



C.S.P.N.

**GUIDE DES CODES BUDGÉTAIRES
RESSOURCES ÉDUCATIVES**

Ressources financières

2 mai 2018

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|------------------------------|---|
| Introduction | 3 |
| Poste budgétaire..... | 4 |
| Unités administratives | 5 |
| Catégorie | 6 |

Structure d'activité

| | | |
|--------|--|----|
| 1***** | Activités d'enseignement et de formation | 8 |
| 22*** | Moyens d'enseignement..... | 9 |
| 23*** | Services complémentaires | 9 |
| 24*** | Services pédagogiques et de formation d'appoint | 11 |
| 25*** | Animation et développement pédagogique | 12 |
| 26*** | Perfectionnement – enseignant et autre personnel de soutien à l'enseignement | 14 |
| 27*** | Activités sportives, culturelles et sociales | 15 |
| 51*** | Commissaires et autres comités..... | 16 |
| 5221* | Gestion des ressources éducatives..... | 17 |
| 53*** | Services corporatifs..... | 18 |
| 55*** | Perfectionnement..... | 18 |
| 73*** | Projets spéciaux..... | 19 |

Nature des dépenses

| | | |
|---------|---------------------------------------|----|
| 1** | Rémunération (salaires)..... | 21 |
| 2** | Contribution de l'employeur..... | 24 |
| 3** | Frais de déplacement..... | 24 |
| 4** | Fournitures et matériel | 25 |
| 5** | Services, honoraires et contrats..... | 25 |
| 6**-7** | Charges d'investissements | 26 |
| 8** | Autres dépenses | 27 |
| 9** | Revenus | 29 |

INTRODUCTION

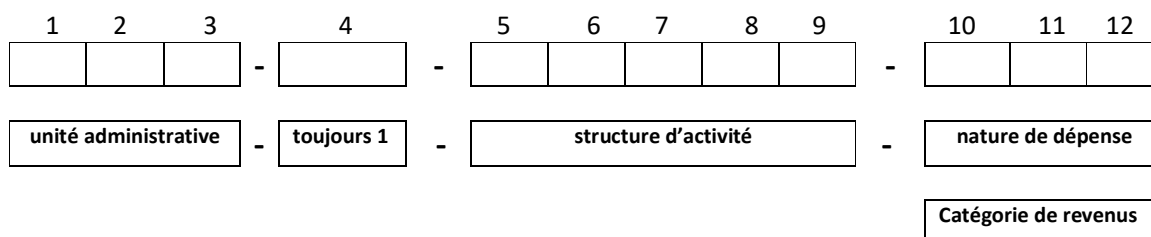
Ce guide se veut un outil afin de codifier les dépenses dans les postes budgétaires appropriés. Les objectifs d'une codification exacte sont :

- ✚ 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 ?**

UNITÉS ADMINISTRATIVES

- 🏠 010 : Comité EHDA
- 🏠 014 : Ressources éducatives
- 🏠 090 : Services regroupés – primaire
- 🏠 092 : Services regroupés – secondaire
- 🏠 093 : Services regroupés - primaire et secondaire
- 🏠 *** : Code de l'unité administrative de l'école :
 - 020 : CFER
 - 030 : Lièvre sud
 - 034 : Trois sentiers
 - 046 : Quatre vents
 - 048 : Val des Lacs
 - 049 : Pavillon Sacré-Cœur et Jean XXIII
 - 052 : Saint-Eugène
 - 055 : Madone / Carrière
 - 058 : Ferme-Neuve et des rivières
 - 069 : Méandre
 - 073 : EPSJ

CATÉGORIE

- ✚ Permet de regrouper des comptes de dépenses et de revenus dans le but d'effectuer un certain suivi budgétaire.
- ✚ Permet de visualiser les informations cumulatives des différents postes budgétaires qui composent la catégorie.

Les catégories qui ont été créées pour les ressources éducatives sont les suivantes :

| | |
|-----------|---|
| 014-REDUC | Dépenses administratives du service des ressources éducatives |
| 014-STAGE | Encadrement des stagiaires |
| 014-EHDAA | Budget de soutien |
| 090-ANIMP | Animation et développement pédagogique - primaire |
| 090-AO | Orientation et informations scolaires |
| 090-AUTRE | Autres dépenses éducatives |
| 090-ORTHO | Orthopédagogie (sauf salaires) |
| 090-PERFE | Perfectionnement |
| 090-PHONI | Orthophonie |
| 090-PPASS | Passe-partout |
| 090-PSY | Psychologie |
| 092-ANIMS | Animation et développement pédagogique - secondaire |
| 093-ACTIV | Activités sportives, culturelles et sociales |
| 093-BIBLI | Bibliothèque |
| 093-COURS | Formation d'appoint |
| 093-CP | Conseillers pédagogiques |
| 093-EHDAA | Psychoéducateurs |
| 093-RECIT | Récit |
| 093-VIOL | Violence à l'école |

STRUCTURE D'ACTIVITÉ

1******Activités d'enseignement et de formation**

Cette fonction regroupe les structures d'activités relatives à l'enseignement, à la formation pédagogique de base des effectifs scolaires des ordres d'enseignement préscolaire, primaire et secondaire, de l'éducation des adultes, ainsi que de la formation professionnelle et à l'enseignement particulier donné aux élèves ayant un handicap ou en difficulté d'adaptation et d'apprentissage.

11* PRÉSCOLAIRE**

11100 Maternelle 4 ans (090)

11200 Maternelle 5 ans (090)

12* PRIMAIRE**

12000 Primaire régulier (090)

12055 Enseignant soutien EHDAA primaire – classe régulière (***)

12075 Enseignant soutien payé à même les postes enseignants (***)

13* SECONDAIRE**

13000 Secondaire régulier (092)

13055 Soutien EHDAA secondaire – classe régulière (***)

15* ENSEIGNEMENT PARTICULIER (EHDAA)**

151** Enseignement particulier - préscolaire

15110 Préscolaire – EHDAA (090)

152** Enseignement particulier – primaire

15210 Primaire – EHDAA (090)

15218 Soutien EHDAA primaire – classe EHDAA (***)

153** Enseignement particulier – secondaire

15310 Secondaire – EHDAA (092)

15318 Soutien EHDAA secondaire - classe EHDAA (***)

22*****Moyens d'enseignement**

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 (093)**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

22215 Récit – TIC (093)**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 (approche orientante) (093)

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

23120 Psychologie (secondaire : 069-073) (primaire : 090)

Sert à comptabiliser le coût des services de psychologie, soit l'identification et l'évaluation de la population scolaire susceptible de bénéficier de ces services, ainsi que le suivi de la population ciblée.

23130 Orthophonie et audiologie (090)

Sert à comptabiliser le coût de l'identification et de l'évaluation de l'effectif scolaire susceptible de bénéficier du service d'orthophonie-audiologie ainsi que le coût des services curatifs qui sont prodigués.

23145 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.

| | |
|--------------|---------------------|
| 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.




23235 Encadrement et surveillance des élèves EHDAA (*)**

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.

| | |
|--------------|----------------------------------|
| 233** | 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

23340 Violence à l'école (093)

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.

242 Orthopédagogie**

Cette activité vise à comptabiliser les coûts relatifs à l'appui donné par un orthopédagogue (ou la personne qui en tient lieu), à un enseignant ou à un élève, au premier pour lui permettre d'adapter son enseignement aux besoins particuliers des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation et d'apprentissage ou ayant un handicap, au second pour lui permettre de surmonter les difficultés qui retardent ses apprentissages.

L'orthopédagogue (ou la personne qui en tient lieu) peut se rendre en classe où il exerce son action auprès de l'enseignant et de l'élève, ou encore, il peut recevoir l'élève en leçon particulière ou dans une classe à effectif restreint.

**24200 Orthopédagogie – postes alloués par les ressources éducatives)
(salaires : ***) (autres dépenses primaire: 090) (autres dépenses
secondaire : 092)**

**24205 Orthopédagogie – postes payés avec le budget de soutien EHDAA)
(salaires : ***) (autres dépenses primaire: 090) (autres dépenses
secondaire : 092)**

243 Services d'accueil et de soutien à l'apprentissage de la langue française**

L'activité Services d'accueil et de soutien à l'apprentissage de la langue française s'adresse à des élèves dont la langue maternelle n'est pas le français et qui, pour la première fois, reçoivent des services éducatifs en français et dont la connaissance de la langue française ne leur permet pas de suivre normalement l'enseignement. Ces services visent à faciliter l'intégration de ces élèves dans une classe ordinaire où les services d'enseignement sont dispensés en français.

**24300 Support à l'intégration et la francisation (093)
Programme ILSS – Intégration linguistique, scolaire et sociale**

244 Cours d'appoint, cours à domicile ou en milieu hospitalier**

Cette activité vise à comptabiliser les coûts des cours d'appoint qui permettent à des élèves d'atteindre les objectifs des programmes d'études malgré les difficultés qu'ils rencontrent. On y retrouve les cours à domicile, les cours en milieu hospitalier, les cours de rattrapage, les cours d'été et tout autre cours d'appoint.

Ces cours peuvent être ajoutés au programme d'études de base ou être donnés en mesure temporaire à l'élève.

Comprend notamment:

- ✚ Les sommes, autres que la rémunération régulière, versées à un personnel pour faire passer des tests de classement ou pour des corrections d'examens.
- ✚ La surveillance d'examens et la correction d'examens effectuées par un personnel autre que le personnel enseignant.
- ✚ Les sommes versées aux élèves qui agissent à titre de tuteur auprès d'autres élèves.

Exclusions :

Les dépenses relatives aux élèves qui, en raison de la nature de leur handicap, doivent recevoir de façon permanente des cours en milieu hospitalier ou à domicile sont comptabilisées dans le champ d'activités 15000 – Enseignement particulier, car il ne s'agit pas ici d'un cours d'appoint, mais de la formation de base.

Si une école engage des dépenses de surveillance pour libérer un enseignant de cette partie de tâche (matin/soir/récréation) afin de donner des périodes de récupération, la dépense de surveillance doit être imputée au 23235.

- | | |
|--------------|--|
| 24400 | Cours d'appoint, services d'enseignement à domicile ou en milieu hospitalier (093) (Par nos enseignants) |
| 24420 | Scolarisation à la maison (093) (Par le parent avec suivi par nos enseignants) |

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.

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.

Comprend notamment :

- ✚ L'animation Passe-partout.
- ✚ L'action menée auprès des enseignants pour favoriser la réussite éducative.

25100 Conseillers pédagogiques (090) (092) (093)

Projets à utiliser avec les codes 09*-1-25100-499:

- *501 : Anglais-secondaire (Jennifer Lebeau) (092)*
- *502 : Français-primaire et ILSS (Chantale Pagé) (093)*
- *505 : Mathématique-primaire (Vanessa Tessier) (093)*
- *506 : Français-secondaire et AO (Louise Caron) (093)*
- *507 : Mathématique-secondaire (Annie Dumoulin) (092)*
- *508 : Univers social-secondaire (Nancy Côté) (092)*
- *509 : Anglais-primaire (Dominique Leblanc) (090)*
- *510 : Sciences-secondaire (Karine Lussier et Anne Pauzé) (092)*
- *511 : Sciences-primaire (Vanessa Tessier) (093)*
- *516 : Éducation physique-primaire (Anny Brisebois) (090)*
- *521 : Préscolaire (Jocelyne Grenier) (090)*
- *522 : Adaptation scolaire (Brigitte Cloutier) (093)*
- *523 : Adaptation scolaire (Judy-Anne Valiquette) (093)*

Projet à utiliser pour les buffets : 519 (093)

25110 Soutien pédagogique – préscolaire et primaire (090)

25120 Soutien pédagogique – secondaire (092)

25121 Soutien pédagogique – projet (093)

25122 Enseignement stratégique (093)

25130 Soutien pédagogique EHDAA – primaire (090)

25140 Soutien pédagogique EHDAA – secondaire (092)

Projets à utiliser pour le soutien pédagogique 25110 à 25140 :

- **541 (090) : Concours sciences**
- **542 (090)(092) : Acco-math**
- **544 (090) : intercycles/multiâges**
- **545 (090) : classe langage**
- **549 (092) : Lecture littéraire**
- **550 (090)(092) : CAP cohorte Méandre**
- **552 (092) : Projet MARTI**
- **553 (092) : Programme DIMS**
- **554 (092) : Programme DIP**
- **555 (090)(092) : Programme CAPS**
- **556 (090)(092) : Ressource régionale**
- **557 (090)(092) : Correction d'épreuves**
- **558 (090)(092) : Comité transition**
- **559 (090)(092) : Comité CPP**
- **560 (090)(092) : Comité paritaire EHDAA**
- **565 (090) : Décllic I**
- **566 (090) : Décllic + 2^e année**
- **567 (090) : DILÉ**
- **1308 (090) : PSI (plan de service individualisé)**
- **1407 (092) : Téva (transition école vie active)**
- **1408 (092) : PSI (plan de service individualisé)**

25170 Maternelle 4 ans (090)

25200 Animation Passe-partout (090)

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

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

263 Perfectionnement personnel professionnel –écoles et centres**

26300 Perfectionnement personnel professionnel (093)

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

26400 Perfectionnement personnel de soutien technique et administratif – travaillant dans une école (093)

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 : Aventure-T, piscine, cœur en santé...).

27213 Table des arts (014)

27220 Activités sportives, culturelles et sociales (093)

Projets à utiliser :

- **524 : Festival sportif**
- **525 : Cross-country**

27225 Culture à l'école (093)

Projets à utiliser :

- **533 : Comité culturel**
- **534 : Fiesta musicale**

51***

Commissaires et autres comités

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

51323 Comité EHDAA (010)

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

L'activité Gestion des services éducatifs présente les dépenses liées à la gestion centralisée des activités éducatives.

La gestion des services éducatifs consiste à administrer et à gérer l'ensemble des programmes (enseignement et services complémentaires), des moyens d'enseignement, des programmes d'études, de l'évaluation et de la mesure de l'apprentissage et des ressources humaines qui y sont affectées. Cette activité consiste à :

- ✚ analyser les besoins de développement des programmes, la formulation d'objectifs et l'élaboration de ces programmes;
- ✚ coordonner les programmes nationaux;
- ✚ développer des projets spécifiques liés à l'amélioration de la pédagogie;
- ✚ superviser les dossiers de l'admission et de l'inscription des élèves ainsi que la formulation des critères d'inscription dans les établissements;
- ✚ gérer la répartition des services éducatifs et des enseignants entre les établissements;
- ✚ superviser l'application du régime pédagogique et la gestion des exceptions et des dérogations relatives à celui-ci;
- ✚ gérer les ressources humaines, matérielles et financières liées aux services éducatifs.

Comprend notamment :

- ✚ l'ensemble des dépenses (rémunération, contributions de l'employeur, frais de déplacement, fournitures...) inhérentes au personnel de direction (incluant les adjoints et les coordonnateurs) des activités éducatives et du personnel administratif ou technique qui s'y rapporte;
- ✚ les coûts de production des cartes d'identité des élèves, lorsque réalisées centralement pour la commission scolaire;
- ✚ les coûts liés à la technicienne ou au technicien en organisation scolaire qui travaille pour l'ensemble des établissements d'un secteur d'enseignement de la commission scolaire ainsi que toutes les dépenses relatives à l'organisation scolaire des établissements (répartition de l'effectif scolaire et des enseignants);
- ✚ les dépenses découlant de la révision des secteurs scolaires (répartition des élèves dans les écoles de la commission scolaire);
- ✚ les honoraires de conseillers ou de consultants externes engagés en appui aux ressources humaines de la commission scolaire dans ces quatre sous activités;
- ✚ les cotisations versées aux tables de concertation des services éducatifs ainsi que les coûts d'affiliation à des regroupements régionaux ou provinciaux associés aux services éducatifs (Ex. : Réussite-Montérégie, TRÉAQ-FP).

52210 Gestion des ressources éducatives (014)

52215 Gestion des ressources éducatives – adaptation scolaire et services complémentaires (014)

Le champ d'activité Services corporatifs comprend les dépenses relatives aux services qui, par leur compétence et leur spécialisation, viennent appuyer les autres activités de la commission scolaire. On y retrouve aussi les coûts administratifs qui ne peuvent être associés à une activité ou à un service administratif en particulier.

53220 Imprimerie et reprographie (014)

53320 Messagerie et téléphonie (014)

53520 Communications (014)

Comprend notamment :

- ✚ 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 notamment :

- ✚ 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.

55120 **Perfectionnement des cadres et gérants – personnel centre administratif (014)**

55400 **Personnel de soutien – personnel centre administratif (014)**

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.

73030 **Encadrement des stagiaires (***)**

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**
- 879 Autres personnes (ex. : comité de parent, comité EHDAA ...)**

Ces frais sont remboursés au personnel à l'aide du formulaire « rapport de frais de voyage » et se rapportent à la politique de frais de déplacement adoptée par le conseil des commissaires.

*** 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.).

Les logiciels dont la durée de vie utile estimée est inférieure à cinq ans.

401 Fournitures et articles de bureau

Ex. : Papeterie (directions et secrétaires)

435 Droits d'auteur**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****507 Transport scolaire****508 Avis, annonces, 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.

521 Téléphone cellulaire**522 Licences et logiciels****523 Cotisations et affiliations****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.

6 CHARGES D'INVESTISSEMENTS – non capitalisables**

7 CHARGES D'INVESTISSEMENTS - capitalisables**

| CHARGES D'INVESTISSEMENT | | | |
|--|--|------------------|------------------|
| MAO | EXEMPLES | OBJET DE DÉPENSE | COÛT AVANT TAXES |
| MOBILIER ET ÉQUIPEMENT DE BUREAU | Chaise, bureau, étagère, armoire, classeur, table, photocopieur, tableau | 610 | < 500 \$ |
| | | 710 | > = 500 \$ |
| ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE | Ordinateur, écran, imprimante, version initiale de logiciel, lexibook | 620 | < 500 \$ |
| | | 720 | > = 500 \$ |
| DOCUMENT DE BIBLIOTHÈQUE | Volume, périodique, microfilm, DVD, Blue Ray | 760 | > 1 \$ |
| ÉQUIPEMENT DE COMMUNICATION MULTIMÉDIA | Télécopieur, téléphone, projecteur, téléviseur, lecteur DVD, radio, caméra numérique, émetteur-récepteur portatif | 670 | < 500 \$ |
| | | 770 | > = 500 \$ |
| AUTRES ÉQUIPEMENTS | Stores, balayeuse, micro-ondes, réfrigérateur, instruments de musique, tapis d'exercice, matériel ergo, oreille bionique | 689 | < 500 \$ |
| | | 790 | > = 500 \$ |
| Mis à jour le 9 décembre 2015 | | | |

Projets à utiliser pour les achats effectués dans le cadre de la Mesure 30810 :

- Volet 1 (Mesure 30811) - mobilier : 30811 (014)
- Volet 2 – 70 % (Mesure 30812) – informatique : 30812 (014)
- Volet 2 – 30 % (Mesure 30812) – dyslexie : 3081230 (014)
- 014-1-15210-620 et 014-1-15210-720 projet # 100

8**

AUTRES DÉPENSES

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

879 Autres dépenses

CATÉGORIE DE REVENUS

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

Contribution de la table inter-ordre

989 Autres ventes de biens et service**991 Revenus tirés de la publicité et des commandites (RARE)**

Contribution financière à des fins publicitaires.

Exemples :

- 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