté.

[procédure](#)

Si l'une de ces conditions n'est pas remplie, le coordonnateur du Service des finances en avise le demandeur, et une demande modifiée doit être présentée.

[Approbation](#)

**2.4.** Une fois les conditions énoncées ci-dessus remplies, le coordonnateur des finances exécute la demande de virement budgétaire si le montant du virement est :

- a) conforme à son pouvoir de signature;
- b) à l'intérieur de la même unité administrative (XXX-0-00000-000);
- c) à l'intérieur de la même source de financement (000-Y-00000-000).

Si l'une de ces conditions n'est pas remplie, le directeur des finances et des services administratifs doit autoriser le virement.

### **Procédure**

- 2A) Chaque superviseur du budget est chargé de réviser le solde de ses comptes sur une base régulière afin de couvrir tout compte déficitaire avant d'engager de nouvelles dépenses.
- 2B) Si un superviseur ne couvre pas un déficit et engage de nouvelles dépenses (augmentant ainsi son déficit), le Service des finances en avise le superviseur du budget concerné et peut prendre des mesures pour voir à ce que le budget soit respecté.

## **3) Dispositions finales**

[Anti-évitement](#)

**3.1.** Les virements budgétaires ne peuvent, en aucun cas, être divisés dans le but d'éviter la limite prévue au règlement sur la délégation de pouvoirs (article 17.26).

---

<sup>1</sup> Conformément à la résolution CC 2010-053

## **4) Application de la présente politique**

### Dispositions antérieures

**4.1.** La présente politique remplace toute autre politique de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, le *Council of Commissioners Policies/Ends* adopté par le Conseil des commissaires.

### Version officielle

**4.2.** Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle de la présente politique.

### Responsabilité

**4.3.** Toute personne visée par la présente politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Chaque gestionnaire de la Commission scolaire est responsable de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente politique. Le directeur du Service des finances et de l'administration est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente politique et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu.

**Annexe A**  
Demande de virement budgétaire

Date : \_\_\_\_\_

Année budgétaire : \_\_\_\_\_

Demande à l'intention de : \_\_\_\_\_  
*Service / École*

Montant total du virement : \_\_\_\_\_

Codes budgétaires affectés : Du code : \_\_\_\_\_ \$ au code : \_\_\_\_\_

Du code : \_\_\_\_\_ \$ au code : \_\_\_\_\_

Du code : \_\_\_\_\_ \$ au code : \_\_\_\_\_

Motif(s) du virement budgétaire : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

À la demande de : \_\_\_\_\_  
*Superviseur du budget / CEA*

Demande vérifiée par : \_\_\_\_\_  
*Service des finances*

Si le virement touche une autre unité administrative : Approuvé par : \_\_\_\_\_  
*Directeur du Service des finances*

## **Annexe B**

### Processus relatif aux virements budgétaires

