
FRAME

Rapports financiers et comptabilité - Éducation Manitoba

TABLE DES MATIÈRES

1	INTRODUCTION.....	1.1
2	CONCEPTS ET PRINCIPES COMPTABLES.....	2.1
2.1	C OMPTABILITÉ PAR FONDS	2.1
2.2	E NTITÉ CONTRÔLÉE	2.1
2.3	F ONDATIONS ET DONNS DE BIENFAISANCE	2.2
2.4	F IDUCIES	2.3
2.5	C LASSIFICATION DES CHARGES	2.3
2.6	S TOCKS (FOURNITURES)	2.4
2.7	C OMPTABILITÉ EN CHIFFRES BRUTS	2.5
3	ÉTATS FINANCIERS	3.1
3.1	I NTRODUCTION.....	3.1
3.2	É TAT CONSOLIDÉ DE LA SITUATION FINANCIÈRE	3.2
3.3	É TAT CONSOLIDÉ DES RECETTES, DES CHARGES ET DE L'EXCÉDENT ACCUMULÉ.....	3.2
3.4	É TAT CONSOLIDÉ DE LA VARIATION DE LA DETTE NETTE	3.3
3.5	É TAT CONSOLIDÉ DE L'ÉVOLUTION DES LIQUIDITÉS	3.4
3.6	T ABLEAU DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES (IC)	3.4
3.7	R APPORT DE LA DIRECTION	3.4
3.8	T ABLEAUX ET NOTES COMPLÉMENTAIRES.....	3.5
4	RAPPORTS SOMMAIRES.....	4.1
5	FONDS D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE.....	5.1
5.1	I NTRODUCTION.....	5.1
5.2	C OMPTES DU FONDS D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE	5.1
5.2.1	Actif	5.1
5.2.2	Actif non financier	5.3
5.2.3	Passif	5.3
5.2.4	Excédent accumulé	5.4
5.2.5	Comptes de recettes	5.4
5.3	S OMMAIRE DES FONCTIONS ET DES PROGRAMMES	5.8
5.4	E NSEIGNEMENT ORDINAIRE – FONCTION 100.....	5.10
5.4.1	Administration – 110	5.10
5.4.2	Anglais – Écoles à voie unique – 120	5.10
5.4.3	Français – Écoles à voie unique – 150	5.10
5.4.4	Immersion française – Écoles à voie unique – 170	5.11
5.4.5	Écoles à double voie – 180	5.11
5.4.6	Études technologiques du secondaire – 190	5.11
5.5	S ERVICES DE SOUTIEN AUX ÉLÈVES – FONCTION 200.....	5.12
5.5.1	Administration ou coordination – 210	5.12
5.5.2	Éducation des élèves doués – 220	5.12
5.5.3	Services de spécialistes et services connexes – 230	5.13
5.5.4	Élèves en difficulté – classes spéciales – 240 (anciennement appelé classes pour élèves en difficulté)	5.13

FRAME

5.5.5	Élèves en difficulté – classes ordinaires – 250 (anciennement appelé élèves en difficulté dans des classes ordinaires)	5.13
5.5.6	Ressources pédagogiques – 260	5.14
5.5.7	Orientation et consultation – 270	5.14
5.6	CENTRES D'APPRENTISSAGE POUR ADULTES – FONCTION 300	5.15
5.6.1	Administration et autre – 310	5.15
5.6.2	Enseignement – 320	5.15
5.7	ÉDUCATION ET SERVICES COMMUNAUTAIRES – FONCTION 400	5.16
5.7.1	Éducation permanente – 410	5.16
5.7.2	Programme d'anglais langue seconde (pour les adultes) – 420	5.16
5.7.3	Loisirs et services communautaires – 430	5.16
5.7.4	Enseignement de la prématernelle – 440	5.16
5.8	ADMINISTRATION DE LA DIVISION – FONCTION 500	5.17
5.8.1	Commission scolaire – 510	5.17
5.8.2	Gestion et administration scolaires – 520	5.17
5.8.3	Services administratifs et de fonctionnement – 530	5.17
5.8.4	Services de gestion de l'information – 550	5.17
5.9	SERVICES PÉDAGOGIQUES ET AUTRES SERVICES DE SOUTIEN – FONCTION 600	5.19
5.9.1	Administration de la consultation et de l'élaboration en matière de programmes d'études – 605	5.19
5.9.2	Consultation et élaboration en matière de programmes d'études – 610	5.19
5.9.3	Bibliothèque / Médiathèque – 620	5.20
5.9.4	Perfectionnement professionnel et du personnel – 630	5.20
5.9.5	Autres – 680	5.21
5.10	TRANSPORT DES ÉLÈVES – FONCTION 700	5.22
5.10.1	Administration – 710	5.22
5.10.2	Transport ordinaire – 720	5.22
5.10.3	Indemnités de transport – 770	5.22
5.10.4	Élèves en pension ou dortoirs – 780	5.22
5.10.5	Excursions scolaires et autre – 790	5.22
5.11	FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN – FONCTION 800	5.23
5.11.1	Administration – 810	5.23
5.11.2	Bâtiments scolaires – Entretien – 820	5.23
5.11.3	Bâtiments scolaires – Réparation et remplacement – 850	5.23
5.11.4	Autres bâtiments – 870	5.23
5.11.5	Entretien de terrains – 880	5.24
5.12	FRAIS ET TAXES – FONCTION 900	5.25
6	OBJETS (FONDS D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE)	6.1
6.1	SOMMAIRE DES CODES D'OBJET	6.1
6.2	DÉFINITIONS DES OBJETS DE DEUXIÈME CATÉGORIE	6.3
6.2.1	Salaires	6.3
6.2.2	Avantages sociaux et indemnités des employés	6.4
6.2.3	Services	6.5
6.2.4	Fournitures, matériel et petit équipement	6.8
6.2.5	Autres charges	6.9
6.2.6	Transferts	6.10
7	FONDS DE CAPITAL ET D'EMPRUNT	7.1
7.1	INTRODUCTION	7.1

7.2	COMPTES DU FONDS DE CAPITAL ET D'EMPRUNT	7.1
7.2.1	Actif	7.1
7.2.2	Actif non financier	7.2
7.2.3	Passif	7.3
7.2.4	Excédent accumulé / Avoir propre	7.4
7.2.5	Comptes de réserve	7.5
7.2.6	Recettes	7.5
7.2.7	Charges	7.6
7.3	POLITIQUE RELATIVE AUX RÉSERVES DE CAPITAL	7.7
7.3.1	Exemple de lettre pour demander l'approbation d'une réserve de capital	7.9
8	IMMOBILISATIONS CORPORELLES	8.1
8.1	INTRODUCTION.....	8.1
8.2	ÉVALUATION DU 30 JUIN 2005.....	8.1
8.3	DÉFINITIONS	8.2
8.4	CATÉGORIES D'IMMOBILISATIONS CORPORELLES.....	8.5
8.5	COMPTABILISATION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES	8.7
8.5.1	Coût des immobilisations corporelles	8.7
8.5.2	Immobilisations données	8.8
8.5.3	Regroupement	8.8
8.5.4	Produit de l'assurance	8.9
8.5.5	Reprises	8.9
8.6	LIGNES DIRECTRICES POUR LA CAPITALISATION.....	8.10
8.7	AMÉLIORATIONS.....	8.11
8.8	AMORTISSEMENT	8.13
8.9	CONTRATS DE LOCATION-ACQUISITION.....	8.14
8.10	ALIÉNATION OU DÉSAFFECTATION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES	8.16
9	FONDS À FINS SPÉCIALES	9.1
9.1	INTRODUCTION.....	9.1
9.2	ACTIF	9.1
9.3	PASSIF	9.2
9.4	RECETTES	9.2
9.5	CHARGES	9.3
9.6	CONVENTION COMPTABLE RELATIVE AUX FONDS GÉNÉRÉS PAR LES ÉCOLES	9.3
9.7	CONVENTION COMPTABLE RELATIVE AUX FONDS GÉNÉRÉS PAR LES ÉCOLES – RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9.4
9.7.1	Double comptabilisation	9.4
9.7.2	Utilisation des chiffres sur 12 mois jusqu'au 31 mars pour les états du 30 juin	9.4
9.7.3	Présentation de l'information	9.5
9.8	POLITIQUE EN MATIÈRE DE FONDS SCOLAIRES.....	9.6
10	AVANTAGES SOCIAUX À VENIR.....	10.1
10.1	INTRODUCTION.....	10.1
10.2	DÉFINITIONS	10.2
10.3	COMPTABILITÉ DES AVANTAGES SOCIAUX À VENIR.....	10.3
10.4	EXEMPLES D'AVANTAGES SOCIAUX À VENIR.....	10.4
10.4.1	Régimes de retraite	10.4
10.4.2	Prestations d'invalidité de longue durée	10.6

FRAME

10.4.3	Indemnités de départ, continuation du salaire et prestations supplémentaires de chômage	10.6
10.4.4	Formation professionnelle et counselling	10.7
10.4.5	Continuation des prestations de soins de santé, de soins dentaires ou d'assurance-vie	10.7
10.4.6	Jours de vacances	10.8
10.4.7	Jours de congé de maladie accumulés	10.8
10.4.8	Congés parentaux	10.9
10.4.9	Congés sabbatiques	10.9
10.4.10	Améliorations à la période d'admissibilité à la retraite anticipée	10.9
11	RÈGLES D'ATTRIBUTION	11.1
11.1	SALAIRES	11.1
11.2	ASSURANCE	11.2
11.3	PARTAGE DE SERVICES	11.3
11.4	IMPRESSION, PUBLICATION ET PHOTOCOPIES	11.3
11.5	MATÉRIELS MÉDIATIQUES	11.3
11.6	REDEVANCES DE DROITS D'AUTEUR	11.4
11.7	TRANSPORT	11.4
11.8	BULLETINS SCOLAIRES	11.4
11.9	SÉCURITÉ ET HYGIÈNE DU TRAVAIL	11.4
11.10	CHARGES D'IMMOBILISATIONS	11.5
12	MODE D'EMPLOI DÉTAILLÉ	12.1
12.1	SERVICES DE SOUTIEN AUX ÉLÈVES – FONCTION 200	12.1
12.1.1	Élèves en difficulté – classes spéciales – Programme 240	12.1
12.1.2	Élèves en difficulté – classes ordinaires – Programme 250	12.1
12.1.3	Ressources pédagogiques – Programme 260	12.2
12.1.4	Répartition des dépenses entre des fonctions et des programmes	12.2
12.1.5	Exclus des services de soutien aux élèves – Fonction 200	12.2
12.2	COMPTES ET VIREMENTS INTERFONDS	12.3
12.2.1	Transferts temporaires entre le fonds d'administration générale et le fonds de capital et d'emprunt	12.3
12.2.2	Transferts permanents entre le fonds d'administration générale et le fonds de capital et d'emprunt	12.4
12.2.3	Écritures liées aux réserves pour les autobus	12.6
12.2.4	Transferts du fonds à fins spéciales	12.7
12.2.5	Procédures en fin d'exercice	12.8
12.3	ÉCRITURES DE JOURNAL POUR LES ACHATS D'IMMOBILISATIONS CORPORELLES COMPRENANT DES REPRISES	12.9
13	STATISTIQUES À INCLURE AU RAPPORT FRAME	13.1
13.1	STATISTIQUES SUR LES ÉLÈVES	13.1
13.1.1	Enseignement ordinaire	13.1
13.2	STATISTIQUES CONCERNANT LE TRANSPORT DES ÉLÈVES	13.2
13.3	STATISTIQUES SUR LE PERSONNEL	13.3

INTRODUCTION

Le manuel du système comptable FRAME (rapports financiers et comptabilité – Éducation Manitoba) a été initialement publié en 1982 en réponse à la nécessité reconnue par les divisions scolaires et le ministère de l'Éducation de normaliser la terminologie comptable et les rapports financiers. Cette normalisation a permis d'établir à l'intention du ministère, des commissions scolaires, des directions d'école et d'autres groupes intéressés une base commune d'information. Le système FRAME s'appuyait sur les principes comptables généralement reconnus, avec certaines exceptions (le traitement des immobilisations et des intérêts courus sur la dette obligataire et sur les autres dettes à long terme).

En 1992, le manuel FRAME a subi une révision approfondie, et plusieurs sections qui n'étaient plus pertinentes ont été supprimées. Une nouvelle version du manuel a été publiée en novembre de cette même année.

En 2007, le manuel FRAME a été mis à jour afin de refléter l'adoption comme principes comptables généralement reconnus, à compter du 1^{er} juillet 2006, des normes du Conseil sur la comptabilité dans le secteur public (CCSP) pour toutes les divisions scolaires du Manitoba. Le CCSP est l'organisme de l'Institut canadien des comptables agréés qui établit les normes de présentation de l'information financière et les principes comptables généralement reconnus applicables aux administrations du Canada. Les utilisateurs de FRAME devraient noter que l'adoption des normes du CCSP entraîne par rapport aux conventions comptables antérieures de FRAME des modifications de première importance touchant l'amortissement des immobilisations, la comptabilité d'exercice intégrale (en particulier pour ce qui a trait à l'intérêt de la dette) et la consolidation des données des entités contrôlées.

Le CCSP est devenu la norme comptable des administrations dans tout le Canada. La Province du Manitoba a adopté les normes du CCSP, auxquelles elle se conforme intégralement depuis l'exercice 2007-2008. Pour y parvenir, il a notamment fallu consolider les données des entités contrôlées, y compris les divisions scolaires, dans les états financiers provinciaux. Un rapport publié par le Bureau du vérificateur général en décembre 2005 (Comptes publics 2004-2005) sur la comptabilité des divisions scolaires au Manitoba soutenait fermement l'adoption des normes du CCSP par les divisions scolaires. C'est ainsi que les normes du CCSP sont entrées en vigueur pour les divisions scolaires.

Les normes du CCSP figurent dans le *Manuel de comptabilité de l'ICCA pour le secteur public* (le *Manuel de comptabilité de l'ICCA*). Elles établissent les caractéristiques et la présentation des états financiers, l'information à communiquer et à divulguer et la méthode de comptabilité indiquant à quel moment les recettes, les charges, l'actif et le

passif devraient être constatés dans les états financiers. Les normes fournissent aussi des critères permettant de déterminer si l'information financière d'organisations connexes doit être incluse dans les états financiers des divisions scolaires. Le CCSP actualise régulièrement le *Manuel de comptabilité de l'ICCA* en se fondant sur un processus d'examen rigoureux auquel contribuent les intervenants.

Le manuel FRAME n'a pas pour objet de reproduire les sujets et les conventions comptables du *Manuel de comptabilité de l'ICCA*. Pour faciliter la consultation, il comprend des renvois détaillés à des conventions comptables particulières, comme celles concernant les immobilisations corporelles, les fonds générés par les écoles, les avantages sociaux à venir et les contrats de location-acquisition. Les divisions scolaires et les autres utilisateurs devraient consulter le *Manuel de comptabilité de l'ICCA* afin de se renseigner sur les principes comptables généralement reconnus pour le secteur public.

Le système FRAME établit à l'intention du ministère, des commissions scolaires, des directions d'écoles et d'autres groupes intéressés une base commune d'information reposant sur une structure de codes comptables multidimensionnelle. La structure de codage FRAME permet de définir les charges selon ce qui a été acheté (Salaires, Services, Fournitures, etc.), mais aussi selon la raison ou la destination de l'achat (Enseignement ordinaire, Services de soutien aux élèves, Administration de la division, Services pédagogiques et autres services de soutien, etc.). La structure FRAME a été tenue à jour et révisée là où il y avait lieu en fonction des nouvelles exigences du CCSP.

Les divisions scolaires doivent suivre les normes comptables du CCSP et les autres conventions de présentation de l'information financière stipulées dans le présent manuel, y compris la comptabilité par fonds et les définitions des objets et des fonctions ou programmes. Par ailleurs, une division peut détailler plus avant, pour ses propres besoins internes, le codage et les règles de présentation de l'information financière.

Le manuel FRAME se veut un document dynamique qui fera l'objet de mises à jour et de révisions régulières en fonction des révisions et des modifications importantes qui seront apportées par le CCSP à la structure de codage des comptes. Un comité FRAME, formé de secrétaires-trésoriers et secrétaires-trésorières, de personnel du ministère et de représentants d'autres groupes d'intervenants, se réunira périodiquement pour fournir des recommandations au ministère sur les changements pouvant être apportés au système FRAME.

CONCEPTS ET PRINCIPES COMPTABLES

2.1 Comptabilité par fonds

En vertu des normes du CCSP, les divisions scolaires doivent préparer des états financiers consolidés rendant compte de toute la nature et l'étendue des activités financières dont elles sont responsables. Afin d'aider les utilisateurs des états financiers consolidés et de présenter une perspective claire de leurs propres activités, les divisions scolaires doivent maintenir un fonds d'administration générale, un fonds de capital et d'emprunt et un fonds à fins spéciales à l'appui des états financiers consolidés. Il convient de remarquer que, en vertu des normes du CCSP, les fonds de fiducie n'ont pas à être consolidés, mais doivent être mentionnés dans les notes afférentes aux états financiers.

Le fonds d'administration générale comprend tous les recettes et charges d'exploitation quotidiennes. Les recettes tirées de la taxe spéciale sont enregistrées dans le fonds d'administration générale ainsi que les fonds acquis de manière inconditionnelle. Les fonds des divisions scolaires initialement alloués à l'administration générale et qui sont transférés pour acquérir des immobilisations corporelles (IC) sont comptabilisés comme des virements interfonds dans le fonds d'administration générale et le fonds de capital et d'emprunt.

Le fonds de capital et d'emprunt englobe toutes les opérations liées aux immobilisations corporelles ainsi que toute dépense financée par la dette obligataire qui ne remplit pas les critères de capitalisation définis dans le présent manuel. Les immobilisations corporelles ne sont pas enregistrées dans le fonds d'administration générale. Les fonds obtenus spécifiquement pour acquérir une immobilisation corporelle sont inscrits dans le fonds de capital et d'emprunt. Veuillez consulter les sections 7 et 8 du présent manuel, « Fonds de capital et d'emprunt » et « Immobilisations corporelles », pour obtenir tous les détails sur la comptabilisation des immobilisations.

Le fonds à fins spéciales sert à comptabiliser les fonds générés par les écoles et les autres fondations de bienfaisance contrôlées.

2.2 Entité contrôlée

Les normes du CCSP exigent que les recettes, les charges, l'actif et le passif de tous les organismes « contrôlés » par la division scolaire soient comptabilisés dans les états financiers des divisions scolaires (*Manuel de comptabilité de l'ICCA*, SP 1300.07 à 1300.24).

Les fonds contrôlés générés par des écoles doivent être inclus comme une partie de l'entité contrôlée et comptabilisés dans les états financiers consolidés. Voir à ce sujet la section 9 du présent manuel, « Fonds à fins spéciales ».

Les divisions scolaires doivent examiner toutes les autres entités qui pourraient répondre à la définition du terme « contrôle » du CCSP et les inclure au fonds à fins spéciales et aux états financiers consolidés s'il y a lieu. Il est recommandé que les divisions scolaires consultent leur vérificateur pour étudier toutes les entités connexes et recenser les entités contrôlées, le cas échéant, aux fins de consolidation.

2.3 Fondations et dons de bienfaisance

Certaines recettes perçues par les divisions scolaires (directement ou indirectement, par l'entremise d'entités contrôlées) peuvent être assorties d'exigences de parties externes pour que les sommes soient utilisées d'une manière précise (*Manuel de comptabilité de l'ICCA*, section 3100, Actifs et revenus affectés). Il peut par exemple s'agir d'un don visant l'établissement d'une bourse, de dons pour l'achat d'équipement informatique ou de dons en vue de la construction d'un édifice. Ces dons sont considérés comme des fonds grevés d'une affectation d'origine externe et doivent être comptabilisés comme des recettes dans la période où la dépense est réalisée. Si la dépense n'a pas été réalisée à la fin de la période en question, le montant non dépensé doit être enregistré à titre de passif (revenus reportés) dans les comptes. L'information sur les montants affectés doit être présentée aux utilisateurs des états financiers par voie de notes ou de tableaux (*Manuel de comptabilité de l'ICCA*, SP 3100.18).

Les dons reçus directement par les divisions scolaires qui ne sont assujettis à aucune condition sont enregistrés comme des recettes de la division scolaire dans la période où ils ont été reçus.

Les divisions scolaires peuvent avoir établi comme entité séparée une fondation de bienfaisance chargée de gérer les dons, les charges connexes et les reçus aux fins de l'impôt. Il est possible que les recettes perçues par les fondations doivent être affectées uniquement à des fins précisées (par une partie externe ou en vertu des règlements de la division scolaire) et qu'elles ne soient pas utilisables pour financer les opérations générales de la division scolaire.

Les fondations réputées être des entités contrôlées doivent être intégrées à l'entité comptable de la division scolaire correspondante et comptabilisées dans le fonds à fins spéciales. Outre les règles précitées concernant l'enregistrement des recettes, le CCSP exige que l'information financière supplémentaire condensée relative à des entités grevées d'une affectation d'origine interne soit présentée dans des notes ou des tableaux afférents aux états financiers consolidés. La présentation de l'information sur les fondations au moyen du fonds à fins spéciales satisfera aux exigences en matière de divulgation concernant la situation financière et les résultats de l'entité (total de l'actif

et du passif, actif ou passif net, total des recettes et des charges et résultats d'exploitation nets pour la période en question). Une description générale de la fondation devrait aussi être fournie.

2.4 Fiducies

Les fiducies sont définies comme des biens qui ont été cédés ou transférés à un fiduciaire pour être administrés selon les modalités d'une entente. Dans une relation fiduciaire, le fiduciaire détient le titre de propriété au profit du bénéficiaire, avec lequel il a des rapports fiduciaires (*Manuel de comptabilité de l'ICCA*, SP 1300.41).

Pour répondre à la définition du CCSP, le bien cédé ou transféré à l'école ou à la division scolaire agissant à titre de fiduciaire doit être fourni en vue de l'atteinte d'un objectif précis du donateur du bien cédé ou transféré. L'école ou la division scolaire se contente d'administrer les modalités incluses dans l'entente et n'a aucun pouvoir unilatéral de modifier les conditions énoncées dans l'acte de fiducie. Pour cette raison, l'actif et les activités de la fiducie sont exclus de l'entité comptable de la division scolaire.

Une école ou une division scolaire agit à titre de fiduciaire lorsqu'elle administre des fonds de fiducie au nom des bénéficiaires désignés dans l'entente. En qualité de fiduciaire, la division scolaire est responsable envers des tierces parties de l'utilisation et de l'aliénation de l'actif de la fiducie ainsi que des fonds tirés de ces activités. L'actif de la fiducie n'appartient pas à la division scolaire et ne devrait pas être incorporé à l'entité comptable de cette dernière.

Les fonds de fiducie doivent être comptabilisés séparément et faire l'objet de rapports séparés. Ils ne doivent pas être inclus à l'État de la situation financière de la division scolaire sous forme d'encaisse, de passif ou de sommes recevables d'autres fonds ou payables à d'autres fonds. Les états financiers des divisions scolaires devraient fournir, dans une note ou un tableau, une description des fonds de fiducie administrés par une division scolaire et un résumé des soldes de ces fonds.

Il est fréquent que le terme « fonds de fiducie » soit appliqué à des éléments d'actif affectés à une fin particulière à la suite d'une décision d'une division scolaire en matière de politique, alors même qu'il n'existe aucun passif de fiducie. De tels éléments d'actif font partie de l'entité comptable de la division scolaire et doivent être consolidés.

2.5 Classification des charges

Pour établir une terminologie commune par laquelle des données complètes, exactes et valides peuvent être obtenues, il est nécessaire de savoir ce qui a été acquis (**l'objet** de la charge), les raisons de la charge (**la fonction**), l'emplacement du bénéficiaire de la

charge (**l'organisme d'enseignement**) et le mode de financement de la charge (**fonds**).

Objet (ce qui a été acquis) – Cette dimension définit la marchandise ou le service obtenu à la suite d'une charge précise (p. ex., salaires, fournitures).

Fonction (raisons de l'acquisition) – Le système de classification fonctionnelle comporte quatre niveaux de classification. Au niveau primaire se situent les fonctions décrivant très sommairement les services fournis. Chaque fonction se compose d'un certain nombre de programmes reliant les principales opérations aux grandes fonctions. Chaque programme se divise en plusieurs sous-programmes, qui déterminent ses principaux éléments. Les sous-programmes se répartissent à leur tour en activités ou composantes afin de fournir des détails supplémentaires ou de faciliter la classification de chaque opération.

Les quatre niveaux de classification :

- Fonction – grand groupe de programmes connexes.
- Programme – regroupement d'éléments de programmes.
- Sous-programmes – utilisés quand une division supplémentaire des programmes est jugée utile.
- Composantes de programmes – service ou opération, processus ou activité identifiable qui soutient les objectifs du programme.

Organisme ou établissement d'enseignement (là où le bénéficiaire de la dépense est établi) – Les charges sont classées en fonction de l'école ou de l'unité organisationnelle.

Fonds (mode de financement de la dépense) – Un fonds est un mécanisme de comptabilité séparé établi pour isoler au sein du système de comptabilité d'une organisation les opérations correspondant à l'acquisition ou l'aliénation de ressources financières que l'organisation doit, ou veut, consacrer exclusivement à une activité particulière ou à un objectif particulier. Les fonds doivent être consolidés pour les besoins de la présentation de l'information selon les normes du CCSP.

2.6 Stocks (fournitures)

Pour les besoins de la comptabilité d'une division scolaire, les stocks existants à la fin de la période comptable sont réputés être détenus en vue de leur consommation au cours des opérations de la division, et non pour leur revente. Les stocks existants sont donc considérés comme partie de l'actif non financier.

Les stocks détenus dans des lieux centralisés doivent être classés comme des éléments d'actif non financiers dans l'État de la situation financière. Les lieux

centralisés comprennent les entrepôts centraux et les aires d'entreposage comme les garages, les ateliers de réparation et les entrepôts divisionnaires.

Les fournitures détenues dans les écoles et les lieux d'exécution des tâches d'entretien devraient être passées en charges dans la période où elles y ont été reçues.

2.7 Comptabilité en chiffres bruts

Le principe de comptabilité en chiffres bruts doit être appliqué. Cela signifie que toutes les recettes seront inscrites à titre de revenus au lieu d'être déduites des charges. Les exceptions au mode de comptabilité en chiffres bruts sont les suivantes :

- Le remboursement direct des charges de personnel encourues lorsque le personnel ne travaille pas sous le contrôle direct de la division scolaire devrait être déduit du compte de salaires correspondant. (p. ex., détachements, partage de services – voir la règle d'attribution 11.3)
- Le remboursement des charges encourues au nom d'une autre division scolaire devrait être déduit du compte de dépenses correspondant. (p. ex., partage de services, achats centralisés – voir la règle d'attribution 11.3)
- Les remboursements et les réductions ne devraient être déduits des comptes initialement débités ou crédités que si le remboursement ou la réduction se produit pendant le même exercice. On peut également recourir à la déduction en cas de charges courantes faisant l'objet de remises qui ne se concrétisent pas toujours pendant le même exercice, comme les réductions accordées pour l'assurance du parc de véhicules et pour le gaz naturel, ainsi que les paiements reçus de la Commission des accidents du travail du Manitoba.
- Les recettes tirées d'importantes demandes de règlement d'assurance-incendie devraient être déduites des charges connexes imputées au fonds d'administration générale dans les états financiers. Les recettes et les charges d'assurance relatives aux demandes de règlement doivent être indiquées dans les notes afférentes aux états financiers. Les recettes issues des assurances inscrites au fonds de capital et d'emprunt ne sont **pas** déduites.
- Les recettes perçues d'étudiants étrangers pour couvrir les frais personnels comme l'hébergement, les sorties scolaires, l'assurance, etc., devraient être déduites de ces charges.
- Les honoraires reçus pour les séminaires de perfectionnement professionnel devraient être déduits des charges liées à ces séminaires.

ÉTATS FINANCIERS

3.1 Introduction

Les états financiers des divisions scolaires seront préparés selon le modèle d'information financière du CCSP, conçu pour être utilisé par tous les ordres de gouvernement.

Les états financiers exigés selon le CCSP sont au nombre de quatre et sont complétés par des tableaux et des notes qui en font partie intégrante. Les quatre états sont les suivants :

- État de la situation financière
- État des recettes, des charges et de l'excédent accumulé
- État de la variation de la dette nette
- État de l'évolution des liquidités

Les états financiers devraient présenter un compte rendu global de la nature et de l'étendue des activités et des ressources financières qui sont sous le contrôle de la division scolaire (*Manuel de comptabilité de l'ICCA*, SP 1100). En conséquence, les états financiers d'une division scolaire sont une version consolidée du fonds d'administration générale, du fonds de capital et d'emprunt et du fonds à fins spéciales, et comprennent l'ensemble des sommes et des opérations contrôlées par la division. Chacun des états est donc qualifié de « consolidé ». Les tableaux complémentaires correspondant aux trois fonds sont, entre autres, le tableau de la situation financière et le tableau des recettes, des charges et de l'excédent accumulé.

Le modèle d'information financière du CCSP prescrit cinq indicateurs clés à incorporer aux états financiers : la dette nette; l'excédent (ou le déficit) accumulé; l'excédent (ou le déficit) de l'exercice; la variation de la dette nette; la position de trésorerie et les flux de trésorerie (l'évolution des liquidités) dans l'exercice. La méthode et l'endroit choisis pour rendre compte de ces indicateurs sont décrits plus en détail dans l'explication qui suit concernant les états financiers.

Des exemples d'états et de tableaux sont donnés à la fin de la présente section du manuel. Les états consolidés seront actualisés au cours du prochain exercice afin d'inclure les chiffres comparatifs de l'exercice précédent à tous les états, ainsi que des comparaisons budgétaires au besoin.

3.2 État consolidé de la situation financière

L'État de la situation financière (également appelé Bilan) rend compte des deux indicateurs financiers clés qui décrivent ensemble la situation financière à la fin de la période comptable. Ces deux indicateurs sont la dette nette et l'excédent (ou le déficit) accumulé.

- La dette nette (les ressources financières nettes) procure une mesure des recettes futures nécessaires pour payer les opérations et événements passés. Elle est calculée comme la différence entre l'actif et le passif financiers. Si l'actif financier dépasse le passif, le terme « actif financier net » sera utilisé.
- L'excédent (ou le déficit) accumulé (les ressources économiques nettes) représente les ressources nettes (financières et matérielles) qui peuvent être utilisées pour la prestation de services futurs.

L'État de la situation financière prescrit par le CCSP diffère à deux égards importants d'un état de la situation financière préparé pour des entités non gouvernementales. La première différence est le fait que l'actif est divisé en actif financier et actif non financier.

- L'actif financier est constitué des éléments d'actif qui pourraient être consacrés au règlement des dettes existantes ou au financement des activités futures. Il comprend l'encaisse et les fonds en banque, les placements à court terme, les comptes de sommes recevables, les comptes clients, le revenu de placements à recevoir et les autres placements.
- L'actif non financier est constitué des éléments d'actif destinés à être utilisés dans la prestation de services. Il comprend les immobilisations corporelles nettes, les stocks (de fournitures) et les charges payées d'avance.

La deuxième grande différence consiste en la présentation de l'État de la situation financière, qui est la suivante:

l'actif moins le passif est égal à la dette nette;

la dette nette moins l'actif non financier est égal à l'excédent accumulé.

Remarque : Les comptes Sommes recevables d'autres fonds et Sommes payables à d'autres fonds ne figurent pas dans l'État consolidé de la situation financière, car ils sont éliminés lors de la consolidation.

3.3 État consolidé des recettes, des charges et de l'excédent accumulé

Cet état, également appelé État des résultats d'exploitation, présente l'excédent ou le déficit de l'exercice en cours, sous la forme de la différence entre les charges de la division scolaire (y compris l'amortissement et les charges réalisées à partir des fonds

contrôlés générés par les écoles) et les recettes de la division scolaire (y compris les gains sur la vente d'immobilisation et les recettes du fonds à fins spéciales). Cet état présente également l'excédent (ou le déficit) accumulé.

3.4 État consolidé de la variation de la dette nette

L'État de la variation de la dette nette permet de rapprocher la variation de la dette nette et l'excédent (ou le déficit) pour la période visée. La différence s'explique par le fait que l'excédent est fondé sur les charges, tandis que la variation de la dette nette repose sur les dépenses. Les charges sont le coût des biens et services consommés pendant la période, alors que les dépenses sont le coût des biens et services acquis pendant la période. Par exemple, une division scolaire peut avoir enregistré un excédent pendant la période, alors même que sa dette nette a augmenté. Cela peut avoir plusieurs explications, comme l'achat d'une immobilisation, qui est une dépense sans effet sur l'excédent, mais qui pèse sur la dette nette. Par ailleurs, l'amortissement d'immobilisations corporelles (charge) a un effet sur l'excédent, mais pas sur la dette nette.

L'État de la variation de la dette nette rend compte des postes qui expliquent la différence entre l'excédent (ou le déficit) pour la période comptable et la variation de la dette nette pour la même période. Ces postes sont notamment :

- l'amortissement des immobilisations corporelles (IC);
- l'acquisition d'immobilisations corporelles;
- la valeur comptable nette de toutes les immobilisations corporelles aliénées;
- l'acquisition ou la consommation des charges payées d'avance ou des stocks.

L'état commence par l'excédent (ou le déficit) pour la période, puis :

- rétablit en l'ajoutant l'amortissement qui était considéré comme une charge dans le calcul de l'excédent, sans être comptabilisé dans la dette nette;
- soustrait l'acquisition d'IC, qui sont des dépenses non prises en compte dans le calcul de l'excédent, alors que la diminution de l'encaisse ou l'augmentation des emprunts aurait un effet sur la dette nette;
- soustrait tout gain ou ajoute toute perte sur la vente d'IC – le gain ou la perte est pris en compte dans le calcul de l'excédent, mais n'a pas d'effet sur la dette nette;
- ajoute les produits perçus de la vente d'IC – ceux-ci font augmenter l'encaisse (et réduisent la dette nette), mais n'ont aucun effet sur l'excédent;
- soustrait toute augmentation des charges payées d'avance ou des stocks (de fournitures);
- ajoute toute diminution des charges payées d'avance ou des stocks (de fournitures).

Le total résultant de ce calcul est la variation de la dette nette pour la période. Cette variation totale est ensuite ajoutée au solde d'ouverture de la dette nette ou soustraite de ce solde pour obtenir le solde de la dette nette à la fin de la période.

3.5 État consolidé de l'évolution des liquidités

L'État de l'évolution des liquidités (également appelé État des flux de trésorerie) rend compte de l'évolution de l'encaisse (encaisse et fonds en banque et découverts) pendant la période comptable et illustre de quelle façon la division scolaire a financé ses activités et s'est acquittée de ses besoins de trésorerie au cours de la période. Les flux de trésorerie sont classés selon les quatre catégories d'activités suivantes : Fonctionnement, Immobilisations, Placements et Financement. Il existe deux méthodes pour rendre compte de ces flux – la méthode directe et la méthode indirecte. Les divisions scolaires appliquent la méthode indirecte, conformément à l'usage en vigueur dans la Province du Manitoba.

3.6 Tableau des immobilisations corporelles (IC)

Le tableau des IC est indispensable pour achever chacun des quatre états financiers consolidés. Ce tableau rend compte de toutes les immobilisations corporelles par catégorie, en commençant par les soldes de l'exercice précédent, puis comptabilise les ajouts, les aliénations et l'amortissement pour parvenir à la valeur comptable nette de toutes les immobilisations corporelles à la fin de la période. Les produits perçus à l'aliénation d'une immobilisation sont également indiqués dans ce tableau. La plupart des données utilisées dans le tableau proviennent directement du tableau des immobilisations et de l'amortissement. Pour en savoir plus sur ce dernier, consultez la sous-section 8.8, « Amortissement ».

Les contrats de location-acquisition sont comptabilisés dans la catégorie d'immobilisations applicable (p. ex., un autobus loué sera comptabilisé avec les autobus achetés). Le montant total de toutes les immobilisations louées devra être présenté par voie de note.

Les améliorations locatives seront enregistrées sous Immeubles – Écoles ou Immeubles – Autres, selon le cas.

3.7 Rapport de la direction

Le rapport de la direction sert à reconnaître la responsabilité de la direction de la division scolaire relativement à la préparation des états financiers. Ce rapport garantit que les lecteurs savent qui est responsable de cette préparation et que les états ont été approuvés par le conseil d'administration.

Le rapport de la direction est une exigence du CCSP et doit être inclus aux états financiers. (*Manuel de comptabilité de l'ICCA*, SP 1200.005 à 1200.006)

Pour obtenir un exemple de ce rapport, consultez les modèles de notes afférentes aux états financiers consolidés affichés sur le site Web consacré aux formulaires (<http://www.edu.gov.mb.ca/k12/finance/forms/public/index.html>), en anglais seulement.

3.8 Tableaux et notes complémentaires

Les notes et les tableaux faisant partie intégrale des états financiers doivent être clairement identifiés. L'État de la situation financière et l'État des recettes, des charges et de l'excédent accumulé décrits aux pages précédentes sont également inclus sous la forme de tableaux obligatoires pour chacun des trois fonds.

Les notes et les tableaux sont présentés aux fins suivantes :

- Fournir des éclaircissements ou des explications supplémentaires des postes figurant dans les états financiers qui pourraient influencer notablement sur l'évaluation ou le jugement des lecteurs des états financiers.
- Fournir de l'information détaillée ou suffisante concernant des comptes particuliers qui ne sont pas présentés sur une ligne séparée dans le corps des états financiers, mais sur lesquels les lecteurs doivent être informés conformément à la recommandation du CCSP.
- Présenter convenablement l'information sur les opérations, les circonstances ou les événements nécessaire à une présentation fidèle de la situation financière, des résultats d'exploitation, de la variation de la dette nette et des flux de trésorerie de la division scolaire.
- Fournir aux lecteurs de l'information qualitative et quantitative utile, comme les modalités importantes de certaines opérations, les obligations contractuelles et les engagements qui pourraient avoir des répercussions financières sur les flux de trésorerie futurs.

Les notes et les tableaux comportent des renvois aux postes précis des états financiers auxquels ils se rapportent. Ils ont la même importance que si l'information ou les explications étaient présentées dans le corps même de l'état.

À la différence des états financiers, qui peuvent se limiter à une présentation concise définie par le CCSP, il n'existe aucune norme relative aux notes; la formulation devrait correspondre de très près aux circonstances particulières de chaque division scolaire. À l'exception des postes pour lesquels le CCSP recommande spécifiquement la présentation d'informations par voie de notes, il faut exercer un jugement professionnel pour décider des données qui devraient faire l'objet de notes complémentaires.

ÉTAT CONSOLIDÉ DE LA SITUATION FINANCIÈRE

au 30 juin

Notes	Année en cours	Année précédente
Actif		
Encaisse et fonds en banque	-	-
Placements à court terme	-	-
Sommes - au gouv. du Manitoba	-	-
- au gouv. fédéral	-	-
- à l'admin. municipale	-	-
- à d'autres divisions scol.	-	-
- aux Premières nations	-	-
Comptes clients	-	-
Revenu de placements à recevoir	-	-
Autres placements	-	-
	<u>0</u>	<u>0</u>
Passif		
Découverts	-	-
Comptes fournisseurs	-	-
Charges à payer	-	-
Avantages sociaux à venir	-	-
Intérêts courus à payer	-	-
Sommes - au gouv. du Manitoba	-	-
- au gouv. fédéral	-	-
- à l'admin. municipale	-	-
- à d'autres divisions scol.	-	-
- aux Premières nations	-	-
Revenus reportés	-	-
Dette obligataire	-	-
Autres emprunts	-	-
Passif des fonds générés par les écoles	-	-
	<u>0</u>	<u>0</u>
Dette nette	<u>0</u>	<u>0</u>
Actif non financier		
Immobilisations corporelles nettes (État des IC)	-	-
Inventaires	-	-
Dépenses payées d'avance	-	-
	<u>0</u>	<u>0</u>
Excédent accumulé	<u>0</u>	<u>0</u>

Voir les notes afférentes aux états financiers.

**ÉTAT CONSOLIDÉ
DES RECETTES, DES DÉPENSES
ET DE L'EXCÉDENT ACCUMULÉ**

pour l'exercice se terminant le 30 juin

Notes	Année en cours	Année précédente
Recettes		
Gouvernement du Manitoba	-	-
Gouvernement fédéral	-	-
Administration municipale - Taxe foncière	-	-
- Autres	-	-
Autres divisions scolaires	-	-
Premières nations	-	-
Organismes privés et particuliers	-	-
Autres sources	-	-
Fonds générés par les écoles	-	-
Autres fonds à fins spéciales	-	-
	0	0
Dépenses		
Enseignement ordinaire	-	-
Services de soutien aux élèves	-	-
Centres d'apprentissage pour adultes	-	-
Éducation et services communautaires	-	-
Administration de la division	-	-
Services pédagogiques et autres serv. de soutien	-	-
Transport des élèves	-	-
Fonctionnement et entretien	-	-
Frais et taxes - Intérêts	-	-
- Autres	-	-
Amortissement	-	-
Autres dépenses de capital	-	-
Fonds générés par les écoles	-	-
Autres fonds à fins spéciales	-	-
	0	0
Excédent (Déficit) de l'exercice en cours	0	0
Moins : Congé de maladie en surplus	0	0
Excédent accumulé d'ouverture	-	-
Redressements : Imm. corp. et amortissements acc.	-	-
Autres que immobilisations corporelles	-	-
Congé de maladie en surplus	-	-
Excédent accumulé d'ouverture, réévalué	0	0
Excédent accumulé de clôture	0	0
Voir les notes afférentes aux états financiers.		

ÉTAT CONSOLIDÉ DU CHANGEMENT DE LA DETTE NETTE

pour l'exercice se terminant le 30 juin 2012

	Année en cours	Année précédente
Excédent (Déficit) de l'exercice en cours	-	-
Amortissement des immobilisations corporelles	-	-
Acquisition d'immobilisations corporelles	-	-
(Gain) Perte à la liquidation d'immobilisations corporelles	-	-
Produit de la liquidation d'immobilisations corporelles	-	-
Inventaires – (Augmentation) Diminution	-	-
Dépenses payées d'avance – (Augmentation) Diminution	-	-
(Augmentation) Diminution de la dette nette	-	-
Dette nette au début de l'exercice	-	-
Redressements : Autres que les immobilisations corporelles	-	-
Dette nette à la fin de l'exercice	-	-

ÉTAT CONSOLIDÉ DE L'ÉVOLUTION DES LIQUIDITÉS

pour l'exercice se terminant le 30 juin 2012

	Année en cours	Année précédente
Fonctionnement		
Excédent (Déficit) de l'exercice en cours	-	-
Éléments sans effet sur les liquidités inclus dans l'excédent (le déficit) de l'exercice en cours :		
Amortissement des immobilisations corporelles	-	-
(Gain) Perte à la liquidation des immobilisations corporelles	-	-
Augmentation (Diminution) des avantages sociaux à venir	-	-
Placements à court terme – (Augmentation) Diminution	-	-
Sommes recevables d'autres organismes – (Augmentation) Diminution	-	-
Comptes clients et recettes accumulées – (Augmentation) Diminution	-	-
Inventaires et dépenses payées d'avance – (Augmentation) Diminution	-	-
Sommes payables à d'autres organismes – Augmentation (Diminution)	-	-
Comptes fournisseurs et passif accumulé – Augmentation (Diminution)	-	-
Recettes reportées – Augmentation (Diminution)	-	-
Passif des fonds générés par les écoles – Augmentation (Diminution)	-	-
Redressements autres que celle des immobilisations corporelles	-	-
	<hr/>	<hr/>
Liquidités issues des opérations du fonds d'adm. générale	-	-
	<hr/>	<hr/>
Immobilisations		
Acquisition d'immobilisations corporelles	-	-
Produit de la liquidation d'immobilisations corporelles	-	-
	<hr/>	<hr/>
Liquidités (appliquées aux) fournies par les opér. portant sur les imm.	-	-
	<hr/>	<hr/>
Placements		
Autres placements – (Augmentation) Diminution	-	-
	<hr/>	<hr/>
Liquidités fournies par (appliquées aux) opérations de placement	-	-
	<hr/>	<hr/>
Financement		
Dette obligataire – Augmentation (Diminution)	-	-
Autres emprunts – Augmentation (Diminution)	-	-
	<hr/>	<hr/>
Liquidités fournies par (appliquées aux) opérations de financement	-	-
	<hr/>	<hr/>
Encaisse et fonds en banque (Découverts) – (Augmentation) Diminution	-	-
Encaisse et fonds en banque (Découverts) au début de l'exercice	-	-
	<hr/>	<hr/>
Encaisse et fonds en banque (Découverts) à la fin de l'exercice	<hr/>	<hr/>

ÉTAT DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES
au 30 juin 2012

	Immeubles et améliorations locatives		Autobus scolaires	Autres véhicules	Mobilier / Accessoires et équipement	Matériel informatique et logiciels*	Terrains	Améliorations foncières	Immeubles en construction	Année en cours TOTALX	Année précédente TOTALX
	Ecoles	Autres									
Coût des immobilisations corp.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Coût d'ouv., signalé antérieurement	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Redressements :	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Coût d'ouverture, réévalué	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Plus :	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Apports faits durant l'exercice	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Moins :	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Liquidations et radiations	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Coût de clôture	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Amortissements cumulés	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Valeur d'ouv., signalé antérieurement	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Redressements :	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Valeur d'ouverture, réévaluée	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Plus :	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Amortissements : pér. courante	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Moins :	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Amortissements cumulés sur les liquidations et les radiations	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Amortissements cumulés de clôture	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Immobilisations corporelles nettes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Produit de la liquidation des immobilisations	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

*Comprend l'infrastructure du réseau.

Go to Allowable

RAPPORTS SOMMAIRES

La présente section du manuel, qui traite des exigences relatives à la présentation des rapports de clôture d'exercice en mars, sera incluse au document à l'occasion d'une mise à jour ultérieure.

FONDS D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

5.1 Introduction

La présente section décrit les comptes d'actif et de passif ainsi que les catégories de recettes et de charges utilisés dans le fonds d'administration générale.

Le fonds d'administration générale comprend toutes les recettes et charges d'exploitation quotidiennes. Les recettes tirées de la taxe spéciale y sont enregistrées, de même que les fonds acquis de manière inconditionnelle. Les fonds des divisions scolaires initialement alloués à l'administration générale et qui sont transférés pour acquérir des immobilisations corporelles (IC) sont comptabilisés comme des virements interfonds dans le fonds d'administration générale et le fonds de capital et d'emprunt.

Les charges du fonds d'administration générale sont structurées en neuf fonctions principales. Chaque fonction se compose de programmes englobant les coûts qui lient les principales opérations aux grandes fonctions et décrivant les opérations en termes plus concrets. Les charges correspondant à ces programmes sont enregistrées par objet (ce qui a été acquis) afin de définir la marchandise ou le service obtenu à la suite d'une dépense particulière. Une description plus complète du système de classification des charges par fonction, programme et objet est donnée à la sous-section 2.5, « Classification des dépenses ».

Les recettes des fonds d'administration générale sont classées par source principale décomposée en sous-catégories pour plus de détails.

5.2 Comptes du fonds d'administration générale

5.2.1 Actif

Encaisse et fonds en banque

Sommes déposées dans des banques, des caisses populaires, etc., ainsi que les fonds en caisse et les fonds de petite caisse. Si le solde net de tous les comptes inclus dans cette classification est un déficit, la somme correspondante ne sera pas inscrite comme un actif, mais comme un « découvert » dans la section de l'État de la situation financière consacrée au passif.

Placements à court terme

Sommes qu'une division scolaire a investies dans des valeurs mobilières à court terme (c.-à-d. pour une durée maximale d'un an). Les valeurs mobilières dans lesquelles une division scolaire peut investir sont définies à l'article 201 de la *Loi*

sur les écoles publiques et peuvent uniquement être des valeurs mobilières émises par une banque, une compagnie de fiducie ou une caisse populaire, ou encore celles émises ou garanties par le gouvernement du Canada ou le gouvernement du Manitoba.

Sommes recevables du gouvernement du Manitoba

Comprend toutes les sommes recevables du gouvernement du Manitoba.

Sommes recevables du gouvernement fédéral

Comprend toutes les sommes recevables du gouvernement du Canada.

Sommes recevables des administrations municipales

Comprend toutes les sommes recevables d'administrations municipales.

Sommes recevables d'autres divisions scolaires

Comprend toutes les sommes recevables d'autres divisions scolaires (p. ex., les frais de transfert ou les frais supplémentaires).

Sommes recevables des Premières nations

Comprend toutes les sommes recevables des Premières nations (p. ex., les frais de scolarité).

Sommes recevables d'autres fonds

Sommes recevables du fonds de capital et d'emprunt ou du fonds à fins spéciales. La somme indiquée dans le fonds d'administration générale comme « Sommes recevables d'autres fonds » doit être égale aux sommes recevables du fonds de capital et d'emprunt ou du fonds à fins spéciales, ou encore de ces deux fonds.

Comptes clients

Comprend toutes les sommes recevables de particuliers, de corporations, d'entreprises, etc., qui n'ont pas été comptabilisées ailleurs dans l'État de la situation financière.

Provision pour créances douteuses

Montant des créances douteuses estimées incluses aux comptes clients. Ce montant est soustrait du compte client applicable et seul le solde net est indiqué dans l'État de la situation financière pour le compte correspondant. Les détails connexes seraient fournis dans les notes afférentes aux états financiers.

Revenu de placements à recevoir

Intérêts ou autres types de revenu qui ont été gagnés sur des placements, mais qui n'ont pas encore été perçus.

5.2.2 Actif non financier

Stocks

Stocks (de fournitures) existants à la fin de la période comptable qui sont détenus dans des lieux centralisés. Voir la sous-section 2.6 pour obtenir d'autres détails à ce sujet.

Charges payées d'avance

Comprend les charges payées au cours d'un exercice qui se rapportent spécifiquement aux opérations d'un exercice ultérieur (p. ex., primes d'assurance).

5.2.3 Passif

Découverts

Position de déficit net dans des banques ou des caisses populaires ou d'autres sommes incluses aux comptes Encaisse et fonds en banque. Pour en savoir plus sur la constatation d'un découvert, voir l'explication donnée pour « Encaisse et fonds en banque » dans la rubrique « Actif » de la présente section.

Comptes fournisseurs

Sommes payables à des particuliers, des corporations ou des entreprises pour des biens ou des services qui ont été reçus et facturés, mais pas encore payés.

Charges à payer

Passif qui a été contracté, mais pas encore payé ni inscrit au poste des comptes fournisseurs. Autrement dit, il s'agit des obligations correspondant aux services fournis à la division scolaire pour lesquels celle-ci n'a pas encore reçu de factures. Le terme inclut les traitements, les salaires et les avantages sociaux à payer (en cours).

Avantages sociaux à venir

Comprend les avantages sociaux acquis ou en surplus qui s'accumulent (p. ex., les prestations de retraite, les prestations d'invalidité à long terme, la continuation des prestations d'assurance-maladie, de soins dentaires et d'assurance-vie, les jours de congé de maladie). Voir la section 10 pour en savoir plus sur la comptabilité des avantages sociaux à venir.

Intérêts courus à payer

Montant des intérêts courus, à la fin de la période comptable, sur les emprunts de la division scolaire destinés à des dépenses de fonctionnement.

Sommes payables au gouvernement du Manitoba

Comprend toutes les sommes payables au gouvernement du Manitoba.

Sommes payables au gouvernement fédéral

Comprend toutes les sommes payables au gouvernement du Canada.

Sommes payables aux administrations municipales

Comprend toutes les sommes payables aux administrations municipales.

Sommes payables aux Premières nations

Comprend toutes les sommes payables aux Premières nations.

Sommes payables à d'autres divisions scolaires

Comprend toutes les sommes payables à des divisions scolaires (p. ex., frais de transfert, frais supplémentaires).

Sommes payables au fonds de capital et d'emprunt

Sommes payables au fonds de capital et d'emprunt. Remarque : Les sommes recevables d'un fonds doivent être égales aux sommes payables de l'autre fonds.

Revenu reporté

Certaines recettes non dépensées perçues par la division scolaire et assorties de l'obligation imposée par des parties externes d'utiliser les sommes d'une manière précise – p. ex., subvention pour le matériel scolaire (partie relevant du Centre des manuels scolaires du Manitoba), don en vue de l'établissement d'une bourse ou de l'achat d'équipement informatique. Si la dépense n'a pas été engagée à la fin de la période, le montant non dépensé doit être inscrit à titre de passif (revenu reporté) dans les comptes.

Autres emprunts

Désigne les emprunts et les avances temporaires.

5.2.4 Excédent accumulé

Excédent des recettes accumulées dans le fonds d'administration générale par rapport aux charges au fil du temps (ou excédent des charges par rapport aux recettes en cas de déficit accumulé).

5.2.5 Comptes de recettes

Gouvernement du Manitoba :

Éducation – Programme de financement des écoles

Subventions de fonctionnement annuelles reçues par l'entremise de la Commission des finances des écoles publiques conformément à une formule de financement fondée sur le nombre d'inscriptions, les valeurs issues des

évaluations foncières et les dépenses. Sont également incluses les subventions au matériel pour les études technologiques et l'aide pour les bâtiments scolaires (projets « D »), dont les fonds peuvent être consacrés à des dépenses de fonctionnement ou des immobilisations. Si les dépenses relèvent du fonds de capital et d'emprunt, l'aide est imputée au fonds d'administration générale, puis transférée au fonds de capital et d'emprunt. Le Programme de financement des écoles comprend les catégories suivantes :

- Aide de base (voir le livret annuel sur le financement pour plus de détails)
- Aide par catégorie (voir le livret annuel sur le financement pour plus de détails)
- Aide de péréquation (voir le livret annuel sur le financement pour plus de détails)
- Aide pour d'autres programmes
 - Aide pour les bâtiments scolaires – Projets « D »
 - Remplacement des équipements d'éducation technologique
 - Initiative en matière d'enseignement technique et professionnel – Mises à niveau
 - Autre aide pour les projets d'immobilisation de moindre importance

Éducation – Autres

Aide, autre que le Programme de financement des écoles, reçue du ministère de l'Éducation. (Comprend également le Crédit d'impôt foncier en matière d'éducation.)

- Éducation de l'enfance en difficulté (programmes multisensoriels, programmes pour autistes, schizophrènes, malentendants, etc.)
- Programmes institutionnels
- Services d'infirmières dans les écoles (URIS)
- Droits de suppléance
- Subvention d'aide générale
- Nouvelles écoles
- Autres (tel qu'établi par le ministère de l'Éducation)

Autres ministères du gouvernement du Manitoba

Recettes perçues d'un ministère du gouvernement du Manitoba autre que le ministère de l'Éducation.

- Centres d'apprentissage pour adultes
- Programme d'anglais langue seconde (pour les adultes)
- Enseignement de la conduite automobile
- Programmes d'emploi
- Autres

Gouvernement fédéral :

Recettes perçues du gouvernement du Canada

- Droits de scolarité
- Transport des élèves
- Moniteur de langue française
- Autres

Administrations municipales :

Recettes perçues des administrations municipales, y compris la taxe spéciale foncière (selon l'année scolaire).

- Taxe foncière
- Crédit d'impôt foncier en matière d'éducation (contrepartie)
- Autres

Autres divisions scolaires :

Recettes perçues des divisions et des districts scolaires du Manitoba.

- Frais de transfert
- Frais supplémentaires
- Transport des élèves
- Autres

Il convient de remarquer que les recettes provenant des écoles indépendantes et des commissions scolaires de l'extérieur de la province sont incluses au compte Particuliers et organismes privés.

Premières nations :

Recettes provenant des Premières nations.

- Droits de scolarité
- Transport des élèves
- Autres

Particuliers et organismes privés :

Recettes provenant d'organisations, d'institutions, de corporations, de sociétés, de particuliers, d'écoles indépendantes, d'écoles de l'extérieur de la province et de gouvernements provinciaux autres que le gouvernement du Manitoba.

Comprend les frais de scolarité ainsi que les recettes tirées de services accessoires comme les services d'alimentation, les résidences pour les instituteurs, les autres résidences, les librairies, le stationnement et les loyers.

- Droits de scolarité ordinaires
- Frais de scolarité applicables aux étudiants étrangers
- Éducation permanente

- Enseignement de la conduite automobile
- Autres droits de scolarité
- Services d'alimentation
- Autres

Autres sources :

Comprend le produit des placements de fonds autres ceux du fonds de capital et de la vente de biens autres que des immobilisations et de recettes diverses.

- Intérêts
- Dons
- Autres

5.3 Sommaire des fonctions et des programmes

Enseignement ordinaire – Fonction 100

- 110 Administration
- 120 Anglais – Écoles à voie unique
- 150 Français – Écoles à voie unique
- 170 Immersion française – Écoles à voie unique
- 180 Écoles à double voie
- 190 Études technologiques du secondaire

Services de soutien aux élèves – Fonction 200

- 210 Administration ou coordination
- 220 Éducation des élèves doués
- 230 Services de spécialistes et services connexes
- 240 Élèves en difficulté – classes spéciales
- 250 Élèves en difficulté – classes ordinaires
- 260 Ressources pédagogiques
- 270 Orientation et consultation

Centres d'apprentissage pour adultes – Fonction 300

- 310 Administration et autre
- 320 Enseignement

Éducation et services communautaires – Fonction 400

- 410 Éducation permanente
- 420 Programme d'anglais langue additionnelle (pour les adultes)
- 430 Loisirs et services communautaires
- 440 Enseignement de la prématernelle

Administration de la division – Fonction 500

- 510 Commission scolaire
- 520 Gestion et administration scolaires
- 530 Services administratifs et de fonctionnement
- 550 Services de gestion de l'information

Services pédagogiques et autres services de soutien – Fonction 600

- 605 Administration de la consultation et de l'élaboration en matière de programmes d'études
- 610 Consultation et élaboration en matière de programmes d'études
- 620 Bibliothèque / Médiathèque
- 630 Perfectionnement professionnel et du personnel
- 680 Autre

Transport des élèves – Fonction 700

- 710 Administration
- 720 Transport ordinaire
- 770 Indemnités de transport
- 780 Élèves en pension ou dortoirs
- 790 Excursions scolaires et autre

Fonctionnement et entretien – Fonction 800

- 810 Administration
- 820 Bâtiments scolaires – Entretien
- 850 Bâtiments scolaires – Réparation et remplacement
- 870 Autres bâtiments
- 880 Entretien de terrains

Frais et taxes – Fonction 900

5.4 Enseignement ordinaire – Fonction 100

Coûts directement liés aux salles de classe de la maternelle à la 12^e année (p. ex., le personnel enseignant, les auxiliaires, les manuels scolaires, les fournitures, les services et le matériel tel que les bureaux, les chaises, les tables, l'équipement audio-visuel et les ordinateurs). Les coûts administratifs scolaires, comme ceux liés aux directions d'école, aux directions adjointes et au personnel de soutien, sont également compris. Les coûts pour les cours d'été sont enregistrés ici.

5.4.1 Administration – 110

Activités relatives à l'administration au niveau de l'école. Comprend les activités réalisées par les directions d'école, les directions adjointes, les coordonnateurs et coordonnatrices des études technologiques du secondaire et le personnel de soutien connexe. (Les activités se rapportant directement à l'enseignement, comme celles des commis ou des correcteurs et correctrices, ne devraient pas être imputées à ce programme, mais au programme d'enseignement en question.)

Les coûts de la technologie liés aux systèmes d'information sur les écoles et les élèves gérés par les administrations scolaires (fréquentation quotidienne, compte rendu des notes, établissement des horaires et finances des écoles) sont enregistrés ici. Les salaires et les autres coûts se rapportant aux techniciens de la technologie de l'information qui travaillent dans les écoles et aux services de la technologie et de l'information devraient être imputés ici. L'équipement relatif à la technologie et l'information devrait être imputé aux programmes d'enseignement en question.

5.4.2 Anglais – Écoles à voie unique – 120

(90 % ou plus des élèves sont inscrits dans le programme de langue anglaise)

Activités directement liées à l'enseignement des élèves et activités parallèles au programme dans les écoles dont 90 % ou plus des élèves en enseignement ordinaire sont inscrits au programme de langue anglaise. D'autres programmes d'enseignement (français, immersion française ou autre programme bilingue) peuvent être offerts, mais les élèves qui y sont inscrits constituent, en tout, moins de 10 % des inscriptions totales. Comprend le coût de l'enseignement ordinaire pour tous les élèves inscrits à ces écoles. Lorsque les élèves inscrits aux autres programmes d'enseignement représentent, en tout, plus de 10 % des inscriptions, la totalité des coûts de l'enseignement ordinaire devrait être imputée au compte Écoles à double voie.

5.4.3 Français – Écoles à voie unique – 150

(90 % ou plus des élèves sont inscrits dans le programme de langue française)

Activités directement liées à l'enseignement des élèves et activités parallèles au programme dans les écoles dont 90 % ou plus des élèves en enseignement

ordinaire sont inscrits au programme de langue française. D'autres programmes d'enseignement (anglais, immersion française ou autre programme bilingue) peuvent être offerts, mais les élèves qui y sont inscrits constituent, en tout, moins de 10 % des inscriptions totales. Comprend le coût de l'enseignement ordinaire pour tous les élèves inscrits à ces écoles. Lorsque les élèves inscrits aux autres programmes d'enseignement représentent, en tout, plus de 10 % des inscriptions, la totalité des coûts de l'enseignement ordinaire devrait être imputée au compte Écoles à double voie.

5.4.4 Immersion française – Écoles à voie unique – 170

(90 % ou plus des élèves sont inscrits dans le programme d'immersion française)

Activités directement liées à l'enseignement des élèves et activités parallèles au programme dans les écoles dont 90 % ou plus des élèves en enseignement ordinaire sont inscrits au programme d'immersion française. D'autres programmes d'enseignement (anglais, français ou autre programme bilingue) peuvent être offerts, mais les élèves qui y sont inscrits constituent, en tout, moins de 10 % des inscriptions totales. Comprend le coût de l'enseignement ordinaire pour tous les élèves inscrits à ces écoles. Lorsque les élèves inscrits aux autres programmes d'enseignement représentent, en tout, plus de 10 % des inscriptions, la totalité des coûts de l'enseignement ordinaire devrait être imputée au compte Écoles à double voie.

5.4.5 Écoles à double voie – 180

Activités directement liées à l'enseignement des élèves et activités parallèles au programme dans les écoles où plusieurs programmes d'enseignement (anglais, français, immersion française ou autre programme bilingue) sont offerts et où aucun programme de langue ne représente à lui seul 90 % ou plus des inscriptions en enseignement ordinaire. Comprend le coût de l'enseignement ordinaire pour tous les élèves inscrits à ces écoles.

5.4.6 Études technologiques du secondaire – 190

Dépenses relatives aux cours de formation technique et professionnelle industrielle offerts dans le cadre d'un regroupement de cours approuvé de formation technique et professionnelle industrielle menant à un diplôme d'études secondaires (études technologiques).

Les coûts relatifs à d'autres cours d'études technologiques (Arts industriels, Écologie humaine, Études commerciales) ou aux cours d'études générales ne doivent pas être inclus dans ce compte.

5.5 Services de soutien aux élèves – Fonction 200

Coûts expressément liés aux élèves ayant des besoins d'apprentissage exceptionnels et coûts des services d'orientation, de consultation et d'orthopédagogie pour tous les élèves. Les élèves ayant des besoins d'apprentissage exceptionnels sont ceux qui ont des déficiences physiques, cognitives, sensorielles, affectives ou comportementales et ceux qui ont été qualifiés de doués.

Ces coûts comprennent les éducatrices et éducateurs spécialisés et les orthopédagogues, les aides-enseignants de l'enfance en difficulté, les conseillères et conseillers, les spécialistes et les services connexes et appropriés (p. ex., les ergothérapeutes), les fournitures, les manuels scolaires, le matériel, l'équipement et les logiciels. Ils portent aussi sur les coordonnatrices et coordonnateurs de l'enseignement à l'enfance en difficulté, les administratrices et administrateurs des services aux élèves et le personnel de bureau.

5.5.1 Administration ou coordination – 210

Activités relatives à l'administration et à la coordination de cette fonction. Peut comprendre des postes se rattachant aux programmes mentionnés ci-après, tant au niveau de l'école que de la division.

5.5.2 Éducation des élèves doués – 220

Coûts marginaux liés à l'offre de programmes individualisés répondant aux besoins d'élèves qui ont été qualifiés de doués. Comprend également les programmes mis en place pour des groupes d'apprenants doués identifiés. Ces activités fournissent de l'enseignement spécialisé et des expériences d'apprentissage dépassant ce qui est apporté dans une salle de classe ordinaire.

Les enfants doués sont ceux identifiés par des professionnels qualifiés comme ayant des aptitudes exceptionnelles et la capacité d'obtenir des résultats élevés. Pour s'épanouir pleinement, ils nécessitent des programmes ou des services pédagogiques différenciés au-delà de ceux habituellement offerts dans le cadre des programmes scolaires ordinaires.

Pour désigner un élève comme ayant besoin d'un programme pédagogique pour enfants doués, il faut d'abord réaliser une évaluation diagnostique des besoins de l'élève en matière d'apprentissage.

La plupart des publications professionnelles parues un peu partout dans le monde indiquent que les élèves doués représentent de 2 % à 3 % de la population scolaire totale.

Ce programme ne comprend pas les coûts liés au baccalauréat international, au reclassement dans les classes supérieures, aux cours proposés par les universités ou par correspondance ou aux activités d'enrichissement, qui sont de nature plus générale. De tels coûts doivent être imputés à la Fonction 100, Enseignement ordinaire.

5.5.3 Services de spécialistes et services connexes – 230

Activités liées au diagnostic et à la prestation de services de santé physique, mentale et émotionnelle qui ne sont pas considérés comme faisant part de l'enseignement direct nécessaire à la mise en œuvre d'un programme d'études. Comprend les coûts liés aux activités des spécialistes. Ce programme pourrait aussi inclure les coûts relatifs aux services de personnel infirmier et de thérapeutes à l'intention des élèves ayant des besoins spéciaux, ainsi qu'aux dépenses connexes en personnel de soutien.

Ce programme ne comprend pas les coûts des services dentaires et des services infirmiers qui visent généralement tous les élèves. Il n'inclut pas les activités visant à fournir, préparer et servir régulièrement ou de manière ponctuelle des repas, des dîners, du lait ou des collations aux élèves principalement. De tels coûts doivent être imputés au programme Services pédagogiques et autres services de soutien.

5.5.4 Élèves en difficulté – classes spéciales – 240 (anciennement appelé classes pour élèves en difficulté)

Activités directement liées à l'enseignement et au soutien pédagogique offerts dans une classe spéciale, hors de la salle de classe ordinaire, à des élèves ayant des déficiences physiques, cognitives, sensorielles, affectives ou comportementales. Ces élèves nécessitent des adaptations et des modifications importantes des programmes pédagogiques fondées sur une évaluation complète des besoins éducatifs. En général, cela ne concerne pas les élèves placés principalement dans une salle de classe ordinaire. Toutefois, les coûts liés aux salles de classe spécialisées établies spécifiquement pour répondre à des besoins à court et long terme selon le principe d'un retrait régulier devraient être inclus ici.

5.5.5 Élèves en difficulté – classes ordinaires – 250 (anciennement appelé élèves en difficulté dans des classes ordinaires)

Coûts en personnel (à l'exception des titulaires de classe) et en matériel liés à la prestation de soutien, au-delà des besoins des salles de classe ordinaires, à des élèves précis ayant des déficiences physiques, cognitives, sensorielles, affectives ou comportementales. Ces élèves nécessitent des adaptations et des

modifications importantes des programmes pédagogiques fondées sur une évaluation complète des besoins éducatifs. De telles dépenses sont nécessaires pour maintenir ces élèves dans une salle de classe ordinaire de manière régulière.

5.5.6 Ressources pédagogiques – 260

Coûts liés à toutes les ressources pédagogiques (orthopédagogues, enseignants à l'enfance en difficulté, auxiliaires d'enseignement et fournitures), à l'exception de ceux relatifs aux classes spéciales définis dans le programme 240 ou au maintien dans une salle de classe ordinaire d'un élève ayant des besoins d'apprentissage exceptionnels, selon la définition du programme 250. Dans le cas des orthopédagogues, ou des auxiliaires d'enseignement, assignés exclusivement (ou presque) à des élèves visés par les programmes 240 ou 250, leurs salaires devraient être attribués au programme pertinent; dans les autres cas, tous les coûts liés aux orthopédagogues et aux auxiliaires d'enseignement doivent être imputés ici.

Ces programmes de ressources s'ajoutent aux cours, programmes et services d'enseignement ordinaires. De telles activités pourraient être amorcées ou exécutées au niveau de la salle de classe, de l'école ou de la division.

5.5.7 Orientation et consultation – 270

Activités liées à la prestation de services de consultation aux élèves et aux parents, à l'apport de soutien à d'autres membres du personnel en vue d'aider les élèves dans leur développement personnel, social et professionnel, à l'aide dans l'aiguillage et au travail avec d'autres membres du personnel dans la planification et l'exécution de programmes d'orientation à l'intention des élèves.

Ce programme s'applique aux conseillers et conseillères en orientation, aux travailleurs sociaux et travailleuses sociales et aux agents et agentes de liaison communautaire. Tous les coûts liés à l'orientation et à la consultation sont imputés à ce programme.

5.6 Centres d'apprentissage pour adultes – Fonction 300

Coûts liés aux Centres d'apprentissage pour adultes (CAA) dont les divisions scolaires sont propriétaires et qu'elles exploitent. Ces centres offrent des programmes axés sur les adultes, dans lesquels les programmes d'études et la prestation tiennent compte des principes et des pratiques de l'éducation des adultes. Les coûts liés aux adultes qui étudient dans une salle de classe ordinaire ne sont pas inclus.

Dans les cas de CAA régis par leur propre conseil d'administration, le transfert de fonds provinciaux d'une division scolaire à un CAA est imputé à l'objet 980, Transferts vers des organismes et des particuliers, sous le programme 320, Enseignement. Cela inclut les fonds reçus par les CAA d'Apprentissage et alphabétisation des adultes.

5.6.1 Administration et autre – 310

Toutes les dépenses liées à l'administration du centre, y compris les activités accomplies par les directions d'école et le personnel de soutien administratif, et les frais administratifs imposés par la division scolaire, le cas échéant, tous les coûts liés aux locaux des CAA, comme les loyers, les services publics, le nettoyage et l'assurance, les coûts des gardes d'enfants mises en place à l'intention des élèves des CAA et tous les autres coûts liés à un CAA qui ne sont pas inclus au programme 320, Enseignement.

5.6.2 Enseignement – 320

Dépenses directement liées à l'enseignement des élèves (p. ex., le personnel enseignant, les auxiliaires, les manuels scolaires, les fournitures, les services et le matériel tel que les bureaux, les chaises, les tables, l'équipement audio-visuel et les ordinateurs).

5.7 Éducation et services communautaires – Fonction 400

Coûts liés à la prestation des services (p. ex., l'utilisation des installations par les membres de la collectivité et la location du gymnase) et à l'offre de cours non crédités aux groupes et aux membres de la collectivité. Comprend l'enseignement de la prématernelle.

5.7.1 Éducation permanente – 410

Expériences d'apprentissage autres que celles proposées pendant les heures de classe habituelles et qui ne font pas partie des programmes ordinaires de la maternelle à la 12^e année. Ne comprend pas les dépenses liées aux cours offerts en vue de l'obtention de crédits du cycle secondaire. Ces cours doivent être imputés à la Fonction 100, Enseignement ordinaire. Le programme exclut également le Programme d'anglais langue seconde (pour les adultes). L'enseignement de la conduite automobile est comptabilisé dans le Programme 680, Services pédagogiques et autres services de soutien – Autre.

5.7.2 Programme d'anglais langue seconde (pour les adultes) – 420

Enseignement de l'anglais aux adultes (p. ex., aux immigrants et réfugiés). Ne comprend pas l'enseignement de l'anglais langue seconde aux élèves de la maternelle à la 12^e année, qui relève de la Fonction 100, Enseignement ordinaire.

5.7.3 Loisirs et services communautaires – 430

Activités liées à l'offre de services à la collectivité, comme le parrainage de programmes pour les jeunes, les réunions, les films et les services relatifs aux loisirs. Ne comprend pas les activités parascolaires ou parallèles aux programmes offertes de la maternelle à la 12^e année pendant l'année scolaire.

5.7.4 Enseignement de la prématernelle – 440

Activités liées à l'offre de services visant à renforcer les connaissances, les habiletés, le comportement et les caractéristiques de développement jugés nécessaires chez les enfants en préparation de la maternelle. Comprend les programmes de jardins d'enfants.

5.8 Administration de la division – Fonction 500

Coûts liés à l'administration divisionnaire, y compris ceux liés à la commission scolaire et aux services des directeurs généraux et directrices générales et des secrétaires-trésoriers et secrétaires-trésorières.

5.8.1 Commission scolaire – 510

Comprend toutes les activités liées à la commission scolaire, à ses membres et au personnel de bureau et de secrétariat. Inclut les services professionnels rendus à la commission, les voyages, les conventions, l'affiliation à des organismes de commissions scolaires et les autres charges se rattachant aux fonctions officielles de la Commission. Comprend également les charges relatives aux élections des commissaires d'écoles.

5.8.2 Gestion et administration scolaires – 520

Comprend les activités exécutées par le directeur général ou la directrice générale des écoles et le personnel de soutien connexe dans l'orientation générale et la gestion de toutes les affaires du système scolaire.

5.8.3 Services administratifs et de fonctionnement – 530

Activités liées aux services opérationnels et administratifs fournis au niveau des bureaux centraux. Comprend les services opérationnels comme l'établissement des budgets, la comptabilité, la vérification, les services de la paie, les achats, la gestion des biens, l'entreposage, l'inventaire, la distribution et d'autres services fiscaux ainsi que les activités administratives telles les services d'information, les services liés au personnel, la publicité, le secrétariat central pour la fonction d'administration, les services juridiques, l'aménagement des installations, l'impression, la publication et les photocopies.

L'assurance de responsabilité civile générale est imputée à ce programme. Voir la règle d'attribution 2 à la section 11 du présent manuel pour se renseigner sur l'attribution des autres frais d'assurance.

5.8.4 Services de gestion de l'information – 550

Activités liées aux besoins de gestion centralisée des données d'une division scolaire dans les bureaux de la commission scolaire. Il s'agit notamment des coûts du matériel informatique, des logiciels, des réparations informatiques ainsi que des coûts connexes en salaires et avantages sociaux du personnel et des coûts de la gestion des données impartie à des sous-traitants, comme les

services contractuels fournis par des bureaux d'assistance informatique. Les salaires des directeurs ou des gestionnaires qui ont la responsabilité globale des services de la technologie de l'information dans leur division scolaire devraient être imputés à ce programme.

Les coûts d'informatique liés au processus d'apprentissage des élèves ou à d'autres fonctions ou programmes distincts dans FRAME sont exclus de cette catégorie de programme et doivent être imputés au programme approprié.

5.9 Services pédagogiques et autres services de soutien – Fonction 600

Coûts liés aux services de soutien destinés aux élèves, au personnel enseignant et au processus éducatif, tels que les bibliothèques et les médiathèques, le perfectionnement professionnel et la consultation et l'élaboration de programmes d'études.

5.9.1 Administration de la consultation et de l'élaboration en matière de programmes d'études – 605

Dépenses relatives à l'administration, la supervision et la coordination du programme de consultation et d'élaboration en matière de programmes d'études. Les administrateurs ou administratrices ou les coordonnateurs ou coordonnatrices de programmes d'études ayant des responsabilités en supervision du personnel dans le Programme 610, Consultation et élaboration en matière de programmes d'études, sont imputés à ce programme conformément aux règles d'attribution.

5.9.2 Consultation et élaboration en matière de programmes d'études – 610

Fourniture de conseils et d'aide de nature professionnelle, technique et technologique dans la planification, l'élaboration, l'adaptation, la modification et la surveillance des programmes d'études. Comprend l'acquisition et la préparation de matériel et de fournitures scolaires et la réalisation de recherches liées aux exigences découlant des programmes d'études.

La formation du personnel enseignant à l'utilisation des programmes d'études est imputée au Programme 630, Perfectionnement professionnel et du personnel. Les salaires des conseillers pédagogiques qui participent également à la prestation du perfectionnement professionnel devraient être attribués aux programmes 610 ou 630 selon le cas.

Les activités de consultation et d'élaboration en matière de programmes d'études sont imputées au Programme 610 qu'elles se déroulent à l'échelon de l'école ou de la division scolaire. Aucune dépense relative aux conseillers pédagogiques ne devrait être attribuée à la Fonction 100. Le détachement d'un enseignant ou d'une enseignante au sein d'une division scolaire afin d'aider à l'élaboration de programmes d'études axés sur l'expérience en classe devrait être imputé au Programme 610.

L'élaboration de tests et d'examens par un conseiller pédagogique relève de ce programme. Toutefois, l'élaboration et la correction de tests et d'examens par un enseignant ou une enseignante sont attribuées au programme d'enseignement approprié (p. ex., Anglais – Écoles à voie unique, Programme 120).

5.9.3 Bibliothèque / Médiathèque – 620

Activités liées à l'organisation, la gestion et l'exploitation de bibliothèques et de médiathèques ainsi qu'à la préparation, aux soins et à la mise à la disposition de technologies pertinentes aidant à l'enseignement et à l'apprentissage. Comprend les activités techniques (commandes, catalogage, traitement et circulation des livres et mise à la disposition des technologies pertinentes), de même que la planification et l'utilisation de la bibliothèque par le personnel enseignant et les élèves.

Comprend les coûts de personnel, des fournitures, du matériel médiatique et des petits équipements utilisés dans les activités médiatiques à l'appui du processus éducatif. Les coûts en informatique applicables au soutien et à l'administration directe des médias pédagogiques sont inclus.

Les coûts liés à l'informatique engagés dans des cours d'informatique, dans l'enseignement assisté par ordinateur ou dans l'apprentissage géré par ordinateur ne sont pas inclus ici, mais imputés au programme d'enseignement correspondant.

5.9.4 Perfectionnement professionnel et du personnel – 630

Activités conçues pour contribuer à l'épanouissement professionnel des éducateurs et éducatrices pendant la durée de leur emploi à la division scolaire. Les termes éducateurs et éducatrices réfèrent à des personnes qui sont directement en contact avec les élèves dans un cadre pédagogique. Comprend les ateliers, les conventions, les démonstrations de formation interne et les visites scolaires, ainsi que le perfectionnement professionnel et du personnel pour les employés relevant des codes d'objet de 2^e niveau : 330, Éducateurs – enseignants; 350, Éducateurs – autres; 380, Spécialistes; et les éducateurs relevant du code d'objet 320 – Cadres, dirigeants et superviseurs.

La formation des enseignants dans l'emploi des programmes d'études est également incluse ici. Les salaires des conseillers pédagogiques qui participent également à la prestation du perfectionnement professionnel devraient être attribués aux programmes 610 ou 630 selon le cas.

Pour les employés non-enseignants, le perfectionnement professionnel et du personnel sera enregistré dans le code d'objet 650, Perfectionnement professionnel et du personnel, dans la fonction ou le programme auquel le salaire connexe est imputé. Les directeurs généraux et les directeurs généraux adjoints qui ne sont pas des enseignants à temps partiel sont considérés comme étant des employés non-enseignants.

Exclut les coûts salariaux du personnel permanent propre participant à l'occasion au perfectionnement professionnel et du personnel. Comprend les coûts supplémentaires du recrutement des remplaçants, mais pas le salaire du personnel participant à des ateliers ou à d'autres activités du même genre. Les frais accessoires, les déplacements, l'hébergement et les repas doivent être inclus.

5.9.5 Autres – 680

Activités liées aux soutiens pédagogiques et autres qui ne relèvent pas des programmes ci-dessus. À titre d'exemple, mentionnons la remise des diplômes, l'aide aux étudiants, les bourses d'études, les prix, l'enseignement de la conduite automobile, les brigadiers, les conseils de parents et les équipes d'intervention d'urgence ou de gestion des crises, l'enseignement des langues ancestrales aux élèves de la division scolaire en dehors des heures de classe, ainsi que les activités de plein air et les cours d'été pour les élèves qui risquent abandonner les études scolaires. Les programmes tels que le Fonds des perspectives d'avenir, qui offre aux élèves un tutorat ou un mentorat en dehors des heures d'école normales (p. ex., après l'école, en soirée, en fin de semaine ou l'été) doivent être inclus dans ce programme.

S'applique aussi aux activités liées aux services de santé qui fournissent aux élèves des services médicaux, dentaires et infirmiers sans être de l'enseignement direct, aux coûts des services d'assurance offerts aux élèves qui participent aux activités de l'école, ainsi qu'aux activités liées à la fréquentation, y compris la détection rapide des tendances en matière d'absences.

S'appliquent aux activités visant à fournir, préparer et servir régulièrement ou de manière ponctuelle des repas, des dîners, du lait ou des collations aux élèves principalement. Les seules dépenses de cafétéria incluses sont celles liées aux cafétérias exploitées par la division scolaire qui ne font pas partie d'un programme d'études technologiques du secondaire. Si une cafétéria est exploitée dans le cadre d'un programme d'études technologiques du secondaire, les dépenses connexes sont enregistrées dans le Programme 190. Si la cafétéria est exploitée par l'école ou le conseil de parents, les recettes et les dépenses associées à son exploitation devraient être imputées conformément à la *Convention comptable relative aux fonds générés par les écoles*. Voir la section 9 du présent manuel, Fonds à fins spéciales.

Les coûts relatifs à l'orientation individuelle des éducateurs et éducatrices, aux congés sabbatiques et aux cours menant à l'obtention de crédits collégiaux et universitaires doivent eux aussi être enregistrés ici.

5.10 Transport des élèves – Fonction 700

Tous les coûts liés au transport des élèves, y compris le personnel de surveillance et de bureau. Ces coûts ne comprennent pas l'achat des autobus scolaires de plus de 20 000 \$ (prix unitaire), puisque ceux-ci figurent au fonds de capital et d'emprunt.

5.10.1 Administration – 710

Dépenses d'administration et de supervision de cette fonction.

5.10.2 Transport ordinaire – 720

Coûts liés au transport sécuritaire régulier des élèves à destination et en provenance d'un établissement d'enseignement. Comprend l'entretien du parc et les réparations, le coût d'impartition relatif aux autobus ou aux chauffeurs, le perfectionnement professionnel des chauffeurs et l'éducation des passagers des autobus fournie par le personnel des transports.

Comprend également le transport à destination et en provenance d'établissements d'enseignement autres que celui habituellement fréquenté par les élèves, lorsque le déplacement vise l'exécution de programmes pédagogiques qui ne peuvent être dispensés à l'établissement d'attache.

5.10.3 Indemnités de transport – 770

S'applique aux activités liées au versement de sommes aux parents et à des organismes au lieu de la prestation directe des services de transport habituellement assumée par la division scolaire.

5.10.4 Élèves en pension ou dortoirs – 780

Comprend toutes les dépenses liées à l'hébergement des élèves dans des dortoirs au lieu du recours au transport, ainsi que celles relatives à la gestion et au contrôle des dortoirs des élèves. Les dépenses de fonctionnement ordinaires associées à l'établissement devraient être imputées à l'exploitation et l'entretien des installations.

5.10.5 Excursions scolaires et autre – 790

Dépenses de transport se rattachant aux excursions scolaires, aux activités parascolaires et parallèles aux programmes et aux autres activités qui ne relèvent pas de la catégorie Transport ordinaire ci-avant. Les coûts ne se rattachant pas au transport (repas, hébergement, etc.) ne doivent pas être enregistrés ici, mais dans le programme d'enseignement applicable.

5.11 Fonctionnement et entretien – Fonction 800

Tous les coûts liés à l'entretien et aux réparations mineures des bâtiments et terrains divisionnaires, y compris les coûts liés au personnel de surveillance et de bureau. Comprend les services publics, les impôts, l'assurance et les fournitures, mais pas les coûts des immobilisations. Les bureaux, les chaises, les tables et l'équipement informatique doivent être enregistrés dans les fonctions d'enseignement, pas dans la Fonction 800.

5.11.1 Administration – 810

Dépenses d'administration et de supervision de cette fonction.

5.11.2 Bâtiments scolaires – Entretien – 820

Toutes les activités visant à maintenir les bâtiments scolaires, les systèmes (chauffage, éclairage, plomberie, etc.) et l'équipement propres et prêts à être utilisés quotidiennement. Comprend également :

- les réparations mineures réalisées dans le cadre de l'entretien ponctuel ou périodique, comme le remplacement des filtres, de l'huile, des courroies, des batteries et piles, de la quincaillerie, etc.;
- la peinture et le vernissage;
- le nettoyage ou l'entretien annuel de l'équipement mécanique et électrique afin de le maintenir en bon état de fonctionnement;
- les services publics, les loyers, les baux, les taxes foncières et l'assurance des biens et des bâtiments scolaires;
- les coûts relatifs aux agents chargés de la sécurité et la santé au travail (salaire, mobilier, fournitures, soutien, etc.)

Toutes les autres réparations des systèmes et bâtiments scolaires sont imputées au Programme 850, Bâtiments scolaires – Réparation et remplacement

5.11.3 Bâtiments scolaires – Réparation et remplacement – 850

Dépenses de réparation et de remplacement ne relevant pas de l'entretien annuel ou périodique, mais qui sont nécessaires pour maintenir les écoles en bon état de fonctionnement. Voir la sous-section 8.7 pour déterminer si les dépenses répondent à la définition des réparations et remplacements ou s'il s'agit plutôt d'améliorations. **Toutes les dépenses enregistrées dans le Programme 850 sont admissibles à un financement dans le cadre de la catégorie « D ».**

5.11.4 Autres bâtiments – 870

Les activités sont les mêmes que celles décrites pour le Programme 820. Comprend les résidences pour les instituteurs, les bâtiments administratifs, les dortoirs et les résidences d'élèves, les ateliers de réparation, les entrepôts, les bâtiments servant aux transports et d'autres bâtiments utilisés à des fins autres que l'enseignement. Comprend également les taxes foncières et l'assurance des biens et des bâtiments autres que les bâtiments scolaires.

5.11.5 Entretien de terrains – 880

Dépenses relatives à l'utilisation des terrains (dénouement, tonte des pelouses, plantation, réparation, remplacement et entretien des trottoirs, des allées, des terrains de jeu, des mâts de drapeau, des clôtures, etc.). Inclut également les taxes foncières applicables aux terrains vacants.

5.12 Frais et taxes – Fonction 900

Intérêts des emprunts d'exploitation, frais bancaires, créances douteuses et taxe destinée à la santé et à l'éducation.

OBJETS (FONDS D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE)**6.1 Sommaire des codes d'objet****3XX Salaires**

- 310 Traitement des commissaires
- 320 Cadres, dirigeants et superviseurs
- 330 Éducateurs – Enseignants
- 350 Éducateurs – Autres
- 360 Personnel technique, spécialisé et de soutien
- 370 Personnel de bureau et autre
- 380 Spécialistes
- 390 Salaires en technologie de l'information

4XX Avantages sociaux et indemnités des employés

- Assurance-maladie et assurance-vie de groupe
- Retraite des employés
- Assurance sociale
- Avantages sociaux à venir
- Autres

5XX -6XX Services

- 510 Services professionnels, techniques et spécialisés
- 520 Communications
- 530 Services publics
- 540 Déplacements et réunions
- 550 Transport des élèves
- 560 Droits de scolarité
- 570 Impression et reliure
- 580 Primes d'assurance et d'émission d'obligations
- 590 Services d'entretien et de réparation
- 610 Locations
- 620 Taxes foncières
- 630 Publicité
- 640 Cotisations et frais
- 650 Perfectionnement professionnel et du personnel
- 680 Services d'informatique

7XX Fournitures, matériel et petit équipement

710 Fournitures

740 Matériels pédagogiques et médiatiques

760 Petit équipement

780 Matériel informatique

900-959 Autres charges

910 Intérêts des emprunts et frais bancaires

950 Créances douteuses

960-999 Transferts et jours de congé de maladie en surplus

960 Divisions scolaires

970 Impôt sur la paye

980 Organismes, particuliers et entités distinctes

990 Virements interfonds

991 Jours de congé de maladie en surplus

999 Comptes débités de nouveau

6.2 Définitions des objets de deuxième catégorie

6.2.1 Salaires

Traitement des commissaires – 310

Comprend les paiements versés aux membres d'une commission scolaire en contrepartie de tous les services ordinaires ou spéciaux rendus. Les indemnités de déplacement versées aux commissaires et le remboursement d'autres charges sont imputés sous l'objet Déplacements et réunions. Inclut la présence à des conventions.

Cadres, dirigeants et superviseurs – 320

Comprend les salaires de tout le personnel figurant sur la liste de paie de la division scolaire et occupant des fonctions de gestion ou de supervision. Cette catégorie comprend les directeurs généraux et directrices générales, les secrétaires-trésoriers et secrétaires-trésorières, les directeurs et directrices, les directions d'école et leurs adjoints et adjointes, les gestionnaires des services opérationnels, les chefs de département et les superviseurs, superviseuses et contremaîtres dans des domaines autres que l'enseignement.

Comprend également les indemnités versées aux directions d'école et à tout autre membre du personnel de supervision ayant des liens hiérarchiques officiels (p. ex., évaluation) avec le personnel qu'il supervise.

Éducateurs – Enseignants – 330

Comprend les salaires de tout le personnel enseignant diplômé figurant sur la liste de paie de la division scolaire qui rend des services directs et individuels visant par nature l'enseignement ou l'amélioration de la situation d'apprentissage du personnel enseignant. Comprend le personnel enseignant diplômé assumant des fonctions d'orientation et de consultation, de bibliothécaires, de conseillers ou conseillères, etc. Les seuls enseignants qui ne sont pas diplômés sont ceux chargés des cours du soir.

Comprend également les indemnités des chefs d'équipe, des enseignantes et enseignants en chef, des conseillers et conseillères, etc.

Éducateurs – Autres – 350

Comprend les salaires de tout le personnel dont les fonctions soutiennent la situation d'apprentissage. Comprend les auxiliaires d'enseignement, les commis de bibliothèque, les bibliotechniciens et les autres membres du personnel de soutien non administratif. Le personnel chargé de l'orientation et de la consultation qui ne possède pas de diplôme d'enseignant est enregistré ici.

Personnel technique, spécialisé et de soutien – 360

Comprend les salaires de tout le personnel occupant des fonctions de nature technique ou spécialisée : comptables, personnel infirmier, gens de métier, chauffeurs d'autobus, gardiens, mécaniciens, cuisiniers, etc.

Personnel de bureau et autre – 370

Comprend les salaires de tout le personnel dont les fonctions portent par nature sur des tâches de bureau. Comprend les secrétaires, le personnel chargé de la saisie des données et les commis à la comptabilité et à l'administration.

Spécialistes – 380

Comprend les salaires de tous les psychologues, orthopédagogues, orthophonistes et phoniatres, travailleurs sociaux et travailleuses sociales, physiothérapeutes et ergothérapeutes qui sont spécialistes scolaires diplômés.

Salaires en technologie de l'information – 390

La technologie de l'information est l'application des technologies à la création, la gestion et l'utilisation de l'information relative aux systèmes informatiques et aux réseaux de données, vidéo ou multimédia utilisés dans l'administration des bureaux et le milieu d'apprentissage.

Comprend les salaires de tout le personnel responsable de la coordination, de l'installation, de l'entretien et de la réparation des ordinateurs, des systèmes informatiques et des réseaux de données, vidéo ou multimédia, comme les techniciens en informatique, les programmeurs et les administrateurs de réseaux. Comprend également le personnel dont la principale fonction consiste à former d'autres membres du personnel (et non des élèves) à l'usage des ordinateurs et des logiciels.

6.2.2 Avantages sociaux et indemnités des employés**Assurance-maladie et assurance-vie de groupe**

Comprend toute assurance-maladie ou assurance-vie de groupe à laquelle la division scolaire cotise au nom de son personnel.

Retraite des employés

S'applique aux cotisations versées par la division scolaire à un régime de retraite autre que le Régime de pensions du Canada au nom de son personnel. Le Régime de pensions du Canada relève du programme « Assurance sociale ».

Assurance sociale

Comprend les cotisations versées par la division scolaire au nom de son personnel à tout programme d'assurance sociale comme le Régime de pensions du Canada, l'assurance-emploi et l'indemnisation des accidents du travail.

Avantages sociaux à venir

Comprend tous les coûts associés aux avantages sociaux à venir, qui sont expliqués à la section 10 du présent manuel, à l'exception des jours de vacances. Les congés cumulés sont inscrits comme étant des dépenses salariales.

Autres

Comprend toutes les autres dépenses engagées au nom du personnel, comme les résidences et les logements subventionnés ainsi que d'autres indemnités.

6.2.3 Services

Services professionnels, techniques et spécialisés

Sommes versées pour des services rendus qui ne peuvent être exécutés que par des personnes possédant des connaissances et des compétences spécialisées. Comprend les services suivants : architectes, ingénieurs, vérificateurs, dentistes, médecins, avocats, conseils, personnel enseignant, artistes (Programme pour les artistes à l'école), comptables, centres de traitement des données, blanchisserie, traiteur, etc. Les contrats pour les réparations et l'entretien sont classés dans la catégorie Services d'entretien et de réparation (Objet 590), alors que les coûts de réparation et d'entretien des ordinateurs, des réseaux informatiques, etc., sont imputés aux Services d'informatique (Objet 680).

Communications – 520

Dépenses correspondant à des services fournis par des personnes ou des entreprises pour la transmission de messages ou d'information. Comprend les frais de téléphone, d'affranchissement et de lignes pour les systèmes d'incendie et de sécurité. **Les dépenses relatives au transfert électronique de données ou aux programmes éducatifs ne doivent pas être inclus ici. Ces coûts sont à imputer dans le code d'objet 680, « Services d'informatique ».**

Services publics – 530

Dépenses pour des services fournis par des services publics et privés (eau, eaux usées, collecte des ordures, gaz naturel, électricité, mazout et propane servant à chauffer les bâtiments, etc.).

Déplacements et réunions – 540

Comprends les frais de transport, de repas et d'hébergement, les indemnités quotidiennes et les autres dépenses associées aux déplacements, aux réunions, etc., qui n'ont pas trait au perfectionnement professionnel. Comprend aussi les repas qui ne sont pas pris à l'occasion de déplacements.

Transport des élèves – 550

Toutes les dépenses engagées auprès de transporteurs ou d'entreprises pour le transport des élèves, y compris les paiements de compensation dans cette catégorie.

Droits de scolarité – 560

Comprend les droits de scolarité versés pour permettre à des élèves de la division de prendre des cours qui ne sont pas proposés au sein de la division, comme des cours par correspondance et l'enseignement à distance. Ne s'applique qu'aux élèves comptabilisés dans les chiffres de l'équivalent de l'inscription à temps plein de la division.

Impression et reliure – 570

Dépenses pour l'impression et la reliure de travaux, généralement à partir de spécifications précises. Comprend la conception et l'impression de formulaires et d'affiches, ainsi que l'impression et la reliure de documents que la division peut publier. Exclut les formulaires standard préimprimés, qui sont réputés être des formulaires.

Primes d'assurance et d'émission d'obligations – 580

Dépenses pour toutes les polices d'assurance, de quelque forme ou type que ce soit (biens, responsabilité civile, détournement et vol, etc.) ainsi que le coût des décisions judiciaires, et la franchise des sinistres assurées.

Services d'entretien et de réparation – 590

Dépenses pour les réparations et l'entretien lorsque ces travaux ne sont pas effectués par le personnel de la division. Inclut les contrats et les ententes portant sur l'entretien des bâtiments, des terrains et de l'équipement (p. ex. conciergerie, déneigement). **Les coûts de réparation et d'entretien des ordinateurs, des réseaux informatiques, etc., sont à imputer au code d'objet 680, Services d'informatique.**

Locations – 610

Dépenses pour la location et les baux de terrains, de bâtiments et d'équipement en vue de leur utilisation temporaire ou à long terme, **à l'exclusion** des contrats de location-acquisition. (Pour obtenir des détails sur ces derniers, consultez la sous-section 8.9, « Contrats de location-acquisition »). Sont inclus dans le code d'objet 610 la location d'autobus et d'autres véhicules lorsque ceux-ci sont conduits par des membres du personnel figurant sur la liste de paie de la division et les autres contrats de location du même genre. **Les locations et les baux se rapportant au matériel informatique sont à imputer au code d'objet 780, Matériel informatique.**

Taxes foncières – 620

Dépenses correspondant aux redevances ordinaires ou spéciales prélevées par une entité gouvernementale. Comprend les cotisations spéciales prélevées pour les améliorations aux immobilisations comme les rues, les bordures et les drains.

Publicité – 630

Dépenses publicitaires dans des revues professionnelles, des journaux et d'autres médias pour des besoins divers comme le recrutement de personnel, la vente d'équipement usagé, des objets recherchés, des promotions, etc. Les coûts relatifs aux services de relations publiques et aux honoraires professionnels ne sont pas enregistrés ici. (Voir le code d'objet 510, Services professionnels, techniques et spécialisés).

Cotisations et frais – 640

Comprend les frais d'adhésion et les cotisations à des organismes professionnels. Les droits d'inscription aux conventions et aux conférences sont imputés au code d'objet 650, Perfectionnement professionnel et du personnel, ou au code d'objet 540, Déplacements et réunions.

Perfectionnement professionnel et du personnel – 650

Activités visant à contribuer à l'épanouissement professionnel du personnel, y compris les ateliers, les séminaires et les conférences, ainsi que les frais connexes, les déplacements, l'hébergement, les repas et les indemnités quotidiennes.

Le perfectionnement professionnel et du personnel des éducateurs et éducatrices **doit** être enregistré dans le Programme 630, Perfectionnement professionnel et du personnel. (Voir la section 5 du manuel FRAME, « Fonds d'administration générale ».)

Services d'informatique – 680

La technologie de l'information est l'application de technologies à la création, la gestion et l'utilisation de l'information relative aux systèmes informatiques et aux réseaux de données, vidéo ou multimédia utilisés dans l'administration des bureaux et le milieu d'apprentissage.

Comprend les services qui ne sont pas fournis par le personnel divisionnaire concernant l'installation et l'entretien des ordinateurs, des systèmes informatiques et des réseaux de données, vidéo ou multimédia, y compris les contrats et les ententes d'entretien, ainsi que les permis d'utilisation de logiciel, les mises à niveau et les frais annuels qui ne sont pas liés aux logiciels éducatifs. (voir l'objet 740, Matériels pédagogiques et médiatiques). Comprend également les frais de ligne spécialisée et d'interurbains associés au transfert électronique des données et aux programmes éducatifs (p. ex., enseignement à distance), et les frais d'accès à Internet. **Les locations et les baux se rapportant au**

matériel informatique sont à imputer au code d'objet 780, Matériel informatique.

6.2.4 Fournitures, matériel et petit équipement

Fournitures – 710

Dépenses engagées pour toutes les fournitures consommées dans le fonctionnement de la division scolaire, y compris le fret et le camionnage. Une fourniture est un article ou un matériel qui répond à l'un des critères suivants :

- il est consommé pendant son utilisation;
- il perd sa forme ou son apparence d'origine à l'utilisation;
- il est consommable, c.-à-d. que si l'article est endommagé ou certaines de ses pièces sont perdues ou usées, il est généralement plus pratique de le remplacer entièrement par un nouvel article que de le réparer;
- il perd son identité lorsqu'il est incorporé à une unité ou une substance différente ou plus complexe.

Comprend des articles divers : papier, craie, toner, crayons, craies de cire, peinture, pinceaux, tubes à essai, produits chimiques, fournitures d'atelier pour les cours de technologie, huiles, aliments, toutes les articles d'entretien (balais, vadrouilles, détergent, etc.), essence, lubrifiants, pneus, etc.

Le mazout et le propane destinés à chauffer les bâtiments sont exclus et doivent être imputés au code d'objet 530, Services publics.

Sont également inclus les licences et permis autres que ceux exigés pour l'utilisation des logiciels (les licences d'utilisation de ces derniers sont imputés à l'objet 680, Services d'informatique), ainsi que les droits pour les activités scolaires comme le Winnipeg International Children's Festival.

Matériels pédagogiques et médiatiques – 740

Dépenses consacrées aux manuels scolaires, aux cahiers d'exercice, aux trousseaux pédagogiques, aux manuels, aux livres de bibliothèque, aux ouvrages de référence, aux redevances de droits d'auteur, aux films, aux disques et aux cassettes audio ou vidéo, aux enregistrements, aux logiciels éducatifs (y compris les licences, les mises à niveau et les droits annuels connexes), aux revues, aux journaux, aux magazines, aux frais d'abonnement en ligne, aux graphiques éducatifs, aux cartes et aux globes terrestres. Sont également compris les coûts de réparation des manuels scolaires et des livres de bibliothèque.

Ne comprend ni les logiciels non éducatifs, ni le matériel ou l'équipement pédagogique, ni les cédéroms et les DVD vierges.

Petit équipement – 760

Équipement (y compris le mobilier et les accessoires) dont le coût est inférieur au seuil de capitalisation applicable fixé. (Pour obtenir plus de détails sur la capitalisation des immobilisations, consultez la sous-section 8.5, « Comptabilisation des immobilisations corporelles »).

Matériel informatique – 780

La technologie de l'information est l'application de technologies à la création, la gestion et l'utilisation de l'information relative aux systèmes informatiques et aux réseaux de données, vidéo ou multimédia utilisés dans l'administration des bureaux et le milieu d'apprentissage.

Comprend les dépenses liées à l'équipement informatique, aux logiciels d'exploitation et aux logiciels fournis avec les ordinateurs, ainsi qu'aux périphériques informatiques (imprimantes, scanners, graveurs ou lecteurs de CD-ROM, moniteurs, modems, les routeurs et les éléments des réseaux locaux et des réseaux étendus. Inclut également le matériel qui fait partie d'un système de sortie vidéo multisite unidirectionnel ou bidirectionnel comme les télévisions, les magnétoscopes, les émetteurs hyperfréquences, les récepteurs de signaux de satellite, les commandes de commutation et le matériel audio-vidéo. **Les locations et les baux se rapportant au matériel informatique sont à imputer ici.**

6.2.5 Autres charges**Intérêts des emprunts et frais bancaires – 910**

Comprend les intérêts des emprunts, les intérêts bancaires et les frais de service.

Créances douteuses – 950

S'applique aux créances réputées irrécouvrables et radiées, ainsi que les dépenses estimées relatives à une « Provision pour créances douteuses ».

6.2.6 Transferts

Divisions scolaires – 960

Comprend les paiements des coûts de transport, des frais supplémentaires et des frais de transfert relatifs aux élèves qui fréquentent une école dans une division autre que leur division d'attache.

Impôt sur la paye – 970

Impôt sur la paye versé au gouvernement provincial.

Organismes, particuliers et entités distinctes – 980

Comprend les paiements en remplacement des frais de transport et les frais de pension, ainsi que les subventions ou les dons à des organismes et des particuliers où aucun bien ni aucun service de nature éducative n'est reçu en contrepartie. Les frais de scolarité versés aux Premières nations sont également inclus ici. **Ne comprend pas les paiements correspondant aux élèves comptabilisés dans les chiffres de l'équivalent de l'inscription à temps plein de la division d'attache.**

Virements interfonds – 990

Sommes transférées définitivement d'un fonds à un autre. Ne comprend pas les emprunts de nature temporaire. Les emprunts temporaires sont enregistrés dans des comptes de l'État de la situation financière. (Voir les sous-sections 12.2.1 et 12.2.2 de la section « Mode d'emploi détaillé »)

Jours de congé de maladie en surplus- 991

Constatation des coûts des jours de congé de maladie en surplus pour l'exercice en cours. Ces coûts sont calculés à partir de la moyenne du nombre excédentaire de jours de congé de maladie utilisés par rapport aux jours de congé de maladie gagnés des trois exercices antérieurs afin de pouvoir prévoir le nombre de jours de congé de maladie qui seront utilisés, qui est ensuite actualisé à l'aide de techniques de valeur actualisée nette. L'écriture ainsi obtenue peut être un crédit ou un débit pour une année donnée.

Comptes débités de nouveau – 999

Ce compte peut être utilisé pour le redébit (transfert) de coûts d'un programme à un autre lorsqu'il est jugé inutile de créditer des codes d'objet particuliers. Un débit du programme approprié est effectué en utilisant cet objet tandis qu'un crédit utilisant le même objet est utilisé pour réduire le programme ainsi crédité. Il s'agit par exemple du transfert de coûts d'excursions scolaires au programme « Autre » lorsqu'une division a conservé tous les coûts liés à son parc d'autobus dans le programme « Ordinaire ». (Voir la sous-section 11.7 dans les Règles d'attribution.)

FONDS DE CAPITAL ET D'EMPRUNT

7.1 Introduction

Le fonds de capital et d'emprunt englobe toutes les opérations liées aux immobilisations corporelles ainsi que toute dépense financée par la dette obligataire qui ne remplit pas les critères de capitalisation définis dans le présent manuel. Les immobilisations corporelles ne sont pas enregistrées dans le fonds d'administration générale. Les fonds obtenus spécifiquement pour acquérir une immobilisation corporelle sont inscrits dans le fonds de capital et d'emprunt, alors que les fonds transférés du fonds d'administration générale ou du fonds à fins spéciales sont enregistrés comme un virement interfonds entre les fonds concernés.

Les charges enregistrées dans le fonds de capital et d'emprunt sont essentiellement les coûts d'amortissement relatifs aux immobilisations corporelles ainsi que les frais d'intérêt sur la dette obligataire et les autres dettes.

La présente section du manuel donne des renseignements sur les divers comptes du fonds de capital et d'emprunt, y compris les éléments de l'actif financier et de l'actif non financier, les éléments de passif, les recettes et les charges, de même que sur la politique relative aux comptes de réserve de capital.

7.2 Comptes du fonds de capital et d'emprunt

7.2.1 Actif

Encaisse et fonds en banque

Comprend les sommes déposées dans des banques ou des caisses populaires pour des comptes ouverts spécifiquement pour des besoins liés aux opérations portant sur des immobilisations. Si le solde net de tous les comptes inclus dans cette classification est un déficit, cette somme ne sera **pas** inscrite comme un actif, mais comme un « découvert » dans la section de l'État de la situation financière consacrée au passif.

Placements à court terme

Valeurs mobilières dans lesquelles une division scolaire a investi des capitaux à court terme (c.-à-d. pour une durée maximale d'un an). Les valeurs mobilières dans lesquelles une division scolaire peut investir sont définies à l'article 201 de la *Loi sur les écoles publiques* et peuvent uniquement être des valeurs mobilières émises par une banque, une compagnie de fiducie ou une caisse

populaire, ou encore celles émises ou garanties par le gouvernement du Canada ou le gouvernement du Manitoba.

Sommes recevables du gouvernement du Manitoba

Comprend toutes les sommes recevables du gouvernement du Manitoba.

Sommes recevables du gouvernement fédéral

Comprend toutes les sommes recevables du gouvernement du Canada.

Sommes recevables des administrations municipales

Comprend toutes les sommes recevables d'administrations municipales.

Sommes recevables des Premières nations

Comprend toutes les sommes recevables des Premières nations.

Sommes recevables d'autres fonds

Sommes payables au fonds de capital et d'emprunt à partir du fonds d'administration générale ou du fonds à fins spéciales.

REMARQUE : Les comptes Sommes recevables d'autres fonds et Sommes payables à d'autres fonds ne figurent pas dans les états financiers consolidés (ils sont éliminés à la consolidation). Le solde du compte Sommes recevables d'autres fonds doit donc être égal au total des montants inscrits dans les deux autres fonds comme Sommes payables au fonds de capital et d'emprunt.

Comptes clients

Comprend toutes les sommes recevables de particuliers, de corporations, d'entreprises, etc., qui n'ont pas été comptabilisées ailleurs dans l'État de la situation financière. Il faut déduire toute provision pour créances douteuses, le cas échéant, du total des comptes clients enregistrés.

Revenu de placements à recevoir

Désigne les intérêts ou les autres genres de revenu acquis sur un placement, mais qui n'ont pas encore été perçus.

7.2.2 Actif non financier

Immobilisations corporelles

Pour toute l'information concernant les catégories d'immobilisations corporelles, les seuils de capitalisation et les durées de vie utile estimatives des diverses catégories d'immobilisations, de même que ce qui est inclus dans les coûts d'acquisition, consultez la section 8 du présent manuel, « Immobilisations corporelles ».

Amortissements cumulés

Montant cumulatif des charges d'amortissement annuel imputées relativement aux biens capitalisés qui demeurent inscrits dans les livres de la division scolaire.

REMARQUE : Du point de vue de l'enregistrement, il peut être préférable pour les divisions scolaires d'avoir dans le grand livre général des comptes « Amortissement cumulé » séparés pour chaque catégorie d'immobilisations.

7.2.3 Passif**Découvert**

Position de déficit net de tous les comptes de banque ou de caisse populaire ouverts spécifiquement pour les besoins liées aux opérations en capital. Voir également le compte Encaisse et fonds en banque dans la section intitulée « Actif financier ».

Comptes fournisseurs

Sommes payables à des particuliers, des corporations ou des entreprises pour des biens ou des services qui ont été reçus et facturés, mais pas encore payés.

Charges à payer

Passif qui a été contracté, mais pas encore payé ni inscrit au poste des comptes fournisseurs. Autrement dit, il s'agit des obligations correspondant aux services fournis à la division scolaire pour lesquels celle-ci n'a pas encore reçu de factures. Par exemple, des travaux ont été exécutés à contrat sur une immobilisation en construction, mais la période de facturation prévue dans le contrat se prolonge au-delà de la date de fin de la période comptable.

Intérêts courus à payer

Montant des intérêts courus, à la fin de la période comptable, sur tous les emprunts de la division scolaire destinés à des immobilisations, y compris la dette obligataire.

Sommes payables au gouvernement du Manitoba

Comprend toutes les sommes payables au gouvernement du Manitoba.

Sommes payables au gouvernement fédéral

Comprend toutes les sommes payables au gouvernement du Canada.

Sommes payables aux administrations municipales

Comprend toutes les sommes payables aux administrations municipales.

Sommes payables aux Premières nations

Comprend toutes les sommes payables aux Premières nations.

Sommes payables au fonds d'administration générale

Sommes payables au fonds d'administration générale à partir du fonds de capital et d'emprunt.

REMARQUE : Les comptes Sommes recevables d'autres fonds et Sommes payables à d'autres fonds ne figurent pas dans les états financiers consolidés (ils sont éliminés à la consolidation). Le solde de ce compte doit donc être égal au total des montants inscrits comme Sommes payables au fonds de capital et d'emprunt dans le fonds d'administration générale.

Revenu reporté

Recettes perçues avant le processus de génération de produits ou avant que les critères de constatation des recettes aient été remplis. Par exemple, les fonds grevés d'une affectation d'origine externe peuvent être inscrits comme des revenus reportés jusqu'à ce que les dépenses relatives à l'affectation d'origine externe soient engagées.

Autre exemple, les revenus reportés peuvent aussi être inscrits au fonds de capital et d'emprunt en contrepartie du coût d'un bien donné. Le montant reporté sera constaté comme recette parallèlement à l'amortissement du bien donné. Pour en savoir plus à ce sujet, consultez la sous-section 8.5.2, « Immobilisations données ».

Dette obligataire

Partie correspondant au principal de la dette obligataire qui n'est pas encore à rembourser.

Autres emprunts

Partie correspondant au principal de tous les emprunts autres que la dette obligataire. Les notes afférentes aux états financiers devraient fournir des renseignements détaillés concernant les sommes inscrites dans cette catégorie.

Le passif correspondant aux obligations relatives aux contrats de location-acquisition doit être inclus dans cette catégorie.

7.2.4 Excédent accumulé / Avoir propre

Soldes détenus dans des comptes de réserves et avoir propre de la division scolaire dans des immobilisations corporelles.

7.2.5 Comptes de réserve

Partie de l'avoir propre qui est grevée d'une affectation d'origine interne et détenue à des fins d'immobilisations. Veuillez consulter la sous-section 7.3, « Politique relative aux réserves de capital », pour en savoir plus à ce sujet.

7.2.6 Recettes

Gouvernement du Manitoba

- Subventions

S'applique aux fonds reçus du gouvernement du Manitoba pour le remboursement des coûts associés à l'acquisition d'immobilisations corporelles **qui ne sont pas financées par la dette obligataire** ou pour les subventions reçues pour défrayer ces coûts.

- Service de la dette – Principal

Fonds reçus du gouvernement du Manitoba pour le remboursement des paiements annuels du principal sur la dette obligataire.

- Service de la dette – Intérêt

Fonds reçus ou recevables du gouvernement du Manitoba pour le remboursement des intérêts payés ou courus sur la dette obligataire.

Gouvernement fédéral

Fonds reçus du gouvernement du Canada pour le remboursement des coûts associés à l'acquisition d'immobilisations corporelles ou pour les subventions reçues pour défrayer ces coûts.

Administrations municipales

Fonds reçus des administrations municipales pour le remboursement des coûts associés à l'acquisition d'immobilisations corporelles ou pour les subventions reçues pour défrayer ces coûts.

Autres sources

- Revenus de placements

Revenu tiré des placements effectués à partir du Fonds de capital et d'emprunt.

- Dons

Comprends les fonds obtenus à titre de cadeau en vue de l'acquisition d'une immobilisation corporelle. L'immobilisation même ne sera pas inscrite ici, mais dans la catégorie d'immobilisations applicable pour être amortie comme il se doit. Voir aussi la définition de « Revenu reporté » pour en savoir plus sur la façon d'enregistrer les recettes associés à des biens donnés.

- Produit de l'assurance
Fonds reçus à l'issue d'une déclaration de sinistre concernant une immobilisation corporelle assurée qui a antérieurement été supprimée des livres. (Consultez la sous-section 8.5.4)

7.2.7 Charges

Charge d'amortissement

Charges d'amortissement annuelles inscrites relativement aux biens capitalisés qui demeurent comptabilisés dans les livres de la division scolaire.

REMARQUE : Du point de vue de l'enregistrement, il peut être préférable pour les divisions scolaires d'avoir dans le grand livre général des comptes « Charge d'amortissement » séparés pour chaque catégorie d'immobilisations.

Intérêts courus sur la dette obligataire

Frais d'intérêt annuels se rattachant à la dette obligataire. Cette somme comprend la partie courue jusqu'à la fin de la période comptable.

Autres intérêts

Frais d'intérêt annuels se rattachant à toutes les autres dettes en immobilisations, à l'exclusion de la dette obligataire. Cette somme comprend la partie courue jusqu'à la fin de la période comptable.

Autres dépenses de capital

Coûts des articles financés par des obligations, mais qui ne remplissent pas les critères fixés en matière de capitalisation.

La charge associée à la « réduction de valeur » d'une immobilisation corporelle sera aussi incluse ici. Pour en savoir plus sur les réductions de valeur, voir la partie consacrée aux définitions de la section 8, « Immobilisations corporelles ».

Perte (Gain) à l'aliénation des immobilisations

Une perte à l'aliénation représente la différence entre la valeur comptable nette de l'immobilisation corporelle, après avoir appliqué le semestre d'amortissement pendant l'année de l'aliénation (le cas échéant), et tous produits tirés de l'aliénation de l'immobilisation, lorsque cette valeur dépasse les produits en question.

Un gain à l'aliénation représente la différence entre la valeur comptable nette de l'immobilisation corporelle, après avoir appliqué le semestre d'amortissement pendant l'année de l'aliénation (le cas échéant), et les produits tirés de l'aliénation de l'immobilisation, lorsque les produits en question dépassent cette valeur comptable nette.

7.3 Politique relative aux réserves de capital

Les divisions scolaires peuvent établir des réserves de capital avec l'approbation de la Commission des finances des écoles publiques (CFEP) conformément à l'article 200 de la *Loi sur les écoles publiques* du Manitoba. La politique vise à promouvoir l'uniformité dans la comptabilité des fonds des réserves de capital, dans la présentation de l'information connexe et dans l'utilisation de ces fonds. Elle s'applique à toutes les réserves de capital, y compris celles établies antérieurement.

1. Les réserves de capital peuvent être établies pour financer des dépenses en capital et des dépenses ayant un caractère de capital qui cadrent avec les programmes de la CFEP mais qui peuvent ou non respecter les règles comptables qui régissent la capitalisation. Les réserves de capital peuvent aussi être établies pour les renouvellements à grande échelle des ordinateurs.
2. Pour établir une réserve de capital, la division scolaire doit obtenir l'approbation écrite expresse de la CFEP. Dans la demande qu'elle présente à cet effet, la division scolaire doit indiquer l'objet de la réserve de capital, la source des fonds et le solde prévu (comprenant les intérêts) de la réserve de capital. La réserve doit être destinée à un projet et ne peut pas être utilisée sur une base régulière (c.-à-d. que le total des dépôts dans la réserve ne peut pas dépasser le montant maximum approuvé).

Lorsqu'une réserve de capital a été approuvée, les fonds ne peuvent servir que pour l'objet indiqué.

Les réserves de capital issues des produits tirés de la vente de terrains ou de bâtiments peuvent être établies sans objectif déclaré en matière d'immobilisation; cependant, les fonds de ces réserves peuvent également servir à des dépenses en immobilisations. Tout retrait effectué à partir de ce fonds doit être approuvé au préalable par la CFEP.

Les demandes des réserves de capital doivent être reçues au plus tard le 15 septembre de l'année qui suit celle à laquelle on a besoin de réserve.

Les demandes des réserves de capital doivent comprendre un numéro de motion de la Commission.

3. Les fonds détenus en réserve dans le fonds de capital et d'emprunt doivent être comptabilisés dans un compte distinct de réserve de capital et ne peuvent être inclus à aucun autre compte du fonds de capital et d'emprunt.
4. En mars 1997, la CFEP a donné aux divisions scolaires une approbation générale relativement à l'établissement de réserves pour les autobus; les

divisions n'ont donc pas à demander d'approbation particulière pour la création de ces réserves.

5. Les divisions scolaires doivent comptabiliser séparément chaque réserve de capital. Cela signifie que la division scolaire doit conserver des registres séparés pour chaque réserve de capital, même si les fonds de l'ensemble des réserves de capital peuvent être conservés dans un même compte bancaire, à la discrétion de la division scolaire.
6. Les notes afférentes aux états financiers doivent indiquer le montant et l'objet de chaque compte de réserve de capital.
7. Si, au cours d'un exercice, un retrait est effectué à partir d'une réserve de capital autre qu'une réserve pour autobus, le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière doit préparer à la fin de l'exercice un tableau indiquant le solde d'ouverture, les ajouts ou augmentations, les retraits et le solde de clôture pour chaque réserve de capital. Le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière attestera que les opérations enregistrées ont été exécutées conformément à l'objet énoncé de la réserve de capital. L'information sur les opérations sera communiquée dans un formulaire fourni par la CFEP.
8. Dans le cas où la division scolaire n'obtient pas l'approbation pour une réserve de capital ou lorsque la CFEP refuse d'approuver une telle réserve, le solde des produits que l'on prévoyait verser à la réserve de capital proposée doit être reversé au fonds d'administration générale avant la fin de l'exercice pendant lequel la demande d'établissement de la réserve de capital a été présentée ou aurait dû l'être. Ces fonds doivent être comptabilisés comme des fonds d'administration générale pour les besoins des états financiers.
9. Les demandes des réserves devraient être envoyées à l'attention du : Directeur, Direction des finances des écoles, 1181, avenue Portage, bureau 511, Winnipeg (Manitoba) R3G 0T3

Émise : Mai 2004

Mise à jour : Juin 2008

Mise à jour : Juin 2010

7.3.1 Exemple de lettre pour demander l'approbation d'une réserve de capital

Le directeur, Commission des finances des écoles publiques
1181, avenue Portage, bureau 511
Winnipeg (Manitoba) R3G 0T3

DEMANDE D'ÉTABLISSEMENT D'UNE RÉSERVE

Conformément à l'article 200 de la *Loi sur les écoles publiques* du Manitoba, la Division scolaire _____ demande par la présente l'approbation de la Commission des finances des écoles publiques concernant l'établissement d'une réserve selon les détails donnés dans la description qui suit.

L'objet du fonds de réserve est de ____ (décrire en détail l'objet ou l'usage prévu du fonds) _____.

La source des fonds sera ____ (décrire en détail la source des fonds) ____ et le solde prévu du fonds sera ____ (indiquer un montant comprenant les intérêts) _____.

La Commission a adopté une résolution (numéro de motion de la Commission) _____ à sa rencontre le _____ (date) en appui à cette réserve.

Le président ou la présidente de la commission,

IMMOBILISATIONS CORPORELLES

8.1 Introduction

Les immobilisations corporelles sont une ressource économique importante des divisions scolaires et un élément essentiel de l'exécution des programmes de la division scolaire. Les sections « Définitions » et « Comptabilisation des immobilisations corporelles » qui suivent établissent un cadre général à appliquer par les divisions scolaires pour la comptabilisation de leurs immobilisations corporelles en vertu des normes du CCSP. La section 3150 du *Manuel de comptabilité de l'ICCA*, « Immobilisations corporelles », et la note d'orientation NOSP-2, *Immobilisations corporelles louées*, donnent plus de détails sur les procédures de présentation de l'information à suivre.

Il faut faire preuve de jugement professionnel, acquis par la formation et l'expérience, pour traiter les questions comptables relatives aux immobilisations corporelles. Un tel jugement doit être exercé afin de déterminer les coûts à capitaliser, la classification adéquate de certaines immobilisations et la durée de vie utile pertinente, entre autres choses.

8.2 Évaluation du 30 juin 2005

Avant la mise en œuvre des normes du CCSP, les divisions scolaires enregistraient le coût des immobilisations l'exercice même où ces dépenses étaient engagées. Toutefois, les règles comptables du CCSP exigent que le coût des immobilisations corporelles soit amorti pendant la durée de vie utile de l'immobilisation.

Dans le cadre de la transition aux normes du CCSP, les divisions scolaires ont dû enregistrer les soldes d'ouverture pour toutes les immobilisations corporelles existantes. La première étape consistait à inscrire selon le coût historique tous les bâtiments d'une valeur de plus de 25 000 \$ appartenant aux divisions scolaires. Étant donné que, dans de nombreux cas, les divisions scolaires ne possédaient pas les documents établissant le coût d'origine des bâtiments les plus anciens, la Direction des finances des écoles (DFE) a élaboré une méthode afin de calculer les coûts historiques estimatifs pour les bâtiments appartenant aux divisions scolaires.

Le coût réel a été utilisé dans tous les cas où il était connu ou pouvait facilement être établi. En l'absence du coût réel, la méthode élaborée par la DFE a été utilisée. Elle repose sur les valeurs de remplacement estimatives, la superficie et les dates de construction correspondant à chacun des bâtiments, tels qu'elles ont été obtenues de la société Hayhurst Elias Dudek, courtier d'assurance des divisions scolaires du Manitoba.

Les valeurs de remplacement du moment ont ensuite été analysées par régression en fonction de la date d'achat ou de construction d'origine, en utilisant un indice de régression fondé sur les indices des coûts de construction de Southam et de CanaData. Dans le cas d'une école dotée de rajouts, un coût de remplacement a été alloué à chaque partie du bâtiment en fonction de sa superficie. Ce coût de remplacement établi au prorata a ensuite fait l'objet d'une analyse par régression à la date de construction de chaque partie du bâtiment. La valeur d'ouverture porte la date du 30 juin 2005.

La dernière étape pour parvenir au coût historique complet et à la valeur comptable nette des bâtiments consistait à ajouter le coût de toute amélioration effectuée au cours de la période de dix ans qui s'était terminée le 30 juin 2005, en utilisant un seuil de capitalisation de 25 000 \$. Les améliorations remontant à plus de dix ans ont été prises en compte lorsqu'elles avaient un effet important sur la valeur comptable nette.

Toutes les immobilisations corporelles autres que les bâtiments ont été capitalisées si elles avaient un solde non amorti au 31 mars 2006 **et** si elles atteignaient ou dépassaient le seuil établi pour la catégorie d'immobilisations en question. Les divisions scolaires étaient responsables de l'information relative à l'évaluation de ces immobilisations. Le coût réel a été utilisé lorsqu'il était connu ou pouvait facilement être déterminé. Les terrains ont été évalués par l'organisme Terres domaniales et acquisition foncière.

8.3 Définitions

Aliénations – Résultat en cas d'abandon de la possession d'une immobilisation corporelle. Une aliénation réduit à néant le coût d'une immobilisation corporelle et son amortissement cumulé.

Amélioration – Coût engagé pour accroître le potentiel de service d'une immobilisation corporelle existante. Le potentiel de service d'immobilisations corporelles s'accroît si au moins l'une des conditions suivantes est remplie :

- i) la capacité de production physique ou de service estimée antérieurement est augmentée;
- ii) les frais de fonctionnement y afférents sont réduits;
- iii) la durée de vie est prolongée;
- iv) la qualité des extrants est améliorée.

Améliorations foncières – Améliorations apportées aux biens fonciers. Les biens ayant une durée de vie limitée, comme les allées, les voies d'autobus, les chemins piétonniers, les clôtures, les poteaux d'éclairage et les parcs de stationnement, devraient être comptabilisés dans une catégorie d'immobilisations distincte de celle applicable aux terrains et amorties sur dix ans.

Les améliorations foncières à durée de vie illimitée (comme le terrassement des terrains) devraient être enregistrées dans la catégorie d'immobilisations Terrains et ne sont pas amorties.

Améliorations locatives – Ajouts, améliorations ou modifications effectués par le locataire d'un bien-fonds loué et qui ne peuvent être enlevés à l'expiration du contrat du fait qu'ils sont attachés aux installations louées ou qu'ils en font partie intégrante. Les améliorations locatives qui dépassent le seuil de capitalisation sont amorties sur la durée du contrat sans aucune valeur résiduelle.

Amortissement – Processus de répartition du coût d'une immobilisation corporelle tout au long de sa durée de vie utile estimative afin de faire correspondre les coûts avec les recettes ou les services publics qu'elle aide à fournir. L'amortissement devrait être réparti sur la durée de vie de l'immobilisation d'une manière logique et systématique correspondant à la nature de l'immobilisation en question et à son utilisation. L'amortissement des immobilisations corporelles ne commence pas avant la date d'achèvement substantiel de l'ouvrage.

Amortissement cumulé – Somme de toutes les charges d'amortissement effectuées – ce terme désigne la partie consommée ou « utilisée » de l'immobilisation corporelle.

Contrepartie – Chose de valeur cédée en échange de biens ou de services rendus.

Coût d'acquisition - Montant brut de la contrepartie cédée pour acquérir, construire, développer ou mettre en valeur, ou améliorer une immobilisation corporelle. Englobe tous les frais directement rattachés à l'acquisition, à la construction, au développement ou à la mise en valeur, ou à l'amélioration de l'immobilisation corporelle, y compris les frais engagés pour amener celle-ci à l'endroit et dans l'état où elle doit se trouver aux fins de son utilisation prévue. (Pour obtenir une liste plus détaillée des coûts à considérer comme des coûts d'acquisition, consultez la rubrique « Coût des immobilisations corporelles » de la partie intitulée « Comptabilisation des immobilisations corporelles » dans la présente section du Manuel).

Date de l'achèvement substantiel – Date vérifiée par l'architecte du projet à laquelle le projet ou le bâtiment (ou une partie précisée de ce dernier) est achevé dans la mesure où il peut être occupé et utilisé aux fins prévues, conformément au contrat ou aux exigences réglementaires.

Gain à l'aliénation des immobilisations corporelles – Différence entre la valeur comptable nette de l'immobilisation corporelle, après avoir appliqué le semestre d'amortissement pendant l'année de l'aliénation (le cas échéant), et les produits tirés de l'aliénation de l'immobilisation, lorsque les produits en question dépassent cette valeur comptable nette.

Immobilisation corporelle louée (Contrat de location-acquisition) – Actif non financier ayant une existence matérielle, dont la durée de vie utile s'étend au-delà d'une période comptable et qui est détenu par une division scolaire en vertu d'un contrat de location (ou bail) afin d'être utilisé de façon durable pour la production ou la fourniture de biens ou de services. En vertu des conditions du contrat de location, la quasi-totalité des avantages et des risques inhérents à la propriété sont, en substance, transférés à la division scolaire, sans que le droit de propriété soit nécessairement transféré. Pour en savoir davantage à ce sujet, consultez la sous-section 8.9, « Contrats de location-acquisition ».

Immobilisations corporelles – Actifs non financiers ayant une existence matérielle (y compris les logiciels), qui sont acquis, construits, développés ou mis en valeur et qui remplissent toutes les conditions suivantes :

- i) ils sont destinés à être utilisés pour la production ou la fourniture de biens;
- ii) leur durée de vie utile s'étend au-delà d'une période comptable;
- iii) ils sont destinés à être utilisés de façon durable;
- iv) ils ne sont pas destinés à être vendus dans le cours normal des activités.

Immobilisations en construction – Compte d'actif distinct utilisé pour enregistrer les coûts correspondant aux immobilisations qui passent par une période de construction avant d'être prêtes à être utilisées. Les coûts engagés pour ces immobilisations s'accumulent dans ce compte jusqu'à l'achèvement substantiel de l'immobilisation. La valeur des immobilisations en construction n'est pas amortie; lorsque l'immobilisation est prête à être utilisée, les coûts qui s'y rattachent sont transférés à la catégorie d'immobilisations pertinente et l'amortissement débute.

Juste valeur – Montant de la contrepartie dont conviendraient des parties compétentes agissant en toute liberté dans des conditions de pleine concurrence et qui serait établi au moyen de la valeur de marché ou de valeurs d'expertise. Lorsqu'il n'est pas possible d'estimer la juste valeur, l'immobilisation devrait être constatée à la valeur symbolique.

Perte à l'aliénation des immobilisations corporelles – Différence entre la valeur comptable nette de l'immobilisation corporelle, après avoir appliqué le semestre d'amortissement pendant l'année de l'aliénation (le cas échéant), et tous produits tirés de l'aliénation de l'immobilisation, lorsque cette valeur dépasse les produits en question.

Réduction de valeur – Processus consistant à réduire le coût d'une immobilisation corporelle afin de refléter la baisse de sa valeur. Une réduction de valeur devrait être réalisée lorsque les conditions indiquent que l'immobilisation ne contribue plus à la capacité d'une division scolaire de fournir des biens et services, ou que la valeur des avantages économiques futurs associés à l'immobilisation est inférieure à sa valeur comptable nette. Les réductions de valeur nettes (ou moins-values nettes) d'immobilisations corporelles devraient être passées en charges au poste Autres

dépenses de capital dans l'État des recettes, des charges et de l'excédent accumulé et ne devraient jamais faire l'objet de contrepassations.

Valeur comptable nette – Coût d'une immobilisation corporelle diminué de l'amortissement cumulé et du montant de toutes les réductions de valeur dont elle a fait l'objet, le cas échéant. La valeur comptable nette est donc le coût non consommé d'une immobilisation corporelle attribuable à sa durée de vie utile résiduelle.

8.4 Catégories d'immobilisations corporelles

Immeubles – Écoles

Coûts d'acquisition, de construction et d'amélioration des bâtiments utilisés principalement comme écoles. Comprend les systèmes électriques, de chauffage et de climatisation, de ventilation, de plomberie, de protection-incendie et autres équipements techniques.

Immeubles – Autres

Coûts d'acquisition, de construction et d'amélioration des bâtiments autres que les bâtiments scolaires. Comprend les systèmes indiqués ci-avant pour les bâtiments scolaires.

Améliorations locatives

Rajouts, améliorations ou modifications effectués par le locataire d'un bien-fonds loué qui ne peuvent être enlevés à l'expiration du contrat du fait qu'ils sont attachés aux installations louées ou qu'ils en font partie intégrante.

REMARQUE : Les améliorations locatives seront enregistrées sous « Immeubles – Écoles » ou « Immeubles – Autres », selon le cas, dans le tableau des immobilisations corporelles.

Autobus scolaires

Coûts des autobus scolaires utilisés pour le transport des élèves.

Autres véhicules

Coûts de tous les véhicules autres que les autobus scolaires. Comprend les automobiles, les camions, les camionnettes, les bateaux, les motoneiges, les motocyclettes et les véhicules tout-terrain.

Mobilier et accessoires

Coûts de tous les meubles et accessoires qui atteignent le seuil de capitalisation fixé pour cette catégorie.

Les accessoires sont les objets non mécaniques qui sont fixés ou attachés en place, comme les structures de terrains de jeux, les bancs gradins et les panneaux de basket-ball.

Équipement

Comprend les coûts des équipements et des machines en tous genres utilisés dans le fonctionnement quotidien de la division scolaire. Comprend également les unités ATCO et les maisons mobiles.

Matériel informatique

Coûts relatifs à l'achat et à l'installation du matériel informatique (ordinateurs personnels, serveurs de réseau local, infrastructure de réseau, périphériques, etc.).

Pour vous renseigner sur le regroupement des immobilisations et le recours à une démarche fondée sur le poste de travail pour déterminer si le matériel informatique doit être capitalisé, consultez la sous-section 8.5.3, « Regroupement ».

Logiciel

Comprend les coûts d'achat ou de conception, de développement, de modification et d'installation, y compris tous les honoraires des consultants, ainsi que les coûts de main-d'œuvre interne liés au personnel chargé d'un logiciel ou d'un projet d'élaboration de système. Comprend également les coûts des logiciels de communication ou de réseau local.

Les coûts et les droits annuels des licences relatives à la maintenance des logiciels ne sont **pas** capitalisés.

Immobilisations corporelles louées

Coûts enregistrés à l'entrée en vigueur des contrats de location-acquisition calculés en fonction de la valeur actualisée des paiements minimum exigibles au titre de la location. Pour obtenir des détails concernant cette catégorie d'immobilisations, consultez la sous-section 8.9, « Contrats de location-acquisition ».

REMARQUE : Les immobilisations corporelles louées seront enregistrées dans la catégorie d'immobilisations applicable (p. ex., un autobus loué sera inscrit avec les autobus achetés) dans le tableau des immobilisations corporelles. La présentation d'informations par voie de notes dans les états financiers sera exigée pour rendre compte du montant total de toutes les immobilisations louées.

Terrains

Coût de tous les terrains dont la division scolaire est propriétaire. Comprend également le coût des améliorations foncières réputées avoir une durée de vie illimitée, comme le terrassement des terrains.

Améliorations foncières

Comprend les coûts des améliorations amortissables (c.-à-d. ayant une durée de vie limitée) apportées aux terrains, comme les allées, les voies d'autobus, les parcs de stationnement (y compris l'éclairage), les chemins piétonniers et les clôtures. Lorsque ces coûts sont engagés dans le cadre d'un projet de construction de bâtiment, ils sont incorporés à la catégorie d'immobilisations immobilières applicable. Quand ils sont engagés ultérieurement et ne sont pas réputés faire partie du projet de construction de bâtiment, ils sont enregistrés dans la catégorie d'immobilisations Améliorations foncières.

Immobilisations en construction

Coûts des immobilisations qui passent par une période de construction avant d'être prêtes à être utilisées. Les coûts engagés pour ces immobilisations s'accumulent dans ce compte jusqu'à l'achèvement substantiel de l'immobilisation; une fois ce stade atteint, ils sont transférés à la catégorie d'immobilisations pertinente et l'amortissement débute.

8.5 Comptabilisation des immobilisations corporelles

8.5.1 Coût des immobilisations corporelles

Les immobilisations corporelles devraient être comptabilisées au coût. Ce coût inclut le prix d'achat (y compris les taxes nettes) de l'immobilisation, ainsi que les autres coûts d'acquisition comme les coûts d'installation, les frais de conception et d'ingénierie, les honoraires juridiques, les coûts liés à l'arpentage et à la préparation du terrain, les frais de transport, les coûts d'assurance de transport et les droits.

Le coût d'un bien construit comprend tous les coûts directs de construction et d'aménagement, comme les matériaux et la main-d'œuvre, ainsi que les autres coûts directement attribuables aux activités de construction ou d'aménagement. Ces coûts comprennent les licences, les droits d'inspection et les coûts d'intérêt à la date de l'achèvement substantiel. Quand un bâtiment est construit ou acheté, tous les systèmes qui en font partie intégrante sont inclus dans le coût (valeur marchande) du bâtiment (p. ex., les systèmes électriques, de chauffage et de climatisation, de ventilation, de plomberie, de protection-incendie et autres équipements techniques). Lorsque l'un de ces systèmes est remplacé et peut être considéré comme une amélioration, il sera capitalisé comme un ajout au bâtiment. S'il ne peut être considéré comme une amélioration, il sera imputé au fonds d'administration générale et ne sera pas capitalisé à titre d'équipement. Pour en savoir davantage sur les améliorations, consultez les rubriques « Définitions » et « Améliorations » de la présente section du manuel.

Les coûts des améliorations foncières, comme les parcs de stationnement ou les allées, qui sont engagés **dans le cadre** d'un projet de construction de bâtiment

sont incorporés à la catégorie d'immobilisations immobilières applicable. Quand des améliorations amortissables sont réalisées ultérieurement et ne sont pas réputées faire partie du projet de construction de bâtiment, elles sont enregistrées dans la catégorie d'immobilisations Améliorations foncières.

Lorsque l'on acquiert plusieurs immobilisations corporelles dans le cadre d'un même achat (par exemple, l'achat d'un bâtiment et d'un terrain pour une somme globale), le coût de chaque immobilisation doit être calculé et enregistré séparément dans les comptes de la division scolaire. Le coût de chaque immobilisation est déterminé en répartissant le prix total de l'ensemble des immobilisations acquises entre chaque immobilisation, au prorata selon sa juste valeur relative au moment de l'acquisition.

8.5.2 Immobilisations données

Lorsqu'une division scolaire reçoit d'un tiers (c.-à-d. d'une entité ne faisant pas partie de l'entité consolidée) une immobilisation corporelle en don, l'immobilisation est comptabilisée à sa juste valeur à la date du don. L'estimation de la juste valeur peut se faire au moyen de valeurs de marché ou de valeurs d'expertise. De plus, les revenus reportés sont comptabilisés à un montant équivalent pour toutes les immobilisations à l'exception des terrains. Les revenus reportés seront constatés comme des revenus pendant toute la durée de vie de l'immobilisation en question, en suivant l'amortissement de l'immobilisation.

Lorsque les immobilisations données sont des terrains, ceux-ci sont comptabilisés à leur juste valeur marchande à la date du don, alors que des revenus au montant équivalent seront comptabilisés au même moment. Aucun revenu reporté ne sera comptabilisé pour le terrain, car le coût de ce dernier n'est pas amorti.

8.5.3 Regroupement

Le regroupement des biens n'est pas autorisé. Chaque bien doit avoir atteint **seul** le seuil de capitalisation fixé pour sa catégorie pour être comptabilisé comme une immobilisation.

Cette règle connaît une exception, à savoir les cas de systèmes dont chaque composant a besoin des autres pour fonctionner (p. ex., un système de sécurité nécessite une ou plusieurs caméras, un moniteur et, éventuellement, un appareil d'enregistrement). Dans de tels cas, les dépenses peuvent être regroupées pour déterminer si le seuil est atteint et être enregistrées comme une seule immobilisation.

De même, pour les ordinateurs, une démarche par poste de travail peut être appliquée. Tous les composants acquis dans le cadre de l'installation d'un poste de travail informatisé doivent être comptabilisés comme une seule immobilisation et capitalisés s'ils atteignent ensemble le seuil de capitalisation.

8.5.4 Produit de l'assurance

Les produits de l'assurance perçus à la suite de la perte d'immobilisations corporelles ou de dommages connexes sont comptabilisés comme des produits de disposition (encaisse ou comptes clients), et sont pris en compte dans le calcul du gain ou de la perte à l'aliénation de l'immobilisation. La différence entre les produits de l'assurance et la valeur comptable nette de l'immobilisation est traitée comme un gain ou une perte à l'aliénation.

8.5.5 Reprises

L'acquisition d'un bien, lorsque l'opération comprend la reprise d'un bien existant, doit être comptabilisée en chiffres bruts. Le bien acquis est comptabilisé à sa valeur brute, alors que le montant de la reprise est utilisé pour déterminer le gain ou la perte à l'aliénation de l'ancienne immobilisation.

Pour des exemples d'écritures de journal avec reprise, consultez la sous-section 12.3.

8.6 Lignes directrices pour la capitalisation

Description du bien	Seuil de capitalisation (\$)	Durée de vie utile estimative (années)
Terrains	s. o.	s. o.
Améliorations foncières (1)	25 000	10
Bâtiments – briques, mortier et acier	25 000	40
Bâtiments – charpente en bois	25 000	25
Autobus scolaires	20 000	10
Véhicules (2)	10 000	5
Équipement (3)	5 000	5
Infrastructure de réseau (4)	25 000	10
Matériel informatique, serveurs et périphériques (5)	5 000	4
Logiciel (6)	10 000	4
Mobilier et accessoires	5 000	10
Améliorations locatives	25 000	Durée du bail

N.B. – Tout l’amortissement est calculé selon la méthode de l’amortissement linéaire, sans aucune valeur résiduelle. Les durées de vie utile estimatives indiquées ci-dessus se fondent sur l’acquisition de biens neufs. Si l’acquisition porte sur des biens usagés, une estimation raisonnable de la durée de vie utile restante doit être réalisée.

- (1) Comprend les améliorations amortissables aux terrains, comme les parcs de stationnement, les voies d'autobus, les clôtures, etc.
- (2) Comprend les automobiles, les camions, les camionnettes, les motoneiges et les véhicules tout-terrain.
- (3) Comprend les équipements et machines en tous genres utilisés dans le fonctionnement quotidien. Comprend également les unités ATCO et les maisons mobiles.
- (4) Coûts des réseaux à fibres optiques et sans fil entre les sites, y compris tous coûts connexes d'élaboration et le matériel utilisé pour la transmission des données.
- (5) Achat et installation d'ordinateurs personnels et de serveurs de réseau local. Ces coûts doivent être comptabilisés selon une démarche fondée sur le poste de travail (c.-à-d. en incluant tous les composants acquis pour créer un poste de travail informatisé ou un système de réseau local).
- (6) Les coûts engagés pour acheter ou concevoir, élaborer, modifier et installer une application logicielle sont enregistrés ici. Comprend tous les honoraires des consultants, ainsi que les coûts de main-d'œuvre interne liés au personnel chargé d'un logiciel ou d'un projet d'élaboration de système.

Comprend également les coûts des logiciels de communication ou de réseau local. Les coûts et les droits annuels des licences relatives à la maintenance des logiciels ne sont pas capitalisés.

8.7 Améliorations

Les améliorations, telles qu'elles sont définies dans la section « Définition », sont considérées comme des ajouts aux immobilisations auxquelles elles se rapportent et devraient être comptabilisées comme une sous-immobilisation de l'immobilisation principale. Le seuil minimal pour la capitalisation des améliorations est le même que celui fixé pour la catégorie d'immobilisations correspondante.

La caractéristique d'une amélioration est le fait qu'il s'agit de l'ajout ou de la substitution d'un élément ou d'une pièce importante d'une immobilisation corporelle qui améliorera sensiblement le rendement ou l'efficacité de l'immobilisation. En voici quelques exemples :

- le remplacement d'un toit menant à un prolongement de la durée de vie utile du bien ou à une réduction des coûts de fonctionnement;
- l'installation de la climatisation dans un bâtiment qui n'était pas climatisé auparavant, augmentant ainsi la qualité du service dans la propriété;
- le remplacement de l'éclairage existant par des appareils économiseurs d'énergie, réduisant ainsi les coûts de fonctionnement à venir;
- des rénovations qui donnent une utilisation plus efficace de l'espace;
- des améliorations à l'immobilisation rendues nécessaires par un code applicable, comme des améliorations relatives à la sécurité et l'hygiène du travail, des rénovations permettant un accès sans obstacle ou exigées par un rapport du commissaire aux incendies, etc.;
- le remplacement de systèmes et d'équipement qui prolongera la durée de vie utile du bâtiment ou qui en réduira les coûts de fonctionnement – chaudières, ascenseurs, systèmes de contrôle, etc.;
- des travaux de rénovation et de restauration qui prolongeront la durée de vie utile du bâtiment.

Il faut veiller à bien faire la distinction entre une réparation ou un remplacement et une amélioration, en particulier pour ce qui a trait aux systèmes et éléments de bâtiment et autres. Si l'on remplace un élément ou un système vers la fin de la durée de vie utile du bâtiment, et si ce remplacement entraîne un allongement de la durée de vie utile, le coût est réputé être une amélioration. En revanche, le remplacement d'un bien semblable, sans valeur ajoutée, est considéré comme un coût de fonctionnement et est inscrit au chapitre des dépenses dans l'exercice où l'acquisition a eu lieu.

Prenons l'exemple des remplacements de toits. Un toit dure généralement 25 ans. Si le toit est remplacé par un toit semblable dans la 15^e année d'un cycle de vie comptable de 40 ans, le coût est inscrit au chapitre des dépenses au lieu d'être capitalisé. Si le nouveau toit est meilleur (p. ex., procure une meilleure isolation), son coût est

capitalisé. Si le remplacement du toit est effectué dans la 35^e année, le coût est capitalisé, car le toit allonge clairement la durée de vie du bâtiment.

Une réparation ou un remplacement consiste en la réparation d'un élément existant ou le remplacement d'un élément existant par un élément semblable. En voici quelques exemples :

- le remplacement d'éléments individuels d'une immobilisation corporelle en raison du vieillissement, de l'usure et d'autres dommages afin de maintenir l'immobilisation corporelle en bon état de marche, sans que cela améliore sensiblement la fonctionnalité, la capacité, la facilité d'utilisation ou l'efficacité de l'immobilisation corporelle;
- des rénovations – remplacement des tapis, de la peinture, etc.;
- la réparation de systèmes et d'équipements et, lorsque le potentiel de service du bâtiment n'est pas renforcé, leur remplacement – chaudières, ascenseurs, systèmes de contrôle, etc.;
- des réparations du bâtiment devant être effectuées dans le processus d'entretien normal;
- des réparations visant à restaurer des biens endommagés par un incendie, des inondations ou des événements de même nature à l'état dans lesquels ces biens se trouvaient avant l'événement.

Certains soutiendront que le remplacement d'un vieux système de chauffage, de ventilation et de climatisation (CVC) par une installation neuve accroît toujours les capacités en matière de rendement, car l'efficacité d'un système CVC diminue généralement avec le temps, et une installation neuve est toujours plus efficace. Toutefois, si le remplacement consiste essentiellement à rétablir l'installation à sa norme de conception d'origine, le potentiel de service du bâtiment n'est pas renforcé. En conséquence, le remplacement est considéré comme un coût de réparation et inscrit au chapitre des dépenses.

Le taux d'amortissement appliqué à une amélioration devrait être fondé sur la durée de vie utile estimative de l'amélioration plutôt que sur la durée de vie utile correspondant à la catégorie de l'immobilisation principale à laquelle l'amélioration se rapporte.

Durée de vie utile estimative d'éléments susceptibles d'être améliorés

Systèmes CVC – concerne les systèmes au complet	25 ans
Éléments de systèmes CVC – chaudières, appareils de chauffage, pompes à chaleur, appareils de toit, unités de ventilation, groupes compresseurs-condenseurs refroidis à l'air, refroidisseurs, tours de refroidissement, etc.	15 ans

Dispositif capteur de poussières	15 ans
Toits – englobe tous les types de toits (en bardeaux, métalliques, multicouches, en bitume modifié, etc.)	25 ans
Systèmes électriques, de plomberie, de protection et de prévention incendie ou d’alarme	15 ans

8.8 Amortissement

L’amortissement d’une immobilisation corporelle ne commence que lorsque l’immobilisation est prête à être utilisée ou, dans le cas d’une immobilisation construite, à la date de l’achèvement substantiel.

Les terrains ont généralement une durée de vie illimitée et ne sont pas amortis.

L’amortissement de toutes les immobilisations corporelles est calculé selon la méthode de l’amortissement linéaire, sans aucune valeur résiduelle, où la charge périodique est la même chaque année (à l’exception des premier et dernier exercices) de la durée de vie utile de l’immobilisation. Par souci de conformité avec les règles de la Province du Manitoba, un semestre d’amortissement est enregistré pendant l’exercice d’acquisition et l’exercice d’aliénation (dans la mesure où il reste au moins un semestre d’amortissement dans cet exercice) pour toutes les immobilisations corporelles.

Une feuille de calcul Excel a été élaborée par la Direction des finances des écoles pour aider les divisions scolaires à comptabiliser leurs immobilisations corporelles et à suivre l’amortissement applicable à chacune. Ce tableau des immobilisations et de l’amortissement, disponible en anglais seulement et intitulé *Capital Assets/Amortization Schedule* (ou CAAS) peut être téléchargé à partir du site Web du ministère d’Éducation du Manitoba (www.edu.gov.mb.ca/k12/finance/sbr/valuation.html).

Une fois qu’une immobilisation corporelle est entièrement amortie, elle demeure dans les livres de la division scolaire (et dans la feuille de calcul CAAS) jusqu’à son aliénation ou sa désaffectation. L’aliénation ou la désaffectation peut se produire par la vente, la destruction, la perte ou l’abandon. Veuillez consulter la sous-section 8.10, « Aliénation ou désaffectation des immobilisations corporelles », pour obtenir des renseignements supplémentaires sur l’aliénation des immobilisations.

8.9 Contrats de location-acquisition

Comme le décrit la rubrique « Définitions », un contrat de location-acquisition est un bail en vertu duquel le locataire assume la quasi-totalité des avantages et des risques inhérents à la propriété. En conséquence, une fois signé, ce contrat est comptabilisé dans le fonds de capital et d'emprunt et est constaté à titre d'immobilisation et de passif dans l'État de la situation financière.

Tous les baux autres que les contrats de location-acquisition seront traités comme des contrats de location-exploitation. Dans ce genre de contrats, le bailleur (ou le propriétaire) ne transfère au locataire que le droit d'utiliser la propriété. À la fin de la durée du bail, le locataire rend la propriété au bailleur. Étant donné que le bailleur n'assume pas le risque inhérent à la propriété, le loyer est passé en charges au moment où il est versé, et aucun passif n'est comptabilisé dans l'État de la situation financière.

Une immobilisation louée est capitalisée si elle répond à **toutes** les caractéristiques énoncées dans la définition d'un contrat de location-acquisition. Le critère de la définition le plus difficile à déterminer est la question de savoir si les avantages et les risques inhérents à la propriété sont réputés avoir été transférés à la division scolaire. Cette exigence est satisfaite si une ou plusieurs des conditions suivantes sont remplies à l'entrée en vigueur du bail :

- i) Il existe une assurance raisonnable que la division scolaire accédera à la propriété du bien au terme de la durée du bail. Cette assurance existerait dans chacun des cas suivants :
 - le bail indique que la propriété sera transférée au terme de la durée du bail;
 - le bail comporte une option d'achat à prix de faveur (c.-à-d. un prix qui est sensiblement inférieur à la juste valeur marchande prévue de la propriété à la date où l'option devient susceptible d'être exercée).
- ii) La durée du bail est telle que la division scolaire jouira de la quasi-totalité des avantages économiques que l'on prévoit pouvoir tirer de l'utilisation du bien loué. Cela sera le cas si la durée du bail représente 75 % ou plus de la durée de vie économique du bien.
- iii) Le bailleur est assuré de récupérer le capital investi dans le bien loué et de gagner un rendement sur cet investissement. Cette condition existe si la valeur actualisée au début du bail des paiements minimum exigibles au titre de la location est égale ou supérieure à 90 % de la juste valeur de la propriété louée. Pour le besoin de ce calcul, on exclura de ces paiements minimum tout montant lié aux frais accessoires, comme les frais d'assurance ou d'entretien.

Même si le bail ne remplit aucun des trois critères ci-dessus, s'il transfère au bailleur la quasi-totalité des avantages et des risques inhérents à la propriété du bien loué, l'opération devrait être comptabilisée comme un contrat de location-acquisition. En cas de doute quant à la pertinence de la capitalisation d'un bail en particulier, il faut demander l'avis du vérificateur de la division scolaire.

Un contrat de location-acquisition est comptabilisé comme si le bien avait réellement été acheté. À l'entrée en vigueur du bail, une immobilisation corporelle et un élément de passif doivent être enregistrés à la valeur actualisée des paiements minimums exigibles au titre de la location, ce qui signifie que le montant des paiements exclut tout montant lié aux frais accessoires, comme les frais d'assurance ou d'entretien.

Le taux d'actualisation appliqué pour calculer la valeur actualisée des paiements exigibles au titre de la location est le moindre des deux taux suivants :

- le taux d'intérêt marginal de la division scolaire;
- le taux d'intérêt implicite du bail.

La valeur capitalisée du bien doit être amortie de la manière suivante :

- Si le bail comporte une option d'achat à prix de faveur ou des dispositions d'accession à la propriété par la division scolaire, le bien loué doit être amorti sur la durée de vie utile fixée pour la catégorie d'immobilisations correspondante.
- Dans toutes les autres circonstances, le bien sera amorti sur la durée la plus courte entre la durée du bail et la durée de vie utile fixée pour la catégorie d'immobilisations correspondante.

Les paiements versés pendant la période comptable au titre de la location sont répartis entre les éléments suivants :

- les remboursements du passif établi initialement;
- les frais d'intérêt;
- tous frais accessoires connexes.

Les biens loués capitalisés doivent être inscrits séparément afin que l'on puisse faire la distinction entre les biens dont la division scolaire est propriétaire et ceux qu'elle a le droit d'utiliser. Dans le même contexte, le passif relatif aux immobilisations louées doit être communiqué.

Les exigences du CCSP en matière de présentation de l'information concernant les immobilisations corporelles louées sont décrites dans le *Manuel de comptabilité de l'ICCA* sous la note d'orientation NOSP-2.

8.10 Aliénation ou désaffectation des immobilisations corporelles

Lorsqu'une immobilisation corporelle fait l'objet d'une aliénation ou d'une désaffectation, elle doit être supprimée (avec ses améliorations, le cas échéant) de la feuille de calcul CAAS et les écritures de journal appropriées doivent être enregistrées.

Si le bien est entièrement amorti, l'écriture de journal débitera simplement le compte d'amortissement cumulé correspondant à cette catégorie d'immobilisation et créditera le compte d'immobilisation connexe de la valeur initiale de l'immobilisation. Si une contrepartie a été reçue pour l'immobilisation, un gain à l'aliénation sera également enregistré au montant de la contrepartie en question.

Si le bien fait l'objet d'une aliénation ou d'une désaffectation avant d'avoir été entièrement amorti, un semestre d'amortissement doit être enregistré avant de préparer l'écriture en vue de la suppression de l'immobilisation dans les livres. Le compte d'amortissement cumulé applicable sera alors débité du montant associé à cette immobilisation, alors que la catégorie d'immobilisation appropriée sera créditée de la valeur initiale de l'immobilisation. Un gain ou une perte à l'aliénation sera enregistrée, comme l'explique la rubrique « Définition » de la présente section du manuel.

FONDS À FINS SPÉCIALES

9.1 Introduction

Le fonds à fins spéciales sert à comptabiliser les fonds générés par les écoles et les fondations de bienfaisance contrôlées. Les fonds à fins spéciales transférés au fonds d'administration générale ou au fonds de capital et d'emprunt seront comptabilisés comme un virement interfonds dans le fonds à fins spéciales ou dans les fonds d'administration générale et de capital et d'emprunt, voire dans chacun de ces fonds.

La section qui suit donne des descriptions des comptes d'actif et de passif et des catégories de recettes et de charges du fonds à fins spéciales. Pour faciliter la consultation, elle comprend également deux documents, la *Convention comptable relative aux fonds générés par les écoles* et la *Politique en matière de fonds scolaires*.

9.2 Actif

Encaisse et fonds en banque

Comprend les sommes déposées dans des banques, des caisses populaires, etc., ainsi que les fonds en caisse.

Placements à court terme

Sommes qu'une division scolaire a investies dans des valeurs mobilières à court terme (c.-à-d. pour une durée maximale d'un an). Les valeurs mobilières qu'une division scolaire peut investir sont définies à l'article 201 de la *Loi sur les écoles publiques* et peuvent uniquement être des valeurs mobilières émises par une banque, une compagnie de fiducie ou une caisse populaire, ou encore celles émises ou garanties par le gouvernement du Canada ou le gouvernement du Manitoba.

Revenu de placements à recevoir

Intérêts ou autres types de revenu qui ont été gagnés sur des placements, mais qui n'ont pas encore été perçus.

Autres investissements

Tout autre placement qui n'est pas comptabilisé dans une autre catégorie.

9.3 Passif

Passif des fonds générés par les écoles

Solde des fonds non contrôlés générés par les écoles et inscrits dans les comptes bancaires établis pour les fonds scolaires (Encaisse et fonds en banque) à la fin de la période.

Comptes fournisseurs

Sommes payables à des particuliers, des corporations ou des entreprises pour des biens ou des services qui ont été reçus et facturés, mais pas encore payés.

Charges à payer

Passif qui a été contracté, mais pas encore payé ni inscrit au poste des comptes fournisseurs.

Sommes payables à d'autres fonds

Sommes payables au fonds d'administration générale ou au fonds de capital et d'emprunt (voire à ces deux fonds). Remarque : la somme recevable d'un fonds doit être égale au montant payable à l'autre fonds.

Revenu reporté

Certaines recettes non dépensées perçues par les divisions scolaires et assorties de l'obligation imposée par des parties externes d'utiliser les sommes d'une manière précise (p. ex., don en vue de l'établissement d'une bourse, de l'achat d'équipement informatique ou de la construction d'un bâtiment). Si la dépense n'a pas été engagée à la fin de la période, le montant non dépensé doit être inscrit à titre de passif (revenu reporté) dans les comptes.

Excédent accumulé

Excédent des recettes accumulées dans le fonds à fins spéciales par rapport aux charges au fil du temps.

9.4 Recettes

Fonds générés par les écoles

Recettes des fonds contrôlés générés par des écoles (voir la *Convention comptable relative aux fonds générés par les écoles*).

Autres fonds

Recettes des fondations de bienfaisance contrôlées.

9.5 Charges

Fonds générés par les écoles

Charges des fonds contrôlés générés par des écoles (voir la *Convention comptable relative aux fonds générés par les écoles*).

Autres fonds

Charges des fondations de bienfaisance contrôlées.

9.6 Convention comptable relative aux fonds générés par les écoles

En vertu des normes du CCSP, les divisions scolaires doivent inclure à leurs états financiers les fonds générés par les écoles. Cette obligation suppose notamment l'enregistrement des recettes et des charges des fonds contrôlés générés par des écoles, ainsi que les soldes de fin de période de tous les fonds générés par les écoles.

Pour décider s'il convient ou non d'inclure des fonds précis à titre de fonds contrôlés générés par les écoles, le facteur prépondérant est le contrôle réel des fonds. Le simple fait d'avoir la garde des fonds ou même d'avoir été désigné signataire autorisé du compte bancaire ne suffit pas à affirmer le contrôle. Pour être réputé détenir le contrôle, une école doit avoir le pouvoir unilatéral de prendre les décisions concernant la façon dont les fonds seront dépensés ainsi que l'objet et le moment de ces dépenses.

Les fonds suivants sont réputés ne pas être des fonds contrôlés générés par des écoles et leurs recettes et charges ne doivent donc pas être inclus aux états financiers d'une division scolaire :

- les fonds des conseils de parents;
- les fonds des autres groupes de parents;
- les fonds des conseils des élèves;
- les fonds des clubs de voyage.

Les fonds recueillis par les conseils de parents, les autres groupes de parents et les conseils des élèves ne sont pas considérés comme des fonds contrôlés générés par des écoles, et ce, quelle que soit la personne qui détient les fonds ou qui signe les chèques du compte bancaire. Les fonds des clubs de voyage sont utilisés pour des excursions sans rapport avec le programme d'étude (p. ex., des voyages en Europe) et ne sont donc pas inclus aux fonds contrôlés générés par les écoles.

Si une division détient d'autres fonds substantiels générés par les écoles, quels qu'ils soient, qui ne sont pas sous le contrôle de l'école, ces fonds peuvent eux aussi être exclus.

Dans le cas des fonds réputés ne pas être sous le contrôle de l'école, si l'argent est consacré à des articles qui appartiendront à l'école, les sommes correspondantes

seront inscrites à titre de charges et de recettes dans les comptes de la division scolaire au moment de l'achat. Jusqu'à ce moment ou jusqu'à ce que le contrôle des fonds soit transféré à l'école, les recettes ne seront pas comptabilisées dans les états financiers de la division scolaire.

Les divisions scolaires peuvent, si elles ne parviennent pas à obtenir les données sur les fonds générés par les écoles à temps pour la présentation de l'information financière à la fin de l'exercice ou du trimestre, utiliser les totaux sur douze mois du trimestre précédent pour les recettes et les charges. Toutefois, les soldes de l'encaisse et des fonds en banque doivent être ceux en vigueur à la date réelle de fin d'exercice.

9.7 Convention comptable relative aux fonds générés par les écoles – Renseignements supplémentaires

9.7.1 Double comptabilisation

Un grand nombre de divisions scolaires ont fait état de préoccupations concernant la double comptabilisation des recettes et des charges qui peut se produire lorsque les fonds générés par les écoles sont consolidés dans les états financiers de la division scolaire.

Les divisions devront mettre au point une méthode pour éliminer la double comptabilisation, comme le recours à des comptes de transfert dans les écoles afin d'enregistrer tous les transferts ou remboursements à destination ou en provenance des bureaux de la division ou entre les différents fonds de l'école. Il est possible que certains logiciels de comptabilité utilisés pour les fonds générés par les écoles aient déjà la capacité d'enregistrer des transferts ou puissent être modifiés à cet effet.

Jusqu'à ce que les divisions aient déjà en place un système pour séparer les transferts et les remboursements des autres recettes et charges, il sera nécessaire de supprimer la double comptabilisation des chiffres concernant les recettes et les charges enregistrées pour les fonds contrôlés générés par les écoles qui seront intégrés aux états financiers. La double comptabilisation résultant des transferts ou des remboursements en provenance des bureaux de la division sera probablement plus facile à supprimer à partir des registres de la division scolaire.

9.7.2 Utilisation des chiffres sur 12 mois jusqu'au 31 mars pour les états du 30 juin

Compte tenu de la fermeture des écoles pendant l'été, il est reconnu qu'il pourrait être difficile pour certaines divisions scolaires de recevoir de leurs écoles les chiffres concernant les recettes et les dépenses des fonds générés par les écoles à temps pour les états financiers du 30 juin. Si les divisions scolaires ne parviennent pas à obtenir les

données sur les fonds générés par les écoles à temps pour la présentation de l'information de fin d'exercice, elles peuvent utiliser dans les états financiers les chiffres concernant les recettes et les dépenses correspondant à la période de 12 mois jusqu'au 31 mars précédent.

Au besoin, compte tenu des délais serrés de production des états financiers limités au 31 mars, les totaux sur 12 mois au 31 décembre précédent peuvent être utilisés pour les chiffres concernant les recettes et les dépenses.

Veillez noter que, pour le 31 mars et le 30 juin, le solde bancaire rapproché qui est présenté doit être celui relevé à la fin de la période respective. Pour le 30 juin, les écoles pourraient demander que les relevés bancaires des mois de juillet ou d'août soient envoyés aux bureaux de la division. La plupart des chèques émis avant la fin de l'exercice devraient avoir été compensés par la banque à la fin de juillet ou d'août, ce qui signifie que les soldes indiqués sur ces relevés devraient être suffisants pour indiquer le solde rapproché de fin d'exercice.

9.7.3 Présentation de l'information

Les chiffres relatifs aux fonds générés par les écoles qui doivent être présentés à la fin de chaque période sont les suivants :

- le solde bancaire – le total de tous les soldes bancaires rapprochés des fonds générés par les écoles détenus par les écoles, que ces fonds soient contrôlés ou pas;
- les recettes et charges – s'applique seulement aux fonds contrôlés générés par des écoles;
- l'écriture de compensation à un nouveau compte de passif – fonds non contrôlés générés par des écoles.

Les recettes et charges sont les entrées et sorties de fonds totales pour l'exercice, à l'exception des comptes non contrôlés.

L'écriture de compensation utilisée pour les fonds non contrôlés tiendra également compte des différences issues de l'utilisation pour les recettes et les charges de chiffres correspondant à une période différente de celle à laquelle s'appliquent les soldes bancaires de fin de période.

9.8 Politique en matière de fonds scolaires

En vertu du paragraphe 56(4) de la *Loi sur les écoles publiques*, et sous réserve des règles de la commission scolaire, les fonds scolaires sont constitués de sommes d'argent que le directeur de chaque école peut prélever, détenir, gérer et dépenser, aux fins de l'école.

Il existe deux types de fonds scolaires, décrits ci-après.

Type A – Fonds générés par les écoles

Les sommes d'argent relevant de ce type de fonds proviennent de toutes les activités de collecte de fonds de l'école : marchethons, cyclothons, ventes de friandises ou d'autres produits, danses organisées, ventes de hot-dogs, photos d'école, récupération de bouteilles et de canettes vides, lavothon, tombolas, ventes aux enchères, etc. Ces sommes d'argent sont collectées par l'école, ou sous ses auspices, grâce à des activités parascolaires aux seules fins de cette école. Elles doivent pour la plupart être comptabilisées dans les états financiers de la division scolaire comme des Fonds générés par les écoles. Veuillez consulter la *Convention comptable relative aux fonds générés par les écoles* pour en savoir plus sur le traitement comptable applicable.

Les sommes d'argent provenant de la cafétéria et des machines distributrices qui sont exploitées ou données en sous-traitance par le conseil des élèves appartiennent à ce dernier. Les sommes d'argent provenant de la cafétéria et des machines distributrices qui sont exploitées ou données en sous-traitance par l'école font partie des fonds scolaires de type A.

Type B

Les sommes d'argent relevant de ce type de fonds proviennent des allocations attribuées par la division scolaire (subventions par élève, allocations budgétaires, subventions à des fins spéciales, etc.), des recettes générées par l'enseignement professionnel (garages, cosmétologie, projets dans le cadre d'études commerciales, etc.) et des recettes des cafétérias et des machines distributrices exploitées ou données en sous-traitance par la division scolaire. Ces sommes d'argent sont souvent gérées par la division scolaire au nom de l'école. Toutefois, si les sommes d'argent sont gérées par l'école, elles sont considérées comme des fonds scolaires de type B et sont assujetties aux directives relatives aux fonds scolaires. Ces fonds sont inscrits dans le fonds d'administration générale de la division scolaire comme des fonds de cette dernière.

Directives pour les divisions scolaires

- Les commissions scolaires devraient élaborer une politique ou des lignes directrices afin de préciser quels sont les genres de dépenses autorisées ou appropriées.
- Les commissions scolaires devraient élaborer des politiques afin de préciser quels sont les frais personnels autorisés et d'interdire le paiement de frais personnels inappropriés ou qui pourraient donner la perception d'un conflit d'intérêt.
- Les fonds scolaires de type B devraient être comptabilisés séparément puisqu'ils sont enregistrés dans le fonds d'administration générale de la division scolaire comme des fonds de la division scolaire, et non des fonds générés par les écoles.
- Tout le personnel devrait être tenu de soumettre un rapport des dépenses (accompagné d'une copie de chaque reçu) pour chaque avance de fonds.
- Chaque sortie de fonds devrait être étayée par une facture ou un reçu du fournisseur.
- Une comptabilité séparée devrait être tenue pour les besoins spécifiques.
- Le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière (ou un représentant désigné) de la division scolaire devrait réviser les fonds scolaires par rotation. Cette personne doit s'assurer que les contrôles et les procédures adéquates étaient en place durant toute l'année. Les procédures appliquées pour cet examen devraient être consignées par écrit et signées au moment de l'examen.
- La division scolaire devrait élaborer des lignes directrices détaillées concernant le contrôle et la comptabilisation de tous les fonds scolaires. Un exemplaire de ces lignes directrices sera transmis à chaque direction et direction adjointe et devra être accompagné des politiques et des lignes directrices mentionnées aux premier et deuxième points ci-avant.
- Les rapports financiers devraient être remis à la commission scolaire régulièrement (tous les mois, chaque trimestre, etc.). Afin d'améliorer l'information redditionnelle, des renseignements additionnels devraient être fournis pour faciliter la révision des états financiers.
- Le vérificateur externe de la division doit vérifier l'exactitude des systèmes et des contrôles établis par le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière pour les fonds scolaires et en rendre compte dans son rapport de vérification complémentaire.

À noter :

Toute intervention d'une école ou d'une division scolaire relativement aux fonds du conseil des élèves ou aux fonds du conseil des parents pourrait rendre la division scolaire légalement responsable.

Dans les cas où une telle intervention existe, les divisions scolaires devraient s'assurer que des contrôles adéquats sont en place pour se protéger contre les pertes.

Émise : Novembre 1993

Mise à jour : Janvier 2007

AVANTAGES SOCIAUX À VENIR

10.1 Introduction

Certains régimes d'avantages sociaux obligent l'employeur à fournir à un employé des prestations dans des périodes futures en contrepartie du service fourni par l'employé pendant la période en cours. Ces prestations, appelées « avantages sociaux à venir », comprennent les avantages suivants :

- les prestations de retraite;
- les prestations d'invalidité de longue durée;
- les prestations de départ;
- la continuation du salaire;
- les prestations supplémentaires de chômage;
- la formation professionnelle et le counselling;
- la continuation des prestations d'assurance-maladie, de soins dentaires et d'assurance-vie;
- les jours de vacances;
- les jours de congé de maladie accumulés;
- les congés parentaux;
- les congés sabbatiques;
- les améliorations à la période d'admissibilité à la retraite anticipée.

L'objectif comptable est de constater le coût de la prestation de ces avantages à venir dans la période où ils sont acquis par l'employé, car l'obligation de fournir les prestations est établie lorsque l'employé rend le service. Le défi du point de vue comptable consiste à déterminer la valeur de la prestation pour chaque période de service de l'employé afin de comptabiliser le passif dont la division scolaire est responsable.

Les sous-sections 10.2 à 10.4 (« Définitions », « Comptabilité des avantages sociaux à venir » et « Exemples d'avantages sociaux à venir ») qui suivent traitent de certains des genres d'avantages que les divisions scolaires offrent le plus couramment à leur personnel, et aident les divisions à s'acquitter des exigences comptables relatives aux avantages sociaux à venir. Consultez les chapitres SP 3250, « Avantages de retraite » et SP 3255 « Avantages postérieurs à l'emploi, congés rémunérés et prestations de cessation d'emploi » du *Manuel de comptabilité de l'ICCA* pour obtenir des détails supplémentaires concernant les méthodes comptables à suivre.

10.2 Définitions

Accumulation – Prestations dont le montant s'accroît à mesure que le service est rendu et auxquelles l'employé a le droit tant qu'il est employé par la division scolaire. Ces prestations peuvent être reportées à une ou plusieurs périodes ultérieures à celle où elles sont acquises.

Congés rémunérés – Avantages versés lorsque l'employé est absent tout en demeurant employé par la division scolaire. Comprend les congés annuels et les congés de maladie accumulés, les congés parentaux, certains congés sabbatiques et d'autres congés autorisés rémunérés.

Évaluation actuarielle – Évaluation de la situation financière d'un régime d'avantages sociaux, qui comprend l'évaluation de l'actif du régime et le calcul de la valeur actuarielle des avantages à verser dans le cadre du régime.

Prestations acquises – Prestations auxquelles, après une date précise ou déterminable, l'employé continue d'avoir droit même s'il n'est plus au service de la division scolaire.

Prestations conditionnées par des faits – Prestations qui ne seront payées que dans le cas où survient un fait précis. Ces prestations comprennent les avantages postérieurs à l'emploi et les congés rémunérés qui ne s'accumulent pas et qui ne s'acquièrent pas, tels les congés parentaux non dévolus.

Prestations de cessation d'emploi – Prestations payables à l'employé à la cessation de son emploi à la division scolaire. Comprendent les améliorations à la période d'admissibilité à la retraite anticipée et les prestations en cas de fermeture.

Prestations de retraite – Prestations versées au personnel et à leurs bénéficiaires après le départ en retraite. Elles comprennent le revenu de pension, les prestations pour soins de santé, l'assurance-vie et diverses autres prestations versées aux employés après le départ en retraite.

Prestations postérieures à l'emploi – Prestations que la division scolaire s'est engagée à verser lorsque l'employé aura quitté son emploi à la division scolaire, mais avant le départ en retraite. Ces avantages comprennent les prestations d'invalidité à long terme, les prestations de départ, la continuation du salaire, les prestations supplémentaires de chômage et d'autres prestations versées après la cessation d'emploi.

Régimes de retraite à cotisations déterminées – Régimes de retraite dans lesquels les cotisations versées par la division scolaire sont fixes, généralement comme un pourcentage de la rémunération, et forment un compte individuel pour chaque employé.

La prestation de retraite est ensuite basée sur le montant total versé au compte du participant et sur le produit des placements réalisés à partir de ces cotisations.

Régimes de retraite à prestations déterminées – Régimes de retraite dans lesquels l'employé se voit promis une prestation de retraite déterminée, qui peut être indiquée sous la forme d'une somme précise ou calculée selon une formule tenant compte du niveau de rémunération, de la durée du service et de l'âge au départ à la retraite du participant.

10.3 Comptabilité des avantages sociaux à venir

Les divisions scolaires du Manitoba offrent à leur personnel un vaste éventail de prestations assujetties aux lignes directrices concernant la comptabilité des avantages sociaux à venir. Même si différentes exigences comptables s'appliquent aux diverses prestations, celles-ci peuvent se répartir en deux catégories – celles qui s'accumulent ou qui s'acquièrent et celles qui sont conditionnées par des faits.

Remarque : Il faut établir clairement la différence entre les prestations conditionnées par des faits et celles qui s'acquièrent. La définition d'une prestation conditionnée par un fait stipule qu'un fait précis doit se produire pour que ce genre de prestation devienne payable. On pourrait soutenir que toutes les prestations relèvent de cette catégorie du fait qu'elles ne deviennent toutes payables que lorsqu'un fait particulier se produit. Par exemple, les pensions ne sont payables que lorsque l'employé prend sa retraite. Toutefois, en ce qui concerne les prestations qui s'acquièrent, on sait que le paiement se fera à un moment ou un autre à l'avenir, car l'employé y a le droit. On ignore simplement la date où le fait se produira. En revanche, les prestations conditionnées par les faits sont celles où il n'existe aucune certitude que le fait qui crée l'obligation pour la division scolaire se produira un jour. Par exemple, lorsque la possibilité de congés parentaux non dévolus existe, il n'est pas certain qu'un employé y aura réellement recours.

En général, les prestations qui s'acquièrent ou qui s'accumulent sont comptabilisées selon la méthode de la comptabilité d'exercice intégrale, alors que le passif et les charges correspondant à des prestations conditionnées par les faits sont seulement comptabilisés une fois que le fait créant l'obligation pour la division scolaire s'est effectivement produit.

Les chapitres PS3250 et PS3255 du *Manuel de comptabilité de l'ICCA* indiquent que l'importance relative, les meilleures estimations et les hypothèses actuarielles doivent toutes être prises en compte lors de la comptabilisation des avantages sociaux à venir. Plus précisément, la section SP 3255.18 stipule que, dans le cas de prestations qui s'acquièrent ou s'accumulent, l'obligation devrait être constatée en supposant que le paiement des prestations est probable et que les sommes peuvent être raisonnablement estimées. La section SP 3255.20 indique elle que, en ce qui concerne

les prestations qui s'accumulent mais qui ne s'acquièrent pas, la constatation de l'obligation devrait tenir compte des prévisions quant à l'utilisation future de la prestation et que, après l'étude des circonstances, il peut être décidé que cette obligation n'est pas importante et ne justifie pas sa constatation. Autrement dit, il sera nécessaire d'exercer un jugement professionnel pour déterminer de quelle façon comptabiliser ces prestations.

La comptabilité des avantages sociaux à venir peut être une question très complexe et toutes les circonstances ne seront pas traitées de la même façon. Les exemples qui suivent ne couvrent aucunement toutes les situations ou tous les genres de prestations, et il est recommandé de consulter les vérificateurs de la division scolaire dans les cas les plus complexes.

10.4 Exemples d'avantages sociaux à venir

10.4.1 Régimes de retraite

La plupart des employés des divisions scolaires participent à un régime de retraite sous une forme ou une autre. Le régime de la Caisse de retraite des enseignants est obligatoire pour tous les enseignants diplômés sous contrat, alors que la majorité du personnel non enseignant participe à un régime de retraite à cotisations déterminées, comme le régime de la Manitoba School Boards Association (MSBA). Quelques divisions scolaires ont également leur propre régime de retraite à prestations déterminées pour leur personnel non enseignant. La comptabilité varie selon le genre de régime, comme cela est expliqué ci-dessous.

- **Caisse de retraite des enseignants** (personnel enseignant)
Le régime de retraite de la Caisse de retraite des enseignants est un régime à prestations déterminées à l'intention du personnel enseignant employé au Manitoba. Les commissions scolaires ne versent pas de cotisations à cette caisse, car la partie de ce régime correspondant à l'employeur est payée par la Province du Manitoba. En conséquence, aucun coût relatif à ce régime ne devrait être inclus dans l'État des recettes, des charges et de l'excédent accumulé de la division scolaire. Une somme à payer ne peut être comptabilisée dans l'État de la situation financière relativement à cette Caisse que si la division scolaire n'a pas transmis toutes les retenues salariales à la Caisse à la fin de la période. Aucune autre charge à payer ne sera nécessaire.

Une note devrait être incluse aux états financiers pour informer les lecteurs que les divisions scolaires ne cotisent pas à ce régime.

- **Le régime de retraite de la MSBA** et autres régimes de retraite à cotisations déterminées (personnel non enseignant)

Le régime de retraite de la MSBA (un régime à cotisations déterminées) est le régime utilisé par la majorité des divisions scolaires du Manitoba pour leur personnel non enseignant. De plus, quelques divisions scolaires offrent leur propre régime de retraite à cotisations déterminées, différent de celui de la MSBA. Toutefois, les règles comptables du CCSP sont les mêmes pour tous les régimes de retraite à cotisations déterminées quel que soit leur administrateur.

Dans les régimes à cotisations déterminées, les divisions scolaires doivent verser à chaque période une cotisation fixe établie. Elles n'assument aucun risque actuariel ou lié aux placements, car une fois les cotisations obligatoires versées, aucuns fonds supplémentaires ne seront jamais exigés pour le service s'y rattachant. Ce sont les employés qui assument le risque du fait que le montant de la prestation qu'ils toucheront dépendra entièrement de la somme qui s'est accumulée dans leur caisse et de la conjoncture économique à la date de leur départ en retraite.

La charge à inscrire par la division scolaire est la cotisation obligatoire pour la période comptable. Le passif, le cas échéant, serait la différence entre le montant de la cotisation exigée et le montant de la cotisation versée, y compris tout intérêt accumulé.

- Régimes de retraite à **prestations déterminées** (personnel non enseignant)
Quelques divisions scolaires du Manitoba ont en place des régimes de retraite à prestations déterminées pour leur personnel non enseignant. À la différence des régimes à cotisations déterminées, c'est ici la division scolaire qui assume le risque relativement au montant de la prestation que chaque employé touchera et au rendement des placements réalisés à partir de l'actif mis de côté pour le coût de ces prestations. Autrement dit, le total de la cotisation annuelle et du rendement des placements, le cas échéant, pourrait ne pas être suffisant pour couvrir les paiements futurs des prestations, et c'est la division scolaire qui sera tenue de compenser tout déficit.

Les régimes de retraite à prestations déterminées soulèvent des questions bien plus complexes concernant la présentation de l'information sur les charges et le passif. La détermination des montants connexes suppose non seulement la comptabilisation des opérations et des événements passés, mais aussi la prévision d'événements à venir, comme les taux d'inflation, le rendement des investissements, les taux d'intérêt, les augmentations de salaire et le taux de roulement et de mortalité du personnel. Compte tenu de la complexité de l'établissement des charges et du passif à inscrire à chaque période, une évaluation actuarielle est nécessaire à des fins comptables. Le CCSP recommande que ces évaluations soient faites tous les trois ans. Dans les années intermédiaires, l'information doit être mise à jour (pas nécessairement par un actuaire) pour déterminer le passif prévu au titre des avantages accumulés et les charges connexes.

Les divisions scolaires qui cotisent à des régimes de retraite à prestations déterminées devraient communiquer avec l'actuaire de leur régime et leurs vérificateurs pour veiller à ce que des procédures pertinentes de présentation de l'information soient appliquées.

10.4.2 Prestations d'invalidité de longue durée

Un grand nombre de divisions scolaires offrent à leur personnel un régime d'assurance-invalidité de longue durée (AILD), la plupart du temps par l'entremise d'un fournisseur externe, comme une compagnie d'assurance. Dans ce cas, la charge annuelle à inscrire est simplement le coût annuel des primes correspondant au régime. La division scolaire ne serait responsable d'aucun coût supplémentaire.

En revanche, si la division scolaire gère elle-même le régime d'AILD, un élément de passif et une charge doivent être constatés, et ce, à une date variant selon le genre de régime. Si la prestation ne s'acquiert ou ne s'accumule **pas**, les règles régissant les prestations conditionnées par des faits s'appliquent. Dans ce cas, un élément de passif serait constaté immédiatement lorsque le fait créant l'obligation pour la division scolaire se produit (c.-à-d. lorsque l'employé devient invalide). Le coût total prévu de la prestation serait enregistré dans la même période.

Cependant, si les prestations de ce régime autogéré s'accumulent également et dépendent du nombre d'années de service, la division scolaire devrait constater un élément de passif et une charge dans les périodes où les employés rendent à la division scolaire les services à l'origine de la prestation. On suppose alors que le paiement de la prestation est probable et que les montants connexes peuvent être raisonnablement estimés. Après une étude des circonstances, on pourrait décider que cette obligation n'est pas importante et ne justifie pas ce genre de constatation.

10.4.3 Indemnités de départ, continuation du salaire et prestations supplémentaires de chômage

Si une division scolaire offre l'un de ces genres de prestations à son personnel et si la prestation s'acquiert ou s'accumule, le coût de la prestation devrait être constaté à mesure que l'employé rend le service à l'origine de la prestation. Une évaluation actuarielle pourrait être nécessaire pour déterminer le montant de l'élément de passif et les périodes auxquelles attribuer les coûts.

Si la prestation ne s'acquiert ou ne s'accumule pas, elle devrait être comptabilisée comme une prestation conditionnée par un fait. Un élément de passif est créé et le coût

total de la prestation est passé en charge dans la période où la division scolaire s'engage de façon démontrable (c.-à-d. on sait que l'employé recevra la prestation, dont le montant peut être raisonnablement estimé). C'est le cas même si la prestation sera versée sur plusieurs périodes.

10.4.4 Formation professionnelle et counselling

Une division scolaire peut offrir à ses employés des prestations leur donnant accès à de la formation professionnelle ou à du counselling (voire aux deux) à leur départ ou cessation d'emploi. Les mêmes règles que celles décrites ci-avant pour les indemnités de départ s'appliquent à ces prestations si elles s'acquièrent, s'accumulent ou sont conditionnées par des faits.

Ces genres de prestations sont souvent pris en charge dans le cadre d'un programme d'aide aux employés gérés par un fournisseur externe. Si tel est le cas, la charge annuelle à inscrire par la division scolaire consiste simplement en le coût annuel des primes versées pour le programme. La division scolaire ne sera responsable d'aucun coût supplémentaire.

10.4.5 Continuation des prestations de soins de santé, de soins dentaires ou d'assurance-vie

Un grand nombre de divisions scolaires offrent à leur personnel des régimes d'assurance-maladie, de soins dentaires ou d'assurance-vie. Certains de ces régimes permettent aux employés de continuer de participer au régime à leur départ en retraite ou à l'occasion de congés de longue durée. La comptabilisation du coût de ces prestations offertes aux employés inactifs ou retraités varie selon la personne ou le groupe qui est responsable du paiement des primes.

Si la division scolaire paie le montant total des primes ou en partage les coûts avec le personnel, et si les prestations s'acquièrent ou s'accumulent, le coût de la prestation devrait être constaté à mesure que l'employé rend le service à l'origine de la prestation.

Une évaluation actuarielle pourrait être nécessaire pour déterminer le montant de l'élément de passif et les périodes auxquelles attribuer les coûts. Ce scénario s'applique généralement aux situations où les employés continuent de participer au régime de groupe de la division scolaire après leur départ en retraite.

Si la division scolaire paie ou partage les coûts d'une prestation qui ne s'acquiert ou ne s'accumule pas, le coût est traité comme une prestation conditionnée par un fait. Dans ces circonstances, le coût total de la prestation est passé en charge dans la période où la division scolaire s'engage de façon démontrable. Ce scénario est le plus probable

dans les situations où l'employé continue de participer au régime de groupe de la division scolaire alors qu'il est en congé de longue durée pour une raison ou une autre.

Si l'employé paie la totalité du coût des prestations, la division scolaire n'est responsable d'aucun coût ni d'aucun passif.

10.4.6 Jours de vacances

Le paiement de jours de vacances est régi par le *Code des normes d'emploi* légiféré par le gouvernement provincial. Le *Code* stipule que la paie de vacances doit s'accumuler sur tout le salaire régulier et que l'employé a le droit à ces gains de vacances (c.-à-d. que ceux-ci s'acquièrent). Les employés prennent généralement leurs vacances dans les 12 mois après les avoir gagnées. Toutefois, dans certains cas, la division scolaire et l'employé conviennent de l'accumulation des jours de vacances au-delà de cette période de 12 mois. Dans tous les cas, le coût des jours de vacances doit être constaté dans la période comptable où ces jours sont gagnés, et un élément de passif compensatoire doit être enregistré. Les charges à payer sont comptabilisées dans les dépenses salariales et les montants correspondants sont enregistrés dans les charges à recevoir.

10.4.7 Jours de congé de maladie accumulés

Il est courant pour les divisions scolaires d'offrir des jours de congé de maladie à leur personnel. De plus, les jours de congé de maladie, même s'ils ne sont pas dévolus à l'employé, peuvent souvent être accumulés en vue de leur utilisation par l'employé au-delà de la période en cours. La section SP 3255.19 du *Manuel de comptabilité de l'ICCA* du CCSP stipule que, si cette prestation s'accumule, il s'agit d'une obligation qui doit être constatée. Toutefois, le *Manuel* indique également que l'évaluation de cette obligation repose sur la quantification de l'utilisation future prévue et que l'on peut décider que l'obligation n'est pas suffisamment importante pour justifier une constatation.

Il est tout à fait possible que, à l'issue d'un examen actuariel, le coût estimé de cette prestation soit jugé négligeable et n'ait donc pas à être constaté par la division scolaire. En fait, la Province du Manitoba a déterminé que, pour les besoins de la présentation de l'information, le passif correspondant aux jours de congé de maladie accumulés ne serait pas important et qu'il n'y a donc pas lieu d'enregistrer de passif pour cette prestation. **Il convient cependant de remarquer que, chaque situation étant unique, les divisions scolaires devraient consulter leurs vérificateurs à ce sujet.**

Certaines divisions scolaires offrent des prestations améliorées en matière de congés de maladie qui, en plus de s'accumuler, sont dévolues à l'employé (généralement jusqu'à un maximum par an). Dans ce cas, une constatation semblable à celle

applicable aux jours de vacances doit être faite. Autrement dit, le coût de ces jours de congé de maladie acquis doit être constaté dans la période comptable où ils ont été gagnés, et un élément de passif compensatoire doit être enregistré.

10.4.8 Congés parentaux

Dans la plupart des cas, les congés parentaux ne s'acquièrent ou ne s'accumulent pas et sont donc comptabilisés comme des prestations conditionnées par des faits. Autrement dit, un élément de passif est créé et le coût total de la prestation est passé en charge dans la période où la division scolaire s'engage de façon démontrable (c.-à-d. on sait que l'employé recevra la prestation, dont le montant peut être raisonnablement estimé). C'est le cas même si la prestation sera versée sur plusieurs périodes.

En revanche, si la prestation s'acquiert ou s'accumule, le coût de la prestation devrait être constaté à mesure que l'employé rend le service à l'origine de la prestation. Une évaluation actuarielle pourrait être nécessaire pour déterminer le montant de l'élément de passif et les périodes auxquelles attribuer les coûts.

10.4.9 Congés sabbatiques

Les employés en congé sabbatique doivent généralement utiliser le congé à des fins désignées. Si le congé est utilisé pour des activités comme la réalisation de recherches ou la prestation d'un service public, on considérera qu'il accroît la réputation de la division scolaire ou sert à son avantage. Dans ces circonstances, on ne crée pas d'élément de passif pour constater le coût du congé, mais on passe ce dernier en charge à mesure que le congé est pris (comme on le ferait avec le salaire ordinaire).

Si le congé sabbatique est accordé sans restriction, ou si l'usage qui en est fait ne peut être considéré comme un avantage pour la division scolaire, il est comptabilisé de la manière décrite ci-avant pour les congés parentaux. Le congé est considéré « sans restriction » si un employé peut l'utiliser en toute liberté aux fins de son choix.

10.4.10 Améliorations à la période d'admissibilité à la retraite anticipée

Les améliorations à la période d'admissibilité à la retraite anticipée ou les autres prestations relatives à une réorganisation, une réduction des effectifs ou la cessation d'emploi d'un groupe d'employés de la division scolaire sont considérées des prestations de cessation d'emploi. Les prestations de cessation d'emploi sont comptabilisées comme des prestations conditionnées par des faits; en conséquence, un élément de passif est créé pour le coût total de la prestation, qui est passé en charge dans la période où la division scolaire s'engage de façon démontrable.

La détermination du moment où une division scolaire s'engage de façon démontrable varie selon les circonstances de la cessation d'emploi. Dans le cas d'une division scolaire offrant à un groupe de ses employés un encouragement à la retraite volontaire anticipée, la division scolaire est réputée s'être engagée de façon démontrable lorsque l'employé accepte l'offre, dont le montant peut être raisonnablement estimé.

Si la division scolaire a une obligation contractuelle stipulant qu'une prestation particulière doit être payée à un groupe d'employés dans le cas où ceux-ci verraient leur emploi prendre fin en raison d'une réorganisation ou d'une réduction des effectifs, la division scolaire se sera engagée de façon démontrable lorsqu'il est probable que l'événement particulier qui se traduit par cette réorganisation ou cette réduction des effectifs se produira et que le montant peut raisonnablement être estimé.

RÈGLES D'ATTRIBUTION

Afin de préserver la comparabilité des coûts enregistrés dans un système comptable normalisé, des règles régissant l'attribution ou l'imputation des coûts sont nécessaires.

11.1 Salaires

- a) Les coûts liés au personnel participant directement à l'exécution des programmes seront imputés aux divers programmes en fonction du pourcentage du temps consacré à chacun. Deux méthodes sont applicables à cet effet :
 - i) l'attribution par ventilation de la paie selon une proportion fixe. Cette proportion devrait être revue régulièrement (au minimum deux fois l'an) ou lorsque l'on sait que les conditions ont changé;
 - ii) l'attribution par une régularisation d'écriture pour le personnel dont l'affectation n'est pas permanente, mais qui participe à l'occasion à divers programmes.

REMARQUE : Dans certains cas, il pourrait être nécessaire d'attribuer des coûts salariaux à un programme en fonction de facteurs autres que le temps (p. ex., le nombre d'élèves pris en charge). Cette pratique devrait être utilisée le moins possible et seulement lorsque cela s'impose.

- b) Lorsque du personnel de supervision est affecté à plusieurs fonctions, le coût salarial sera tout d'abord imputé à la fonction dont la personne est principalement responsable, et les règles suivantes s'appliqueront ensuite :
 - i) lorsque la personne participe à la supervision, le coût **doit** être réparti entre les fonctions supervisées si le temps consacré à une fonction précise, de manière continue, dépasse les 25 %, et **peut** être réparti si le temps consacré dépasse les 10 %. Les coûts de supervision peuvent être attribués dans les seuls cas où il existe des liens hiérarchiques directs et il n'y a aucun autre palier de gestion entre le poste visé par l'attribution et la fonction supervisée.

P. ex., lorsqu'une secrétaire-trésorière a la responsabilité directe de la fonction de transport, et que cette fonction n'a pas de directeur, de gestionnaire, de coordonnateur ou de superviseur, une attribution doit être faite si le temps consacré à cette fonction dépasse les 25 %, et peut être faite dès que le temps consacré dépasse les 10 %.

- ii) lorsque la personne participe directement à l'exécution de programmes, la règle a) ci-dessus s'appliquera à la partie du temps consacré à l'exécution directe, même si elle est inférieure à 25 %.
- c) Toute attribution de salaires (bibliothèque, consultation, etc.) devrait être soutenue par une preuve vérifiable, en particulier si elle concerne des fonds provenant d'une subvention. Une telle preuve est par exemple une attestation signée par un superviseur du temps travaillé dans chaque domaine par la personne dont le salaire est attribué.
- d) Les activités relatives à la supervision d'élèves, comme la supervision de la salle à manger, de la classe titulaire et des terrains de jeux seront imputées au compte Enseignement ordinaire sous le programme d'enseignement en question.
- e) Les salaires des directions et directions adjointes devraient être inclus au code d'objet 320, à moins que la direction et la direction adjointe ne participent directement à l'enseignement en classe. Dans ce cas, le temps consacré à l'enseignement direct en classe devrait être imputé au code d'objet 330.
- f) Le personnel dont le travail est lié à l'enseignement (couramment désigné par les titres de coordonnateurs ou coordonnatrices, conseillers ou conseillères, directeurs ou directrices et superviseurs ou superviseuses) accomplissent généralement des activités exigeant leur inclusion aux programmes sous la fonction Services pédagogiques et autres services de soutien.
- g) Les salaires du personnel enseignant suppléant qui remplace des enseignants travaillant en classes ordinaires pour des raisons comme des maladies devraient être imputés au code d'objet 330 – Fonction 100. **Ne comptabilisez pas** le temps du personnel enseignant suppléant dans le compte des équivalents temps plein.

Il faut continuer de comptabiliser les coûts salariaux du personnel enseignant suppléant nécessaire pour remplacer le personnel permanent participant à des activités de perfectionnement professionnel sous Perfectionnement professionnel et du personnel, à la fonction 600.

11.2 Assurance

L'assurance des biens et des bâtiments sera imputée au Programme 820, Bâtiments scolaires – Entretien, et au Programme 870, Autres bâtiments, selon le cas. L'assurance-automobile sera imputée au programme pour lequel les véhicules seront utilisés. Tous les autres frais d'assurance seront imputés au Programme 530, Services administratifs et de fonctionnement.

11.3 Partage de services

Lorsque plusieurs divisions scolaires concluent des ententes pour partager des services selon le principe du paiement à l'acte, y compris les services de comptabilité, de consultation, de spécialistes, etc., la division scolaire qui reçoit le service devrait imputer les paiements versés au code d'objet 510, Services professionnels, techniques et spécialisés, dans le programme et la fonction correspondants. Dans le cas des transports, la division scolaire recevant le service devrait imputer les paiements versés au code d'objet 550, Transport des élèves.

La division scolaire qui fournit le service devrait inscrire les paiements reçus comme une réduction du code d'objet correspondant aux dépenses, dans la mesure où le paiement perçu est un remboursement direct des dépenses. Tout montant dépassant le remboursement direct sera imputé à titre de recette.

La division scolaire qui fournit le service devrait comptabiliser sur une base nette l'ETP (équivalent temps plein) pour le personnel commun, le cas échéant. La division scolaire qui reçoit le service ne devrait inclure aucun ETP à son effectif, car aucun salaire connexe n'est imputé au code d'objet et FRAME ne suit pas les ETP se rapportant aux services contractuels.

Lorsqu'une division scolaire fournit des services partagés à une école indépendante, la subvention allouée par le ministère pour les services partagés est déduite des dépenses, et tout excédent est enregistré dans le compte Autres recettes du ministère de l'Éducation. Les recettes perçues d'une école indépendante sont déduites des coûts marginaux seulement, et le solde est inscrit à titre de recette.

11.4 Impression, publication et photocopies

L'impression, la publication et les photocopies de nature administrative réalisées à l'échelle de la division scolaire sont imputées au Programme 530, Services administratifs et de fonctionnement. Les autres coûts d'impression, de publication et de photocopies sont débités du programme applicable auquel ils se rattachent. Ces coûts peuvent être imputés directement ou être redébités.

11.5 Matériels médiatiques

Les matériels médiatiques qui sont fondamentaux pour les programmes d'études et utilisés comme un outil d'enseignement direct sont imputés au programme d'enseignement applicable.

11.6 Redevances de droits d'auteur

Les redevances de droits d'auteur devraient être attribuées proportionnellement aux programmes pour lesquels elles sont utilisées.

11.7 Transport

- a) Les dépenses relatives au transport des élèves seront incluses au programme Transport ordinaire de la fonction Transport des élèves si l'activité est considérée par la division scolaire comme un élément nécessaire du programme d'enseignement ordinaire et si elle est prévue de manière répétée.

Exemple : Le transport des élèves lié à des activités de natation prévues pour des élèves d'une même classe pendant plusieurs semaines d'affilée sera imputé au compte Transport ordinaire, Programme 720, alors que le transport concernant la participation occasionnelle d'une classe à des activités de natation ne sera pas comptabilisé de cette façon. Dans ce dernier cas, le coût sera imputé au Programme 790, Excursions scolaires et autre.

- b) Une division scolaire peut imputer tous ses coûts relatifs aux véhicules utilisés pour le transport des élèves au compte Transport ordinaire, Programme 720. Elle redébitera ensuite les coûts applicables au Programme 790, Excursions scolaires et autre. Cette opération de débit peut se faire selon le coût au kilomètre, mais elle doit inclure tous les coûts, y compris le salaire des chauffeurs, le carburant, l'huile, l'entretien et tout autre coût applicable à l'utilisation des véhicules.

11.8 Bulletins scolaires

Les bulletins scolaires seront imputés à la Fonction 100, Enseignement ordinaire.

11.9 Sécurité et hygiène du travail

Les coûts relatifs à la sécurité et l'hygiène du travail doivent être attribués comme suit :

- remplacement du personnel enseignant participant à de la formation ou à des réunions – Programme 110;
- coûts liés aux agents de sécurité et d'hygiène (salaire, mobilier, fournitures, soutien, etc.) – Programme 820;
- déplacement des personnes participant à de la formation ou des réunions – le programme auquel est imputé le salaire de la personne en question.

11.10 Charges d'immobilisations

Les articles qui sont financés par des obligations, mais qui ne répondent pas aux critères de capitalisation (p. ex., leur coût est inférieur au seuil établi pour cette catégorie d'immobilisations; ils ne sont pas admissibles à titre d'amélioration) doivent être passés en charges au fonds de capital et d'emprunt. Ils figureront sous le poste Autres dépenses de capital dans les états financiers.

MODE D'EMPLOI DÉTAILLÉ

12.1 Services de soutien aux élèves – Fonction 200

Coûts expressément liés aux élèves qui ont des besoins d'apprentissage exceptionnels et coûts des services d'orientation, de consultation et d'orthopédagogie pour tous les élèves. Les élèves ayant des besoins d'apprentissage exceptionnels sont ceux qui ont des déficiences physiques, cognitives, sensorielles, affectives ou comportementales ou ceux qui ont été qualifiés de doués.

Ces coûts comprennent les éducatrices et éducateurs spécialisés et les orthopédagogues, les aides-enseignants de l'enfance en difficulté, les conseillères et conseillers, les spécialistes et les services connexes et appropriés (p. ex., les ergothérapeutes), les fournitures, les manuels scolaires, le matériel, l'équipement et les logiciels. Ils portent aussi sur les coordonnateurs de l'enseignement à l'enfance en difficulté, les administrateurs des services aux élèves et le personnel de bureau.

12.1.1 Élèves en classes spéciales – Programme 240

Les salaires de l'enseignant ou l'enseignante et des auxiliaires d'enseignement et orthopédagogues, le cas échéant, qui travaillent avec les élèves dans une classe spéciale sont attribués à ce programme. Les coûts associés aux classes établies spécialement pour des élèves ayant des besoins d'apprentissage exceptionnels doivent être imputés à ce programme, même si les élèves ne sont pas dans cette classe spéciale pendant toute l'année scolaire ou s'ils n'y passent qu'une partie de leur journée scolaire. Autrement dit, les coûts sont associés à la classe plutôt qu'à l'élève.

Les coûts de consultation relatifs aux élèves en classe spéciale doivent être imputés au Programme 270, Orientation et consultation.

12.1.2 Élèves en classes ordinaires – Programme 250

Le titulaire de classe relève de la Fonction 100, Enseignement ordinaire. Une affectation pour les salaires des éducatrices et éducateurs spécialisés et les orthopédagogues, fondée sur le temps consacré à planifier les programmes à l'intention de ces élèves, à participer à l'exécution de ces programmes ou à fournir du soutien professionnel au titulaire de classe relativement à des élèves ayant des besoins d'apprentissage exceptionnels, est incluse au Programme 250. Les coûts liés à l'affectation d'auxiliaires d'enseignement à ces élèves sont attribués à ce programme.

Les coûts de consultation pour les élèves en classe ordinaire doivent être imputés au Programme 270, Orientation et consultation.

Le Programme 250 a pour particularité de consister en les coûts marginaux liés à l'inclusion à une classe ordinaire d'élèves ayant été identifiés comme ayant des besoins d'apprentissage exceptionnels.

12.1.3 Ressources pédagogiques – Programme 260

Coûts liés aux classes-ressources et aux programmes-ressources. Les coûts associés à l'aide spécialisée fournie par un éducateur spécialisé ou un orthopédagogue qui ne sont pas par ailleurs alloués au Programme 240 ou 250 sont imputés à ce programme. Cela s'applique aussi aux auxiliaires d'enseignement qui œuvrent dans les classes-ressources ou les programmes-ressources.

Le Programme 260 a pour particularité d'inclure tous les coûts liés aux programmes-ressources autres que ceux attribués au Programme 240 ou 250.

12.1.4 Répartition des dépenses entre des fonctions et des programmes

Par exemple, un même éducateur spécialisé ou un même orthopédagogue peut enseigner à des élèves doués, à des élèves ayant des besoins d'apprentissage exceptionnels dans une classe ordinaire ou spéciale et à des élèves qui bénéficient de services de soutien pour une courte durée, ou planifier des programmes pour des élèves de ces diverses catégories. Le même enseignant peut aussi fournir de la consultation à certains de ces élèves ou, à partir d'une évaluation, faire des renvois vers d'autres organismes.

Dans des cas de ce genre, le temps consacré à chaque rôle devrait être estimé et le salaire être attribué à chaque programme en fonction de cette estimation. L'intention est de parvenir à une répartition raisonnable, mais pas forcément précise.

12.1.5 Exclus des services de soutien aux élèves – Fonction 200

Dépenses liées à des classes de petite taille.

Systèmes d'apprentissage assisté par ordinateur – à moins que ce logiciel ne soit acheté pour des élèves ayant des besoins d'apprentissage exceptionnels.

Écoles alternatives – à moins que le besoin comblé par l'école alternative ne réponde à la définition de classement spécial.

12.2 Comptes et virements interfonds

Les opérations financières sont inscrites dans des fonds séparés (fonds d'administration générale, fonds de capital et d'emprunt et fonds à fins spéciales), conformément à l'objet pour lequel chaque fonds a été créé. Des opérations interfonds ont lieu lorsqu'un fonds transfère une partie de son actif à un autre fonds, temporairement ou de façon permanente.

12.2.1 Transferts temporaires entre le fonds d'administration générale et le fonds de capital et d'emprunt

Certaines opérations interfonds seront contrepassées ou remboursées. Elles sont enregistrées à titre d'actif ou de passif dans l'État de la situation financière en utilisant les comptes interfonds Sommes recevables d'autres fonds et Sommes payables au fonds de capital et d'emprunt. Les soldes de ces comptes interfonds sont maintenus jusqu'au remboursement.

Par exemple, un transfert temporaire a souvent lieu lorsque les fonds prévus pour l'acquisition d'immobilisations n'ont pas été reçus au moment où les acquisitions ou les dépenses sont réalisées, et les fonds sont empruntés du fonds d'administration générale à l'aide des comptes de sommes payables et de sommes recevables comme suit :

	<u>Débit</u>	<u>Crédit</u>
<u>Fonds d'administration générale</u>		
Sommes recevables d'autres fonds – Capital et emprunt	25 000	
Banque		25 000
Comptabilisation de l'achat de biens d'équipement à payer à partir d'une subvention en capital.		
<u>Fonds de capital et d'emprunt</u>		
Équipement	25 000	
Sommes payables au fonds d'administration générale		25 000
Comptabilisation de l'achat d'équipement payé par le fonds d'administration générale, mais qui sera remboursé par la subvention en capital une fois celle-ci reçue.		

Écritures une fois la subvention en capital reçue :

<u>Fonds d'administration générale</u>		
Banque	25 000	
Sommes recevables d'autres fonds - Capital et emprunt		25 000
Enregistrement du paiement reçu d'une subvention en capital.		

Fonds de capital et d'emprunt

Sommes payables au fonds d'administration générale	25 000	
Subvention en capital		25 000
Comptabilisation de la recette de subvention en capital reçue et du paiement au fonds d'administration générale.		

12.2.2 Transferts permanents entre le fonds d'administration générale et le fonds de capital et d'emprunt

Il s'agit d'opérations interfonds qui **ne seront pas** contrepassées ou remboursées. Elles sont traitées par des virements interfonds à l'aide des comptes de transfert au ou du fonds d'administration général ou de capital et d'emprunt. Ces virements interfonds sont semblables à des recettes et des charges qui closes et transférées à l'avoir propre ou l'excédent en cours à la fin l'exercice dans le tableau des recettes, des charges et de l'excédent accumulé du fonds.

Voici quelques exemples de virements interfonds permanents :

- Les sommes transférées de manière permanente du fonds d'administration générale au fonds de capital et d'emprunt pour l'acquisition d'immobilisations devraient être enregistrées à titre de virement interfonds.

	<u>Débit</u>	<u>Crédit</u>
<u>Fonds d'administration générale</u>		
Transferts au fonds de capital et d'emprunt	40 000	
Banque		40 000
Comptabilisation du transfert du fonds d'administration générale au fonds de capital et d'emprunt pour l'achat d'équipement pour les écoles.		

Fonds de capital et d'emprunt

Équipement	40 000	
Transferts du fonds d'administration générale		40 000
Comptabilisation de l'achat d'équipement pour les écoles et du transfert de fonds depuis le fonds d'administration générale.		

- La réparation et le remplacement dans des bâtiments scolaires admissibles au titre d'améliorations devraient être enregistrés comme un virement interfonds au fonds de capital et d'emprunt.

Écritures de virement interfonds enregistrées au moment de l'opération :

Fonds d'administration générale

Réparation et remplacement dans des bâtiments scolaires	10 000	
Transferts au fonds de capital et d'emprunt	25 000	
Banque		35 000

Enregistrement du paiement des factures de réparation, dont 25 000 \$ seront imputés au fonds de capital et d'emprunt.

Fonds de capital et d'emprunt

Bâtiments	25 000	
Transferts du fonds d'administration générale		25 000

Enregistrement d'une réparation admissible au titre d'amélioration dans le fonds de capital et d'emprunt.

Dans l'exemple ci-avant, si les écritures du virement interfonds ne sont pas préparées avant la fin du mois ou la fin de l'exercice, enregistrer l'écriture suivante au moment de l'opération :

	<u>Débit</u>	<u>Crédit</u>
<u>Fonds d'administration générale</u>		
Réparation et remplacement dans des bâtiments scolaires	35 000	
Banque		35 000

Enregistrement du paiement des factures de réparation.

Écritures à la fin du mois ou de l'exercice :

Fonds d'administration générale

Transferts au fonds de capital et d'emprunt	25 000	
Réparation et remplacement dans des bâtiments scolaires		25 000

Transfert d'une réparation admissible au titre d'amélioration au fonds de capital et d'emprunt.

Fonds de capital et d'emprunt

Bâtiments	25 000	
Transferts du fonds d'administration générale		25 000

Transfert d'une réparation admissible au titre d'amélioration au fonds d'administration générale.

12.2.3 Écritures liées aux réserves pour les autobus

Des transferts permanents d'excédent ou de recettes générales sont réalisés du fonds d'administration générale au fonds de capital et d'emprunt pour financer l'acquisition d'autobus scolaires.

Les écritures suivantes montrent comme établir une réserve pour les autobus dans le fonds de capital et d'emprunt lorsque la division n'a pas de compte bancaire pour les fonds alloués aux immobilisations :

Fonds d'administration générale

Transferts au fonds de capital et d'emprunt	70 000	
Somme payable au fonds de capital et d'emprunt		70 000
Enregistrement d'un transfert permanent de l'excédent du fonds d'administration générale au fonds de capital et d'emprunt afin d'établir une réserve pour autobus.		

Fonds de capital et d'emprunt

Sommes recevables d'autres fonds - Admin. générale	70 000	
Transferts au fonds de capital et d'emprunt		70 000
Établissement d'une réserve pour autobus.		

Supposait la clôture des écritures à la fin de l'exercice s'il y avait lieu (certains logiciels effectuent la clôture automatiquement à la fin de l'exercice) :

	<u>Débit</u>	<u>Crédit</u>
<u>Fonds d'administration générale</u>		
Excédent	70 000	
Transferts au fonds de capital et d'emprunt		70 000
Clôture du transfert permanent à l'excédent du fonds d'administration générale.		

Fonds de capital et d'emprunt

Transferts du fonds d'administration générale	70 000	
Avoir propre		70 000
Clôture du transfert permanent à l'excédent du fonds de capital et d'emprunt.		

Dans les écritures ci-dessus, le crédit pour la réserve d'autobus est porté au compte de l'avoir propre, car les réserves font partie de l'avoir propre. Les réserves et les opérations annuelles seront enregistrées dans les états financiers sur le tableau des comptes de réserve de capital.

À l'achat d'un autobus à partir du compte de réserve d'autobus :

Fonds d'administration générale

Somme payable au fonds de capital et d'emprunt	70 000	
Transfert au fonds de capital et d'emprunt	10 000	
Banque		80 000

Comptabilisation de l'achat d'autobus réalisé avec des fonds de la réserve de capital plus un transfert de 10 000 \$ du fonds d'administration générale.

Fonds de capital et d'emprunt

Autobus scolaires	80 000	
Transferts du fonds d'administration générale		10 000
Sommes recevables d'autres fonds - Admin. générale		70 000

Enregistrement de l'acquisition d'autobus et du retrait de la réserve d'autobus.

12.2.4 Transferts du fonds à fins spéciales

Le fonds à fins spéciales peut transférer de façon permanente une partie de son actif aux fonds d'administration générale et de capital et d'emprunt, mais ne peut recevoir aucun transfert depuis l'un ou l'autre de ces fonds. Les comptes Transferts au fonds d'administration générale et Transferts au fonds de capital et d'emprunt sont utilisés pour enregistrer les transferts permanents. Ces derniers sont déduits de l'excédent en cours à la fin de l'exercice dans le tableau des recettes, des charges et de l'excédent accumulé.

Le fonds à fins spéciales peut avoir des sommes payables au fonds d'administration générale ou au fonds de capital et d'emprunt, mais ne peut pas avoir de sommes recevables de l'un ou l'autre de ces fonds. Le compte Sommes payables à d'autres fonds est utilisé pour enregistrer les sommes payables et figurera dans le tableau de la situation financière jusqu'au remboursement.

Un exemple courant de transfert à partir du fonds à fins spéciales est à l'occasion de l'achat d'une structure de terrain de jeux au moyen de fonds générés par les écoles.

	<u>Débit</u>	<u>Crédit</u>
<u>Fonds à fins spéciales</u>		
Transferts au fonds de capital et d'emprunt	90 000	
Comptes fournisseurs		90 000

Enregistrement du transfert de structures de terrains de jeux au fonds de capital et d'emprunt.

	<u>Débit</u>	<u>Crédit</u>
<u>Fonds de capital et d'emprunt</u>		
Mobilier et accessoires	90 000	
Transfert du fonds à fins spéciales		90 000
Enregistrement des structures de terrains achetés au moyen de fonds générés par les écoles.		

12.2.5 Procédures en fin d'exercice

Les comptes interfonds Sommes payables et Sommes recevables sont maintenus dans le tableau de la situation financière de chaque fonds jusqu'au remboursement de leurs soldes.

Les comptes interfonds Transferts au et Transferts du sont clos et transférés à l'excédent ou l'avoir en cours à la fin de l'exercice dans le tableau des recettes, des charges et de l'excédent accumulé de chaque fonds.

Tous les virements et comptes interfonds de chaque fonds (fonds d'administration générale, fonds de capital et d'emprunt et fonds à fins spéciales) sont éliminés à la consolidation.

12.3 Écritures de journal pour les achats d'immobilisations corporelles comprenant des reprises

Exemple 1

Le premier exemple montre les écritures nécessaires pour l'acquisition d'un camion neuf avec reprise d'un camion existant qui avait initialement été capitalisé.

Scénario	-	coût initial du vieux camion	-	10 000 \$	
	-	amortissement cumulé	-	5 000 \$	
	-	coût du camion neuf	-	15 000 \$	
	-	reprise du vieux camion	-	(3 500) \$	
	-	somme totale payable au concessionnaire	-	11 500 \$	
				<u>Débit</u>	<u>Crédit</u>
Charge d'amortissement			1 000		
Amortissement cumulé					1 000
Enregistrement de l'amortissement d'un semestre à l'aliénation du vieux camion.					
Autres véhicules (camion neuf)			15 000		
Amortissement cumulé (vieux camion)			6 000		
Perte à l'aliénation de l'immobilisation (vieux camion)			500		
Autres véhicules (vieux camion)					10 000
Comptes fournisseurs / encaisse					11 500
Enregistrement de l'acquisition d'un camion neuf, de l'aliénation du vieux camion et de la reprise.					

Il convient de remarquer qu'aucun revenu n'est enregistré relativement à cette opération, car il y a en fait perte à l'aliénation du vieux camion.

Exemple 2

Si, en revanche, le vieux camion avait initialement été acheté au prix de 9 000 \$, il n'aurait **pas** été capitalisé, car ce montant est inférieur au seuil fixé. Ce camion aurait été passé en charge dans le fonds d'administration générale pendant l'année de l'acquisition. Dans ce cas, les écritures nécessaires concerneraient le fonds d'administration générale et le fonds de capital et d'emprunt.

Scénario	-	coût initial du vieux camion	-	9 000 \$	
	-	amortissement cumulé	-	0 \$	
	-	coût du camion neuf	-	15 000 \$	
	-	reprise du vieux camion	-	(3 500) \$	
	-	somme totale payable au concessionnaire	-	11 500 \$	

	<u>Débit</u>	<u>Crédit</u>
<u>Fonds d'administration générale</u>		
Transfert au fonds de capital et d'emprunt	11 500	
Comptes fournisseurs / encaisse		11 500
Enregistrement du transfert du coût net du camion neuf au fonds de capital et d'emprunt.		
<u>Fonds de capital et d'emprunt</u>		
Autres véhicules (camion neuf)	15 000	
Transfert du fonds d'administration générale		11 500
Gain à l'aliénation de l'immobilisation		3 500
Capitalisation de la valeur intégrale du camion neuf, enregistrement du transfert du fonds d'administration générale et enregistrement de la reprise comme gain à l'aliénation.		

Il convient de remarquer que, avec cette écriture, un revenu est enregistré dans le fonds de capital et d'emprunt pour la remise obtenue. Le gain ou le recouvrement lié à l'immobilisation passée en charge est imputé au fonds de capital et d'emprunt avec la nouvelle immobilisation corporelle. Toute opération comportant une reprise et se rattachant à une immobilisation corporelle devrait être enregistrée dans le fonds de capital et d'emprunt et comptabilisée dans le tableau des immobilisations corporelles comme Produit de la vente dans la colonne correspondant à l'immobilisation.

STATISTIQUES À INCLURE AU RAPPORT FRAME

13.1 Statistiques sur les élèves

Lors de la présentation des statistiques sur les élèves pour le système FRAME, il faut inclure tous les élèves de la maternelle à la 12^e année qui fréquentent une école de la division, qu'ils soient admissibles à un soutien ou pas. Les élèves de la division qui ne fréquentent pas une école de la division ne sont pas inclus dans les calculs d'ETP du système FRAME. Les élèves de la maternelle représentent chacun un demi-élève et les adultes sont comptés en fonction de leur pourcentage de présence à l'école.

Afin que l'on puisse appairer les coûts des programmes saisis dans FRAME avec les élèves, il est nécessaire que les coûts et les élèves soient enregistrés de la même façon à partir de définitions communes. (Voir les définitions des programmes à la section 5, « Fonds d'administration générale ».) Pour fournir les statistiques exigées par le système FRAME, veuillez suivre les instructions suivantes.

13.1.1 Enseignement ordinaire

Enregistrez les élèves de la maternelle à la 12^e année sous le programme approprié conformément aux définitions des programmes de FRAME. (Voir la sous-section 5.4, « Enseignement ordinaire »). Les seules exceptions sont les élèves placés en classes spéciales qui sont comptabilisés sous Enseignement ordinaire.

Les règles suivantes s'appliquent pour calculer l'équivalent temps plein correspondant aux élèves du programme d'études technologiques du secondaire (PETS) :

- La partie correspondant aux études générales de l'horaire des élèves du PETS est enregistrée sous Écoles à voie unique ou Écoles à double voie, alors que la partie correspondant au PETS est comptabilisée dans le Programme 190, Études technologiques du secondaire.
- En cas de problèmes pour compter les ETP correspondant aux élèves du programme d'études technologiques du secondaire, en raison du nombre d'élèves qui ne prennent que quelques cours au lieu de la totalité du programme, vous pouvez appliquer l'une des méthodes suivantes :
 - diviser le nombre total de cours donnant droit à un crédit suivis en formation professionnelle industrielle par sept (soit le nombre de crédits réputé être une charge de cours complète pour les besoins de ce calcul);

- calculer le pourcentage de la journée ou du cycle que chaque élève passe dans un cours de formation professionnelle industrielle.
- Les élèves de l'enseignement professionnel coopératif sont comptés comme 1,0 ETP, bien qu'ils soient seulement en classe de 20 % à 50 % du temps du programme.
- Les divisions scolaires qui ont recours au Winnipeg Technical College pour des études technologiques du secondaire devraient déduire les élèves du PETS de leurs inscriptions, en se fondant sur les ETP nets.
- Les divisions scolaires qui forment la région d'enseignement professionnel technique de la Rivière Rouge devraient comptabiliser les élèves du programme d'études technologiques du secondaire selon une base d'ETP net. Autrement dit, les élèves qui fréquentent d'autres divisions dans la région devraient être déduits, en termes d'ETP, des inscriptions de la division qui présente le rapport, alors que les élèves des autres divisions devraient être ajoutés, toujours en termes d'ETP.

13.2 Statistiques concernant le transport des élèves

Pour être en mesure de présenter des données comparatives sur les coûts du transport des élèves, les divisions doivent communiquer l'information suivante.

Élèves desservis par le transport ordinaire

Comprend tous les élèves transportés (qu'ils soient admissibles au financement ou pas) pour lesquels les coûts ont été inclus au programme Transport ordinaire de FRAME. (Voir la définition du programme à la sous-section 5.10.2, Transport ordinaire).

Total des kilomètres (carnet de bord)

Tous les kilomètres parcourus par les autobus. Les chiffres proviennent des carnets de bord quotidiens des autobus scolaires et comprennent donc les kilomètres parcourus, dans le cadre du transport ordinaire, pour se rendre à l'école et en revenir (le matin, pendant la pause du dîner et après l'école), ainsi que le transport pour se rendre à d'autres écoles, se rendre à d'autres installations pour des activités scolaires, effectuer des excursions scolaires, etc.

Total des kilomètres (parcours des autobus)

Tous les kilomètres enregistrés par les autobus sur leurs parcours ordinaires. Ceci comprend seulement les kilomètres parcourus, dans le cadre du transport des élèves, du garage à l'école le matin et en sens inverse après l'école (c.-à-d. que les excursions scolaires, les déplacements pendant la pause du dîner, etc. ne sont pas inclus).

Total des kilomètres en charge

Tous les kilomètres enregistrés par les autobus sur leurs parcours ordinaires lorsqu'ils transportent des élèves. Comprend seulement les kilomètres parcourus pour le transport des élèves sur les parcours ordinaires (voir ci-dessus la description des parcours ordinaires des autobus) à partir du moment où le premier élève monte dans l'autobus jusqu'au moment où le dernier élève en descend.

13.3 Statistiques sur le personnel

Pour la comptabilisation du personnel en nombre d'ETP :

- Un system raisonnable de calcul du nombre d'ETP pour l'année devrait être présenté en utilisant soit une moyenne pour l'année, soit les chiffres du budget mis à jour, soit le nombre d'ETP à un moment donnée de l'année.
- Les chauffeurs d'autobus devraient chacun être comptés comme un ETP.
- Les auxiliaires d'enseignement devraient être comptés comme des ETP que l'on considère qu'une journée complète compte 5 ½ heures ou 6 heures.