



C.S.P.N.

**GUIDE DES CODES BUDGÉTAIRES
DIRECTION GÉNÉRALE**

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	3
--------------------	---

Poste budgétaire	4
------------------------	---

Structure d'activité

26***	Perfectionnement-enseignant et autre personnel de soutien à l'enseignement	6
52110	Direction générale.....	7
53***	Services corporatifs	7
55***	Perfectionnement personnel administratif et ouvrier	9
73***	Projets spéciaux	10

Nature des dépenses

1**	Rémunération (salaires)	12
2**	Contribution de l'employeur	14
3**	Frais de déplacement	15
4**	Fournitures et matériel	15
5**	Services, honoraires et contrats	16
8**	Autres dépenses	17

INTRODUCTION

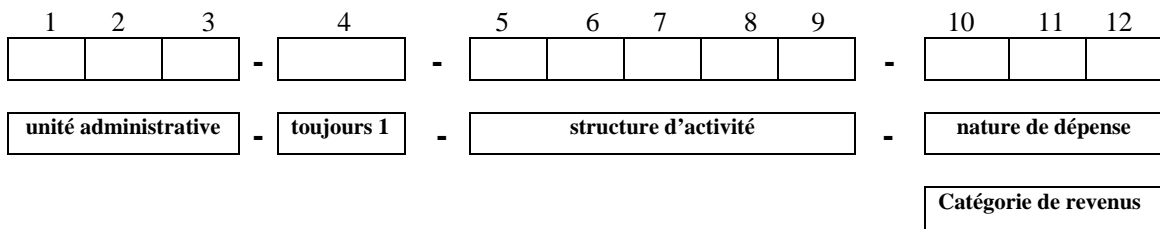
Ce guide se veut un outil afin de codifier les dépenses dans les postes budgétaires appropriés. Les objectifs d'une codification exacte sont :

- ✚ de maximiser les allocations attribuées par le Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) et ainsi permettre aux différents établissements d'augmenter leurs allocations ;
- ✚ de faciliter le suivi des dépenses et revenus en cours d'année ;
- ✚ d'obtenir un contrôle plus efficace des transactions financières ;
- ✚ d'assurer une comptabilisation et une présentation adéquates et uniformes de l'information financière ;
- ✚ d'obtenir des statistiques scolaires plus comparables et de meilleure qualité.

Les natures de dépenses et catégories de revenus s'appliquent à tous les établissements, à moins d'avis contraire. Une indication est inscrite entre parenthèses après la description de la nature.

POSTE BUDGÉTAIRE

- Il s'agit d'un compte dans lequel on enregistre des transactions comptables.
- Permet de regrouper des revenus et des dépenses selon leur nature et le champ d'activités dans lequel ils se situent.
- Permet de tenir une comptabilité qui « veut dire quelque chose ».



Comment se forme un poste budgétaire ?



Pour qui ?



Pourquoi ?



Quoi ?

Le choix du poste budgétaire n'a rien à voir avec le budget disponible.

Une pomme reste une pomme, même s'il n'y a plus d'argent pour en acheter.

L'ajout d'un projet donne de l'information supplémentaire. La question à se poser : veut-on en savoir plus ?

STRUCTURE D'ACTIVITÉ

Cette activité vise à comptabiliser les dépenses relatives au perfectionnement du personnel.

Le perfectionnement a pour but de donner à la personne qui le reçoit des connaissances supplémentaires et de développer chez elle des aptitudes qui lui permettront de progresser de façon positive dans son emploi.

Le perfectionnement inclut les dépenses relatives à la formation initiale visant à permettre aux employés d'accomplir les tâches qui leur sont confiées dans leur nouveau rôle. Il en est de même pour les formations visant le maintien des compétences, le recyclage ou le développement de nouvelles compétences résultant de changements organisationnels ou techniques.

Comprend notamment :

- La rétribution relative au remplacement du personnel concerné par l'activité de perfectionnement, l'objectif étant de présenter les coûts supplémentaires engagés pour le perfectionnement du personnel
- Les frais d'inscription, de scolarité, de voyage et de séjour inhérents aux activités de perfectionnement
- Les honoraires de conseillers ou de consultants externes engagés en appui aux ressources humaines
- Les autres frais relatifs à l'organisation du perfectionnement (documentation, location de locaux, etc.)
- Les bourses de perfectionnement

Codes budgétaires à utiliser :

Personnel travaillant dans une école et/ou un centre (FP et FGA) :

 Perfectionnement DESS :

- Cadres (ACSQ) : 011-1-26121-***
- Directions d'école (ADEL) : 011-1-26131-***
- Enseignants : 011-1-26231-***

✚ **Perfectionnement collectif :**

- **Cadres (ACSQ) : 011-1-26120-*****
- **Directions d'école (ADEL) : 011-1-26130-*****

✚ **Perfectionnement décentralisé :**

- **Cadres (ACSQ) : *** (code école)-1-26120-*****
- **Directions d'école (ADEL) : *** (code école)-1-26130-*****

Tous les cadres du centre administratif :

✚ **Perfectionnement DESS :**

- **Cadres (ACSQ) : 011-1-55121-*****
- **cadres (ADEL) : 011-1-55131-*****

✚ **Perfectionnement collectif :**

- **Cadres (ACSQ) : 011-1-55120-*****
- **Cadres (ADEL) : 011-1-55130-*****

✚ **Perfectionnement décentralisé (passe dans le budget de chaque service) :**

- **Directeur général : 011-1-55110-*****
- **Cadres (ACSQ) : *** (code école)-1-55120-*****
- **Cadres (ADEL) : *** (code école)-1-55130-*****

52* Gestion**

52110 Direction générale

Cette sous-activité vise à comptabiliser les dépenses liées à la gestion courante des activités et des ressources humaines, financières et matérielles de la commission scolaire et à l'exécution des décisions du conseil des commissaires et du comité exécutif. Elle comprend notamment :

- Les dépenses (rémunération, contributions de l'employeur, frais de déplacement) inhérentes au personnel de la direction générale ;

- Les frais de représentation ou de relations publiques de la direction générale ;
- Les cotisations aux regroupements régionaux de concertation des directeurs généraux, aux tables de concertation interordres ou aux affiliations de même nature ;
- Les honoraires de conseillers ou de consultants externes engagés en appui aux ressources humaines de la commission scolaire dans cette sous-activité ;
- Les coûts de développement et de suivi des plans stratégiques, des conventions de partenariat ainsi que des conventions de gestion et de réussite éducative.

Codes budgétaires à utiliser :

- Remplacement secrétaire : 011-1-52110-153
- Secrétaire en surnuméraire : 011-1-52110-155
- Frais de déplacement directeur général : 011-1-52110-302
- Frais de déplacement autre personnel : 011-1-52110-399
- Fournitures et articles de bureau : 011-1-52110-401
- Autres fournitures : 011-1-52110-499
- Transport : 011-1-52110-507
- Avis, annonces et publications : 011-1-52110-508
- Cotisations et affiliations : 011-1-52110-523
- Décrochage et formation : 011-1-52110-534
- Autres honoraires : 011-1-52110-599
- Autres dépenses : 011-1-52110-879

53***

Services corporatifs

53320 Messagerie et téléphonie

Cette activité vise à comptabiliser les dépenses relatives au transport de lettres ou de marchandises gérées centralement ainsi qu'à la téléphonie utilisée pour les activités de gestion de la commission scolaire. Elle comprend notamment :

- Les coûts relatifs aux téléphones, aux cellulaires et aux téléavertisseurs (pagettes) utilisés par le personnel
- Les timbres et les services relatifs aux envois postaux

Codes budgétaires à utiliser :

- Téléphone cellulaire : 011-1-53320-521
- Autres honoraires : 011-1-53320-599
- Autres dépenses : 011-1-53320-879

535**

Affaires corporatives, communications et vérification interne

Cette activité vise à comptabiliser les coûts généraux qu'entraîne l'existence de la commission scolaire, lorsque ces coûts ne peuvent être associés à une activité particulière ou être considérés comme étant des coûts accessoires à une seule activité. Elle comprend également les coûts relatifs à la communication institutionnelle de la commission scolaire ainsi que ceux de la vérification interne.

53510 Affaires corporatives

Comprend :

- Les obligations sociales ;
- Les programmes de reconnaissance s'adressant aux employés ;
- Les cotisations aux chambres de commerce ;
- Les dépenses liées à une activité d'accueil initiée par la commission scolaire à l'intention de l'ensemble de son personnel en début d'année ;

Codes budgétaires à utiliser :

- **Cotisations et affiliations : 011-1-53510-523**
- **Reconnaissance des employés : 011-1-53510-826**
- **Autres dépenses : 011-1-53510-879**

5352* Communications

Comprend notamment :

- Les dépenses (rémunération, contributions de l'employeur, frais de déplacement) inhérentes au travail des agents d'information ou des autres employés responsables des communications de la commission scolaire ;
- Les honoraires des conseillers ou des consultants externes engagés en appui aux ressources humaines de la commission scolaire dans cette sous-activité ;
- Les frais de publicité (affiches, annonces dans les médias, kiosque de promotion, contractuels...) lorsqu'ils ont comme objectif de promouvoir les services offerts par la commission scolaire en tant qu'organisme (par opposition aux activités de promotion initiées par les établissements dont les coûts sont imputés aux activités auxquelles elles se rapportent).

53521 Site Web

Codes budgétaires à utiliser :

- **Personnel technique : 011-1-53521-165**
- **Autres honoraires : 011-1-53521-599**

53525 Communications CSPN

Codes budgétaires à utiliser :

- **Fournitures et articles de bureau : 011-1-53525-401**
- **Autres fournitures : 011-1-53525-499**
- **Autres honoraires : 011-1-53525-599**
- **Autres dépenses : 011-1-53525-879**

73* Projets spéciaux**

Ce champ d'activité vise à comptabiliser les dépenses relatives à des projets qui sortent du cours normal des activités de la commission scolaire pour réaliser, gérer ou coordonner un projet dont les bénéfices seront retirés par un ou plusieurs organismes. Les projets compris dans ce champ ont un caractère exceptionnel et sont non récurrents.

73050 Comité UQAT

NATURE DES DÉPENSES

Cette nature de dépense se définit comme étant la rétribution versée en vertu de lois, de conventions collectives, de politiques salariales ou de ce qui en tient lieu.

DÉFINITIONS

Salaire régulier : salaire du personnel qui est au plan d'effectif.

Temps supplémentaire : temps effectué par un employé en surplus du maximum d'heures par semaine pour un corps d'emploi (35 heures sauf pour le personnel d'entretien 38,75 heures).

Suppléance : remplacement.

Surnuméraire : personnel engagé en plus du personnel au plan d'effectif.

Personne en surcroît de travail : temps effectué par un employé en surplus des heures indiquées au plan d'effectif, mais sans dépasser le maximum d'heures par semaine pour son corps d'emploi.

Salaire régulier

Comptabilisé dans les codes 1*1 (sauf pour les directions d'écoles et de centres = 116), soit :

- 111 Personnel cadre, hors cadre
- 116 Direction d'école et de centre
- 121 Personnel de gérance
- 131 Personnel enseignant
- 141 Personnel professionnel (orthophoniste, psychologue, etc.)
- 151 Personnel de soutien administratif (secrétaire, agent de bureau, etc.)
- 161 Personnel de soutien technique (T.E.S., surveillant d'élèves, éducatrices en service de garde, responsable en service de garde, etc.)
- 171 Personnel de soutien ouvrier (concierge, menuisier, électricien, etc.)

Temps supplémentaire

Comptabilisé dans les codes 1*2, soit :

- 142 Personnel professionnel (orthophoniste, psychologue, etc.)
- 152 Personnel de soutien administratif (secrétaire, agent de bureau, etc.)
- 162 Personnel de soutien technique (T.E.S., surveillant d'élèves, éducatrice en service de garde, responsable en service de garde, etc.)
- 172 Personnel de soutien ouvrier (concierge, menuisier, électricien, etc.)

Suppléance

Comptabilisée dans les codes 1*3 (sauf pour les enseignants = 181), soit :

- 113 Personnel cadre, hors cadre, direction d'école et de centre
- 123 Personnel de gérance
- 143 Personnel professionnel (orthophoniste, psychologue, etc.)
- 153 Personnel de soutien administratif (secrétaire, agent de bureau, etc.)
- 163 Personnel de soutien technique (T.E.S., surveillant d'élèves, éducatrice en service de garde, responsable en service de garde, etc.)
- 173 Personnel de soutien ouvrier (concierge, menuisier, électricien, etc.)
- 181 Enseignant

On utilise le code suppléance lorsque les circonstances demanderaient de comptabiliser deux rémunérations à un même poste. Autrement dit il y a quelqu'un de payé dans un code 1*1 mais il est absent (maladie, CSST, etc.)

Si la personne est en congé sans solde ou en congé sabbatique à traitement différé, le remplacement se paie dans le 1*1.

Surnuméraire ou personne en surcroît de travail

Comptabilisé dans les codes 1*5, soit :

- 115 Personnel cadre, hors cadre, direction d'école et de centre
- 145 Personnel professionnel (orthophoniste, psychologue, etc.)
- 155 Personnel de soutien administratif (secrétaire, agent de bureau, etc.)
- 165 Personnel de soutien technique (T.E.S., surveillant d'élèves, éducatrice en service de garde, responsable en service de garde, etc.)
- 175 Personnel de soutien ouvrier (concierge, menuisier, électricien, etc.)

Autres

- 1*4 Congé maladie monnayable
- 118 Aide à la direction

2 CONTRIBUTION DE L'EMPLOYEUR**

Cette nature de dépense comprend les contributions faites pour les éléments suivants :

- 201 Assurance emploi
- 202 Assurances collectives
- 204 Régie des rentes du Québec
- 205 Financement du programme de santé
- 206 C.S.S.T.
- 207 Régime québécois d'assurance parentale

 Calcul et imputation par le service de la paie.

3**

FRAIS DE DÉPLACEMENT *

Cette nature comprend les indemnités versées pour les éléments suivants :

- ✚ Frais de séjour (logement dans un établissement hôtelier).
- ✚ Frais de repas.
- ✚ Frais de transport (transport en commun, automobile personnelle, taxi, stationnement, péages, assurances, etc.).
- ✚ Autres frais inhérents aux déplacements dans l'exercice d'une fonction.

- 302 Cadre, hors cadre et direction d'école et de centre
- 303 Personnel professionnel
- 304 Personnel enseignant
- 399 Autre personnel

*** Voir procédures frais de déplacement et de perfectionnement**

4**

FOURNITURES ET MATÉRIEL

Les fournitures sont des articles, produits ou matières utilisés pour les activités de la commission scolaire.

Les fournitures se distinguent des immobilisations (équipements et autres investissements) par le fait qu'elles se consomment à l'usage. Les fournitures ne peuvent être utilisées qu'une seule fois ou à un nombre très limité de reprises.

- 401 Fournitures et articles de bureau

Ex. : Papeterie

- 405 Volumes et périodiques

417 Matériel d'entretien et réparations

Toutes les fournitures utilisées dans le cadre des travaux d'entretien et de réparation du matériel didactique, du mobilier, de l'appareillage, de l'outillage et des biens immeubles (produits d'entretien ménager, papier de toilette, essuie-tout, balles de tennis pour chaise, poubelle, petit tapis, matériel d'entretien pour équipement audio-visuel, etc.)

499 Autres fournitures

Toutes autres fournitures ne pouvant être comptabilisées dans les comptes précédents. (clé USB, souris d'ordinateur, cartouches d'encre, etc.).

5 SERVICES, HONORAIRES ET CONTRATS**

501 Honoraires juridiques (notaires, avocats)

506 Publicité

508 Avis, annonces et publications

517 Honoraires - entretien et réparations

Tous les contrats passés pour des travaux d'entretien et de réparation du matériel didactique, du mobilier, de l'appareillage, de l'outillage et des biens immeubles. Inclus l'entretien et la réparation du système d'alarme, de l'entretien et la réparation du matériel roulant, les frais pour le recyclage, le déchiquetage et les vidanges.

521 Téléphone cellulaire

522 Licences et logiciels

523 Cotisations et affiliations

525 Location véhicule

534 Décrochage et formation

596 Honoraires GRICS *

599 Autres honoraires *

Rétribution accordée en échange de leurs services aux personnes exerçant une profession libérale (consultant, conférencier, montant payé à une agence de sécurité pour de la surveillance, animateur d'ateliers (ex. : fabrication de bijoux, cours de musique,...), artistes à l'école, etc.). Frais d'inscription à des congrès, colloques, sessions de perfectionnement, séminaires.

*** Voir procédures frais de déplacement et de perfectionnement**

8**

AUTRES DÉPENSES

Toutes autres dépenses ne pouvant être comptabilisées dans les natures de dépenses décrites précédemment.

826 Reconnaissance des employés

879 Autres dépenses