



C.S.P.N.

**GUIDE DES CODES BUDGÉTAIRES
RESSOURCES HUMAINES**

Ressources financières

5 décembre 2013

TABLE DES MATIÈRES

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

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

Structure d'activité

26***	Perfectionnement-enseignant et autre personnel de soutien à l'enseignement	6
52355	Gestion des ressources humaines	7
53***	Services corporatifs	9
55***	Perfectionnement personnel administratif et ouvrier	10
74***	Rétroactivité	12
78***	Prêts de services	12

Nature des dépenses

1**	Rémunération (salaires)	14
2**	Contribution de l'employeur	16
3**	Frais de déplacement	17
4**	Fournitures et matériel	17
5**	Services, honoraires et contrats	18
8**	Autres dépenses	19

INTRODUCTION

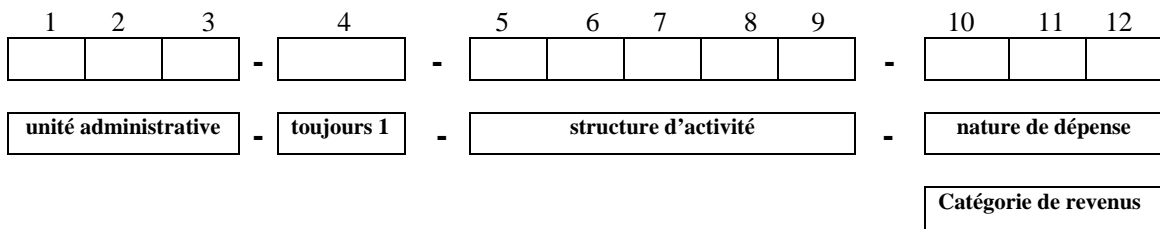
Ce guide se veut un outil afin de codifier les dépenses dans les postes budgétaires appropriés. Les objectifs d'une codification exacte sont :

- ✚ 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

26* Perfectionnement – enseignant et autre personnel de soutien à l'enseignement**

Cette activité vise à comptabiliser les dépenses relatives aux programmes de perfectionnement découlant des conventions collectives, des politiques administratives et salariales et des différents plans mis de l'avant par le Ministère ou par la commission scolaire. Il concerne le perfectionnement de tous les employés qui travaillent dans un établissement d'enseignement.

Le perfectionnement a pour but de donner à la personne qui le reçoit une connaissance supplémentaire et de développer chez elle des aptitudes qui lui permettront de progresser de façon positive dans son emploi, dans sa carrière.

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 résultant de changements organisationnels ou techniques.

Comprend :

- + La rétribution relative au remplacement du personnel concerné par l'activité de perfectionnement, l'objectif étant de comptabiliser dans cette activité les coûts supplémentaires engagés pour le perfectionnement du personnel régulier ;
- + 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 de la commission scolaire pour le perfectionnement ;
- + Les autres frais relatifs à l'organisation du perfectionnement (documentation, location de locaux, ...);
- + Les bourses de perfectionnement.

261 Perfectionnement cadres et directions d'école**

- 26120 Perfectionnement des cadres – travaillant dans une école
- 26130 Perfectionnement directions d'école

262 Perfectionnement personnel enseignant**

26225 Perfectionnement secourisme - personnel enseignant

263 Perfectionnement personnel professionnel - écoles et centres**

26300 Perfectionnement personnel professionnel

264 Perfectionnement personnel de soutien technique et administratif - écoles et centres**

26400 Perfectionnement personnel de soutien technique et administratif - travaillant dans une école

26420 Perfectionnement personnel de soutien technique et administratif - service de garde

26425 Perfectionnement secourisme - personnel travaillant dans une école

26430 Perfectionnement santé et sécurité - personnel travaillant dans une école

52* Gestion**

52330 Gestion des ressources humaines

Cette activité vise à comptabiliser les coûts relatifs aux programmes liés à la gestion des ressources humaines, qui inclut la dotation, la négociation et l'application des conventions collectives et des règlements à caractères national, les relations de travail ainsi que le développement et la coordination des programmes de perfectionnement. Elle comprend notamment :

- ✚ Les dépenses (rémunération, contributions de l'employeur, frais de déplacement) inhérentes au personnel affecté aux activités de gestion

des ressources humaines, à l'exception des dépenses relatives à l'activité *Gestion de la paie* (52340) ;

- ✚ Les fournitures et les services spécifiques à la gestion des ressources humaines dont entre autres les avis, annonces et publications effectués lors d'ouvertures de postes ;
- ✚ Les honoraires de conseillers ou de consultants externes engagés en appui aux ressources humaines de la commission scolaire dans cette activité, incluant le coût des expertises médicales ;
- ✚ Les honoraires juridiques versés lors de négociations, de règlements de griefs, d'arbitrages et autres processus de relation de travail ;
- ✚ L'ensemble des dépenses liées à la gestion du dossier « santé et sécurité au travail » incluant les frais relatifs aux comités formés à cette fin ;
- ✚ Le coût des programmes d'aide aux employés ;
- ✚ Mentorat ;
- ✚ Les coûts annuels des licences et des logiciels spécialisés en matière de gestion des ressources humaines (Ex. : modules et interfaces de la GRICS à l'exclusion de ceux spécifiques à la gestion de la paie).

52340 Gestion de la paie

Cette activité vise à comptabiliser les coûts relatifs aux opérations centralisées liés à la coordination, à la saisie et au contrôle des transactions de la paie (paiements et absences) et des avantages sociaux, incluant le soutien aux établissements. Elle comprend notamment :

- ✚ Les dépenses (rémunération, contributions de l'employeur, frais de déplacement) inhérentes au personnel affecté aux activités de gestion de la paie ;
- ✚ Les fournitures et les services spécifiques à la gestion de la paie ;
- ✚ Les coûts annuels des licences et des logiciels spécialisés en gestion de la paie (Ex. : PAIE-GRH, incluant les modules et interfaces relatifs aux calculs et versement de ma paie et des avantages sociaux).

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 :

- + La location d'une timbreuse lorsqu'elle n'est pas située dans un établissement
- + Les coûts relatifs aux téléphones, aux cellulaires et aux téléavertisseurs (pagettes) utilisés par le personnel administratif et le personnel de soutien ouvrier ;
- + Les coûts relatifs aux télécopieurs utilisés à des fins de gestion ;
- + Les coûts des centrales téléphoniques et les coûts relatifs à la téléphonie IP applicables au personnel administratif et au personnel de soutien ouvrier, ces coûts étant répartis en fonction du nombre d'appareils branchés pour ces catégories de personnel par rapport au nombre d'appareils de la commission scolaire ;
- + La rémunération et les dépenses afférentes aux téléphonistes qui ne sont pas situés dans un établissement ;
- + La rémunération et les dépenses afférentes aux messagères et aux messages (employés ou services contractuels) ;
- + Les fournitures d'emballage ;
- + Les timbres et les services relatifs aux envois postaux assumés centralement.

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 ;

53511 Programme d'activités physiques

53520 Communications

Comprend :

- + 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).

55* Perfectionnement du personnel administratif et ouvrier**

Cette activité vise à comptabiliser les dépenses relatives aux programmes de perfectionnement découlant des conventions collectives, des politiques administratives et salariales et des différents plans mis de l'avant par le Ministère ou par la commission scolaire. Il concerne le perfectionnement de tous les employés qui travaillent dans un établissement d'enseignement.

Le perfectionnement a pour but de donner à la personne qui le reçoit une connaissance supplémentaire et de développer chez elle des aptitudes qui lui permettront de progresser de façon positive dans son emploi, dans sa carrière.

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 résultant de changements organisationnels ou techniques.

Comprend :

- + La rétribution relative au remplacement du personnel concerné par l'activité de perfectionnement, l'objectif étant de comptabiliser dans cette activité les coûts supplémentaires engagés pour le perfectionnement du personnel régulier ;
- + 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 de la commission scolaire pour le perfectionnement ;
- + Les autres frais relatifs à l'organisation du perfectionnement (documentation, location de locaux, ...);
- + Les bourses de perfectionnement.

551** Perfectionnement des cadres et gérants - centre administratif

55120 Perfectionnement des cadres et gérants - personnel centre
administratif

554** Perfectionnement personnel de soutien technique et administratif - personnel centre administratif

55400 Personnel de soutien - personnel centre administratif

55425 Perfectionnement secourisme - personnel centre
administratif

55430 Perfectionnement santé et sécurité - personnel centre
administratif

74*****Rétroactivité**

Cette activité vise à comptabiliser les paiements faits à des employés de la commission scolaire pour ajuster leur rémunération des exercices antérieurs, par suite du réajustement des échelles salariales ou autre, conformément à l'application de conventions collectives, d'une politique salariale ou de ce qui en tient lieu.

74100 Renouvellement de conventions collectives

74900 Autres ajustements

74950 Rétro années précédentes

78*****Prêts de services**

Cette activité vise à comptabiliser les dépenses relatives au personnel affecté provisoirement au Ministère ou à d'autres organismes. L'employé conserve toutefois son lien d'emploi avec la commission scolaire.

78100 Prêts de services au MELS

78900 Libérations syndicales remboursables

78935 Libérations syndicales non remboursables

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
- 398 Déplacement « médical »
- 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

- 403 Timbres
- 405 Volumes et périodiques
- 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.

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.).

499 Autres fournitures

Toutes autres fournitures ne pouvant être comptabilisées dans les comptes précédents (balles de tennis pour chaise, poubelle, petit tapis, etc.).

5 SERVICES, HONORAIRES ET CONTRATS**

501 Honoraires juridiques (notaires, avocats)

504 Vérification des antécédents judiciaires

505 Expertises médicales

506 Publicité

508 Avis, annonces et publications

512 Autres honoraires médicaux

514 Honoraires - médecin désigné

515 Examen médical pré-emploi

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, 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

530 Plan d'aide confidentiel

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.

879 Autres dépenses