



**C.S.P.N.**

**GUIDE DES CODES BUDGÉTAIRES  
FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

## TABLE DES MATIÈRES

Introduction .....	3
--------------------	---

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

### Structure d'activité (Pourquoi ?)

1****	Activités d'enseignement et de formation .....	6
2****	Activités de soutien à l'enseignement et à la formation .....	6
5****	Activités administratives .....	15
6****	Activités relatives aux biens meubles et immeubles .....	15
7****	Activités connexes .....	17
8****	Fonds à destination spéciale .....	18

### Nature de dépenses-catégorie de revenus (Quoi ?)

1**	Rémunération (salaires) .....	21
2**	Contribution de l'employeur .....	24
3**	Frais de déplacement .....	24
4**	Fournitures et matériel .....	24
5**	Services, honoraires et contrats .....	26
6** et 7**	Charges d'investissements .....	27
8**	Autres dépenses .....	28
9**	Revenus .....	30

## INTRODUCTION

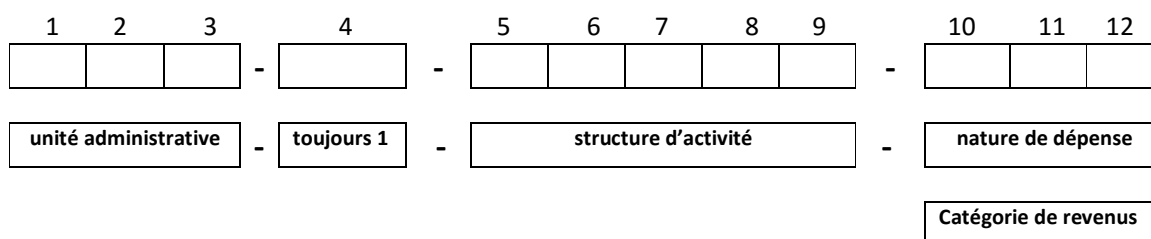
Ce guide se veut un outil afin de codifier les dépenses dans les postes budgétaires appropriés. Les objectifs d'une codification exacte sont :

- ✚ 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**

**18\*\*\*****Activités d'enseignement et de formation**

Ce champ d'activité sert à présenter l'ensemble des coûts relatifs aux services d'enseignement de la formation générale des adultes. Ces services sont décrits à l'article 3 du Régime pédagogique de la formation générale des adultes. La formation générale dispensée dans les pénitenciers fédéraux doit aussi être présentée dans ce champ d'activité.

Ce champ d'activité comprend également les coûts relatifs aux activités de formation à distance et de reconnaissance des acquis.

Les coûts suivants sont également présentés dans le champ d'activité de la formation générale des adultes :

- ✚ Les cours de formation générale s'adressant aux adultes dans le cadre de programmes de formation de la main-d'œuvre subventionnés par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale
- ✚ les activités de formation de culture personnelle ou de perfectionnement pour le travail
- ✚ les activités de formation générale liées à des activités autofinancées auprès de personnes, de groupes, d'organismes et d'entreprises.

18111	Formation générale à temps partiel
18112	Formation générale à temps plein
18113	Cours I.S.P (insertion socioprofessionnelle)
18211	Alphabétisation à temps partiel
18212	Alphabétisation à temps plein
18311	PIVC (insertion vie communautaire)
18500	Formation à distance

**2\*\*\*\*****Activités de soutien à l'enseignement et à la formation**

On y comptabilise les dépenses relatives à des activités qui viennent appuyer, soutenir et compléter celles de la formation de base.

La gestion des écoles, les moyens d'enseignement, les différents services de soutien offerts à l'élève, ainsi que les services d'animation et de développement pédagogique mis à la disposition du personnel enseignant sont comptabilisés dans cette structure.

**211\*\*****Direction et soutien des écoles et des centres**

Dépenses reliées à la gestion de l'école, dépenses de direction et de soutien administratif et technique.

**21120**                      **Direction et soutien des écoles**

### Comprend notamment :

- Les primes de responsable d'école versées aux enseignants ;
- Les coûts de production des bulletins scolaires lorsqu'ils sont produits par l'école
- Les coûts relatifs aux fournitures nécessaires pour la tenue d'archives à l'école, incluant les coûts engagés pour la destruction de documents
- Les dépenses liées à une activité d'accueil à l'intention du personnel de l'école
- Les dépenses de publicité initiées par l'école et qui ont pour but de promouvoir les services qu'elle offre
- Les frais de représentation ou de relations publiques du personnel de direction de l'école
- Les frais encourus par l'école pour le recouvrement de ses comptes.

Par convention, les dépenses inhérentes au personnel de secrétariat qui relève d'une direction ou d'une direction adjointe d'école ou de centre sont présentées à la sous-activité Direction d'école secondaire ou de centre – 21120, même si ce personnel exerce en partie une fonction qui correspond aux descriptions des sous-activités 21130 à 21160.

Les dépenses inhérentes aux techniciens de travaux pratiques, aux magasiniers et aux appariteurs sont présentées à l'activité Soutien technique à l'enseignement – 22300.

### **21160 Organisation scolaire à l'école secondaire ou au centre**

Présente l'ensemble des dépenses (rémunération, contributions de l'employeur, frais de déplacement, fournitures...) du personnel de soutien administratif et technique affecté en tout ou en partie au processus d'organisation scolaire géré en mode décentralisé à l'école secondaire, au centre d'éducation des adultes ou au centre de formation professionnelle.

### Comprend notamment :







- l'ensemble des coûts liés aux techniciens en organisation scolaire ou au personnel administratif qui œuvrent à l'inscription des élèves, à la tenue à jour de leurs dossiers et à la transmission de ces données dans les systèmes ministériels;
- les dépenses liées à la confection des horaires des élèves et des enseignants;
- les coûts de production des bulletins scolaires, des relevés ou des bilans d'apprentissage lorsqu'ils sont produits à l'école secondaire ou au centre;
- les dépenses liées à la production des attestations de fréquentation et à la transmission des résultats en formation professionnelle ou en formation générale des adultes, lorsque ces opérations sont réalisées au centre;
- les coûts de production des cartes d'identité des élèves lorsqu'elles sont produites par l'école ou le centre.

## **21200 Imprimerie et reprographie d'enseignement**

On y comptabilise les coûts relatifs à l'imprimerie et à la reprographie pour la production de matériel d'enseignement (matériel didactique, cahiers d'exercices, etc.), peu importe que ces travaux d'imprimerie aient été réalisés par la commission scolaire ou donnés par contrat à un fournisseur externe.

Les coûts des centres d'imprimerie et de reprographie et des photocopieurs qui servent à la fois à produire du matériel d'enseignement et du matériel de gestion sont comptabilisés dans la présente activité.












### **Comprend notamment :**

-  L'achat de papier et d'encre.
-  Les contrats d'impression et de reprographie.
-  L'acquisition, l'entretien et la réparation des équipements d'imprimerie et de reprographie et des photocopieurs.
-  Les coûts d'acquisition et d'entretien de déchiqueteurs à papier.
-  Les coûts de réparation des manuels scolaires ou de matériel didactique.
-  Les revenus tirés de la revente de matériel didactique lorsque le matériel a été produit à l'interne ou par l'entremise d'un contractant.

## **21400 Messagerie et téléphonie**

Cette activité vise à comptabiliser les dépenses relatives au transport de lettres ou de marchandises pour toutes les activités de la commission scolaire. Sont aussi comptabilisées dans cette activité les dépenses liées à la téléphonie.

### **Comprend notamment:**

-  Licence radio – temps d'antenne.
-  La location d'une timbreuse.
-  Le service de la câblodistribution.
-  La licence de radiotéléphonie.
-  Les téléavertisseurs (pagette).
-  Les antennes.
-  Les télécopieurs (fax).
-  Les centrales téléphoniques.
-  Le salaire des messagères ou messagers.
-  Les fournitures d'emballage.
-  Les timbres.



Regroupe les coûts relatifs aux équipements, aux frais d'installation, à la rémunération du personnel qui les gère, à l'achat de fournitures propres à ces équipements et qui sont mises à la disposition des élèves pour faciliter l'acquisition des connaissances quant aux matières prévues dans les programmes d'études.

#### **22110 Bibliothèque**

##### **Comprend notamment :**

- ✚ Les coûts relatifs à l'acquisition de volumes, livres de lecture ou de consultation et de divers types de publications imprimées ou sous forme numérique, incluant les journaux, les revues, les périodiques et les ouvrages de référence
- ✚ Les droits d'auteur
- ✚ Les coûts de réparation des volumes de bibliothèque (22110)

#### **22200 Informatique d'enseignement**

Les dépenses considérées dans cette activité sont celles qui servent à des fins d'enseignement et de formation et l'utilisation du matériel informatique par les élèves et le personnel enseignant.

##### **Comprend notamment :**

- ✚ Les droits d'utilisation de logiciels liés à l'enseignement
- ✚ Les coûts des licences et des logiciels utilisés à des fins de soutien à l'enseignement
- ✚ Les coûts d'acquisition de fournitures telles que les clés USB, les CD, les fournitures d'imprimantes
- ✚ Les coûts d'acquisition d'équipements informatiques (ordinateurs, tablettes électroniques, imprimantes, etc.
- ✚ Les dépenses d'entretien et de réparation du matériel d'informatique d'enseignement

#### **22300 Soutien technique à l'enseignement**

Cette activité regroupe les dépenses inhérentes aux techniciens de travaux pratiques, aux appariteurs et aux magasiniers qui sont affectés à une école secondaire, à un centre d'éducation des adultes ou à un centre de formation professionnelle.

**23\*\*\*****Services complémentaires**

Regroupe les activités relatives aux services complémentaires qui ont pour but de favoriser la progression continue de l'élève à l'école en assurant un soutien aux services d'enseignement, en concourant à la solution des difficultés qu'il est appelé à surmonter, en contribuant au développement de l'autonomie, du sens des responsabilités, de l'initiative, de la créativité et du sentiment d'appartenance à l'école.

**231\*\*****Services personnels à l'élève**

Regroupe les structures relatives aux services personnels mis à la disposition de l'élève pour l'aider dans son cheminement scolaire.

**23110 Orientation, information scolaire et professionnelle**

Sert à comptabiliser les coûts des services d'orientation et d'information scolaire et professionnelle qui visent à familiariser l'élève avec le monde scolaire.

**23140 Psychoéducation et éducation spécialisée**

Vise à comptabiliser les dépenses relatives aux services qui ont pour objectif de favoriser l'adaptation socioaffective et l'autonomie fonctionnelle de l'élève. Cette activité regroupe également les dépenses relatives aux services de soutien à certaines catégories d'élèves ayant un handicap, ces services ayant pour but d'aider sur le plan physique l'élève qui a des difficultés quant à sa santé ou sa capacité fonctionnelle.

Elle comprend notamment les dépenses inhérentes aux agents de réadaptation, aux psychoéducateurs, aux techniciens en éducations spécialisées, aux techniciens en psychométrie ainsi que celles des préposés aux élèves handicapés.

**23141 Plan d'intervention (P.I.)**

**Le budget qui était accordé pour la libération d'enseignant (ancien 55208 – Capita de libération – Per Capita C.S. 0.5 jour/ens.) est maintenant regroupé dans ce code :**

Montant accordé par la Commission scolaire : 80\$/enseignant.

Ce budget peut servir à défrayer des coûts de suppléance ou des frais de déplacement, pour des rencontres (plan d'intervention, parents, plan de service, etc.) ou pour tout autre besoin.

Il y a rarement de frais de déplacement imputés à ce code puisque ce budget vise principalement à compenser les frais de libération du personnel. Par contre, les frais de déplacement, s'il y a lieu, ne sont pas régis par les arrangements déterminés par le comité de perfectionnement.

Dans le cas où le budget du Plan II serait totalement utilisé, le budget per capita de 80\$/enseignant peut également servir à couvrir des dépenses reliées à du perfectionnement pour les enseignants. Dans ce cas, il est bien entendu que les frais de déplacement doivent respecter les arrangements spécifiques au perfectionnement.

**232\*\*****Vie scolaire**

Cette activité regroupe les dépenses relatives aux services liés au développement de l'autonomie et du sens de responsabilités de l'élève, de sa dimension morale et spirituelle, de ses relations interpersonnelles et communautaires, ainsi que son sentiment d'appartenance à l'école.

**23230 Encadrement et surveillance des élèves**




Cette sous-activité vise à comptabiliser les dépenses et les revenus des services d'encadrement et de surveillance d'élèves lorsque ceux-ci ne sont pas en classe.

Elle comprend principalement les dépenses afférentes aux surveillants d'élèves (à l'école ou dans les autobus) ainsi que les revenus perçus des usagers pour ce service.

**233\*\*****Santé et services sociaux****23300 Santé et services sociaux**

Cette activité regroupe les dépenses relatives aux services de promotion et de prévention qui visent à donner à l'élève un environnement favorable au développement de saines habitudes de vie et de compétences qui influencent de manière positive sa santé et son bien-être.

**Comprend notamment:**

-  Les trousse de premiers soins et les médicaments
-  Les programmes de prévention de la violence
-  Les programmes de prévention de la toxicomanie

**23310 Aide alimentaire**

Les coûts relatifs aux petits déjeuners, collations et autres fournitures pour les élèves défavorisés.

**23320 Ma place au soleil****23330 Saines habitudes**

Les programmes et activités visant la promotion de saines habitudes.

**24\*\*\*****Services pédagogiques et de formation d'appoint**

Ce champ d'activités regroupe les activités relatives aux services qui ont pour but de procurer une aide à l'élève qui, pour des raisons particulières, doit recevoir des services d'accueil et de soutien à l'apprentissage ou des services d'enseignement à domicile ou en milieu hospitalier.

Ce sont des activités d'enseignement caractérisées par un soutien à l'enseignement de base officiel ou à l'acquisition de connaissances supplémentaires ou encore des programmes spéciaux adaptés à des populations scolaires particulières.

#### **24100 Éducation populaire**

L'activité Éducation populaire regroupe les services d'éducation qui sont liés au développement intellectuel, social et culturel de l'adulte ou d'un groupe d'adultes, ainsi qu'à la réalisation de projets communautaires. Ces services ont pour objet de promouvoir l'acquisition de connaissances ainsi que le développement d'habiletés, d'attitudes et de comportements axés sur la situation de vie des adultes, des groupes et des communautés.

L'ensemble des coûts relatifs aux activités d'éducation populaire est présenté dans cette activité, et ce quelle qu'en soit la source de financement.

#### **24210 Orthopédagogie**

### **Dépenses d'orthopédagogie assumées par le budget de l'école.**

## **25\*\*\* Animation et développement pédagogique**

Ce champ d'activités vise à comptabiliser les coûts relatifs à l'ensemble des activités d'animation, de recherche et de développement pédagogique.

Il comprend notamment :

- ✚ Les dépenses relatives aux services de soutien pédagogique aux enseignants, dont l'animation des enseignants, la mesure et l'évaluation des programmes, l'instauration des programmes...
- ✚ Les dépenses inhérentes à tous les conseillers pédagogiques (excluant les conseillers pédagogiques spécialisés en informatique d'enseignement) et aux conseillers en mesure et évaluation
- ✚ L'ensemble des coûts inhérents au programme Passe-Partout, notamment la rémunération des conseillers à l'éducation préscolaire
- ✚ Les dépenses inhérentes au personnel de secrétariat des conseillers pédagogiques
- ✚ Les primes payées aux chefs de groupe même si le salaire de ces derniers est comptabilisé dans les champs d'activités 11\*\*\* à 18\*\*\*
- ✚ Les coûts relatifs à la création d'un nouveau programme de formation aux fins propres de la commission scolaire sont comptabilisés dans le présent champ. Lorsqu'un programme est créé pour être diffusé dans l'ensemble du réseau scolaire, les coûts engagés doivent être comptabilisés au poste 73000 – Projets spéciaux.

#### **25100 Conseillers pédagogiques**

#### **25120 Animation et développement pédagogique**

**26\*\*\*****Perfectionnement**

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

**261\*\*****Perfectionnement cadres et directions d'école**

26120      Perfectionnement des cadres

26130      Perfectionnement des directions d'école

**26200****Perfectionnement personnel enseignant****26300****Perfectionnement personnel professionnel****26400****Perfectionnement personnel de soutien technique et administratif**

## 27\*\*\* Activités sportives, culturelles et sociales

Cette activité vise à comptabiliser les dépenses relatives aux activités sportives, culturelles et sociales non intégrées au programme d'enseignement. Il comprend notamment les dépenses inhérentes aux animateurs de la vie étudiante et aux techniciens en loisirs, dans la mesure où leurs interventions se situent dans le cadre de telles activités réalisées à l'intention des élèves de l'école.

### Comprend notamment :

- ✚ Les activités socioculturelles telles que les troupes de théâtre, ciné-club, harmonie musicale, club scientifique, club d'échecs, « génie en herbe » ... ;
- ✚ Les activités telles que les équipes de sport intra murales ou interécoles ou toute autre activité à caractère sportif à laquelle participent les élèves durant la période du midi ou en dehors des heures de classe ;
- ✚ Les dépenses des entraîneurs et des arbitres ;
- ✚ Les coûts des trophées ;
- ✚ Les cotisations liées directement aux activités sportives telles que celles versées aux associations régionales de sport étudiant ;
- ✚ Les coûts de transport par autobus pour de telles activités ;
- ✚ Les locations de périodes d'utilisation d'une patinoire ou d'une piscine, lorsque ces locations sont effectuées dans le cadre d'activités sportives à l'intention des élèves ;

Les coûts des activités qui revêtent un caractère particulier ou exceptionnel, même si elles n'ont pas de caractère pédagogique, par exemple les bals de fin d'année, les soirées de danse et les voyages étudiants, sont présentés dans ce champ d'activités.

### Exclusions :

Les coûts relatifs aux activités sportives ou culturelles qui sont intégrées aux programmes éducatifs particuliers (sport-études, arts-études) doivent être comptabilisés dans la fonction Activités d'enseignement et de formation – 1\*\*\*\*. Il en est de même, par exemple, pour les sorties à une pièce de théâtre ou à un musée qui sont réalisées dans le cadre d'un cours à l'horaire de l'élève (exemple : Wow théâtre).

<b>27202</b>	<b>Activités - Conseil étudiant</b>
<b>27203</b>	<b>Activités - Bal des finissants</b>
<b>27220</b>	<b>Activités sportives, culturelles et sociales</b>

Vise à comptabiliser les coûts des activités sportives, culturelles et sociales générales donc sans suivi particulier.

**51\*\*\*****Commissaires et autres comités**

Cette activité vise à comptabiliser les dépenses relatives aux commissaires et aux autres comités, soit :

**51322 Conseil d'établissement**

- ✚ Frais de déplacement des membres (879)
- ✚ Autres dépenses (879)

**61000 Biens meubles**

Ce champ d'activité vise à comptabiliser les dépenses relatives à l'entretien, à la réparation et au fonctionnement des biens meubles (inclus tous les biens à l'exception des biens immeubles) soit le mobilier et les équipements de bureau ainsi que les autres équipements, le matériel roulant, l'appareillage et l'outillage qui ne sont pas propres à certaines activités.

**Comprend notamment :**

- ✚ Les dépenses relatives à l'entretien, à la réparation et à la conservation de l'ensemble du mobilier et de certains équipements, appareils et outils de la commission scolaire (serrures, roulettes de chaises, rideaux, store, horloges, etc.) et au fonctionnement des véhicules (essence, immatriculation, assurances, etc.)
- ✚ Les acquisitions de mobilier et d'équipement de bureau qui ne font pas partie d'un PCP
- ✚ Les coûts engagés pour conserver le potentiel de service prédéterminé d'un bien meuble jusqu'à la fin de sa durée de vie utile originale ou de rétablir la capacité de production physique prévue à l'origine

**Exclusions :**

- ✚ Les coûts d'acquisition d'équipements autres que de bureau sont présentés dans les activités concernées
- ✚ Les coûts d'entretien et de réparation du matériel roulant, de l'équipement, de l'appareillage et de l'outillage, utilisés notamment dans le cadre des activités suivantes, sont présentés dans ces activités :
  - Imprimerie et reprographie d'enseignement (21200)
  - Messagerie et téléphonie (21400)
  - Bibliothèque (22110)
  - Audiovisuel (22120)
  - Informatique d'enseignement (22200)

## 62\*\*\* Biens immeubles

Ce champ d'activité vise à comptabiliser les dépenses relatives à l'entretien, à la réparation, à la conservation et au fonctionnement des biens immeubles.

La conservation des immeubles comprend les dépenses effectuées dans le but de maintenir en bon état les biens immeubles. Ce sont généralement des travaux de faible ampleur ou localisés qui sont effectués de façon régulière à intervalles assez rapprochés ; ces réparations sont habituellement planifiées (travaux d'entretien préventif) ou résultent d'événements inattendus tels que des bris, défauts, etc.

Le terme « Immeuble » est utilisé au sens légal, à savoir l'immeuble et tous les biens qui y sont fixés de façon permanente.

### Comprend notamment :

✚ Les achats de biens et services liés aux réparations réalisés à l'égard

- D'une entrée électrique
- D'un système d'éclairage
- D'une serre
- D'une correction du fenêtrage
- D'un système de chauffage ou de climatisation

✚ Les tests d'eau

**62100**      **Entretien et réparations – terrains**

**62200**      **Entretien et réparations – bâtisses**

## 63000 Entretien ménager

Ce champ d'activité vise à comptabiliser les coûts relatifs au maintien de la salubrité et de la propreté des immeubles.

### **Comprend :**

- Les contrats d'entretien, les fournitures (inclus les « flexi-feutre ») et les équipements d'entretien ménager.
- Les coûts de vidanges des fosses septiques, des puisards.
- L'achat ou la location des contenants à rebuts.





## 65900 Location de salle et location d'autres organismes



**66000****Protection et sécurité**

Ce champ d'activité vise à comptabiliser les dépenses relatives à la surveillance des biens meubles et immeubles ainsi que les dépenses engagées pour la protection et la sécurité de leurs occupants.

**Comprend notamment :**

-  Les contrats de service auprès d'agences de sécurité
-  Le coût de la surveillance électronique (Protectron)
-  Les dépenses pour les équipements de protection et de sécurité (Ex. : vérification et remplissage des extincteurs)
-  Les dépenses engagées dans le but de rendre l'environnement de travail des employés plus sécuritaire

**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 bénéficiaires seront retirés par un ou plusieurs organismes. Les projets compris dans ce champ ont un **caractère exceptionnel** et sont **non récurrents**.

<b>73010</b>	<b>Récit</b>
<b>73030</b>	<b>Encadrement des stagiaires</b>
<b>73825</b>	<b>SARCA</b>
<b>73826</b>	<b>En route vers l'emploi (Sphère Québec)</b>

**77\*\*\*****Variation des provisions**

<b>77101</b>	<b>Créances douteuses sur débiteurs</b>
--------------	---

**78900****Prêts de services - autres**

Cette activité vise à comptabiliser les coûts relatifs au personnel affecté provisoirement par la commission scolaire à un autre organisme que le MELS. Cette employée ou cet employé conserve toutefois son lien d'emploi avec la commission scolaire.

**79\*\*\*****Autres activités connexes**

Ce champ d'activités vise à présenter les dépenses et revenus relatifs aux magasins scolaires.

**79202****Machines distributrices et cantine - FGA****89\*\*\*****Fonds à destination spéciale**

Ce champ d'activité a été créé par la commission scolaire pour comptabiliser les revenus et les dépenses des collectes de fonds et des campagnes de financement.

Il s'agit en fait d'une dette pour la commission scolaire et sera considéré comme tel dans les états financiers (autre passif – fonds à destination spéciale) en application de l'article 94 de la Loi sur l'instruction publique.

Le conseil d'établissement peut, au nom de la commission scolaire, solliciter et recevoir toute somme d'argent par don, legs, subvention ou autre contribution bénévole de toute personne ou de tout organisme public ou privé désirant soutenir financièrement les activités de l'école.

Il ne peut cependant solliciter ou recevoir des dons, legs, subventions ou autres contributions auxquels sont rattachées des conditions qui sont incompatibles avec la mission de l'école, notamment des conditions relatives à toute forme de sollicitation de nature commerciale.

Les contributions reçues sont versées dans un fonds à destination spéciale (\*\*\*-1-89\*\*\*-975) créé à cette fin pour l'école par la commission scolaire ; les sommes constituant le fonds et les intérêts qu'elles produisent doivent être affectées à l'école.

La commission scolaire tient pour ce fonds des livres et comptes séparés relatifs aux opérations qui s'y rapportent.

L'administration du fonds est soumise à la surveillance du conseil d'établissement ; la commission scolaire doit, à la demande du conseil d'établissement, lui permettre l'examen des dossiers du fonds et lui fournir tout compte, tout rapport et toute information s'y rapportant.

Les dépenses relatives à la collecte de fonds ou à la campagne de financement seront imputées au \*\*\*-1-89\*\*\*-879.

Des codes \*\*\*-1-89\*\*-\*\*\* pourront être créés pour chacune des activités à la demande du conseil d'établissement. Chaque 89\*\*\* sera associé à un 27\*\*\* afin de faciliter le suivi et les transferts de revenus.

Lorsque l'activité financée par ces revenus aura lieu, la dépense sera imputée au code budgétaire de l'école (selon la nature de la dépense) et une résolution du conseil d'établissement autorisant un transfert de revenu du \*\*\*-1-89\*\*\*-9\*\* au revenu de l'école correspondant au code d'imputation de la dépense devra parvenir aux ressources financières.

Les activités extrascolaires n'existant plus pour le Ministère, toutes les dépenses relatives aux activités sportives, culturelles et sociales sont maintenant comptabilisées dans le \*\*\*-1-27\*\*\*-\*\*\*.

Si l'utilisateur choisi de payer l'activité de son enfant, le revenu va directement dans le \*\*\*-1-27\*\*\*-983.

<b>89203</b>	<b>Bal des finissants</b>
<b>89250</b>	<b>Activités étudiantes (adultes)</b>

## **NATURE DES DÉPENSES**

Cette nature de dépense se définit comme étant la rétribution versée en vertu de lois, les 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.

On utilise un code de 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.

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

**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, soit :

- 111 Personnel cadre, hors cadre, 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)
- 171 Personnel de soutien ouvrier (concierge, menuisier, électricien, etc.)

## Temps supplémentaire

Comptabilisé dans les codes 1\*2, soit :

- 132 Enseignant (dépassement d'élèves)
- 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 long terme

Comptabilisée dans les codes 1\*3, 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.)
183	Enseignant

## Congés maladie monnayables (remboursement des banques)

Comptabilisé dans les codes 1\*4, soit :

114	Personnel cadre, hors cadre, direction d'école et de centre
134	Enseignant
144	Personnel professionnel (orthophoniste, psychologue, etc.)
154	Personnel de soutien administratif (secrétaire, agent de bureau, etc.)
164	Personnel de soutien technique (T.E.S., surveillant d'élèves, éducatrice en service de garde, responsable en service de garde, etc.)
174	Personnel de soutien ouvrier (concierge, menuisier, électricien, etc.)
184	Enseignant - suppléant

## 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
125	Personnel de gérance
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.)

## CSST (affectation temporaire)

Comptabilisé dans les codes 1\*6, soit :

116	Personnel cadre, hors cadre, direction d'école et de centre
126	Personnel de gérance
136	Enseignant
146	Personnel professionnel (orthophoniste, psychologue, etc.)
156	Personnel de soutien administratif (secrétaire, agent de bureau, etc.)
166	Personnel de soutien technique (T.E.S., surveillant d'élèves, éducatrice en service de garde, responsable en service de garde, etc.)
176	Personnel de soutien ouvrier (concierge, menuisier, électricien, etc.)

## **Suppléance court terme**

Comptabilisé dans les codes 1\*7, soit :

- 117** Personnel cadre, hors cadre, direction d'école et de centre
- 127** Personnel de gérance
- 147** Personnel professionnel (orthophoniste, psychologue, etc.)
- 157** Personnel de soutien administratif (secrétaire, agent de bureau, etc.)
- 167** Personnel de soutien technique (T.E.S., surveillant d'élèves, éducatrice en service de garde, responsable en service de garde, etc.)
- 177** Personnel de soutien ouvrier (concierge, menuisier, électricien, etc.)
- 187** Enseignant

## **Suppléance – libération autre travail (exemple :enseignant ressource)**

Comptabilisé dans les codes 1\*8, soit :

- 118** Personnel cadre, hors cadre, direction d'école et de centre
- 128** Personnel de gérance
- 138** Enseignant
- 148** Personnel professionnel (orthophoniste, psychologue, etc.)
- 158** Personnel de soutien administratif (secrétaire, agent de bureau, etc.)
- 168** Personnel de soutien technique (T.E.S., surveillant d'élèves, éducatrice en service de garde, responsable en service de garde, etc.)
- 178** Personnel de soutien ouvrier (concierge, menuisier, électricien, etc.)
- 188** Enseignant - suppléant

## **Remboursement de salaire**


Comptabilisé dans les codes 1\*9, soit :

- 119** Personnel cadre, hors cadre, direction d'école et de centre
- 129** Personnel de gérance
- 139** Enseignant
- 149** Personnel professionnel (orthophoniste, psychologue, etc.)
- 159** Personnel de soutien administratif (secrétaire, agent de bureau, etc.)
- 169** Personnel de soutien technique (T.E.S., surveillant d'élèves, éducatrice en service de garde, responsable en service de garde, etc.)
- 179** Personnel de soutien ouvrier (concierge, menuisier, électricien, etc.)
- 189** Enseignant - suppléant

**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.

Les biens fragiles, périssables, ayant une période d'utilisation limitée ou un risque de bris ou de perte élevé (vaisselle et verrerie, pipette de laboratoire, etc.).



**401 Fournitures et articles de bureau**

Ex. : Papeterie  
Cartouche d'encre pour l'administration

**403 Timbres**

**404 Manuels scolaires**

Ouvrages imprimés traitant les objectifs d'un programme d'études destinés aux élèves. Ils sont généralement accompagnés de guides pour les enseignantes et les enseignants ».

Ex. : Manuels scolaires  
Grammaires  
Dictionnaires  
Atlas

**406 Matériel didactique**

Ensemble de supports pédagogiques (livres, objets, documents, cartes, matériel audio-visuel, maquettes, graphiques) destinés à faciliter l'enseignement et l'apprentissage.

Le matériel didactique suit les objectifs d'un programme d'études.

Sont aussi considérés comme faisant partie du matériel didactique tout cahier dans lequel l'élève écrit ou découpe, le matériel sportif tel que balles de tennis, vêtements de sport, bâtons de baseball, etc., les articles comme les cartes géographiques, les affiches et accessoires de décoration à des fins pédagogiques, etc.

Les manuels scolaires (à l'usage des élèves et des enseignants) constituent du matériel didactique, mais doivent être comptabilisés dans la catégorie de dépenses Manuels scolaires (404).

**412 Papier d'impression**

**417 Matériel d'entretien et réparations (la majorité des dépenses des structures 61000, 62100, 62200 et 63000)**

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.)

**420 Ressources didactiques numériques pour TNI (tableau numérique interactif)**

**422 Fournitures et matériel : santé et sécurité**

Toutes les fournitures nécessaires pour se conformer aux normes de la CSST (modification des lieux de travail, renflouement de la trousse de premiers soins, bottes de travail, etc.).

**434 Matériel pour vente aux élèves**

**499 Autres fournitures**

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

## **5\*\* SERVICES, HONORAIRES ET CONTRATS**

**503 Frais agence de recouvrement**

**506 Publicité**

**507 Transport scolaire**

**508 Avis, annonces et publication**

**510 Télécommunication**

Frais de base liés aux communications à distance (ex. : téléphone, télégramme, télécopieur, radiocommunication, etc.).

**516 Location de copieur**

**517 Honoraires – entretien et réparations (la majorité des dépenses des structures 61000, 62100, 62200 et 63000)**

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, les frais pour le recyclage, le déchiquetage et les vidanges.

**521 Téléphone cellulaire**

**522 Licences et logiciels**

**523 Cotisations et affiliations**

**526 Contrat d'entretien du copieur**

**578 Location biens meubles et immeubles**

**596 Honoraires GRICS \***

**599 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**

## **6\*\* CHARGES D'INVESTISSEMENTS – non capitalisables**

## **7\*\* CHARGES D'INVESTISSEMENTS – capitalisables**

Actifs qui sont destinés à être utilisés de façon durable pour la prestation de services ou la production de biens, l'administration, la location à des tiers ou pour le développement, la construction, l'entretien ou la réparation d'autres immobilisations corporelles :

- ▣ dont la durée de vie utile s'étend au-delà d'un exercice ;
- ▣ qui ne sont pas destinées à être vendues dans le cours normal des activités.

### **Mobiliser et équipement de bureau**

Biens meubles destinés à l'usage et à l'aménagement des locaux et qui ne sont pas une partie intégrante d'un bâtiment.

<b>610-710</b>	<b>Mobilier et équipements de bureau</b>
<b>718</b>	<b>Mobilier et équipements de bureau loués</b>

### **Équipement informatique**

Matériel et équipement nécessaires au traitement informatique des données, tels que les micro-ordinateurs, les imprimantes et autres périphériques et les versions initiales de logiciels.

<b>620-720</b>	<b>Équipement informatique</b>
<b>728</b>	<b>Équipement informatique loué</b>

### **Équipement spécialisé relié à l'enseignement**

Tout équipement acquis exclusivement pour la réalisation des activités d'enseignement. Cette catégorie exclut les biens qui peuvent être classés dans la catégorie du matériel et de l'équipement. Cette catégorie comprend aussi les achats initiaux d'équipements pour répondre à un nouveau programme ou équiper un nouveau bâtiment ou un ajout à un bâtiment.

<b>630-730</b>	<b>Équipement spécialisé (10 ans)</b>
<b>738</b>	<b>Équipement spécialisé loué (10 ans)</b>
<b>680-780</b>	<b>Équipement spécialisé (20 ans)</b>
<b>788</b>	<b>Équipement spécialisé loué (20 ans)</b>

### **Matériel roulant**

Les automobiles, les camions légers ou lourds, les autobus et tous les équipements roulants connexes, tels que les tracteurs ou les remorques. Cette catégorie exclut les véhicules utilisés exclusivement aux fins des activités d'enseignement. Ces derniers doivent être classés dans les équipements spécialisés.

<b>640-740</b>	<b>Matériel roulant</b>
<b>748</b>	<b>Matériel roulant loué</b>

### **Équipement de communication multimédia**

Matériel et équipement de télécommunication, de radiocommunication, de communication de la voix, de transmission d'images et de communication vidéo. Ex. : télécopieur, projecteur, téléviseur, etc.

<b>670-770</b>	<b>Équipement de communication multimédia</b>
<b>778</b>	<b>Équipement de communication multimédia loué</b>

### **Autres équipements**

Équipements utilisés pour les services connexes non liés aux activités d'enseignement. Ex. : équipement de cuisine, de buanderie, d'entretien ménager, etc.

<b>689-790</b>	<b>Autres équipements</b>
<b>791</b>	<b>Équipement cafétéria</b>
<b>798</b>	<b>Autres équipements loués</b>

**8\*\***

## **AUTRES DÉPENSES**

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

<b>879</b>	<b>Autres dépenses</b>
------------	------------------------

## **CATÉGORIE DE REVENUS**

- 902 Autres revenus – Interne CSPN**
- 911 Subvention de péréquation**
- 913 Subvention de fonctionnement**
- 917 Autres subventions du MELS**
- 933 Subventions du ministère de l'Emploi et de la Sécurité sociale (FGA)**  
Comprend les subventions allouées pour financer les cours de formation générale des adultes et qui sont établies conformément aux règles édictées par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (Fonds de développement du marché du travail). – **Non taxable**
- 934 Subventions du gouvernement provincial**  
Regroupe les subventions allouées, par d'autres ministères ou organismes du gouvernement provincial, pour le fonctionnement de la commission scolaire. - **Taxable**
- 937 Subventions du gouvernement fédéral**  
Regroupe les subventions allouées, par des ministères ou des organismes du gouvernement fédéral, pour le fonctionnement de la commission scolaire.
- 944 Droits chargés – effectifs adultes**  
On comptabilise dans ce poste les droits pour les services complémentaires qui sont perçus des élèves adultes pour avoir accès aux services offerts par des personnes-ressources en adaptation scolaire, en orientation, en information scolaire et professionnelle, en psychologie, en andragogie ainsi qu'en insertion sociale et professionnelle.

**Exemples :**

Les droits relatifs aux tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS)

Les droits d'inscription, qui sont les droits exigibles d'une ou d'un adulte, au regard des frais au regard de frais que la commission scolaire est en mesure de lui charger en vertu du régime pédagogique

Les droits de la formation à distance

Les droits d'inscription qui sont des droits exigibles d'une personne adulte au regard de l'ensemble des frais autres que les frais des études proprement dites comprenant, notamment, les droits d'ouverture de dossier

Les droits de scolarité pour les cours autofinancés

**946 Droits chargés relatifs à un cours en FGA**

Les revenus visant à financer un cours de formation générale des adultes sont perçus par la commission scolaire et ils proviennent d'organismes privés, publics ou des personnes.

Exemple :

Somme reçue d'un ministère pour pouvoir donner un cours de perfectionnement de français à son propre personnel.

**947 Droits chargés – autres formations**

Exemple :

Somme perçue pour les cours d'éducation populaire.

**948 Droits de scolarité pour les étudiants venant de l'extérieur du Québec (sans entente)**

**949 Droits de scolarité pour les étudiants venant de l'extérieur du Québec (avec entente)**

**952 Intérêts (inclus les frais facturés pour les NSF et les pénalités)**

**954 Location immeubles (locaux) et biens meubles**

Les revenus de location des immeubles et des biens meubles. Que ces revenus soient tirés d'un bail ou simplement perçus pour payer les frais de conciergerie, les coûts de l'énergie, les frais d'ouverture des locaux, etc.

**975 Participation financière d'un particulier ou d'un organisme**

Exemples :

067-1-27202-975 : Ventes soupes et friperie

067-1-27203-975 : ventes de liqueurs commanditées (gratuites), bourses

\*\*\*-1-79202-975 : ristournes - machines distributrices (50 % à L'Impact/50% Christ-Roi) (taxable)

\*\*\*-1- 89203-975 : ristournes - machines distributrices (50 % à L'Impact/50% Christ-Roi) (taxable)

\*\*\*-1-89\*\*\*-975 : revenus de campagne de financement (inclus les dons)

### **983 Autres frais chargés aux usagers**

#### Exemples :

\*\*\*-1-27\*\*\*-983 : frais chargés aux usagers pour les activités sportives culturelles et sociales qui ne sont pas intégrées au programme d'enseignement

Si l'utilisateur (étudiant) choisi de payer l'activité au lieu de participer à une campagne de financement, le revenu va directement dans le 27\*\*\*-983

\*\*\*-1-27202-983 : contribution au conseil étudiant

\*\*\*-1-27203-983 : contribution bal des finissants

\*\*\*-1-27220-983 : frais activités sportives, culturelles et sociales

### **984 Fournitures et matériel scolaire**

#### Exemples :

\*\*\*-1-18\*\*\*-984 : frais exigés des usagés pour le matériel nécessaire à la formation (cahiers d'exercices achetés et revendus)

\*\*\*-1-21200-984 : frais exigés des usagés pour la production de matériel d'enseignement (matériel didactique, cahiers d'exercices, etc.)

\*\*\*-1-27221-984 : frais exigés des usagés pour l'agenda (si achetée par l'école et revendue à l'étudiant)

### **989 Autres ventes de biens et services**

#### Exemples :

\*\*\*-1-18\*\*\*-989 :

- Vente de produits fabriqués dans le cadre d'un cours (non taxable)
- Carte étudiante perdue (non taxable)

\*\*\*-1-21200-989 :

- Vente de photocopies (non taxable)

\*\*\*-1-21400-989 : Remboursement de téléphones personnels et de timbres (non taxable)

\*\*\*-1-22110-989 : Remboursement livre de bibliothèque (non taxable)

\*\*\*-1-23230-989 : Surveillance d'examen

\*\*\*-1-62200-989 : Bris de matériel (porte, poubelle, etc.) (non taxable)

\*\*\*-1-79202-989 : ventes machines distributrices et cantine (non taxable)



**991 Revenus tirés de la publicité et des commandites (RARE)**  
Contribution financière à des fins publicitaires.

Exemple :

- Une entreprise paie pour que nous affichions un panneau publicitaire lors d'une activité
- Une entreprise nous verse un montant et nous mettons son nom dans un dépliant