

ORIENTATIONS DE GESTION BUDGÉTAIRE

Exercice 2020-2021 - Provisoire

Vice-rectorat à l'administration et aux finances
Vice-rectorat au Développement humain et organisationnel

Mai 2020

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	3
GESTION BUDGÉTAIRE – RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU GESTIONNAIRE	5
1. Utilisation des ressources humaines et financières.....	5
2. Suivi budgétaire	6
3. Surplus et déficits	6
4. Virements budgétaires et écritures de journal (RIG) entre UBR annuelle et UBR permanente.....	6
5. Modifications budgétaires	7
GESTION BUDGÉTAIRE – RESSOURCES HUMAINES	8
1. Masse salariale	8
2. Prime de responsabilité et de disponibilité	9
3. Vacances annuelles.....	9
ANNEXE 1 – Impact financier de certaines situations particulières	11
ANNEXE 2 – Salaires moyens pondérés par catégorie pour 2020-2021	12
ANNEXE 3 – Formulaire de virement budgétaire	13
ANNEXE 4 – Liste partielle des comptes budgétaires.....	14

Préambule

Ce document a été préparé à l'intention des gestionnaires afin d'encadrer la réalisation des objectifs financiers tels que soumis et approuvés par le Conseil d'administration de l'Université dans le cadre du Budget initial 2020-2021.

Au moment de compléter le Budget initial 2020-2021 en mars dernier, notre Université et l'ensemble de la population québécoise devaient composer avec une nouvelle réalité : la pandémie. Dans ce contexte plus qu'incertain, le Conseil d'administration de l'Université a autorisé un budget uniquement de dépenses pour l'année 2020-2021 ainsi que le report à l'automne 2020 du dépôt officiel du budget 2020-2021, incluant cette fois les revenus et les dépenses. Ce report s'avère en adéquation avec les intentions du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES). Ce dernier a confirmé qu'il devait revoir son propre budget 2020-2021 et a autorisé aux universités québécoises le report du dépôt officiel d'un budget 2020-2021 à l'automne 2020. En conséquence, les règles budgétaires du MEES pour l'année 2020-2021 demeurent également à confirmer.

Le budget révisé 2019-2020, pour sa part, présentait un déficit d'une valeur de 9 millions de dollars. Les résultats réels de l'exercice 2019-2020 sont en cours de préparation. Il importe de rappeler que l'UQAM n'était pas en plan de redressement pour l'exercice financier 2019-2020 suite à des années d'équilibre budgétaire en 2017-2018 et 2018-2019. La situation pourrait cependant changer si le déficit prévu au budget révisé 2019-2020 se concrétise. Pour obtenir la subvention conditionnelle du MEES pour l'année 2019-2020, l'Université doit être en équilibre budgétaire ou faire la démonstration qu'elle prend des moyens pour y parvenir. Ainsi, selon la règle budgétaire 5,8 du MEES, l'UQAM devra soumettre au Ministère :

1. Une liste de mesures entreprises, si le rétablissement est prévu s'effectuer au cours de l'année suivante;
2. Un plan de redressement, si le rétablissement est prévu s'effectuer à plus long terme.

Dans le contexte actuel de pandémie, l'Université poursuit des démarches et des représentations soutenues auprès du MEES, afin de convenir d'une entente particulière visant l'obtention de sa subvention conditionnelle à l'été 2020, pour l'année 2019-2020.

Face à l'imprévisibilité de l'évolution de cette crise, une série d'actions a tout de même été prévue pour assurer une saine gestion financière de l'UQAM. En plus des représentations soutenues auprès du MEES pour alléger certaines règles budgétaires et présenter la situation particulière de notre Université, cette dernière a entrepris ou souhaite amorcer les actions suivantes :

1. Émettre de nouvelles directives sur l'utilisation des ressources en contexte de pandémie (ex.: contrats de travail, frais de déplacement, frais de représentation, frais de télécommunication, etc.);
2. Réduire au maximum les dépenses non nécessaires et/ou réglementées par le MEES pour l'ensemble des unités (entretien, énergie, etc.);
3. Réaliser l'exercice d'inventaire des considérations financières, pour l'ensemble des unités en contexte de pandémie (coûts supplémentaires, dépenses non réalisées et pertes de revenus), afin d'identifier les impacts financiers de cette crise;
4. Débuter à l'été 2020 l'exercice de révision budgétaire 2020-2021, en prévision d'un dépôt à l'automne 2020;
5. Assurer une veille des programmes d'aide des gouvernements provinciaux et fédéraux en temps de crise (sommes inconnues), afin d'obtenir le maximum de dédommagement;
6. Susciter des réflexions permettant une révision des priorités et des activités de l'ensemble des unités;
7. Assurer une adéquation entre les besoins des unités et les priorités de l'Université, afin de tendre vers l'arrêt des coupures paramétriques.
8. Favoriser la mise en place d'idées nouvelles notamment par la mise sur pied d'un projet global de révision de processus où les gestionnaires seront formés et outillés pour revoir l'organisation du travail avec le soutien du VRADHO.
9. Élaboration d'un plan de gestion de la décroissance sur un horizon temporel de 5 ans.

Voici donc les Orientations de gestion budgétaire 2020-2021 produites dans ce contexte. Celles-ci pourraient être amendées cet automne en fonction du dépôt officiel du budget 2020-2021 et des orientations budgétaires du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) pour l'année 2020-2021. La gestion du budget d'une organisation de l'ampleur de l'UQAM est une tâche stratégique qui demande l'effort soutenu et la

collaboration de l'ensemble de la direction et des gestionnaires responsables de la préparation et du suivi du budget. Les Services financiers et le Service du personnel cadre et de soutien ont le rôle d'encadrer cette activité en collaboration étroite avec les gestionnaires des unités budgétaires.

Si vous avez des questions ou si vous anticipez des problèmes particuliers, n'hésitez pas à consulter au besoin les Services financiers ou les services du Vice-rectorat au Développement humain et organisationnel, selon le cas. Nous prenons l'engagement d'acquitter notre mandat avec un souci constant de transparence et d'ouverture à chercher avec vous des solutions lorsque vous rencontrez des difficultés.

Nous vous remercions à l'avance de votre habituelle collaboration.

Sylvia Thompson
Vice-rectrice à l'Administration et aux finances

Louis Baron
Vice-recteur au Développement humain et organisationnel

GESTION BUDGÉTAIRE – RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU GESTIONNAIRE

1. Utilisation des ressources humaines et financières

Les gestionnaires doivent s'assurer d'une gestion efficace et efficiente des ressources humaines et financières allouées.

a. Enveloppe budgétaire

i. UBR de fonctionnement

Au budget initial, une enveloppe budgétaire a été allouée pour chacune des unités de direction (regroupant chacune une ou plusieurs UBR de fonctionnement) afin de permettre aux gestionnaires de réaliser leurs mandats/missions. Tout dépassement d'enveloppe a un effet direct et négatif sur les résultats de l'Université. Il est donc obligatoire de respecter l'enveloppe budgétaire allouée. L'enveloppe budgétaire :

Inclut tous les comptes :

- de salaires réguliers, de salaires irréguliers et d'avantages sociaux;
- d'auxiliaires d'enseignement;
- d'autres charges.

Exclut tous les comptes :

- de salaires autres (bloc SALA – Indemnités de départ et de retraites);
- de salaires des professeurs et les avantages sociaux s'y rapportant.

Ainsi, tous les écarts favorables ou défavorables, générés par des événements (modification de poste, imprévu, etc.) touchant les comptes de salaires réguliers et irréguliers, d'avantages sociaux et/ou d'autres charges doivent être régularisés à même l'enveloppe allouée au budget initial.

ii. UBR institutionnelle

Les UBR institutionnelles regroupent les activités corporatives de l'Université, par exemple, la sécurité, l'entretien, l'énergie, etc. Au budget initial, une enveloppe budgétaire est allouée pour chacune des UBR institutionnelles. Les gestionnaires de ces UBR institutionnelles doivent respecter le budget initial. Dans le cas où un événement fait en sorte qu'un déficit est susceptible de se produire dans ces UBR, la direction doit être immédiatement informée afin de statuer sur la suite : poursuivre l'activité et augmenter le déficit, ou, réduire l'activité et assumer le risque.

b. Gestion des ressources humaines et financières

- Engagement de dépenses essentielles et nécessaires dans le but de réaliser leur mission respective;
- Remise en question, en mode continu, des ressources humaines et financières utilisées de même que des processus d'affaires, en particulier lorsqu'un poste du plan d'effectif devient vacant.

c. Surplus

- Se rappeler qu'il est normal de faire des surplus et qu'il n'y a pas d'obligation de dépenser complètement son enveloppe budgétaire. Un surplus ne viendra pas réduire l'enveloppe budgétaire de l'année suivante.
- Les surplus ne sont pas reportés à l'année suivante. Ainsi, il est strictement interdit de cumuler des réserves, par transfert de surplus de l'année en cours, d'une UBR annuelle vers une UBR permanente.

2. Suivi budgétaire

a. Responsabilité des Services financiers

Les Services financiers ont la responsabilité de suivre l'évolution budgétaire de l'Université et de s'assurer que les contrôles budgétaires s'appliquent conformément au cadre budgétaire. À cet égard, il faut s'attendre au maintien d'un suivi rigoureux au cours de l'exercice, le tout se faisant en collaboration avec les gestionnaires.

b. Responsabilité des gestionnaires

Les gestionnaires ont l'entière responsabilité du contrôle budgétaire de leurs unités. Ils ont l'obligation ferme de respecter l'enveloppe budgétaire autorisée et d'aviser les Services financiers de tout problème budgétaire anticipé. Les gestionnaires devront alors remettre leur plan de résorption ou soumettre le problème à leur vice-rectrice ou vice-recteur qui, s'il y a lieu, en discutera avec la vice-rectrice à l'Administration et aux finances, afin de prendre les mesures nécessaires pour régulariser la situation.

3. Surplus et déficits

Le calcul du surplus/déficit budgétaire se fait par unité de direction de l'Université (rectorat, vice-rectorats, secrétariat général et facultés/école), sur l'enveloppe budgétaire globale de l'ensemble de leurs unités budgétaires respectives (UBR de fonctionnement seulement). Le calcul pour l'Ombudsman et le Bureau de l'audit interne se fait séparément. Le calcul se fait selon l'enveloppe budgétaire établie au point 1a.

Les règles suivantes s'appliquent :

a. Pour l'enveloppe globale des unités de direction de l'Université : rectorat, vice-rectorats, secrétariat général, facultés, Ombudsman et Bureau de l'audit interne

- Aucun report de surplus ou de déficit de l'exercice courant à l'exercice suivant.
- Dans le cas d'un déficit, les gestionnaires devront remettre leur plan de résorption à la vice-rectrice à l'Administration et aux finances et prendre les mesures nécessaires afin de régulariser la situation.
- Chaque unité de direction, tout en respectant son enveloppe budgétaire et selon son mode de gestion interne, peut choisir d'appliquer à leurs sous-unités budgétaires respectives le report de surplus ou de déficit de l'exercice courant à l'exercice suivant.

b. UBR institutionnelle

- Aucun report de surplus ou de déficit n'est effectué pour les UBR institutionnelles.

4. Virements budgétaires et écritures de journal (RIG) entre UBR annuelle et UBR permanente

Les virements budgétaires et les écritures de journal (RIG) entre UBR annuelle et UBR permanente, ou l'inverse, sont généralement interdits en cours d'année.

a. Fonds institutionnels de recherche (Z)

Au budget initial, des montants du budget de fonctionnement sont alloués aux UBR permanentes des fonds institutionnels de recherche (Z) à des fins définies. Le Conseil d'administration de l'Université approuve ces transferts. Sans l'approbation des Services financiers, il est interdit, par virements budgétaires ou par écritures de journal (RIG), d'ajouter des fonds en cours d'année à ces UBR permanentes, ni à l'inverse, de transférer des sommes de ces UBR permanentes à des UBR annuelles.

b. UBR permanente autofinancée

Par définition, une UBR permanente autofinancée reçoit des fonds d'une source externe afin de financer les dépenses propres à sa mission. À l'occasion et à une fin précise, une UBR annuelle peut contribuer à cette mission. Ainsi, à moins d'une entente préalablement autorisée par les Services financiers, les virements budgétaires ou les écritures de journal (RIG) ayant pour but de transférer des montants entre ces UBR permanentes et des UBR annuelles, ou à l'inverse, sont interdits. Il est évidemment interdit d'utiliser ces UBR permanentes pour y transférer des surplus d'UBR annuelles.

c. UBR permanente CFKN

À moins d'une entente préalablement autorisée par les Services financiers, les virements budgétaires ou les écritures de journal (RIG) ayant pour but de transférer des montants entre ces UBR permanentes et des UBR annuelles, ou à l'inverse, sont interdits. Il est évidemment interdit d'utiliser ces UBR permanentes pour y transférer des surplus d'UBR annuelles.

d. Fonds des Immobilisations et Fonds avec restrictions

Il est interdit d'effectuer des virements budgétaires ou des écritures de journal (RIG) entre le fonds de fonctionnement d'une part, et, d'autre part, le fonds des immobilisations (UBR débutant par 2) et le fonds avec restrictions (UBR débutant par 3).

5. Modifications budgétaires

a. Ajouts budgétaires

La situation budgétaire de l'UQAM ne permet pas d'ajout budgétaire en cours d'année à moins de situation exceptionnelle. Les gestionnaires doivent donc revoir leurs priorités lorsqu'une nouvelle activité doit être réalisée. L'enveloppe budgétaire allouée au budget initial doit être respectée en tout temps.

b. Réallocations budgétaires

Il est possible, pour un gestionnaire, de réallouer les ressources financières disponibles entre les différentes unités budgétaires sous sa responsabilité, à condition de respecter ses enveloppes globales et d'effectuer les transferts budgétaires nécessaires en collaboration avec les Services financiers.

Auxiliaires d'enseignement : Cette réallocation budgétaire n'est toutefois pas autorisée, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable des Services financiers, pour le budget autorisé dans les facultés pour les auxiliaires d'enseignement (autre que la réallocation entre les unités académiques d'une même faculté et vers d'autres comptes de salaires étudiants).

c. Budget non réparti

Le budget non réparti doit être distribué dans les rubriques où sont réellement effectuées les dépenses avant la fin septembre pour la préparation du budget révisé du 31 octobre.

GESTION BUDGÉTAIRE – RESSOURCES HUMAINES

1. Masse salariale

Les gestionnaires sont responsables de faire une gestion optimale des ressources humaines. Pour assurer un suivi budgétaire adéquat, des règles souples et réalistes sont définies et permettent d'exercer un suivi rigoureux sur la dépense de masse salariale. C'est pourquoi aucune imputation menant à un déficit sur un poste du plan d'effectif n'est permise, à moins d'une autorisation expresse du Service du personnel cadre et de soutien pour des cas tels que jumelage, accident de travail, etc., ou des Services financiers pour des cas d'écart entre le coût réel et le budget initialement alloué sur ce poste.

a. Comblement de postes

Avant de procéder au comblement d'un poste, le gestionnaire doit revoir l'organisation du travail au sein de son unité en collaboration avec le Service du personnel cadre et de soutien. Ce poste est-il essentiel? Peut-il être aboli, transformé ou doit-il être affiché ?

L'affichage d'un poste ne peut être différé au-delà de 6 mois ou 1 an s'il s'agit d'un départ à la retraite.

b. Abolition de postes vacants

Les postes vacants depuis plus de 12 mois seront abolis sans venir toutefois réduire l'enveloppe budgétaire de l'unité. Avant de procéder à l'abolition d'un poste, le Service du personnel cadre et de soutien communiquera avec le gestionnaire de l'unité.

c. Assignation temporaire

Si un gestionnaire veut assigner une ressource régulière à une fonction de catégorie supérieure pendant une période donnée, il doit en obtenir l'autorisation du Service du personnel cadre et de soutien et en assumer toutes les dépenses afférentes à même son enveloppe budgétaire.

d. Transformation d'un poste

Toute demande de transformation d'un poste entraînant une modification sur le plan d'effectif doit être convenue avec le Service du personnel cadre et de soutien. Le gestionnaire doit s'assurer d'avoir les ressources financières requises pour financer la transformation.

Le financement se fait de façon récurrente à même l'enveloppe budgétaire de l'unité budgétaire. L'impact financier est déterminé :

- Selon le salaire réel dans le cas d'un poste avec titulaire.
- Selon le salaire moyen dans le cas d'un poste sans titulaire (voir l'annexe 2 pour le salaire moyen utilisé). Lorsque le poste sera pourvu, la différence salariale (incluant les avantages sociaux) entre le salaire moyen et le salaire réel sera récupérée ou assumée, selon le cas, dans l'enveloppe budgétaire du gestionnaire (généralement l'UBR du poste).

Une transformation de poste peut être par exemple la transformation d'un poste de technicien à celui d'un professionnel, ou encore d'un « intermittent à temps complet » (ITC ou INCO) en un « régulier à temps complet » (RTC ou RECO).

e. Durée des contrats de travail

La durée et la nature des contrats de surnuméraires et de temporaires sont prévues à la convention collective SEUQAM. Les contrats de surnuméraires sont octroyés pour parer à un surcroît occasionnel de travail et ne peuvent dépasser 90 jours. Les contrats de temporaires sont octroyés dans la cadre d'un projet spécifique non-renouvelable d'une durée maximale de 12 mois.

Dans l'hypothèse où le maintien d'une ressource est jugé essentiel, le gestionnaire peut transformer un poste de son unité après en avoir convenu avec le Service du personnel cadre et de soutien ou soumettre une demande de création de poste.

f. Création d'un poste

Tout ajout de poste au plan d'effectif doit être justifié et déposé dans le cadre du processus budgétaire annuel ou du budget révisé de mi-année selon les directives émises par la direction. Par conséquent, ces ajouts seront approuvés par le Conseil d'administration de l'Université, sur recommandation de la direction.

g. Taux des avantages sociaux aux fins de modifications budgétaires

Le taux des avantages sociaux à utiliser aux fins de modifications budgétaires :

- 23,2 % - Personnel régulier et surnuméraire (direction, syndiqués et non-syndiqués)
- 13,0 % - Tous les autres emplois

2. Prime de responsabilité et de disponibilité

Les gestionnaires sont invités à continuer d'analyser les primes de responsabilité et de disponibilité existantes au sein de leurs unités.

De plus, toute nouvelle prime de responsabilité ou de disponibilité prévue dans un contrat de travail peut être accordée à un employé si :

- elle a fait l'objet d'une recommandation du Service du personnel cadre et de soutien,
- elle est financée par le budget de fonctionnement de l'unité.

3. Vacances annuelles

a. Remplacement

Dans l'éventualité où il y a nécessité de remplacement pendant les vacances, le coût supplémentaire doit être assumé à même l'enveloppe budgétaire de l'unité budgétaire.

b. Aucun report de vacances

Les gestionnaires doivent s'assurer que toutes les personnes de leurs unités écoulent les vacances accumulées avant le 31 mai.

Le report de vacances est exceptionnel. Seul un report de 5 jours est autorisé, en lien avec la directive pour une saine gestion des vacances. Il doit être approuvé par le supérieur immédiat qui doit préalablement en informer la direction du Service de la rémunération globale avant le 1er mai. Les motifs normalement acceptés pour le report de vacances sont des absences involontaires pour une période relativement longue qui auraient empêché l'employé de prendre ses vacances. Ajoutons à ces motifs, dû à la situation exceptionnelle que nous vivons, un employé contribuant à une activité prioritaire, dont les vacances pourraient compromettre l'offre de service. Mentionnons qu'un gestionnaire peut déterminer les dates de vacances de l'employé si ce dernier refuse de les planifier ou n'exprime pas ses préférences.

c. Mesures volontaires

Les mesures volontaires peuvent être accordées tout au long de l'année dans le respect de certains paramètres (référence : lettre d'entente B3 de la convention SEUQAM) :

- réduction volontaire de la semaine de travail (période minimale de 3 mois),
- jours de congé sans solde (5 à 20 jours par année par tranche de 5 jours). Les prélèvements sur la rémunération des employés peuvent s'effectuer entre une et 26 paies durant l'année financière.

Des mesures volontaires peuvent être accordées si le solde de vacances est épuisé au 31 mai.

La prise de congés doit être faite en fonction des besoins du service.

d. Départ à la retraite, démission ou décès

Lors des départs à la retraite, les gestionnaires doivent s'assurer de la prise de vacances avant la date de départ prévue. Les gestionnaires peuvent convenir, si le budget de l'unité le permet, de monnayer une partie ou la totalité du solde des vacances. S'il y a nécessité de remplacement, le coût supplémentaire doit être assumé à même l'enveloppe budgétaire de l'unité budgétaire.

e. Personnels à statut particulier

Les gestionnaires doivent également porter une attention particulière aux employés syndiqués à statut particulier assignés à des remplacements sur un poste au plan d'effectif à long terme au sein de leurs unités et s'assurer que ceux-ci prennent toutes leurs vacances annuelles accumulées. Ces employés sont rémunérés pour leurs vacances annuelles en cours d'année, à même un pourcentage de 4 % ou 8 % de leur salaire versé sur chaque cycle de paie. Lorsque les vacances accumulées de ces employés ne sont pas prises en totalité, il en résulte une dépense supplémentaire pour l'Université, correspondant aux semaines de vacances sans traitement non prises et travaillées par ceux-ci (double paiement).

Les gestionnaires doivent porter une attention particulière pour s'assurer qu'aucune dépense excédentaire ne soit imputée à la masse salariale régulière. L'excédent payé sur le poste, soit au-delà de 52 semaines/année pour les employés en remplacement sur des postes réguliers temps complet, ou au-delà de 32 ou 36 semaines/année pour les postes intermittents à temps complet auxquelles s'ajoutent respectivement 13 et 15 jours de vacances, sera à la charge de l'unité budgétaire de l'employé.

Tous les employés qui détiennent une banque VACSP doivent la résorber à zéro au cours des deux prochaines années. Cette banque a été alimentée par des vacances payées que la personne a accumulées à titre d'employé à statut particulier, avant d'obtenir un poste. Rappelons que les VACSP sont des vacances sans solde puisque la personne a déjà reçu l'indemnité vacances rattachée à ces heures.

Afin de maintenir le partage des coûts employé et employeur des assurances collectives, il n'est pas recommandé d'accorder une journée de vacances sans solde au personnel régulier (notamment VACSP) le lundi suivant la distribution de la paie. Nous privilégions l'usage du code d'absence VAC ou VAC_ANT pour cette journée du lundi.

ANNEXE 1 – Impact financier de certaines situations particulières

NATURE (par ordre alphabétique)	Impact financier
Accident de travail (CNESST)	Pour un employé régulier, durant la première année, le salaire de l'employé est imputé à l'unité. Par contre, les montants remboursés par la CNESST est d'environ 70 % du salaire de l'employé et sont également imputés à l'unité de l'employé.
Libération syndicale	La dépense de salaire d'un employé en libération syndicale récurrente (temps complet ou partiel) ne s'impute pas dans son unité.
Maladie – Congé continu	La dépense de salaire des 20 premiers jours d'un employé en maladie (congé continu) s'impute dans son unité. Par la suite, aucun salaire n'est imputé dans l'unité.
Parental – Congé de maternité, de paternité ou d'adoption	Le salaire versé à l'employé durant un congé parental s'impute dans son unité (voir tableau d'imputation). Le coût de remplacement de cet employé s'ajoute à cette dépense.
Retraite graduelle	La dépense de salaire d'un employé durant la période de congé d'une retraite graduelle s'impute dans son unité, mais dans un compte n'affectant pas la disponibilité budgétaire de l'unité.

ANNEXE 2 – Salaires moyens pondérés par catégorie pour 2020-2021

Groupe d'employé	Salaire annuel (12 mois)	Salaire journalier	Salaire horaire
	261 jours		
Cadres			
Cadres groupe 1	160 000 \$	613 \$	87 \$
Cadres groupe 2	136 000 \$	521 \$	75 \$
Cadres groupe 3	116 000 \$	444 \$	63 \$
Cadres groupe 4	102 000 \$	391 \$	56 \$
Syndiqués			
Classe 2	41 000 \$	157 \$	22 \$
Classe 3	44 000 \$	168 \$	24 \$
Classe 4	47 000 \$	179 \$	26 \$
Classe 5	50 000 \$	190 \$	27 \$
Classe 6	53 000 \$	204 \$	29 \$
Classe 7	60 000 \$	229 \$	33 \$
Classe 8	63 000 \$	242 \$	35 \$
Classe 9	78 000 \$	298 \$	43 \$
Classe 10	82 000 \$	314 \$	45 \$
Classe 11	87 000 \$	333 \$	48 \$
Classe 12	94 000 \$	360 \$	51 \$
Classe 13	97 000 \$	372 \$	53 \$
Non syndiqués			
Classe 6	54 000 \$	206 \$	29 \$
Classe 7	61 000 \$	232 \$	33 \$
Classe 8	64 000 \$	247 \$	35 \$
Classe 11	92 000 \$	354 \$	51 \$
Classe 12	92 000 \$	352 \$	50 \$

ANNEXE 4 – Liste partielle des comptes budgétaires

Formulaire disponible sur le site des Services financiers à l'adresse suivante:

<http://servicesfinanciers.uqam.ca/bulletins.html>

BLOC	Comptes (numéro et description)	Commentaires
SALR "Salaires réguliers"		
	51000 Budget salaire régulier au fonds 1	
	51120 Primes de soir et autre régulier	
	* 52001 Avantages sociaux salaires réguliers	
SAU "Salaires irréguliers"		
	51100 Budget temps supplémentaire	
	51140 Primes de soir et autre irrégulier	
	51600 Budget salaire irrégulier surnuméraire	
	* 52002 Avantages sociaux salaires irréguliers	
AUXE "Auxiliaire d'enseignement"		
	* 51540 Salaire irr. étudiants - auxiliaires d'enseignement	
	* 51545 Salaire irr. Étudiants - monitorat/encadrement	
	* 52006 Avantages sociaux auxiliaires d'enseignement	
ADEP "Autres dépenses"		
	51300 Budget honoraires professionnels-paie	Note 1
	53010 Budget frais de déplacement & de séjour	
	53510 Budget frais de représentation & de réception	
	53710 Budget frais de stages	
	54010 Budget fournitures & matériels	
	* 54016 Prestations postales	
	54710 Budget volumes & périodiques	
	54810 Budget marchandise pour la revente	
	54910 Budget équipement, mobilier, appareil, outillage	Biens susceptibles d'être capitalisés (>1000\$)
	55010 Budget subvention & cotisation	
	55110 Budget virement interfonction	
	55120 Budget virement interfonds	
	* 55122 MAO fonct. - renouvellement du parc mobilier	
	56010 Budget services professionnels	Note 1
	57010 Budget de télécommunications	
	57110 Budget taxes	
	57210 Budget huile, gaz...	
	57510 Budget électricité	
	58110 Budget services contractuels	Note 2
	58210 Budget entretien & réparation	
	58310 Budget de location de locaux & bâtiments	
	58510 Budget honoraires professionnels-ptes à payer (non imposable)	Note 1
	59010 Budget frais financiers	
	59110 Budget assurances	
	59410 Budget imputation frais de gestion	
	59710 Budget non réparti	Note 3
	59750 Budget efforts de compression	
	59810 Budget vente interne	

*** Compte également utilisé au réel**

Note 1: 51300 Honoraires versés à des individus et cabinets de professionnels sans matricule du registre des entreprises (autres que pour les frais légaux définis au compte 56010).

56010 Les frais légaux comprennent les honoraires versés à des conseillers juridiques, avocats, notaires, ainsi que les honoraires de négociation des conventions collectives et les causes d'arbitrage.

58510 Honoraires versés à des individus et cabinets de professionnels immatriculés au registre des entreprises (autres que pour les frais légaux définis au compte 56010) ainsi qu'à des compagnies incorporées.

Note 2: 58110 Pour les contrats relatifs à l'entretien ménager, la sécurité, l'enlèvement des rebuts, le déneigement et la publicité.

Note 3: 59710 Il demeure essentiel d'attribuer les sommes du budget non réparti dans les rubriques où sont réellement effectuées les dépenses avant la fin septembre pour la préparation du budget révisé de mi-année au 31 octobre