

DESTINATAIRES : Tous les gestionnaires du CISSS de Chaudière-Appalaches

DATE : Le 14 mars 2020

OBJET : Modalités de comptabilisation des coûts additionnels reliés à la COVID-19 – Dépenses salariales

Le ministère de la Santé et des Services sociaux demande aux établissements du réseau de recenser les coûts additionnels qu'ils doivent encourir en lien avec la COVID-19. La présente note vise à préciser les modalités de comptabilisation des dépenses salariales supplémentaires engagées par notre organisation dans le cadre de la pandémie.

Q.1 : Quelles sont les dépenses salariales admissibles? Dans quels cas une dépense salariale est-elle considérée « additionnelle »?

Les dépenses salariales additionnelles concernent les coûts salariaux que l'établissement n'aurait pas eu à encourir si la COVID-19 n'avait pas fait son apparition. Voici quelques exemples de dépenses salariales additionnelles :

- ✓ Le coût du temps supplémentaire effectué par les équipes de base en raison de la COVID-19;
Exemple : L'infirmière au triage doit demeurer en temps supplémentaire après son quart de travail afin de supporter sa collègue du prochain quart en raison de l'achalandage accru lié à la COVID-19.
- ✓ Le coût de la main-d'œuvre occasionnelle affectée en surplus des équipes de base en raison de la COVID-19;
- ✓ Le coût du temps régulier additionnel effectué par les équipes de base en raison de la COVID-19.
Exemple : Une préposée aux bénéficiaires titulaire d'un poste à temps partiel (3 jours par semaine) doit entrer au travail à temps complet en raison de la COVID-19. Les deux journées additionnelles sont considérées comme une dépense salariale additionnelle dans la mesure où elles ne visent pas à combler des absences dans les équipes de base.
- ✓ Le coût d'absentéisme relié à la COVID-19 (*isolement, assurance-salaire avec un diagnostic COVID-19, etc.*)

...2

Afin d'identifier correctement les dépenses salariales additionnelles, le gestionnaire doit comparer les effectifs déployés réellement dans son unité aux équipes de base habituelles. Prenez note que la main-d'œuvre en déplacement d'un secteur à l'autre n'est pas considérée comme une dépense salariale additionnelle, car elle aurait été payée de toute façon par l'établissement.

Q.2 : Comment codifier les coûts additionnels en absentéisme liés à la COVID-19?

Dans tous les cas, il est important de contacter le Service de la santé et de la sécurité au travail dès la connaissance d'une nouvelle absence qu'il s'agisse d'employés en isolement ou en assurance-salaire en lien avec la COVID-19. Le gestionnaire demeure responsable de correctement codifier les feuilles de temps de ses employés absents.

Type de codes	Codes d'horaire	Description des codes	Précisions
QUARANTAINE (ISOLEMENT)			
Absence	QOCAS	Quarantaine obligatoire (covid) avec solde	<i>Employés en quarantaine (14 jours) en raison de la COVID-19. Le Service de la santé et de la sécurité au travail précisera au gestionnaire le code de quarantaine à utiliser.</i>
Absence	QOCSS	Quarantaine obligatoire (covid) sans solde	
Absence	QPCAS	Quarantaine préventive (covid) avec solde	
Absence	QPCSS	Quarantaine préventive (covid) sans solde	
ASSURANCE-SALAIRE			
Absence	<i>Le Service de la santé et de la sécurité au travail communiquera par courriel au responsable et à l'employé visé les codes à utiliser en cas d'assurance-salaire liée à la COVID-19.</i>		

Q.3 : Comment codifier les coûts de la main-d'œuvre affectée en surplus en raison de la COVID-19?

Type de codes	Codes d'horaire	Description des codes	Précisions
MAIN-D'ŒUVRE ADDITIONNELLE			
Présence	RégCO	Régulier additionnel (covid)	<i>Main-d'œuvre affectée en surplus de la structure de base en raison de besoins additionnels liés à la COVID-19</i>
Temps supplémentaire	TSCO1	Temps supplémentaire taux simple (covid)	
Temps supplémentaire	TSCO½	Temps supplémentaire taux 1½ (covid)	
Temps supplémentaire	TSCO2	Temps supplémentaire taux double (covid)	
DÉPLACEMENT DE LA MAIN-D'ŒUVRE			
<i>Les procédures habituelles lors du déplacement d'employés d'un secteur à l'autre demeurent applicables. La dépense salariale des effectifs déplacés doit être comptabilisée dans le sous-service receveur. Pour tout questionnement en lien avec le déplacement de la main-d'œuvre, vous pouvez contacter le Service des activités de remplacement.</i>			

Q.4 : Dans quelle unité administrative (sous-service) doivent être imputés les coûts additionnels liés à la COVID-19?

De manière générale, tous les coûts additionnels doivent demeurer dans l'unité administrative (sous-service) habituelle.

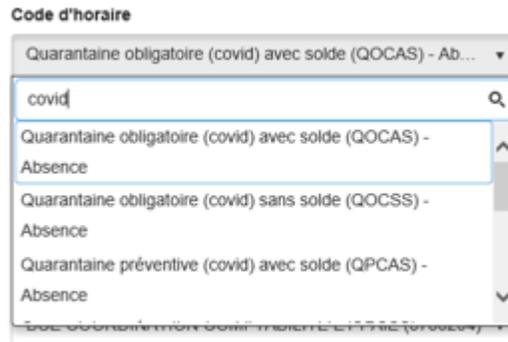
Dans la situation où un coût additionnel ne peut être rattaché à un sous-service existant, une nouvelle unité administrative sera créée par la Direction des ressources financières et de l'approvisionnement.

Q.5 : Qui est responsable de recenser les dépenses salariales additionnelles?

Chaque gestionnaire est responsable d'identifier les dépenses salariales additionnelles liées à la COVID-19 encourues dans chacun de ses sous-services (unités administratives). Les modifications aux codes doivent être apportées par le gestionnaire ou son adjointe, directement dans la feuille de temps jusqu'à avis contraire.

Q.6 : Comment trouver facilement les codes liés à la COVID-19 dans le guichet Web?

Il suffit d'effectuer une recherche avec le mot COVID dans le code d'horaire afin d'afficher la liste des codes disponibles à cet effet.



Q.7 : Qu'en est-il des dépenses additionnelles autres que salariales?

Les autres charges directes additionnelles encourues en lien avec la COVID-19 sont aussi admissibles. D'autres directives seront émises à cet effet au cours des prochains jours.

Q.8 : Est-ce que les dépenses additionnelles encourues en lien avec la COVID-19 feront l'objet d'un financement spécifique?

Le but de l'exercice est d'identifier les coûts additionnels liés à la COVID-19. Cet exercice « ne doit pas avoir pour effet de créer des attentes spécifiques au niveau d'un financement additionnel correspondant. »
Source : NOCC-30 du Manuel de gestion financière.

Q.9 : À qui puis-je m'adresser pour obtenir plus de précisions sur cette note?

Nature du questionnaire	Personnes-ressources	Coordonnées
Absentéisme relié à la COVID-19	Service de la santé et de la sécurité au travail (DRHCAJ)	Sindy St-Hilaire 418 380-8996, p.82615
Déplacement de main-d'œuvre d'une unité à l'autre	Service des activités de remplacement (DRHCAJ)	Johanne Moreau 418 380-8996, p.84601
Recherche des codes dans le guichet Web	Service de la paie (DRFA)	Annie Cusson 418 380-8996, p.62132 ou p.33538
Unités administratives	Coordination à la comptabilité et à la paie (DRFA)	Hélène Lessard 418 774-3304, p.33530
Tout autre questionnaire en lien avec les modalités de comptabilisation	Coordination à la comptabilité et à la paie (DRFA)	Hélène Lessard 418 774-3304, p.33530

Par ailleurs, une foire aux questions sera bientôt disponible sur l'intranet afin de supporter les gestionnaires dans l'application des modalités administratives reliées à la COVID-19.

« *Signature autorisée* »

Hélène Lessard, M.Sc., CPA, CGA
Coordonnatrice à la comptabilité et à la paie
418 774-3304 poste 33530