
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^{er} 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

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^{er} juillet 2008.

6. SEUIL DE CAPITALISATION

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^{er} juillet 2008.

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). Travaux de réaménagement intérieur (exemples : revêtement mural, plafonds, portes intérieures, revêtement de plancher).		

Catégorie / sous-catégorie	Description	Seuils de capitalisation (\$)	Période d'amortissement (année)
Équipements spécialisés			
	<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>
Documents de bibliothèque			
	Ensemble de documents acquis pour obtenir ou compléter une collection (exemples : volumes, périodiques, microfilms, cassettes, films).	1	10
Manuels scolaires – achats initiaux			
	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
Matériel roulant			
	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)
Développement informatique			
	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
Réseau de télécommunication			
	Réseau de fibres optiques.		20
Biens acquis en vertu d'un contrat de location-acquisition		Selon les biens de même nature	Selon les biens de même nature
Œuvres d'art et trésors historiques		1	N/A
Immobilisations acquises avant le 1^{er} juillet 2008 (commissions scolaires)			
	Bâtiments de toute nature, incluant les améliorations afférentes acquises avant le 1 ^{er} juillet 2008.	N/A	35
	Matériel et équipement de toute nature acquis avant le 1 ^{er} juillet 2008.	N/A	5