

- Règlement
- Politique
- Pratique de gestion

Approbation : Conseil des commissaires  
Résolution : CC-2009-06-732  
Responsable : Direction des ressources financières  
Date d'approbation : 2009-06-30  
Date d'entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> juillet 2008  
Date prévue de révision : Au besoin  
Date d'annulation :  
Date de l'avis public préalable : Sans objet  
Date de l'avis public d'adoption : Sans objet

**Liste des écrits de gestion remplacés :**

**Consultations effectuées :**

**Date des amendements : Sans objet**

## 1. OBJECTIFS

La politique de capitalisation et d'amortissement sert à l'identification et à la comptabilisation des dépenses en immobilisations et d'amortissement en fonction de critères préétablis par la Commission scolaire et ayant une incidence financière sur sa situation financière. Toute ambiguïté quant à l'application de la présente politique sera interprétée par la direction du service des ressources financières, en collaboration avec l'unité administrative concernée.

## 2. FONDEMENT

- Loi sur l'instruction publique.
- Manuel de la comptabilité scolaire, chapitre 2310.
- Manuel de l'ICCA, secteur public.

## 3. DÉFINITIONS

### 3.1 Immobilisations corporelles

Les immobilisations corporelles sont des actifs non financiers qui ont une existence matérielle ou qui sont de nature informationnelle :

- Qui sont destinées à être utilisées de façon durable pour la prestation de services ou la production de biens, l'administration, la location à des tiers ou pour le développement, la construction, l'entretien ou la réparation d'autres immobilisations corporelles.
- Dont la durée de vie utile s'étend au-delà d'un exercice.
- Qui ne sont pas destinées à être vendues dans le cours normal des activités.

### 3.2 Coût

Le montant de la contrepartie donné pour acquérir, construire, développer, mettre en valeur ou améliorer une immobilisation corporelle. Le coût englobe tous les frais rattachés à l'acquisition, la construction, au développement, ainsi que les frais engagés pour amener l'immobilisation à l'endroit prévu d'utilisation.

De façon générale mais non limitative, cela comprend habituellement :

- Frais liés à la préparation du terrain tels les frais d'arpentage, d'assainissement et d'aménagement.
- Frais initiaux de livraison et de manutention.
- Frais de conception.
- Frais d'installation et d'assemblage.
- Frais de construction.
- Frais liés à la vérification du fonctionnement de l'immobilisation.
- Frais juridiques, de courtage, etc.
- Honoraires professionnels.

### **3.3 Amélioration**

Dépense engagée en vue de prolonger la durée de vie utile d'une immobilisation, d'en accroître sa capacité de production, de réduire les frais d'exploitation.

### **3.4 Amortissement**

C'est la répartition, d'une façon systématique et logique, des coûts d'une immobilisation corporelle, déduction faite de sa valeur résiduelle, sur sa durée de vie utile.

### **3.5 Durée de vie utile**

C'est la période estimative pendant laquelle l'immobilisation corporelle est censée servir à la Commission scolaire. Les immobilisations, sauf les terrains, ont une durée de vie limitée qui correspond normalement à la plus courte des durées physiques, technologiques, commerciales et juridiques.

### **3.6 Valeur résiduelle**

C'est la valeur de réalisation nette estimative d'une immobilisation à la fin de sa durée de vie utile pour la Commission scolaire. Celle-ci est considérée nulle à moins qu'elle soit importante et puisse être facilement déterminée.

### **3.7 Produit de disposition**

Correspond au montant reçu, convenu entre les parties, à la suite de la disposition d'une immobilisation corporelle, moins les frais de vente encourus.

## **4. CRITÈRES DE CONSTATATION**

Pour qu'un bien soit considéré comme une immobilisation corporelle, il doit satisfaire aux quatre critères suivants :

- Il doit répondre à la définition d'une immobilisation corporelle.
- Son coût ou sa valeur doit pouvoir être établi selon une base de mesure appropriée.
- Un potentiel de service ou des avantages économiques sont associés à ce bien.
- L'organisme scolaire exerce un contrôle sur les avantages associés à ce bien ou sur l'accès à ceux-ci lorsque le bien est utilisé par la collectivité.

## **5. CATÉGORIES D'IMMOBILISATIONS CORPORELLES**

Les immobilisations corporelles sont subdivisées, selon leur nature, en 12 catégories qui peuvent comprendre des sous-catégories. Les seuils de capitalisation ainsi que les périodes d'amortissement associés à ces catégories et sous-catégories sont présentés à l'annexe A.

Les catégories reconnues à la Commission scolaire sont les suivantes :

- Terrains et aménagements de terrains.
- Bâtiments et améliorations majeures aux bâtiments.
- Améliorations locatives.
- Matériel et équipement.
- Équipements spécialisés (activités d'enseignement seulement).
- Documents de bibliothèque.
- Manuels scolaires – achats initiaux.
- Matériel roulant.
- Développement informatique.
- Réseaux de télécommunications.
- Œuvres d'art et trésors historiques.
- Immobilisations corporelles acquises avant le 1<sup>er</sup> juillet 2008.

## 6. SEUIL DE CAPITALISATION

Le seuil de capitalisation correspond au montant minimum que les dépenses doivent dépasser pour pouvoir être inscrites dans les différentes catégories d'immobilisations, dans la mesure où elles répondent aux critères de constatations énumérés en 3.

Les différents seuils de capitalisation par catégorie sont énumérés à l'annexe A.

## 7. GESTION DES IMMOBILISATIONS ET CONTRÔLE INTERNE

Les immobilisations corporelles doivent être correctement inscrites dans les livres comptables de la Commission scolaire et à ce titre, la Commission scolaire doit s'assurer que les immobilisations sont :

- Correctement inscrites au moment de l'acquisition.
- Sauvegardées et comptabilisées durant la période où elles sont détenues et utilisées par la Commission scolaire.
- Correctement inscrites au moment de leur disposition.

La Commission scolaire doit tenir un registre permanent de ses immobilisations corporelles qui contient :

- La catégorie.
- La sous catégorie.
- Le seuil de capitalisation choisie.
- La période et la méthode d'amortissement.
- La date d'acquisition ou de disposition.
- Toute information permettant l'identification ou la description et la localisation de l'immobilisation.
- Le détail des coûts d'acquisition (de disposition).
- Le montant des moins-values.
- Le coût total.

- Le montant de l'amortissement mensuel/annuel et accumulé.
- La valeur nette comptable de l'immobilisation.

## **8. MÉTHODE DE DÉCLARATION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES**

### **8.1 Méthode de suivi par bien**

La comptabilisation et le suivi des bâtiments, des améliorations majeures aux bâtiments, des terrains et des améliorations locatives doivent se faire par bien ou encore par projet si l'immeuble est amélioré, construit ou développé.

La Commission scolaire applique également cette méthode pour le suivi du matériel roulant.

### **8.2 Méthode de l'attribution des coûts par groupe**

Toutes les autres catégories sont suivies selon la méthode de l'attribution des coûts par groupe. Selon cette méthode, tous les coûts sont mis en commun en fonction de l'année d'acquisition et capitalisés dans la catégorie d'immobilisations appropriée; les coûts ne font pas l'objet d'un suivi pour chaque bien.

Par conséquent, les immobilisations corporelles comptabilisées selon la méthode d'attribution par groupe feront l'objet d'une aliénation présumée à la fin de leur vie utile; les aliénations d'actifs individuels ne sont généralement pas comptabilisées.

## **9. MODALITÉS D'APPLICATION**

Les personnes responsables devront aviser la direction du service des ressources financières concernant les immobilisations telles que :

- L'acquisition, la modification, l'échange, la vente, le don d'une immobilisation.
- La mise hors service d'une immobilisation.
- La désuétude d'une immobilisation.
- Les dommages matériels aux immobilisations.
- La réception à titre gratuit d'une immobilisation.

## **10. RESPONSABLE DE L'ÉLABORATION ET DE L'APPLICATION DE CETTE POLITIQUE**

La direction du service des ressources financières est responsable de l'élaboration et de l'application de cette politique.

## **11. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2008.

**ANNEXE A**

**LISTE DES CATÉGORIES D'IMMOBILISATIONS CORPORELLES, DES SEUILS DE CAPITALISATION ET DES PÉRIODES D'AMORTISSEMENT**

Catégorie / sous-catégorie	Description	Seuils de capitalisation (\$)	Période d'amortissement (année)
<b>Terrains et aménagement de terrains</b>			
Terrains	Acquisition de terrains ou de parcelles de terrains, qu'ils soient vacants ou sur lesquels il existe une construction.	Aucun	S/O
Aménagement de terrains	Sommes engagées pour améliorer et viabiliser un terrain, incluant le coût de l'aménagement général du terrain, les travaux de voirie, l'aménagement de cour d'école, stationnement ou autres.		
	Travaux dont le coût est inférieur à 30 000 \$.	1 000	10
	Travaux dont le coût est supérieur à 30 000\$.	30 000	20
<b>Bâtiments et améliorations majeures aux bâtiments</b>			
Bâtiments	Acquisition ou construction de nouveaux bâtiments, incluant les agrandissements ou les ajouts, excluant le coût du terrain.		
	Bâtiments tels écoles ou centre administratif ayant une structure autre qu'en bois.	1 000	50
	Bâtiments tels écoles ou centre administratif ayant une structure en bois.	1 000	40
	Bâtiments tels garages ou entrepôts servant aux services connexes.	1 000	20
Améliorations majeures aux bâtiments	Travaux qui augmentent le potentiel de service, la durée de vie du bâtiment ou qui diminuent le coût de consommation de l'énergie.	1 000	

**Politique de capitalisation et d'amortissement des dépenses en immobilisations**      **RF-2009-07**

Catégorie / sous-catégorie	Description	Seuils de capitalisation (\$)	Période d'amortissement (année)
Améliorations majeures aux bâtiments (suite)	Travaux sur la structure ou l'architecture du bâtiment (exemples : fondation, fenestration, maçonnerie extérieure, toiture).	1 000	40
	Travaux de réaménagement intérieur (exemples : revêtement mural, plafonds, portes intérieures, revêtement de plancher).	1 000	30
	Travaux touchant principalement la mécanique du bâtiment (exemples : électricité, ventilation, climatisation, chauffage).	1 000	25
<b>Améliorations locatives</b>			
	Améliorations apportées à un bien immeuble loué en vertu d'un contrat de location-exploitation.	1 000	Durée du bail (maximum 10 ans)
<b>Matériel et équipement</b>			
Équipement informatique	Matériel et équipement nécessaires au traitement informatique des données, notamment : micro-ordinateurs, imprimantes et autres périphériques, versions initiales de logiciels.	500	3
Équipement de communication multimédia	Matériel et équipement de télécommunication, de radiocommunication, de communication de la voix, de transmission d'images et de communications vidéo (exemples : télécopieur, projecteur, téléviseur).	500	5
Mobilier et équipement de bureau	Biens meubles destinés à l'usage et à l'aménagement des locaux et qui ne sont pas intégrés à un bâtiment.	500	5
Autres équipements	Équipements utilisés pour les services connexes et non pour les activités d'enseignement (exemples : équipements de cuisine, de buanderie, d'entretien ménager, etc.)	500	15

**Politique de capitalisation et d'amortissement des dépenses en immobilisations**      **RF-2009-07**

Catégorie / sous-catégorie	Description	Seuils de capitalisation (\$)	Période d'amortissement (année)
<b>Équipements spécialisés</b>			
	<p>Tout équipement acquis exclusivement pour la réalisation des activités d'enseignement. Cette catégorie exclue les biens qui peuvent être classés dans la catégorie du matériel et de l'équipement. Cette catégorie comprend aussi les achats initiaux d'équipements pour répondre à un nouveau programme ou équiper un nouveau bâtiment ou un ajout à un bâtiment.</p> <p>Équipement dont la durée de vie utile moyenne se situe entre 5 et 15 ans.</p> <p>Équipement dont la durée de vie utile moyenne est de plus de 15 ans.</p>	<p>1 000</p> <p>1 000</p>	<p>10</p> <p>20</p>
<b>Documents de bibliothèque</b>			
	Ensemble de documents acquis pour obtenir ou compléter une collection (exemples : volumes, périodiques, microfilms, cassettes, films).	1	10
<b>Manuels scolaires – achats initiaux</b>			
	Ensemble de manuels scolaires acquis à la suite d'une construction ou d'un agrandissement d'un bâtiment, d'une augmentation majeure de la capacité d'accueil ou de service, ou de la mise en place d'un nouveau programme.	1 000	5
<b>Matériel roulant</b>			
	Automobiles, autobus, camions légers, camions lourds et équipements roulants connexes (tracteurs, remorques).	5 000	5

**Politique de capitalisation et d'amortissement des dépenses en immobilisations**      **RF-2009-07**

Catégorie / sous-catégorie	Description	Seuils de capitalisation (\$)	Période d'amortissement (année)
<b>Développement informatique</b>			
	Travaux de conception, de réalisation, d'implantation et de rodage d'un système informatique ou d'un autre actif informationnel jusqu'à sa mise au point définitive, l'ensemble de ces travaux devant se concrétiser en de nouvelles applications, de nouveaux logiciels ou en une amélioration de ceux-ci, incluant la coût du matériel et des logiciels acquis et installés pour la réalisation de ces projets d'investissement en technologie de l'information.	1 000	5
<b>Réseau de télécommunication</b>			
	Réseau de fibres optiques.		20
<b>Biens acquis en vertu d'un contrat de location-acquisition</b>		<b>Selon les biens de même nature</b>	<b>Selon les biens de même nature</b>
<b>Œuvres d'art et trésors historiques</b>		1	N/A
<b>Immobilisations acquises avant le 1<sup>er</sup> juillet 2008 (commissions scolaires)</b>			
	Bâtiments de toute nature, incluant les améliorations afférentes acquises avant le 1 <sup>er</sup> juillet 2008.	N/A	35
	Matériel et équipement de toute nature acquis avant le 1 <sup>er</sup> juillet 2008.	N/A	5