

# **MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION**

La présente feuille de travail contient les directives de base pour le reste du carnet de travail. Des liens ont été ajoutés à partir de la cellule B2 et placés à l'horizontale dans la rangée 2 pour fournir un lien vers des thèmes spécifiques.

## **2022-23 PLAN COMPTABLE UNIFORME**

### **(Guide à l'intention des conseils scolaires de l'Ontario)**

**Mis à jour en avril 2023**  
Inclut jusqu'à Révision 13

## **Plan comptable uniforme et exigences relatives aux données financières pour les conseils scolaires de l'Ontario**

### **Introduction**

Le présent guide décrit les exigences détaillées relatives aux données financières du ministère de l'Éducation en ce qui a trait aux conseils scolaires de l'Ontario.

Il vise à :

- décrire les données financières et les « comptes obligatoires » spécifiques qui doivent être déclarés au ministère de l'Éducation;
- fournir des définitions relatives à la consignation de certains types de revenus et de dépenses;
- fournir des définitions relatives aux comptes reliés à l'enseignement et non reliés à l'enseignement;
- et définir les comptes auxquels seront imputées les dépenses liées à l'administration, à la gestion, aux installations pour les élèves et à l'éducation de l'enfance en difficulté.

Les conseils scolaires devront fournir des données financières détaillées à l'aide des « comptes obligatoires » présentés dans le présent guide. Dans de nombreux cas, les conseils scolaires voudront recueillir et consigner de l'information en plus de détails que ce qu'exige le ministère. Il est donc à prévoir que le plan comptable des conseils s'écartera des exigences. Les conseils scolaires peuvent choisir d'étendre ou de modifier les comptes utilisés à leurs propres fins, mais ils devront pouvoir résumer les données et rendre compte des « comptes obligatoires ».

### **Structure du Plan comptable uniforme**

Le Plan comptable uniforme est structuré de façon que les différents postes soient regroupés pour former des codes de compte uniques. Ces groupes de comptes, tels qu'ils sont présentés dans le guide, reflètent l'éventail de services actuellement offerts par les districts et les administrations scolaires de même que le niveau de données détaillées que le ministère de l'Éducation exigera des conseils scolaires.

Les secteurs obligatoires seront les suivants :

Fonction : code de deux chiffres qui reflète les catégories de dépenses et de recettes générales minimales requises pour la déclaration des dépenses et des recettes au ministère.

Article : code de trois chiffres qui reflète les comptes particuliers au sein des catégories de dépenses et de recettes générales requises pour la déclaration des dépenses au ministère de l'Éducation.

Section : code d'un chiffre qui consigne la dépense à une section, le cas échéant.

Emplacement : défini par le conseil.

Programme : code de trois chiffres qui permet d'accumuler les coûts liés à un programme particulier.

(Les conseils scolaires voudront peut-être étendre certains ou la totalité des postes à des fins internes.)

L'ordre des postes n'a aucune importance ou signification particulière et les conseils peuvent structurer leur numéro de compte dans n'importe quel ordre qui correspond à leurs objectifs de déclaration, à condition qu'il soit possible de rendre compte des données dans le format prescrit. Cependant, dans les exemples du présent document, nous utiliserons la structure :

XX – XXX – X – XXX – XXX

Fonction Article Section Emplacement Programme

L'information sur l'emplacement sera établie par les conseils et ne sera pas signalée aux ministères de l'Éducation et de la Formation. Ainsi, les comptes obligatoires seront déclarés selon le format suivant :

XX – XXX – X – XXX

Fonction Article Section Programme

Le présent guide comprend deux parties.

1<sup>re</sup> partie : Liste des codes et des descriptions avec définitions. Cette partie comprend une liste simple des codes obligatoires et des descriptions associées pour chaque poste. Les définitions et les descriptions expliqueront les types de dépenses qui figureront sous forme de codes pour chaque secteur ou combinaison de secteurs. Des exemples seront fournis au besoin pour éclaircir les définitions.

2<sup>e</sup> partie : Liste des comptes – classée par code d'article, code de fonction. Cette partie comprend une liste complète de toutes les combinaisons valides de secteurs ainsi qu'une table d'association pour l'inclusion dans les diverses catégories de dépenses. De plus, cette partie indique les catégories des comptes.

Le ministère de l'Éducation fournira périodiquement des éclaircissements relatifs à ce guide selon les besoins.

## **Relations : Plan comptable et modèle de financement des subventions pour les besoins des élèves**

Le plan comptable définira les plus petits blocs de données qui sont nécessaires pour fournir une information financière pour le ministère de l'Éducation.

**Il est important de savoir que même s'il existe une similarité entre le plan comptable et la grille des frais utilisée à des fins d'information comptable par le ministère, ils sont différents. Veuillez consulter les directives se rapportant à la grille des frais dans les formulaires de subvention du ministère.**

Exemple : une bourse d'études offerte par le conseil aux conseillers scolaires serait codée comme une fonction de la « Gestion/Conseillers scolaires » de la manière suivante :

31 - 705 - 1 - xxx - 000

Gestion/conseillers scolaires – Programme élémentaire général – Bourses/prix d'études.

Il serait dans la colonne – Autres, à la ligne « Manuels, fournitures et matériel utilisés en classe » « Manuels, Fournitures et matériels utilisés en classe » dans le Tableau des frais liés aux classes dans les formulaires de déclaration du ministère.

Pour obtenir des renseignements ou des précisions supplémentaires concernant le Plan comptable, veuillez communiquer avec l'agente ou l'agent aux finances de votre conseil ou l'une ou reporting.entity@ontario.ca.

**Déclaration des dépenses liées à l'éducation de l'enfance en difficulté**  
**Directives aux CSD**  
Mis à jour en avril 2022

De cette façon, les conseils scolaires de district connaîtront les attentes du ministère concernant la bonne déclaration des dépenses relatives à l'utilisation de la subvention pour l'éducation de l'enfance en difficulté par les conseils. Cette mesure ne fait référence qu'aux dépenses liées à l'éducation de l'enfance en difficulté et n'est pas liée à la déclaration des dépenses relatives aux programmes de rattrapage ou de la subvention pour programmes d'aide à l'apprentissage. Les présentes instructions s'ajoutent à la documentation existante du ministère contenue dans le Plan comptable uniforme, les documents techniques, la réglementation et les notes de service aux conseils scolaires.

Les instructions fournissent des précisions et des directives explicites pour les conseils, et elles ne représentent pas une modification de la politique du ministère sur les exigences de déclaration. De ce fait, ces directives ne réduisent pas l'engagement du ministère à appuyer le choix des conseils concernant la gamme et l'étendue des programmes et stages qu'ils souhaitent offrir aux élèves ayant des besoins particuliers.

Dans certains domaines, les instructions décrivent les pratiques exemplaires que les conseils doivent respecter s'ils ont mis en place des systèmes visant à fournir l'information appropriée. Quand un élément n'est pas décrit comme étant une pratique exemplaire, il s'agit d'une exigence.

**Déclarer les dépenses liées à l'éducation de l'enfance en difficulté**

L'allocation pour l'éducation de l'enfance en difficulté fournie dans le cadre du modèle de financement des Subventions pour les besoins des élèves vise à couvrir les coûts supplémentaires qu'implique la prestation de programmes, de services et d'équipements d'éducation de l'enfance en difficulté. Cela signifie que seuls les coûts supplémentaires associés aux besoins des élèves en difficulté sont considérés comme étant des dépenses liées à l'éducation de l'enfance en difficulté prévues dans l'enveloppe budgétaire.

La subvention pour l'éducation de l'enfance en difficulté établit le niveau de financement que chaque conseil scolaire peut consacrer à l'éducation de l'enfance en difficulté. Toutefois, les conseils scolaires peuvent dépenser davantage pour les programmes, les services ou l'équipement pour l'éducation de l'enfance en difficulté. Dans la détermination de leur conformité aux dispositions de l'enveloppe pour l'éducation de l'enfance en difficulté, les conseils scolaires doivent tenir compte de tout financement du Fonds pour les priorités et les partenariats qui s'applique aux programmes de l'éducation de l'enfance en difficulté.

La Subvention pour l'éducation de l'enfance en difficulté ne visait pas à couvrir toutes les dépenses des conseils en lien avec la prestation de programmes et de services d'éducation de l'enfance en difficulté. Plus précisément, elle ne visait pas à couvrir les coûts supplémentaires de l'administration des conseils, du transport et des opérations scolaires. Ces dépenses étaient prises en compte lorsque d'autres subventions dans le cadre du modèle de financement des Subventions pour les besoins des élèves ont été créées.

Puisque d'autres subventions, comme la subvention de base, la subvention pour le transport et celle pour l'administration et la gestion, fournissent un financement pour tous les élèves, elles génèrent des revenus qui doivent être utilisés pour supporter les coûts liés aux infrastructures et aux services de base directs destinés à la population étudiante. Cela comprend les coûts associés au transport, au soutien administratif des administrateurs et coordonnateurs, et aux bibliothécaires ou aux conseillers en orientation.

Comme c'est déjà indiqué dans le Plan comptable uniforme, les dépenses relatives aux autres catégories de programme, comme l'anglais langue seconde et l'aide à l'apprentissage, ne doivent pas être incluses dans l'éducation de l'enfance en difficulté.

Seules les dépenses relatives aux catégories 111 à 223 (qui sont équivalentes aux codes 50 à 62 de la catégorie Enseignement) doivent être considérées comme des dépenses pour l'éducation de l'enfance en difficulté.

#### **Déclarer les programmes intégrés et les programmes d'étude à temps partiel destinés aux élèves d'une classe clinique**

Pour les programmes intégrés et les programmes d'étude à temps partiel destinés aux élèves d'une classe clinique, seuls les coûts supplémentaires associés aux élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation doivent être déclarés. Les dépenses relatives aux enseignants des classes ordinaires, aux ordinateurs utilisés en classe et aux autres dépenses de classe standard ne doivent pas être incluses puisqu'il ne s'agit pas d'un excédent des coûts de prestation de programmes et de services à une classe. Par exemple, les dépenses liées à l'embauche d'un aide-enseignant pour aider trois élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation dans une classe intégrée constituerait des coûts supplémentaires et, par conséquent, elles devront être déclarées comme des dépenses liées à l'éducation de l'enfance

#### **Déclarer les classes distinctes d'élèves en difficulté**

Les conseils doivent déclarer les coûts totaux de certaines catégories de dépenses pour les classes distinctes d'élèves en difficulté. Dans le cadre du calcul des enveloppes, les rapports financiers contiennent un rajustement pour les classes autonomes, de sorte qu'une partie de la Subvention de base pour les élèves, de l'allocation dans le cadre de la Subvention pour l'enseignement des langues et de la Subvention relative à l'ajustement des coûts et aux qualifications et à l'expérience du personnel enseignant pour les élèves de ces classes est déduite des dépenses déclarées, car elle couvre les coûts de base de ces classes. Cette portion comprend l'allocation de la subvention de base pour les élèves pour les enseignants et le temps de préparation. De cette façon, les coûts restants peuvent être inclus comme dépenses supplémentaires pour l'éducation de l'enfance en difficulté.

Les coûts associés aux bibliothécaires, aux conseillers en orientation et à l'administration scolaire, notamment les coûts relatifs aux directeurs, aux directeurs adjoints et aux secrétaires, NE sont généralement PAS déclarés comme des dépenses liées à l'éducation de l'enfance en difficulté puisqu'il ne s'agit pas d'un supplément aux coûts d'exploitation d'une école. Toutefois, dans certaines situations exceptionnelles, les conseils peuvent charger certains coûts associés aux bibliothécaires, aux conseillers en orientation et à l'administration scolaire lorsque des ressources supplémentaires ont été spécifiquement et clairement attribuées aux écoles pour répondre aux besoins d'une très forte concentration d'élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation. Les conseils scolaires devront démontrer que les frais pour l'administration scolaire ou les bibliothécaires et conseillers en orientation de l'enveloppe budgétaire pour l'éducation de l'enfance en difficulté sont un supplément de l'allocation standard des conseils pour les ressources administratives des écoles individuelles, et qu'ils sont attribuables à la présence d'élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation.

### **Calcul du nombre moyen d'élèves par classe**

Les classes distinctes d'élèves en difficulté doivent être exclues du calcul du nombre moyen d'élèves par classe. Dans ce cas, les dépenses pour l'enseignant et le temps de préparation doivent être déclarées comme des dépenses liées à l'éducation de l'enfance en difficulté.

Lorsqu'une petite classe spéciale (par exemple, une école secondaire de métiers, un programme de rattrapage) n'est pas considérée comme une classe distincte d'élèves en difficulté, elle peut être incluse dans le calcul du nombre moyen d'élèves par classe et les dépenses doivent être déclarées dans le programme régulier du conseil, et **non** dans l'éducation pour l'enfance en difficulté.

### **Déclarer les frais du personnel**

Puisque tous les conseils ne disposent pas des systèmes d'information qui fournissent les détails relatifs aux affectations du personnel, il est nécessaire de proposer une pratique exemplaire. Pour déclarer les coûts liés au personnel (salaires, avantages sociaux et gratifications de retraite), les conseils :

- utiliseront l'approche la plus appropriée, comme c'est indiqué ci-dessous, selon leurs systèmes actuels;
- devront assurer l'uniformité dans le traitement d'un élément d'un rapport (par exemple, les prévisions budgétaires ou les états financiers);
- déclareront l'approche utilisée dans chaque rapport aux Comités consultatifs pour l'enfance en difficulté (CCED) locaux;
- utiliseront la moyenne du conseil pour les gratifications de retraite dans tous les rapports.

Dans les prévisions budgétaires, il est acceptable pour les conseils d'utiliser les coûts moyens liés au personnel pour toutes les catégories associées, puisque les affectations spécifiques ne sont pas encore connues pour l'année scolaire à venir. Pour certains conseils, les coûts réels liés au personnel peuvent être connus lorsqu'on prévoit que le personnel de base reste en place. Dans tous les cas, la meilleure estimation doit être utilisée.

Dans les états financiers, les conseils doivent déclarer autant que possible les coûts réels liés au personnel pour les enseignants et les aides-enseignants.

Pour déclarer les dépenses relatives aux suppléants et aux enseignants occasionnels, la pratique exemplaire consiste à utiliser le nombre de jours réel des affectations du personnel remplaçant les enseignants en éducation de l'enfance en difficulté, multiplié par la moyenne des coûts quotidiens pour le salaire et les avantages sociaux. Cette méthode est préférable à l'utilisation de nombre moyen de jours de remplacement de tous les enseignants du conseil, puisque celui-ci peut être élevé (en raison du non-rempacement) ou faible (en raison d'absences au-dessus de la moyenne). Lorsqu'un conseil n'est pas en mesure d'assurer le suivi des remplacements réels, tous les types d'enseignants qui ne sont pas remplacés (comme les enseignants-ressources en éducation de l'enfance en difficulté) devraient être exclus du calcul.

Les dépenses doivent être inscrites en fonction de redressements de conformité seulement – et non sous le régime du CCSP. Cela signifie que les dépenses seraient inscrites d'une manière conforme à l'inscription des dépenses dans le tableau 10ADJ. Par conséquent, les conseils ne devraient pas inclure de dépenses supplémentaires pour les éléments ci-dessous, et ne sont pas tenus de faire des entrées de redressement par programme à cet égard :

- (i) intérêts courus;
- (ii) avantages sociaux des employés (cependant, les conseils doivent inclure toute modification aux dépenses relatives aux avantages sociaux des employés découlant de modifications au régime ou aux avantages sociaux);
- (iii) fonds générés par les écoles.

Pour des instructions précises concernant les rapports, veuillez vous référer à la version la plus récente des instructions sur les états financiers dans le SIFE, tableaux 10A et 10B, formulaire de données A.2 – Enveloppes – Enveloppe pour l'éducation de l'enfance en difficulté.

## **Catégories de frais**

La section suivante fournit des descriptions des types d'éléments que les conseils peuvent déclarer comme des dépenses liées à l'éducation de l'enfance en difficulté afin de respecter les exigences de l'enveloppe budgétaire. Les éléments sont considérés comme étant inclusifs ou exhaustifs; si un élément ne correspond pas aux descriptions ci-dessous, il n'est pas considéré comme une dépense pour l'éducation de l'enfance en difficulté.

### Enseignants en classe

- Enseignants dans les classes distinctes d'élèves en difficulté;
- Enseignants-ressources en éducation de l'enfance en difficulté;
- Enseignants itinérants en éducation de l'enfance en difficulté assistant les enseignants en classe (pour effectuer des évaluations pédagogiques, élaborer des programmes pour les élèves en difficulté) et fournissant un enseignement direct.

### Enseignants occasionnels/suppléants

- Enseignants suppléants et occasionnels remplaçant les enseignants en éducation de l'enfance en difficulté dans les classes distinctes d'élèves en difficulté ou les programmes d'étude à temps partiel destinés aux élèves d'une classe clinique.

### Aides-enseignants

- Aides-enseignants en éducation de l'enfance en difficulté dans les classes intégrées, les programmes d'étude à temps partiel destinés aux élèves d'une classe clinique et les classes distinctes d'élèves en difficulté;
- Aides-enseignants suppléants remplaçant des aides-enseignants en éducation à l'enfance en difficulté.

### Manuels, matériel didactique, fournitures et matériel utilisés en classe

- Coûts excédentaires pour les fournitures, les manuels et le matériel didactique supplémentaires des classes intégrées et distinctes, **à l'exception** des coûts pour le matériel destiné aux classes en éducation de l'enfance en difficulté qui est acheté dans le cadre des dispositions d'achat des manuels et du matériel scolaire destinés aux classes ordinaires de jour.
- Coûts réels pour l'achat et l'entretien du matériel spécialisé ou adapté, notamment les logiciels;
- Matériel d'évaluation pour les évaluations spécialisées;
- les fournitures scolaires liées au nombre de salles de classe dans les établissements de soins, de traitement, de services de garde et de services correctionnels (STGC);
- Pour les sorties éducatives : total des coûts de transport et des frais de moniteur d'autobus pour les sorties éducatives des classes distinctes, et coûts supplémentaires pour le transport et les frais de moniteur d'autobus pour les sorties éducatives d'élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation dans les classes intégrées. (Cette catégorie **exclut** les frais de transport pour les programmes d'éducation coopérative et de placement, ainsi que toutes les excursions qui font partie du programme scolaire régulier, comme les programmes d'éducation physique complémentaires. Ces frais doivent être déclarés dans les frais de transport entre les écoles.)

### Ordinateurs utilisés en salle de classe

- Coûts excédentaires pour les logiciels spécialisés d'élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation des classes intégrées et distinctes, **à l'exception** des coûts pour les ordinateurs des classes d'éducation de l'enfance en difficulté qui sont achetés dans le cadre des dispositions d'achat des manuels et du matériel scolaire destinés aux classes ordinaires de jour.

### Professionnels, auxiliaires et techniciens

- Coûts pour les professionnels et auxiliaires qui travaillent avec les élèves bénéficiant des programmes et services d'éducation d'élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation, et pour les techniciens qui travaillent sur du matériel spécialisé, le tout calculé au prorata sur une base rationnelle et défendable afin de refléter la proportion du temps consacré aux services et à l'aide des élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation; différents taux pour différents types de personnel peuvent être utilisés pour refléter l'expérience du conseil concernant les demandes de personnel pour assister les élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation;
- Chefs de départements professionnels, comme la psychologie et le travail social, le tout calculé au prorata afin de refléter la proportion du temps consacré aux services et à l'aide des élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation;
- les coûts pour les professionnels et les paraprofessionnels qui travaillent avec des élèves bénéficiant de programmes et de services d'éducation de l'enfance en difficulté, comme les psychologues, les spécialistes du comportement, les orthophonistes, les travailleurs sociaux agréés;
- les coûts de l'analyse comportementale appliquée (ACA) : les professionnels de l'expertise qui fournissent et coordonnent l'encadrement, la formation et les ressources en matière d'ACA, qui facilitent la collaboration des conseils scolaires avec les fournisseurs de services communautaires, les parents et les écoles et qui soutiennent les transitions, la collaboration et l'échange de renseignements entre les fournisseurs de services communautaires en matière d'autisme, le personnel des écoles et les familles. Il peut s'agir de personnes détenant la certification (BCBA);
- Proportion des frais relatifs à l'identification précoce et à l'évaluation associés au travail réalisé par des professionnels et des auxiliaires, en fonction de l'expérience du conseil avec la proportion d'élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation;
- **Exclut** les professionnels, auxiliaires et techniciens de soutien administratif, puisque ceux-ci doivent être inclus dans l'administration du conseil.

### Bibliothèque et services d'orientation

- Frais généralement **non** déclarés; toutefois, les coûts peuvent être déclarés pour les bibliothécaires et le personnel d'orientation dans les écoles où l'on peut démontrer que des ressources supplémentaires ont été attribuées en raison d'une forte concentration d'élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation; **exclut** toutes les ressources supplémentaires allouées dans le cadre des programmes de la SPAA.

## Perfectionnement professionnel

- Tout le perfectionnement professionnel en lien avec l'éducation de l'enfance en difficulté pour tout le personnel touché, y compris les aides-enseignants, les suppléants et les professionnels;
- Suppléants qui remplacent des enseignants de classes distinctes d'élèves en difficulté et des enseignants-ressources pour l'éducation de l'enfance en difficulté qui suivent une formation, ou des enseignants de classes ordinaires qui participent à une formation en lien avec l'éducation de l'enfance en difficulté.
- formation à l'autisme; perfectionnement professionnel; achat ou élaboration de ressources et de programmes et coûts liés au répit et à l'approvisionnement pour le personnel en formation (aides-enseignants, éducateurs et équipes scolaires);

## Temps de préparation

- Portion du salaire des enseignants (y compris les enseignants à domicile travaillant avec des élèves ayant des besoins particuliers en matière d'enseignement) qui n'est pas liée au temps de travail consacré à l'enseignement, comme le temps de préparation et les heures de disponibilité sur appel, non utilisée pour couvrir les absences des enseignants; exclut les congés pour activités professionnelles des chefs de département (conformément au Plan comptable) OU les coûts du personnel supplémentaire pour remplacer les enseignements ou enseignants-ressources en éducation de l'enfance en difficulté lorsqu'ils sont remplacés en classe pour le temps de préparation;
- Comprend une portion des heures de tous les enseignants (par exemple, 10 % du salaire et des avantages sociaux, selon le nombre de minutes mentionné dans les conventions collectives), lorsque les enseignants ne sont pas remplacés dans une classe puisqu'ils n'ont pas de responsabilité à assumer pour cette partie de la journée.

## Directeurs, directeurs adjoints

- Frais généralement **non** déclarés; toutefois, les coûts peuvent être déclarés seulement dans les écoles où l'on peut démontrer que des ressources supplémentaires ont été attribuées en raison d'une forte concentration d'élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation; **exclut** toutes les ressources supplémentaires allouées dans le cadre des programmes de la SPAA.

## Chefs de département

- Allocation et congés pour activités professionnelles du chef de département en éducation de l'enfance en difficulté.

## Bureaux de l'école – Secrétariat et fournitures

- Frais généralement **non** déclarés; toutefois, les coûts peuvent être déclarés seulement pour les secrétaires dans les écoles où l'on peut démontrer que des ressources supplémentaires ont été attribuées en raison d'une forte concentration d'élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation;
- **Exclut** toutes les ressources supplémentaires allouées dans le cadre des programmes de la SPAA.

### Coordonnateurs et conseillers

- Conseillers et coordonnateurs en matière d'éducation à l'enfance en difficulté;
- Tout directeur ou directeur adjoint sans école qui assure la supervision de programmes d'éducation à l'enfance en difficulté (à l'exception de la supervision des programmes de rattrapage).
- **Exclut** les conseillers et coordonnateurs de soutien administratif, puisque ceux-ci doivent être inclus dans l'administration du conseil.

**Annexe : Enveloppe pour l'éducation de l'enfance en difficulté**

Le tableau suivant fournit un résumé du traitement attendu des dépenses pour les différents types de classes. Les ajustements visant à retirer les portions appropriées de la subvention de base et des autres allocations spéciales (p. ex., allocation relative aux qualifications et à l'expérience du personnel enseignant et la portion pour le français langue première de la subvention pour l'enseignement des langues) sont effectués dans le tableau des enveloppes budgétaires des formulaires financiers de SIFE.

**Traitements des dépenses liées à l'éducation de l'enfance en difficulté par type de classe**

Catégorie de frais	Coûts associés au type de cours	
	Intégrées	Distinctes
<b>Enseignement- Jardin d'enfants</b>		
Enseignants en classe	0	100 % du total des frais
Enseignants occasionnels/suppléants	0	100 % du total des frais
Temps de préparation	0	100 % du total des frais
<b>Enseignement- 1re à 3e année</b>		
Enseignants en classe	0	100 % du total des frais
Enseignants occasionnels/suppléants	0	100 % du total des frais
Temps de préparation	0	100 % du total des frais
<b>Enseignement- 4e à la 8e année</b>		
Enseignants en classe	0	100 % du total des frais
Enseignants occasionnels/suppléants	0	100 % du total des frais
Temps de préparation	0	100 % du total des frais
<b>Enseignement- Secondaire</b>		
Enseignants en classe	0	100 % du total des frais
Enseignants occasionnels/suppléants	0	100 % du total des frais
Temps de préparation	0	100 % du total des frais
<b>Autres frais directs</b>		
Enseignants-ressources en éducation de l'enfance en difficulté	100 % des coûts liés aux enseignants-ressources en éducation de l'enfance en difficulté, y compris les aides-enseignants et le temps de préparation	
Aides-enseignants	100 % des coûts pour les aides-enseignants en éducation de l'enfance en difficulté	
Professionnels, auxiliaires et techniciens	Portion relative à l'éducation de l'enfance en difficulté	
Coordonnateurs et conseillers	100 % des coûts pour les coordonnateurs et les conseillers en éducation de l'enfance en difficulté	
Perfectionnement professionnel	Portion relative à l'éducation de l'enfance en difficulté	
Chefs de département	100 % de l'allocation et des congés pour activités professionnelles du chef de département en éducation de l'enfance en difficulté	
<b>Coûts indirects</b>		
Manuels, matériel didactique, fournitures et matériel	Coûts supplémentaires pour l'éducation de l'enfance en difficulté	
Ordinateurs utilisés en salle de classe	Coûts supplémentaires pour l'éducation de l'enfance en difficulté	
Bibliothèque et services d'orientation	Généralement non permis, mais admissible si l'allocation de ressources supplémentaires peut être documentée, en raison de la forte concentration d'élèves ayant des besoins particuliers.	
Directeurs, directeurs adjoints	Généralement non permis, mais admissible si l'allocation de ressources supplémentaires peut être documentée, en raison de la forte concentration d'élèves ayant des besoins particuliers.	
Bureaux de l'école – secrétariat et fournitures	Généralement non permis, mais admissible si l'allocation de ressources supplémentaires peut être documentée, en raison de la forte concentration d'élèves ayant des besoins particuliers.	

Code spécifique	RECETTES	Définitions des fonctions	Autres
		Subventions du ministère de l'Éducation Il est important de savoir que même s'il existe une similarité entre le plan comptable et la grille des frais utilisée à des fins d'information comptable par le ministère, ils sont différents. Veuillez consulter les directives se rapportant à la grille des frais dans les formulaires de subvention du ministère.	Autres su Gouvernement du Canada Remarque : les exemples donnés ici le sont à titre indicatif. Ces exemples ne regroupent pas tous les cas possibles. Il existe d'autres possibilités.

## REVENUS

### Code Nom du compte

#### 01 Subventions du ministère de l'Éducation

Subventions provenant du ministère de l'Éducation.

#### 02 Autres subventions provinciales

Subventions provenant d'administrations provinciales autres que du ministère de l'Éducation.

#### 03 Gouvernement du Canada

Droits et subventions du gouvernement fédéral.

#### 04 Administrations locales

Recettes provenant d'administrations gouvernementales municipales.

#### 05 Autres conseils

Droits provenant d'autres conseillers scolaires.

#### 06 l'Amortissement des apports en capital reportés

Ce compte sert à comptabiliser l'amortissement des contributions en immobilisations. Les contributions en immobilisations sont comptabilisées comme revenus proportionnellement à la charge d'amortissement des immobilisations corporelles correspondantes.

#### 07 Particuliers

Droits provenant des particuliers.

#### 08 Autres recettes

Pour consigner les recettes de diverses sources. Peut être associé aux codes 001 à 097, le cas échéant.

#### 09 Revenus inter-entité

Comprend les recettes provenant d'autres entités qui sont consolidées dans l'état financier du conseil.

## Exemples

### Subventions législatives

Recherche en éducation, Alphabétisation et formation de base, PAJO, tutorat en salle de classe, manuels/matiériel pour l'apprentissage des jeunes enfants, formation des enseignants, Gestion de l'information pour le rendement des élèves (GIARE), programmes provinciaux d'aide à l'emploi, ALS/FLS du ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration, Alphabétisation et formation de base du ministère du Travail, de la Formation et du Développement des compétences

Droits de scolarité-Recouvrement provenant des groupes autochtones, recouvrement des frais de transport, aide à l'emploi, cours de langues pour les immigrants au Canada (CLIC), programmes de Citoyenneté et Immigration Canada, Volet Résilience à la COVID-19 pour des projets d'infrastructure (VIRCV)

Recettes fiscales municipales, déductions d'impôts

Recouvrement des frais de transport, recettes de location

Fonds générés par les écoles, consortium de transport, autres administrations consolidées.

## DÉPENSES

Les dépenses liées aux codes de fonction 10 à 25 se rapportent aux programmes de jour des élèves et elles ne comprennent pas l'éducation permanente ou les cours d'été.

#### 10 Enseignement

Comprend les salaires, les avantages sociaux, les fournitures et les services relatifs à l'enseignement direct aux élèves, notamment le personnel enseignant en classe et en milieu scolaire, les suppléments, les aides-enseignants, les coûts des excursions, les manuels, le matériel didactique, les fournitures, les services et le matériel incluant les ordinateurs, logiciels et coûts connexes du réseau liés à la salle de classe.

Les directeurs, directeurs adjoints (sauf pour le temps consacré à l'enseignement), l'allocation et les congés pour activités professionnelles du chef de département, les secrétaires et les dépenses connexes sont compris dans la fonction 15.

Remarque :

- 1) Comprend le temps de préparation.
- 2) Les ordinateurs pédagogiques sont mis en correspondance avec la catégorie de dépenses appropriée. Toutes les dépenses d'ordinateurs non personnels qui ne sont pas spécifiques à une fonction (comme les coûts de réseau, serveurs de réseau, ou les frais de ligne) sont réparties entre les fonctions en proportion du nombre d'ordinateurs connectés au réseau. Voir aussi Fonction 22.

#### 15 Gestion des écoles/services scolaires

Comprend toutes les dépenses reliées à la gestion et à l'administration des écoles, y compris le salaire et les avantages sociaux des directeurs, directeurs adjoints et secrétaires, et les fournitures et services connexes, l'allocation et les congés pour activités professionnelles du chef de département.

Remarque :

- 1) Comprend les autres membres du personnel des écoles, tels que les chefs de bureau des écoles.
- 2) Comprend les salaires et les avantages sociaux de tout le personnel de secrétariat et de bureau des écoles ainsi que les fournitures et services connexes, c.-à-d. orientation, bibliothèque, assiduité.
- 3) Inscrire ici les dépenses liées au personnel de secrétariat et de bureau de l'école, qui traitent les renseignements et les entrent dans le système d'administration du service à l'élève.

- 4) Comprend les dépenses liées au matériel informatique et aux logiciels connexes, qui sont ensuite réparties dans les catégories de dépenses applicables. Toute dépense pour des ordinateurs qui n'est pas liée au personnel ou propre à une fonction, notamment les frais du réseau, le serveur de réseau et les frais de lignes téléphoniques, est attribuée entre fonctions, proportionnellement au nombre d'ordinateurs connectés au réseau.

**21 Services de soutien aux élèves – Généralités**

Comprend les dépenses relatives à la prestation de services de psychologie et d'orthophonie ainsi que de services sociaux et communautaires. Comprend normalement les salaires des professionnels, du personnel enseignant et des auxiliaires de ces domaines, tels que les superviseurs de la salle à manger.

Remarque :

1) À imputer à la catégorie de dépenses des professionnels et auxiliaires.

**22 Services de soutien informatique et autres services de soutien technique**

Comprend les dépenses relatives aux matériels et aux logiciels utilisés pour et aux autres services techniques destinés aux élèves. Comprend habituellement les techniciens en milieu scolaire et les dépenses liées au soutien et à la formation pour le système du service à l'élève.

Notes :

1) Les coûts liés aux ordinateurs et aux logiciels ainsi que les frais connexes du réseau, doivent être imputés à leur fonction appropriée selon leur utilisation (p. ex., bureau des écoles, bibliothèques, orientation, fonctionnement des écoles, etc.). Sont imputés à la fonction 10 les coûts des ordinateurs utilisés en salle de classe, à la fonction 15 les coûts des bureaux des écoles, à la fonction 40 les coûts de fonctionnement des écoles et à la fonction 50 les coûts de transport.

2) Les coûts, autres que le personnel, du réseau local et du grand réseau comme les frais de serveurs et de ligne, doivent être imputés à leur fonction respective selon le nombre d'ordinateurs reliés au réseau.

3) Les salaires, avantages sociaux et autres dépenses des techniciens informatiques et les autres membres du personnel assurant le soutien technique reliés aux fonctions aux services scolaires (par exemple, 10, 15, 23, 24) doivent être imputés à la fonction 22 et entrent dans la catégorie de dépenses professionnelles et paraprofessionnelles. Les salaires et avantages sociaux des autres techniciens et autres membres du personnel assurant le soutien technique doivent être imputés à la fonction 35. Les salaires et avantages sociaux du personnel de secrétariat et de bureau relié au système d'administration du service à l'élève doivent être imputés à la fonction 15.

4) Les salaires et avantages sociaux des chefs de département, du personnel de supervision et du personnel de secrétariat et de bureau ainsi que les fournitures et services connexes doivent être imputés à la fonction Administration de l'information, fonction 35.

**23 Services de bibliothèque**

Comprend les dépenses relatives aux services bibliothécaires dans les écoles, y compris les salaires du personnel enseignant, des techniciens de bibliothèque et du reste du personnel des bibliothèques.

Remarque :

1) Comprend le temps de préparation du personnel des services de bibliothèque, le cas échéant.  
2) Les salaires et avantages sociaux du personnel de secrétariat et de bureau ainsi que les fournitures et services connexes doivent être imputés à la fonction Gestion des écoles/services scolaires.

**24 Services d'orientation**

Comprend les dépenses relatives aux services d'orientation dans les écoles, y compris les salaires du personnel enseignant ou du personnel connexe, le cas échéant.

Remarque :

1) Comprend le temps de préparation du personnel des services d'orientation, le cas échéant.  
2) Ne comprend pas les coûts liés à l'enseignement des cours donnant droit à un crédit d'orientation.  
3) Les salaires et avantages sociaux du personnel de secrétariat et de bureau ainsi que les fournitures et services connexes doivent être imputés à la fonction Gestion des écoles/services scolaires.

**25 Services de soutien au personnel enseignant**

Comprend les dépenses relatives aux coordonnateurs et conseillers pédagogiques, à l'élaboration de programmes et au soutien aux programmes.

Remarque :

1) Comprend les coordonnateurs de programmes des aides enseignants.  
2) Faire correspondre à la catégorie des coordonnateurs et des consultants.

**31 Gestion/conseillers scolaires**

Comprend les dépenses de gestion du conseil, notamment les honoraires, les frais de déplacement, de perfectionnement des conseillers scolaires ainsi que les dépenses de secrétariat et de bureau associées à cette fonction.

Remarque : Les dépenses de secrétariat et de bureau associées à cette fonction doivent être imputées à la catégorie Administration du conseil.

**32 Haute administration**

Comprend les dépenses directes liées au personnel affecté aux tâches énoncées à l'article 286 de la Loi sur l'éducation, ainsi que les coûts relatifs aux déplacements, fournitures, services, etc.

Comprend le directeur et le personnel de supervision (y compris le directeur financier) / la haute administration.

Remarque : les exemples donnés ici le sont à titre indicatif. Ces exemples ne regroupent pas tous les cas possibles.

**33 Administration et autres soutiens**

Comprend la recherche, les communications, les relations avec la communauté et le gouvernement, les services de bureau, la réception et ainsi de suite, qui ne sont saisis dans aucune autre fonction de base. Comprend aussi les dépenses non liées au personnel, à l'exception de celles liées à l'administration de l'informatique. De plus, cette fonction couvre les frais de cotisation aux organisations des parties prenantes incluant les associations des conseillers.

Vérification interne

Notes :

1) Des frais, comme ceux d'entreposage et d'impression, comme les fournitures didactiques, sont réimputés à d'autres fonctions selon la façon dont les biens fournis ont été affectés.

À moins que cela ne soit spécifiquement prévu dans une autre fonction, tous les salaires et avantages sociaux des chefs de service, du personnel de supervision et du personnel de secrétariat et de bureau, ainsi que les fournitures et services connexes doivent être imputés à la fonction Administration et autre soutien.

34	<b>Gestion des ressources humaines</b>	Comprend la gestion des dossiers du personnel, le recrutement, le calcul des salaires du personnel, les relations de travail, la gestion du rendement, les avantages sociaux, l'apprentissage et le perfectionnement, la gestion de l'assiduité, la dotation en personnel et affection du personnel.	Coûts de santé et sécurité liés à l'ensemble du personnel.
		Remarque : Devrait comprendre le soutien administratif central de la coordination du perfectionnement professionnel à l'échelle du conseil.	
35	<b>Gestion des technologies de l'information</b>	Comprend les dépenses relatives à l'implantation et à la gestion de systèmes administratifs informatiques à l'échelle du conseil, y compris le soutien général fourni aux secrétaires et aux directeurs d'école. Les dépenses relatives au fonctionnement du réseau local et du grand réseau, comme les frais de serveurs et de lignes, doivent être imputées entre les fonctions en proportion du nombre d'ordinateurs branchés au réseau.	Comprend les coûts liés aux activités de gestion de l'information pour l'amélioration du rendement des élèves.
		Remarque : Comprend les coûts d'achat initial et de mise en place des logiciels administratifs, y compris les systèmes concernant les élèves (horaires, bulletins, etc.). Cependant, les salaires, les avantages sociaux et les dépenses connexes du personnel assurant le soutien des systèmes d'administration des élèves ne sont pas inclus dans cette fonction, mais dans la fonction 22.	
36	<b>Bureau du directeur</b>	Comprend les dépenses directes de soutien administratif pour le directeur et tout autre personnel de direction, surintendants ou personnel de supervision.	
37	<b>Gestion de la paie</b>	Comprend le traitement des chèques de paie périodiques, le rapprochement, la retenue des impôts, la mise à jour des congés et des indemnités pour cause de maladie.	
38	<b>Finance</b>	Comprend les dépenses liées au budget, à la planification, à la comptabilité, à l'information et l'analyse financière, à la gestion de la trésorerie, aux recettes non tirées des subventions, aux créances, traitement des opérations et soutien aux conseils pour les responsabilités en planification des immobilisations.	
		Remarque : Les coûts d'intérêts d'exploitation à court terme doivent être imputés au code 33-710 et aux dépenses de l'Administration du conseil, dans la colonne 10 « Autres » du tableau 10.	
39	<b>Achats et approvisionnement</b>	Comprend le calcul des besoins en achat, la sélection des fournisseurs, la conformité aux directives d'approvisionnement, la négociation des prix et le suivi.	
40	<b>Opération des écoles</b>	Comprend les dépenses relatives au fonctionnement et à l'entretien quotidiens des bâtiments et emplacements réservés à l'enseignement, dont les services de conciergerie, les services alimentaires, les services de sécurité, les systèmes d'immeubles, l'entretien des immeubles et des terrains, les services publics, le matériel informatique et les logiciels connexes et l'assurance des biens et l'assurance responsabilité. Ces fonctions sont habituellement exécutées par le personnel d'entretien et des services alimentaires.	Coûts de santé et sécurité liés aux opérations scolaires.
		Remarque : Comprend les salaires et avantages sociaux des chefs de département, du personnel de supervision et du personnel de secrétariat et de bureau ainsi que les fournitures et services connexes qui ne sont pas imputés aux fonctions 41 à 44.	
		2) Comprend le matériel informatique et les logiciels connexes, qui sont ensuite attribués à la catégorie de dépenses applicable. Toutes les dépenses d'ordinateurs non personnels qui ne sont pas spécifiques à une fonction (comme les coûts de réseau, serveurs de réseau, ou les frais de ligne) sont réparties entre les fonctions en proportion du nombre d'ordinateurs connectés au réseau.	
41	<b>Entretien des écoles</b>	Comprend les dépenses relatives aux travaux d'entretien périodiques visant à assurer le bon état de fonctionnement des bâtiments et emplacements réservés à l'enseignement. Ces fonctions sont habituellement exécutées par des professionnels (électriciens d'entretien, mécaniciens, plombiers, menuisiers et serruriers).	Coûts de santé et sécurité liés aux opérations scolaires.
42	<b>Réfection des écoles – Fonctionnement</b>	Comprend les dépenses au titre des projets de réfection des écoles qui sont décrites aux alinéas 6.2(2)j à 6.2(2)k 6 du Règlement de l'Ontario 193/10, et les améliorations à l'emplacement scolaire.	
43	<b>Installations pour les élèves</b>	Comprend les dépenses des types d'opérations liées aux installations pour les élèves.	Intérêt sur la dette des programmes d'immobilisations, coûts d'emplacement liés à un terrain qui n'est pas acheté (ioué), coûts de santé et sécurité liés aux opérations scolaires.
44	<b>Dépenses en immobilisations au titre du fonctionnement et de l'entretien non reliés à l'enseignement</b>	Comprend les dépenses relatives au fonctionnement et à l'entretien de bâtiments et de biens-fonds non scolaires. Comprend aussi la rénovation, la réparation ou le remplacement d'édifices administratifs.	
		REMARQUE :	
		1) À imputer à la fonction Administration générale et des affaires.	
50	<b>Transport des élèves – Généralités</b>	Comprend les dépenses relatives au transport des élèves qui ne sont pas incluses dans les fonctions 10 (excursions), ou dans les fonctions 51 à 54.	
		REMARQUE :	
		Comprend les salaires et avantages sociaux des chefs de département, du personnel de supervision et du personnel de secrétariat et de bureau ainsi que les fournitures et services connexes qui ne sont pas imputés aux fonctions 51 à 54.	
		2) Comprend le matériel informatique et les logiciels connexes, qui sont ensuite attribués à la catégorie de dépenses applicable. Toutes les dépenses d'ordinateurs non personnels qui ne sont pas spécifiques à une fonction (comme les coûts de réseau, serveurs de réseau, ou les frais de ligne) sont réparties entre les fonctions en proportion du nombre d'ordinateurs connectés au réseau.	

51	<b>Transport des élèves – Du foyer à l'école</b>	
52	<b>Transport des élèves – Entre écoles</b>	
53	<b>Transport des élèves – Logement, repas et transport hebdomadaire</b>	
54	<b>Transport des élèves – Écoles provinciales pour aveugles et pour sourds</b>	
55	<b>Éducation permanente, cours d'été et langues internationales</b>	
	Comprend les salaires, les avantages sociaux, les fournitures et les services relatifs à la prestation de programmes d'éducation permanente, de cours d'été et de langues internationales (programmes autres que les écoles de jour).	
	REMARQUE :	CLIC, frais de recrutement des élèves internationaux
	1) Comprend le programme CLIC financé par le gouvernement fédéral et signalé par la suite comme un programme d'organisation externe. Les recettes contrebalancent les dépenses aux fins des enveloppes budgétaires.	
57	<b>Disposition de prévoyance</b>	
	Dépenses non engagées que le conseil n'a peut-être pas affectées ou imputées à un centre de coûts particulier. Un montant précis de ce fonds peut aussi être « mis de côté » en vue de dépenses éventuelles. À des fins budgétaires uniquement. À ne pas utiliser dans les états financiers.	
59	<b>Autres dépenses non reliées aux opérations</b>	
	Comprend les dépenses de réclamations ou règlements relatifs au matériel. Peut aussi comprendre des programmes non reliés à l'enseignement (garderies).	
	REMARQUE :	55 Trust des conseils scolaires, programmes de garderies, dépenses relatives aux fondations, salaires liés au personnel détaché à un poste non enseignant.
	Les conseils ne doivent pas inclure les subventions APE ici. Ces subventions doivent être allouées selon leur secteur	
62	<b>Fonds générés par les écoles</b>	
	Les fonds générés par les écoles sont des fonds qui ont été sollicités et recueillis à l'école ou dans la communauté au nom de l'école ou par un groupe géré par l'école ou par des parents, y compris les conseils d'école. Ces fonds, administrés par l'école, sont recueillis auprès de sources autres que les budgets de fonctionnement et d'immobilisations du conseil scolaire.	
	Remarque :	Les chèques émis à l'ordre d'organismes de bienfaisance externes, de conseils d'école ou de conseils d'élèves, ainsi que les coûts liés aux sorties éducatives/excursions, aux activités et aux ressources des élèves, et aux collectes de fonds constituent des exemples de fonds générés par les écoles.
	Veuillez prendre note que les revenus générés par des collectes de fonds ne doivent pas être consacrés aux dépenses suivantes :	
	• Éléments financés par le budget du conseil scolaire alloué à cet effet, notamment le matériel d'apprentissage et les manuels scolaires;	
	• Améliorations apportées aux infrastructures qui augmentent la capacité d'accueil réelle d'une école (p. ex. des salles de classe);	
	• Réfection des écoles généralement financée par les subventions au titre de la réfection des écoles comme des réparations structurales, des installations sanitaires ou des réparations d'urgence;	
	• Frais d'administration.	
	Veuillez consulter les notes de service 2011 : B2 et 2010 : B11 pour obtenir de plus amples renseignements.	
<b>ACTIF, RESPONSABILITÉS ET ÉQUITÉ</b>		
63	<b>Amortissements cumulés</b>	
	Comprend l'amortissement accumulé pour toutes les catégories d'immobilisations corporelles.	
64	<b>Actifs non financiers</b>	
	L'actif non financier du gouvernement est constitué d'éléments qui sont, par nature, habituellement utilisés dans la prestation de services et comprennent les immobilisations corporelles achetées, construites, acquises sans frais ou en contrepartie, développées ou louées; les stocks de fournitures; et les dépenses payées d'avance.	
65	<b>Actifs financiers</b>	
	L'actif financier comprendrait les éléments suivants : a) trésorerie et équivalents; b) investissements temporaires; c) revenus à recevoir; d) les stocks pour la revente ou autres actifs destinés à la revente qui répondent aux exigences citées au paragraphe PS 1200.051 du manuel; e) les prêts à d'autres gouvernements; f) les autres prêts; g) les placements de portefeuille; h) les investissements dans les entreprises d'État; et i) les investissements dans les partenariats d'État.	
66	<b>Passifs</b>	
67	<b>Apports en capital reportés</b>	
	Utilisés pour inscrire les apports en capital. Le montant de ce compte est comptabilisé comme revenus proportionnellement à la charge d'amortissement des immobilisations corporelles correspondantes.	
68	<b>Excédent (déficit) accumulé</b>	
	Somme de la dette nette du gouvernement et de son actif non financier. L'indicateur représente l'actif net du gouvernement.	
<b>Acquisitions d'immobilisations</b>		
	Certaines sources de financement ci-dessous prévoient également les dépenses de fonctionnement. Les conseils doivent utiliser le code d'article approprié pour faire le suivi de ces dépenses, qui seront ensuite comptabilisées dans la catégorie Fonctionnement et entretien – Écoles ou autres installations pour les élèves, au tableau 10, au besoin en fonction de la source de financement.	
70	<b>Fonds générés par les écoles – Immobilisations</b>	
	Remarque :	
	Veuillez prendre note que les revenus générés par des collectes de fonds pour des immobilisations ne doivent pas être consacrés aux dépenses suivantes :	
	• Améliorations apportées aux infrastructures qui augmentent la capacité d'accueil réelle d'une école (p. ex. des salles de classe);	
	• Réfection des écoles généralement financée par les subventions au titre de la réfection des écoles comme des réparations structurales, des installations sanitaires ou des réparations d'urgence;	
	• Immobilisations liées à l'administration.	
	Veuillez consulter les notes de service 2011 : B2 et 2010 : B11 pour obtenir de plus amples renseignements.	

**72 Réfection des écoles – Immobilisations**  
 Comprend toutes les dépenses en immobilisations liées aux projets de réfection d'écoles, comme il est décrit dans le Règlement 193/10, sous-alinéa 6.2 (2). 2 à 6.2(2). 6, ainsi que les améliorations apportées aux sites scolaires. Les conseils peuvent utiliser des codes de programme pour définir les dépenses liées à ce financement.

**74 Installations temporaires**  
 Dépenses liées au financement fourni par l'allocation Locaux temporaires. Comprend l'acquisition de structures portatives. Notez que ces fonds avec les fonds d'apprentissage des jeunes enfants prévoient également les dépenses de fonctionnement comme les coûts de location et de réinstallation des structures portatives. Les conseils devraient utiliser des codes de programme pour suivre les dépenses de fonctionnement.

**75 Immobilisations corporelles mineures**  
 A trait aux dépenses en immobilisations liées à la répartition des immobilisations corporelles mineures.

**76 Amélioration de l'état des écoles**  
 A trait aux dépenses en immobilisations liées à la répartition du financement annoncé dans la note de service 2011 : B03.

**77 Apprentissage des jeunes enfants**  
 Dépenses liées aux installations relatives au programme d'apprentissage des jeunes enfants.  
 Remarque : Ces fonds prévoient également les dépenses de fonctionnement telles que la location d'espaces d'enseignement permanents et non-permanents et la réinstallation des structures portatives. Les conseils doivent utiliser le code d'article approprié pour faire le suivi de ces dépenses, qui seront ensuite comptabilisées dans la catégorie Fonctionnement et entretien – Écoles ou autres installations pour les élèves, au tableau 10.

**78 Éducation en milieu rural et dans le Nord**  
 A trait aux dépenses en immobilisations liées à la répartition du financement pour l'éducation en milieu rural et dans le Nord annoncé dans la note de service 2017 : B09.

**79 Autres immobilisations**  
 Dépenses en immobilisations liées au financement des immobilisations non décrites dans les codes de fonction 70 à 78 et 90 à 96.

**81 L'apprentissage par l'expérience**  
 Les dépenses en immobilisations liées aux trois allocations suivantes, sont financées par des enveloppes comme l'apprentissage par l'expérience :  
 •Allocation pour la Majeure Haute Spécialisation (MHS)  
 •Enseignement en plein air  
 •Allocation au titre du volet Apprentissage par l'expérience

**88 Remplacement de carrefour communautaire**  
 Le montant des dépenses en immobilisations pour les remplacement de carrefours communautaires a été annoncé dans la note de service 2017 : B7.

**89 Volet Résilience à la COVID-19 pour des projets d'infrastructure (VIRCV – 20%)**  
 Les dépenses en immobilisations liées au financement du Volet Résilience à la COVID-19 pour des projets d'infrastructure financé par la province et annoncé dans la note de service 2020 : B20

**90 Projets d'immobilisations prioritaires – Programmes d'immobilisations majeurs**

**91 Projets d'immobilisations prioritaires – Terrains**  
 Dépenses en immobilisations liées au financement des immobilisations au titre des Immobilisations prioritaires – Financement des terrains mentionnées dans la note de service 2012 : B7.

**92 Regroupement scolaire – Immobilisations**  
 Dépenses en immobilisations liées au financement des immobilisations au titre de l'état des écoles annoncées dans la note de service 2014 : B08.

**93 Garderies – Réaménagement d'espaces scolaires**  
 Dépenses en immobilisations liées au financement d'immobilisations au titre de la réfection de places de garderies, comme le précise la note de service n° 4.

**94 Frais d'aménagement scolaire**  
 Dépenses liées à l'aménagement scolaire.  
 Les dépenses d'aménagement scolaire peuvent être imputées à cette fonction ou à la fonction 43 – Autres installations pour les élèves. Les conseils doivent utiliser les codes d'article appropriés pour suivre ces dépenses, qui seront ensuite comptabilisées dans la catégorie Autres installations pour les élèves du tableau 10.

**95 Produit des dispositions**  
 Dépenses en immobilisations liées au produit des dispositions.

**97 Immobilisations destinées aux services de garde**  
 Montant des dépenses en immobilisations pour l'établissement de nouveaux services de garde d'enfants, y compris 100 000 nouvelles places.

**98 Soutien à l'enfance et à la famille dans les écoles**  
 Montant des dépenses en immobilisations pour les programmes de soutien à la famille et aux enfants à l'école selon la note de service 2016 : B11

**99 Rajustements du CCSP**

**Fonds en fiducie**

**80 Recettes – Fonds en fiducie**

**82 Dépenses – Fonds en fiducie**

85 Actifs – Fonds en fiducie

86 Passifs – Fonds en fiducie

cape pour fermer le commentaire et ret

**Définitions des articles**

La prem FGÉ – Sorties éducatives/excursions FGÉ – Collectes de fonds au profit d'œuvres caritatives externes

Les articles suivants peuvent être combinés avec les autres secteurs s'il y a lieu.

Les tableaux 10 et 14 précisent les combinaisons valables de fonctions et d'articles ainsi que la catégorie des dépenses connexes.

Les exemples donnés dans ces définitions peuvent l'être à titre indicatif.

FGÉDons

Montants p AmortissemTraitementsTraitemen

Remarque : les exemples donnés ici le sont à titre indicatif.

Ces exemples ne regroupent pas tous les cas possibles. Il existe d'autres possibilité

**Articles de recettes**

**Code Nom du compte**

**Exemples**

001 Subventions générales

002 Réservé

003 Subvention aux conseils scolaires isolés

004 Subventions aux conseils des centres de traitement

005 Autres subventions législatives

006 Redressement des subventions de l'exercice précédent

010 Autres subventions de fonctionnement – Salle de classe

011 Autres subventions de fonctionnement – Autres; APE

012 Programmes d'aide aux employés

013 Subventions de recherche en éducation

015 Autres subventions d'immobilisations

021 Droits de scolarité – Cours de jour – Élèves de l'Ontario

022 Droits de scolarité – Cours de jour – Autres

023 Frais de dépôt

024 Droits – Éducation permanente

026 Autres droits

031 Revenu de cafétéria

032 Vente de matériel

033 Vente de meubles et de matériel

034 Réservé

035 Réservé

036 Réservé

037 Réservé

038 Produit des dispositions

039 Coût de l'actif vendu

040 Amortissement accumulé de l'actif vendu

041 Location d'installations d'enseignement et d'emplacements scolaires

042 Location d'installations et d'emplacements non liés à l'enseignement

043 Recettes de location des installations à la collectivité

044 Autres recettes de location

051 Taxes municipales

052 Impôts supplémentaires

053 Montants déductibles aux fins de l'impôt

061 Recouvrement des frais de transport

065 Fonds générés par les écoles (FGÉ) – Sorties éducatives/excursions

Comprend tous les montants recueillis/reçus afin de soutenir les coûts des excursions dans la province ou hors du pays, ou toute sortie éducative.

Visites au Centre des sciences, à la ferme, au musée ou encore voyage aux États-Unis.

066 Fonds générés par les écoles (FGÉ) – Collectes de fonds au profit d'œuvres caritatives externes

Montants recueillis/reçus afin de soutenir un organisme de bienfaisance externe pour lequel l'école fournit le processus administratif à l'égard de la collecte de fonds. Cet organisme de bienfaisance serait inscrit auprès de l'Agence du revenu du Canada.

La course Terry Fox, Société canadienne du cancer, Centraide

067 Fonds générés par les écoles (FGÉ) – Activités et ressources des élèves

Sommes recueillies/reçues relatives aux activités et aux ressources des élèves telles que les droits des activités, le soutien au conseil/gouvernement des élèves, les événements, les ressources, le matériel ou les activités parascolaires.

Frais associés aux activités des élèves, frais d'éducation physique, clubs d'élèves

068 Fonds générés par les écoles (FGÉ) – Autres

Comprend tous les postes qui ne correspondent pas aux autres catégories de FGÉ (codes d'article 065 à 067).

Collecte de fonds générale par l'école ou le conseil scolaire, intérêts sur les comptes

071 Produits d'assurances – Immobilisations

072 Produits d'assurances – Autres

075 Récupération des revenus

081 Intérêts

082 Intérêts courus sur les débentures

083 Réservé

084 Réservé

<b>085 Dons</b>	Comprend les dons reçus par le conseil scolaire.	
<b>086 Réservé</b>		
<b>087 Autres recettes</b>		
<b>088 Redevances d'exploitation relatives à l'éducation</b>		
<b>090 Montants provenant des revenus reportés</b>	Comprend la comptabilisation des revenus reportés.	
<b>091 Amortissement des apports en capital reportés</b>	Les apports en capital reportés sont comptabilisés comme revenus proportionnellement à la charge d'amortissement des immobilisations corporelles correspondantes. Seule la partie soutenue de la charge d'amortissement des immobilisations corporelles doit être incluse.	
<b>092 Réservé</b>		
<b>093 Réservé</b>		
<b>094 Réservé</b>		
<b>095 Réservé</b>		
<b>096 Réservé</b>		
<b>097 Réservé</b>		
<b>098 Réservé</b>		
<b>099 Réservé</b>		
<b>Articles de dépenses</b>		
<b>Traitements et salaires</b>		
	dans la description. Les paiements aux organismes ou entreprises sont comptabilisés à la section « honoraires ».	
<b>101 Traitement des conseillers scolaires</b>		
<b>102 Directeurs et agents de supervision (y compris le directeur des finances)</b>		
	Le directeur, les agents de supervision et le directeur financier. Les tâches sont décrites à l'article 286 de la Loi sur l'éducation. Tous les comptes seront imputés à la fonction « Directeurs et agents de supervision ». Lorsque le dirigeant du conseil/coordonnateur désigné pour les élèves à risque est un agent de supervision, le salaire devra être imputé à l'article 161 – Coordonnateurs et conseillers. <b>Dans tous les autres cas</b> où le dirigeant du conseil/coordonnateur est un agent de supervision, le salaire devra être imputé à l'article 102.	
<b>103 Chefs de département et personnel de supervision</b>	Tout le personnel de direction et de supervision sauf les cadres supérieurs, les directeurs et directeurs adjoints d'école et le personnel enseignant occupant un poste de supervision. Comprend le personnel de supervision non compris dans l'article 102.	
<b>110 Personnel technique et spécialisé non enseignant</b>	Comprend le personnel de sécurité, les messagers, les chauffeurs, le personnel chargé des ordinateurs administratifs et le personnel responsable du fonctionnement et de l'entretien des installations. Les dépenses relatives aux messagers d'un conseil qui s'occupent surtout du transport de fournitures et de matériel didactiques peuvent être imputées au poste 21-110, Soutien aux élèves – Généralités. Les dépenses relatives aux messagers qui livrent surtout du courrier et des documents administratifs devraient être imputées au code 33-110, Administration des affaires. Pour les messagers qui cumulent ces deux fonctions, il faut répartir les dépenses de façon appropriée.	Agents de supervision liés aux Fonds pour les priorités et les partenariats. Les leaders dans le cadre de la Subvention pour les leaders en matière de programmes qui sont au même niveau que les agents et agents de supervision. Tous les leaders sont considérés comme des coordonnateurs/conseillers selon le code de fonction 25.
<b>112 Personnel de soutien administratif</b>	Comprend tout le personnel de soutien administratif, les coûts doivent être distribués en fonction du code de fonction approprié.	Gestionnaire de la vérification interne
<b>114 Élèves assistants</b>	Élèves inscrits à une école du conseil qui exécutent des tâches contre rémunération, p. ex., travailler à la bibliothèque ou ramasser des ordures sur les terrains de l'école.	Personnel de soutien pour la vérification interne
<b>115 Aide temporaire – Personnel de bureau et personnel technique et spécialisé</b>		
<b>116 Heures supplémentaires – Personnel de bureau et personnel technique et spécialisé</b>		
<b>121 Surveillants à l'heure du dîner</b>	Personnel embauché pour la surveillance des activités pendant le déjeuner, notamment dans les cafétérias et sur les terrains de l'école.	
<b>122 Aides au transport</b>	Membres du personnel embauchés comme adultes supplémentaires dans les véhicules scolaires utilisés pour transporter les élèves ayant des besoins spéciaux.	
<b>131 Conseillers en assiduité – Professionnels et auxiliaires</b>	Comprend tout le personnel responsable d'activités reliées au counselling en assiduité, sauf le personnel enseignant (170) et les aides-enseignants (191).	
<b>132 Services psychologiques – professionnels et auxiliaires</b>	Comprend tout le personnel responsable d'activités reliées aux services de psychologie prodigués aux élèves, sauf le personnel enseignant (21-170) et les aides-enseignants (21-191).	
<b>133 Services d'orthophonie – Professionnels et auxiliaires</b>	Comprend tout le personnel responsable d'activités reliées aux services d'orthophonie prodigués aux élèves, sauf le personnel enseignant (21-170) et les aides-enseignants (21-191).	
<b>134 Services sociaux – Professionnels et auxiliaires</b>	Comprend tout le personnel responsable d'activités reliées aux services sociaux prodigués aux élèves, sauf le personnel enseignant (21-170) et les aides-enseignants (21-191).	Travailleurs auprès des enfants et des jeunes
<b>135 Techniciens – Soutien aux élèves</b>	Comprend les techniciens en informatique et les bibliothéciens. Les techniciens en médias sont imputés à cet article et à la fonction 22, soutien informatique et autres, ou 23, services de bibliothèque, selon la situation du conseil.	
<b>136 Autres professionnels et auxiliaires</b>	Comprend tout le personnel professionnel ou auxiliaire non compris dans les articles 121 à 135.	

138	<b>Aide temporaire – Soutien aux élèves</b>	Aide temporaire relative aux articles 121 à 136.	
139	<b>Heures supplémentaires – Soutien aux élèves</b>	Heures supplémentaires relatives aux articles 121 à 136.	
151	<b>Directeurs</b>	Comprend les salaires des directeurs d'école. L'enseignement direct est imputé au code 10-151. Les tâches relatives aux activités du conseil plutôt qu'à la gestion de l'école doivent être imputées à la fonction pertinente. Responsabilités relatives aux programmes d'études (25-151), à la haute direction (32-151) ou à l'administration et autres soutiens (33-151).	
152	<b>Directeurs adjoints</b>	Comprend les salaires des directeurs d'école adjoints. L'enseignement direct est imputé au code 10-152. Les tâches relatives aux activités du conseil plutôt qu'à la gestion de l'école doivent être imputées à la fonction pertinente. Responsabilités relatives aux programmes d'études (25-152), à la haute direction (32-151) ou à l'administration et autres soutiens (33-151).	
153	<b>Allocation du chef de département</b>	Comprend uniquement l'allocation du chef de département.	
154	<b>Congé pour activités professionnelles ou paraprof. du chef de département</b>	Comprend le pourcentage du salaire du chef de département (à l'exclusion de son allocation) qui correspond aux congés pour activités professionnelles ou paraprofessionnelles. Ne comprend pas le temps d'enseignement, le temps de préparation ou le temps passé en disponibilité.	
161	<b>Coordonnateurs et conseillers – Soutien au personnel enseignant</b>	Comprend le personnel enseignant affecté au soutien des programmes ou programmes d'études, y compris l'éducation de l'enfance en difficulté et d'autres programmes spécialisés. (Le dirigeant du conseil affecté aux programmes d'élèves à risque peut être un agent de surveillance. <b>Pour tous les autres dirigeants</b> qui sont des agents de supervision, le salaire devrait être imputé au code d'article 102.)	
170	<b>Personnel enseignant</b>	Comprend les salaires du personnel enseignant qui ne sont pas imputés à d'autres codes d'articles p. ex. au 161. Pour le personnel enseignant en milieu scolaire, n'inclure que la partie du temps de travail qui est reliée à l'enseignement, conformément à la définition énoncée au paragraphe 170.2 de la Loi sur l'éducation.	
171	<b>Enseignants-ressources/autres enseignants en milieu scolaire</b>	Comprend les salaires des enseignants d'une école qui ne sont pas affectés à une classe précise. Article associé uniquement avec la fonction 10. Ne comprend pas les bibliothécaires et les professeurs d'orientation, qui sont imputés aux fonctions 23 et 24 respectivement et au code d'article 170, personnel enseignant.	
172	<b>Temps de préparation ( facultatif)</b>	Comprend la partie des salaires des enseignants en milieu scolaire (y compris reliés à l'enseignement à domicile) relative à la partie du temps de travail que n'est pas reliée à l'enseignement, comme le temps de préparation, les heures de disponibilité sur appel qui n'ont pas servi à remplacer du personnel enseignant (suppléants). Ne comprend pas le temps de congé des chefs de département.	
173	<b>Enseignement à domicile</b>	Salaires relatifs à l'enseignement à domicile. Partie du temps reliée à l'enseignement seulement.	
<b>Suppléants</b>			
182	<b>Suppléants – Autres</b>	Frais relatifs aux suppléants qui ne sont pas compris aux articles 183 à 185.  Les suppléants embauchés pour remplacer des enseignants qui ne touchent pas de salaire (p. ex., en congé de maternité) devraient être imputés au compte salarial approprié (p. ex., 10-170, enseignement – personnel enseignant).	
183	<b>Suppléants – Absence de courte durée</b>	Frais relatifs aux suppléants embauchés pour remplacer du personnel enseignant qui s'absentera pendant une courte période.	
184	<b>Suppléants – Absence de longue durée</b>	Frais relatifs aux suppléants embauchés pour remplacer du personnel enseignant qui s'absentera pendant une longue période. Si l'enseignant d'origine ne touche plus de salaire, le salaire de remplacement est imputé au compte ordinaire du personnel enseignant.	
185	<b>Suppléants – Enseignants – Perfectionnement professionnel</b>	Frais relatifs aux suppléants embauchés pour permettre à du personnel enseignant de prendre congé pour participer à des séances de perfectionnement professionnel ou à des activités professionnelles.	
186	<b>Suppléants – Enseignants – Programmes scolaires</b>	Frais relatifs aux suppléants embauchés pour permettre à du personnel enseignant de participer à des programmes scolaires (p. ex., excursions, activités sportives).	
187	<b>Suppléants – Aides-enseignants – Perfectionnement professionnel</b>	Frais relatifs aux aides-enseignants suppléants embauchés pour permettre à des aides-enseignants de prendre congé pour participer à des séances de perfectionnement professionnel ou à des activités professionnelles.	
188	<b>Suppléants – Éducateurs de la petite enfance – Perfectionnement professionnel</b>	Frais relatifs aux éducateurs de la petite enfance suppléants embauchés pour permettre à des éducateurs de la petite enfance de prendre congé pour participer à des séances de perfectionnement professionnel ou à des activités professionnelles.	
189	<b>Éducateurs de la petite enfance suppléants</b>	Frais relatifs aux éducateurs de la petite enfance suppléants en cas d'absence d'un éducateur de la petite enfance.	
190	<b>Aides-enseignants suppléants</b>	Frais relatifs aux aides-enseignants suppléants en cas d'absence d'un aide-enseignant.	
191	<b>Aides-enseignants</b>	Comprend les salaires des aides-éducateurs et des aides-enseignants.	
192	<b>Instructeurs non certifiés</b>	Comprend les salaires versés aux instructeurs qui n'ont pas besoin de brevet d'enseignement	Instructeurs en langues internationales

193 **Enseignants de l'éducation permanente**  
Comprend les salaires du personnel enseignant affecté à l'éducation permanente.

194 **Éducateur de la petite enfance**

Comprend les salaires et les traitements de ceux qui sont désignés ou non à l'éducation de la petite enfance, ainsi que de ceux qui sont employés dans le cadre des programmes d'apprentissage des jeunes enfants comme les éducateurs de la petite enfance. Ce code doit être attribué à la fonction 59 pour les coûts des programmes de garderie parascolaire.

195 **Aide-éducateur de la petite enfance**

Comprend les salaires, les traitements et les frais supplémentaires des personnes qui travaillent dans les garderies et dans les centres de garde d'enfants offrant des programmes avant et après l'école. Cela ne comprend pas les aides du programme d'éducation de l'enfance en difficulté. Ce code doit être attribué à la fonction 59 pour les coûts des programmes de garderie parascolaire.

**Avantages sociaux**

aux codes 101 à 195. Ces avantages sociaux comprennent les retenues obligatoires sur le salaire, les cotisations à des régimes de retraite et d'autres avantages tels que l'assurance contre les frais dentaires, l'assurance-maladie ou l'assurance-vie. Les coûts afférents comprennent également les dépenses au titre des allocations de retraite et des gratifications de fin d'emploi. Soulignons que les coûts imputés à un compte récapitulatif devront être imputés aux codes d'articles suivants en vue d'être déclarés au ministère de l'Éducation. La répartition des avantages sociaux relatifs au temps de préparation et aux heures de disponibilité sur appel devrait se faire de la même façon que celle des salaires.

Remarque : les assurances en excédent de pertes et contre les catastrophes, qui sont liées aux réclamations pour l'indemnisation des travailleurs, doivent être imputées entre les catégories de dépenses applicables.

201 **Avantages sociaux – conseillers scolaires**

202 **Avantages sociaux – Directeurs et agents de supervision**

203 **Avantages sociaux – Chefs de département et personnel de supervision**

210 **Avantages sociaux – Personnel technique et spécialisé non enseignant**

212 **Avantages sociaux – Personnel administratif et de soutien**

214 **Avantages sociaux – Élèves assistants**

215 **Avantages sociaux – Aide temp. – Personnel de bureau, technique et spécialisé**

216 **Avantages sociaux – Heures supp. – Personnel de bureau, technique et spéc.**

221 **Avantages sociaux – Surveillants à l'heure du dîner**

222 **Avantages sociaux – Aides au transport**

231 **Avantages sociaux – Conseillers en assiduité – Professionnels et auxiliaires**

232 **Avantages sociaux – Services psychologiques – Professionnels et auxiliaires**

233 **Avantages sociaux – Services d'orthophonie – Professionnels et auxiliaires**

234 **Avantages sociaux – Services sociaux – Professionnels et auxiliaires**

235 **Avantages sociaux – Techniciens – Soutien aux élèves**

236 **Avantages sociaux – Autres professionnels et auxiliaires**

238 **Avantages sociaux – Aide temporaire – Soutien aux élèves**

239 **Avantages sociaux – Heures supplémentaires – Soutien aux élèves**

251 **Avantages sociaux – Directeurs d'école**

252 **Avantages sociaux – Directeurs d'école adjoints**

253 **Avantages sociaux – Allocation du chef de département**

254 **Avantages sociaux – Congé pour activités prof. ou paraprof. du chef de dép.**

261 **Avantages sociaux – Coordonnateurs et conseillers – Soutien au pers. enseignant**

270 **Avantages sociaux – Personnel enseignant**

271 **Avantages sociaux – Enseignants-ressources/autres enseignants scolaires**

272 **Avantages sociaux – Temps de préparation (facultatif)**

273 **Avantages sociaux – Enseignement à domicile**

282 **Avantages sociaux – Suppléants – Autres**

283 **Avantages sociaux – Suppléants – Absence de courte durée**

284 **Avantages sociaux – Suppléants – Absence de longue durée**

285 **Avantages sociaux – Suppléants – Enseignants – Perfectionnement professionnel**

286 **Avantages sociaux – Suppléants – Programmes scolaires**

287 **Avantages sociaux – Suppléants – Aides-enseignants – Perfectionnement professionnel**

288 **Avantages sociaux – Suppléants – Éducateurs de la petite enfance – Perfectionnement professionnel**

289 **Avantages sociaux – Suppléants – Éducateurs de la petite enfance**

290 **Avantages sociaux – Suppléants – Aides-enseignants**

291 **Avantages sociaux – Aides-enseignants**

292 **Avantages sociaux – Instructeurs non certifiés**

293 **Avantages sociaux – Enseignants de l'éducation permanente**

294 **Avantages sociaux – Éducateurs de la petite enfance désignés**

295 **Avantages sociaux – Aides-éducateurs de la petite enfance**

**Fournitures et services**

315 **Perfectionnement professionnel – Personnel enseignant et agents de supervision**

Comprend les dépenses au titre du perfectionnement professionnel de tout le personnel enseignant et des agents de supervision (affectés à l'enseignement ou à l'administration), notamment les droits d'inscription ou de scolarité, les déplacements, l'hébergement et les frais de repas connexes. Ne comprend pas les cotisations à des organismes professionnels ni d'autres droits d'adhésion.

316 **Affiliations professionnelles – Personnel enseignant et agents de supervision**

comme exemples les cotisations exigées par les associations de comptables ou d'ingénieurs ou par l'Ordre des enseignantes et des enseignants. Les droits d'adhésion à des organismes auxquels le conseil appartient ou dont une ou un employé fait partie en raison de son poste au conseil, mais auxquels il n'est pas nécessaire d'adhérer pour maintenir son statut professionnel, sont inclus aux articles 701 et 702.

317 **Perfectionnement professionnel – Personnel non enseignant**

Voir l'article 315 – s'applique aux dépenses du reste du personnel.

318 **Affiliations professionnelles – Personnel non enseignant**

Voir l'article 316 – s'applique aux dépenses du reste du personnel.

**Pour les codes 320 et 321 :**  
La répartition entre les codes d'article 320 et 321 est facultative. Ces comptes sont à la disposition des conseils qui souhaitent les utiliser à des fins fiscales. Il ne s'agit pas d'une exigence ministérielle.

320 **Manuels et matériel didactique exonérés de la TVH**

Comprend les dépenses engagées pour l'achat de manuels et de matériel didactique pour la salle de classe. Les manuels et le matériel didactique représentent une ressource ou une collection de ressources utilisées dans les salles de classe, contenant des matières qui sont directement reliées au programme d'une année d'étude ou à un cours. Cet article peut être associé à des fonctions autres que l'enseignement, et couvre alors des choses utilisées par ou pour les élèves. Exemples : nécessaires scientifiques préparés par des coordonnateurs de programmes d'études et diffusés dans les écoles. Ces nécessaires pourraient être imputés au code 25-320. Les textes de bibliothèque, les livres et le matériel didactique devraient être imputés au code 23-320.

Manuels électroniques

321 **Manuels et matériel didactique non exonérés de la TVH**

Voir l'article 320 – s'applique aux manuels et au matériel didactique non exonérés de la taxe de vente harmonisée (TVH).

Manuels électroniques

**Pour les codes 330 et 551 :**  
Vu la création de la catégorie des immobilisations, les codes d'article 330 et 551 se répètent. Les conseils n'ont donc pas besoin de répartir les dépenses entre ces deux comptes. Ils ont le choix d'utiliser le code 330 ou 551. Cependant, s'ils le veulent, ils peuvent continuer d'utiliser les deux codes.

330 **Fournitures didactiques**

Comprend les autres fournitures utilisées en salle de classe, notamment le papier, les stylos, les crayons. Cet article peut être associé à des fonctions autres que l'enseignement, et couvre alors des choses utilisées par ou pour les élèves.

**Remarque :** Les sommes dépensées à partir des fonds générés par les écoles doivent s'ajouter au financement octroyé par le ministère et non le remplacer, et ne doivent pas servir à financer des éléments couverts par le budget du conseil scolaire, notamment le matériel d'apprentissage et les manuels scolaires. Veuillez consulter les notes de service 2011 : B2 et 2010 : B11 pour obtenir de plus amples renseignements.

**Pour les codes 331 et 661 :**  
Lorsqu'il est difficile de répartir le coût du logiciel et de sa licence d'utilisation, ou si la valeur du coût de la licence d'utilisation est nominale, les conseils ont le choix d'imputer ces montants au code 331 ou au code 661. Ils ne sont pas tenus de répartir ces coûts entre ces codes d'article.

331 **Logiciels d'application**

Comprend toutes les dépenses engagées pour les logiciels. Il n'est pas nécessaire d'établir la valeur des logiciels inclus dans le prix d'achat de matériel informatique et de l'imputer à cet article.

335 **Impression et photocopie – Enseignement**

Comprend toutes les dépenses au titre de l'impression et de la photocopie de matériel pédagogique utilisé par les élèves ou leurs parents. En général, un photocopieur se trouvant dans une école avec lequel on fait des copies dont la plupart sont destinées à des fins pédagogiques peut être imputé à cet article. Le coût des copies effectuées au moyen d'appareils centralisés ou des photocopieurs employés pour faire des copies dont une forte proportion ne sert pas à des fins pédagogiques devra être réparti parmi les comptes appropriés.

336 **Impression et photocopie – Autres**

Comprend toutes les dépenses au titre de l'impression et de la photocopie de matériel non pédagogique. En général, un photocopieur se trouvant dans un édifice administratif ou dont on sert pour faire des copies dont une forte proportion ne sert pas à des fins pédagogiques devrait être imputé à cet article. Une partie des coûts peut être imputée à l'article 335, selon le cas.

340 **Fournitures – Opérations des installations**

341 Électricité

342 Chauffage – Mazout

343 Chauffage – Gaz

344 Chauffage – Charbon

345 Chauffage – Autres

346 Distribution d'eau et égouts

350 Cafétéria – Aliments et services

Comprend les dépenses relatives aux cafétérias. Si ces dépenses entrent dans le cadre d'un programme d'enseignement, les associer à la fonction 10. Sinon, utiliser la fonction 41 s'il s'agit d'une cafétéria d'école ou 44 si la cafétéria se trouve dans un établissement administratif.

Dépenses non capitalisées pour le matériel de petite taille relatif à la cafétéria

Pour les codes 361 à 363 :  
Le ministère n'exige pas de répartir les dépenses entre les codes 361 à 363. Les conseils peuvent utiliser un seul code ou tous ces codes d'article pour respecter leurs politiques de comptabilisation.

361 Remboursement de frais d'utilisation de voitures

Comprend les frais de déplacement remboursés en fonction de la distance réelle parcourue, sauf pour la participation à des séances de perfectionnement professionnel, des congrès ou des conférences, ces frais étant visés à l'article 315, perfectionnement professionnel.

362 Allocations pour déplacements ou autres frais

Comprend les allocations forfaitaires pour couvrir les frais de déplacement ou d'autres dépenses.

363 Autres frais de déplacement

Comprend les frais de déplacement autres que les frais remboursés ou les allocations pour l'utilisation d'une voiture, sauf ceux engagés pour participer à une séance de perfectionnement professionnel.

370 Carburant

Comprend les dépenses engagées pour le carburant des véhicules loués par le conseil ou lui appartenant.

Remarque : Peut être combiné à n'importe quelle fonction selon le poste de la personne qui utilise le véhicule, et il en va de même pour le remboursement des frais d'utilisation. Par exemple : Si une enseignante itinérante du Nord pouvait utiliser un véhicule au lieu de se faire rembourser ses frais d'utilisation de voiture, les dépenses seraient imputées au code 10-370.

Pour les codes 401 à 403 :  
L'utilisation des codes 401 à 403 est facultative. Les conseils trouveront peut-être que les codes d'article 551 à 553 sont plus appropriés si le mobilier, le matériel, les ordinateurs et les réseaux informatiques sont remplacés au lieu d'être réparés à des fins économiques. Il s'agit d'une décision interne du conseil et non d'une exigence ministérielle.

401 Réparations – Meubles et matériel

Comprend les frais de réparation et d'entretien des meubles et du matériel, sauf le matériel informatique.

402 Réparations – Informatique

Comprend les frais de réparation du matériel informatique, y compris des périphériques. Ne comprend pas les bureaux d'ordinateur ni les autres meubles.

403 Réparations – Connectivité de réseau

Comprend les frais de réparation de réseaux.

Pour les codes 405 à 406 et 410 : L'utilisation du code 406 est facultative. Le Ministère n'exige pas de répartir les dépenses entre ces deux codes. Les conseils peuvent choisir de combiner les codes 405 à 406 et 410 (s'ils comptabilisent les coûts de téléphone cellulaire ici), suivant les procédures qu'ils doivent respecter en matière de déclaration.

405 Téléphone – Voix

Comprend les frais du matériel téléphonique servant aux communications vocales et aux données transmises par appareil de communication mobile.

Cellulaires, tablettes

406 Services de transmission de données

Comprend le coût des réseaux et des transmissions informatiques.

Frais de réseautage par Internet

410 Fournitures et services de bureau

Comprend le coût des fournitures et services de bureau, notamment l'affranchissement, les messageries externes, les fournitures de bureau et la publicité, sauf pour le recrutement de personnel.

415 Fournitures pour les conseils d'école

Comprend tous les coûts reliés aux conseils d'école.

421 Recrutement du personnel

Comprend les coûts reliés au recrutement du personnel, y compris la publicité, les honoraires des bureaux de placement ainsi que les frais de repas, d'hébergement et de déplacement engagés pendant l'embauche de nouveau personnel.



**430 Fournitures et services d'entretien**

Comprend les coûts de réparation et d'entretien des bâtiments et des sols, sauf ceux qui entrent dans le cadre du financement des immobilisations. Les coûts sont habituellement liés à un article sans contrat. Les frais des produits de nettoyage pour nettoyer et exploiter les écoles et les bâtiments administratifs sont également inclus.

**440 Entretien des véhicules et fournitures connexes**

Comprend les coûts relatifs à l'entretien des véhicules, y compris les fournitures nécessaires pour la réparation et les dépenses engagées pour leur utilisation. Le carburant est imputé à l'article 370.

Comprend les pneus, la peinture, les pièces de rechange, l'huile, la graisse, les permis et le nettoyage.

**450 Sorties éducatives et excursions**

Comprend les coûts nets engagés lors des excursions, y compris le transport, les droits d'admission et les frais de stationnement.

Comprend les sorties en dehors de la province et du pays.

**460 Dons à des œuvres caritatives externes**

Applicable aux fonds générés par les écoles. Comprend les dépenses afin de soutenir un organisme de bienfaisance externe pour lequel l'école fournit le processus administratif à l'égard de la collecte de fonds. Cet organisme de bienfaisance serait inscrit auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC).

Chèques remis à la Société canadienne du cancer ou à Centraide.

**501 Réservé****502 Réservé****503 Réservé****Dépenses en mobilier et matériel (inclus occasionnellement dans Fournitures et services)**

Les codes d'article 551 à 553 comprennent les coûts liés à l'acquisition de tout le mobilier, l'équipement informatique et périphérique, ainsi que le matériel qui ne répond pas aux critères de capitalisation décrits dans le manuel « Immobilisations corporelles des conseils scolaires et des administrations scolaires : conventions comptables et guide de mise en œuvre provincial ».

**551 Mobilier et matériel – Général****552 Mobilier et matériel – Informatique****553 Mobilier et matériel – Connectivité de réseau****554 Réservé****Acquisitions d'immobilisations**

Les codes d'article 560 à 599 comprennent les coûts liés aux immobilisations corporelles qui seront reportés à l'un ou l'autre des postes suivants :

- i) Actifs s'ils répondent aux critères décrits dans le manuel « Immobilisations corporelles des conseils scolaires et des administrations scolaires : conventions comptables et guide de mise en œuvre provincial » (codes d'articles 861 à 864, 866 à 872, 880 à 882, 886 à 893);
- ii) Dépense (dans « Fournitures et services ») s'ils ne répondent pas aux critères décrits dans le manuel « Immobilisations corporelles des conseils scolaires et des administrations scolaires : conventions comptables et guide de mise en œuvre provincial ». (Codes d'article 551 à 553)

Remarque : Il n'est pas obligatoire d'utiliser ces comptes. Ceux-ci sont mis à la disposition des conseils désirant assurer un suivi des sources de financement destinées à l'augmentation des immobilisations. Les conseils doivent indiquer les dépenses directement aux codes d'article 551 à 553, ou au code d'immobilisations approprié. Les conseils qui utilisent ces codes doivent analyser ces comptes sur une base mensuelle pour réaffecter les dépenses/immobilisations corporelles aux comptes appropriés. Ces comptes doivent avoir un solde nul à la fin de l'exercice.

Remarque : Les projets d'immobilisations financés par des revenus générés par une collecte de fonds ne doivent pas mener à une augmentation de la capacité d'accueil de l'école (selon la capacité d'accueil évaluée par le ministère de l'Éducation) ou à une augmentation importante des coûts de fonctionnement ou d'immobilisations de l'école ou du conseil scolaire. Veuillez consulter les notes de service 2011 : B2 et 2010 : B11 pour obtenir de plus amples renseignements.

Remarque : Veuillez consulter le manuel « Immobilisations corporelles des conseils scolaires et des administrations scolaires : conventions comptables et guide de mise en œuvre provincial » pour obtenir de plus amples renseignements sur les diverses catégories d'actifs ci-dessous.

**561 Possession d'immobilisations corporelles – Mobilier (10 ans)**

Gradins, rideaux et stores, tablettes de bibliothèque

Comprend tout le mobilier, qu'il se trouve à l'école, au bureau du conseil ou à tout autre endroit.

**562 Possession d'immobilisations corporelles – Matériel (5 ans)**

Matériel de gymnase d'école secondaire dont la valeur unitaire excède 5 000 \$, photocopieur

Comprend le matériel de livraison, le matériel de bureau, les machines, le mobilier et les accessoires fixes, le matériel d'aménagement, le matériel scolaire et les biens similaires. Comprend le matériel ayant une durée de vie utile d'environ 5 ans.

**563 Possession d'immobilisations corporelles – Matériel (10 ans)**

Système et matériel téléphonique, système et matériel d'interphones, souffleuses à neige, matériel d'atelier, appareils de levage, instruments de musique

Comprend le matériel de livraison, le matériel de bureau, les machines, le mobilier et les accessoires fixes, le matériel d'aménagement, le matériel scolaire et les biens similaires. Comprend le matériel ayant une durée de vie utile d'environ 10 ans.

**564 Possession d'immobilisations corporelles – Matériel (15 ans)**

Chariot élévateur, chariots à plateforme d'entrepôt, tracteur et accessoires, pelle rétrocaveuse, autres engins de travaux publics

Comprend le matériel de livraison, le matériel de bureau, les machines, le mobilier et les accessoires fixes, le matériel d'aménagement, le matériel scolaire et les biens similaires. Comprend le matériel ayant une durée de vie utile d'environ 15 ans.

**565 Possession d'immobilisations corporelles – Équipement informatique (3 ans)**

Postes de travail, y compris ordinateurs portables, écrans et unités centrales

Comprend toutes les pièces physiques de l'ordinateur.

**566 Possession d'immobilisations corporelles – Logiciels (5 ans)**

Logiciels dont la valeur unitaire excède 5 000 \$, par exemple, le logiciel du système d'information sur les élèves, la licence pour l'utilisation ou la distribution du logiciel lorsque la valeur unitaire de la licence excède 5 000 \$ – cette valeur doit être amortie sur la durée de la licence – frais de consultation pour personnaliser l'application de logiciels

Comprend les programmes, les routines et les langages symboliques qui contrôlent le fonctionnement du matériel informatique et gèrent son exploitation.

567	<b>Possession d'immobilisations corporelles – Véhicules de PNBV &lt; 10 000 livres (5 ans)</b>	Comprend les moyens de transport automobiles qui ne sont pas sur rails, dont le poids nominal brut du véhicule (PNBV) est inférieur à 10 000 livres.	Véhicules à passagers comme les voitures, les fourgonnettes et les minifourgonnettes.
568	<b>Possession d'immobilisations corporelles – Véhicules de PNBV &gt;= 10 000 livres (10 ans)</b>	Comprend les moyens de transport automobiles qui ne sont pas sur rails, dont le PNBV est égal ou supérieur à 10 000 livres.	Camions d'une tonne ou plus, grands fourgons, autobus scolaires.
569	<b>Possession d'immobilisations corporelles – Mobilier et matériel : acquis pour la première fois (10 ans)</b>	a) nouveaux bâtiments – écoles, bâtiments administratifs, etc.; b) bâtiments existants dont on a augmenté la surface de plancher (p. ex., agrandissement); c) espace existant auquel on a apporté un changement DISTINCT à la raison d'être et à l'apparence physique de l'espace.	Bureaux, tables, chaises, fauteuils, matériel informatique et logiciels, bacs et supports de manutention, rideaux et stores, instruments de musique.
570	<b>Possession d'immobilisations corporelles – Constructions en cours</b>	A trait à la construction d'immobilisations corporelles qui ne sont pas terminées et qui ne sont pas prêtes à être mises en service.	La construction d'une nouvelle école, l'ajout d'un gymnase à une école existante et les dépenses semblables sont admissibles aux constructions en cours.
571	<b>Possession d'immobilisations corporelles – Coûts de pré-acquisition/pré-constructions</b>	Les immobilisations corporelles construites, comme des écoles, peuvent s'étendre sur une ou plusieurs périodes comptables, et certains coûts préliminaires à la construction peuvent être engagés avant le début des travaux de ces immobilisations. Les coûts des travaux préliminaires doivent être imputés à la catégorie d'immobilisations corporelles correspondantes.	
572	<b>Acquisition d'immobilisations corporelles – Pré-acquisition – Terrains</b>	Coûts engagés avant l'achat d'un terrain.	Frais d'ingénierie, frais d'évaluation de site.
580	<b>Possession d'immobilisations corporelles – Bâtiments (40 ans)</b>	Comprend les structures qui ont un toit et des murs.	Écoles primaires, écoles secondaires, bâtiments de conseils scolaires.
581	<b>Possession d'immobilisations corporelles – Bâtiments (20 ans)</b>	Comprend toutes les autres structures de bâtiment ayant habituellement une durée de vie utile de moins de 40 ans qui ne répondent pas aux critères de la catégorie Structures non permanentes.	Dômes, hangars à autobus, bâtiments d'entreposage du sel et du sable, bâtiments résidentiels, bâtiments réservés aux enseignants.
582	<b>Possession d'immobilisations corporelles – Structures non permanentes (20 ans)</b>	Cette catégorie est limitée aux modules de salles de classe déplaçables, aux salles de classe non permanentes et aux classes mobiles.	Modules de salles de classe déplaçables, mobiles et non permanentes, frais d'installation initiale pour les classes non permanentes et mobiles
585	<b>Possession d'immobilisations corporelles – Terrains</b>	Comprend les améliorations apportées aux terrains ayant une vie illimitée.	Terrains vacants, terrains occupés par des bâtiments, améliorations apportées aux terrains ayant une durée de vie illimitée (comme les bassins, le nivellement, le drainage, les arbres)
586	<b>Possession d'immobilisations corporelles – Améliorations aux terrains (15 ans)</b>	Comprend les améliorations apportées aux terrains ayant une durée de vie limitée.	VOies d'accès pour autos, voies piétonnières, clôtures, lampadaires
587	<b>Acquisition d'immobilisations corporelles – Actifs loués – Terrains</b>	Comprend les immobilisations corporelles, de même que les améliorations qui y ont été apportées, louées en vertu d'un contrat de location-acquisition dont le seuil de capitalisation est égal ou supérieur à 10 000 \$.	
588	<b>Acquisition d'immobilisations corporelles – Actifs loués – Bâtiments</b>	Comprend les bâtiments, de même que les améliorations qui y ont été apportées, loués en vertu d'un contrat de location-acquisition dont le seuil de capitalisation est égal ou supérieur à 10 000 \$.	
589	<b>Acquisition d'immobilisations corporelles – Actifs loués – Autres</b>	Comprend toute autre immobilisation corporelle louée en vertu d'un contrat de location-acquisition dont le seuil de capitalisation est égal ou supérieur à 5 000 \$.	
590	<b>Acquisition d'immobilisations corporelles – Améliorations locatives – Améliorations aux terrains</b>	Comprend les améliorations à caractère durable (plus d'un an) apportées aux contrats de location-exploitation de terrain, d'un montant égal ou supérieur à 10 000 \$.	
591	<b>Acquisition d'immobilisations corporelles – Améliorations locatives – Bâtiments</b>	Comprend les améliorations à caractère durable (plus d'un an) apportées dans le cadre d'un contrat de location-exploitation de bâtiments, d'un montant égal ou supérieur à 10 000 \$.	
592	<b>Acquisition d'immobilisations corporelles – Améliorations locatives – Autres</b>	Comprend les améliorations à caractère durable (plus d'un an) apportées dans le cadre d'un contrat de location-exploitation (autres que bâtiments et terrains) si le montant des améliorations est égal ou supérieur à 5 000 \$.	
593	<b>Acquisition d'immobilisations corporelles – Contrats de location-acquisition – Machinerie et équipement – Autres</b>	Comprend l'équipement de livraison, le matériel de bureau, la machinerie, le mobilier et les installations de bureau, l'ameublement, l'équipement scolaire et les immobilisations semblables faisant l'objet des contrats de location-acquisition dont le seuil de capitalisation s'élève à 5 000 \$ ou plus.	
594	<b>Acquisition d'immobilisations corporelles – Contrats de location-acquisition – Technologie de l'information – Autres</b>	Comprend le matériel informatique et les logiciels faisant l'objet des contrats de location-acquisition dont le seuil de capitalisation s'élève à 5 000 \$ ou plus.	

## Locations/baux

Les codes d'articles 601 à 630 sont des locations qui ne correspondent pas à la définition d'une immobilisation corporelle louée selon la note d'orientation concernant la comptabilité NOSP-2 du Conseil sur la comptabilité dans le secteur public (CCSP). Si tous les avantages et les risques inhérents à la propriété sont transférés au conseil, la location est alors considérée comme un contrat de location-acquisition et ne devrait pas être incluse. Les avantages et les risques inhérents à la propriété seraient transférés au conseil à la date d'entrée en vigueur du bail si au moins l'une des conditions suivantes est remplie :

a) Il existe une assurance raisonnable que le gouvernement accédera à la propriété du bien loué au terme de la durée du bail. Il y aurait une assurance raisonnable d'accès à la propriété du bien loué par le gouvernement quand le bail prévoit que la propriété du bien loué sera cédée au gouvernement au terme de la durée du bail ou il comporte une **option d'achat à prix de faveur**.

b) La durée du bail est telle que le gouvernement jouira de la quasi-totalité des avantages économiques que l'on prévoit pouvoir tirer de l'utilisation du bien au cours de sa durée de vie. Bien que la durée du bail (en années) puisse ne pas être égale à la durée économique du bien loué, on **s'attend normalement à ce que le gouvernement retire la quasi-totalité des avantages économiques relatifs au bien loué lorsque le bail couvre une proportion considérable (habituellement 75 % ou plus) de la durée économique du bien**. Cette condition est attribuable au fait que le matériel neuf, constitué de la technologie la plus récente et étant en très bon état, peut être considéré comme plus efficace que l'ancien matériel porté à être obsolète et usé.

c) Le bailleur est assuré, en raison du bail, de récupérer le capital investi dans le bien loué et de gagner un rendement sur cet investissement. Cette condition est remplie si, au début du bail, la valeur actualisée des paiements minimums exigibles au titre de la location, à l'exclusion de toute portion relative aux frais accessoires, représente la quasi-totalité (habituellement 90 % ou plus) de la juste valeur du bien loué à la date d'entrée en vigueur du bail.

### 601 Location – Meubles et matériel – Généralités

### 602 Location – Meubles et matériel – Informatique

Ordinateurs loués sous contrat de location-exploitation.

### 603 Location – Meubles et matériel – Connectivité de réseau

### 610 Location – Installations destinées à l'enseignement

Comprend les frais de location d'édifices, d'emplacements scolaires ou d'autres installations à des fins d'enseignement.

### 611 Location – Installations non destinées à l'enseignement

Comprend le coût de location de locaux administratifs, d'entrepôts ou d'autres installations à des fins autres que l'enseignement.

### 621 Location – Photocopieur

Comprend les frais de location des photocopieurs. Ces frais peuvent être répartis en fonction de la proportion de copies effectuées à des fins pédagogiques ou non pédagogiques.

Remarque : Voir les remarques des articles 335 et 336.

### 625 Location – Véhicules

Comprend les frais de location de véhicules, y compris des autobus, mais non le coût des contrats de transport qui doivent être imputés aux « Honoraires et services contractuels (654) ».

### 630 Location – Autres

#### Honoraires et services contractuels

#### 651 Honoraires des vérificateurs

#### 652 Honoraires des avocats

Comprend les honoraires d'avocats de l'extérieur.

notamment pour les négociations salariales, les griefs, les questions touchant l'immobilier et la suspension d'élèves.

Remarque : Les honoraires des avocats doivent être imputés aux fonctions de l'enveloppe budgétaire consacrée à l'administration du conseil, sauf lorsqu'ils sont capitalisés dans le cadre d'un projet d'immobilisations.

Le conseil qui engage des honoraires extraordinaires d'avocat doit tout de même imputer aux fonctions de l'enveloppe budgétaire consacrée à l'administration et à la gestion du conseil, et NON aux fonctions non liées au fonctionnement. Toutefois, si ces frais se traduisent par des dépenses excédentaires, celles-ci sont justifiables et peuvent être incluses dans le plan du conseil, s'il y a demande à cet effet.

#### 653 Autres honoraires professionnels

Honoraires d'architecte.

#### 654 Autres services contractuels

Les frais payés pour un contrat de service avec une entreprise extérieure pour des travaux qui ne peuvent pas être facilement classés sous un autre code.

Recours à une entreprise externe pour les installations de câblage, les traducteurs, les exécutants, les thérapeutes, le ramassage des déchets

#### 655 Honoraires des bureaux de placement

Comprend les coûts relatifs aux employés temporaires embauchés par l'entremise de bureaux de placement. Les coûts relatifs au recrutement de personnel sont imputés à l'article 421.

Pour les codes 661 et 662 :  
Lorsque les frais de logiciel et de licence d'utilisation sont difficiles à séparer des frais d'entretien, imputez-les, avec l'accord du conseil, au code 661 ou 662.

Lorsqu'il est difficile de répartir le coût du logiciel et de sa licence d'utilisation, ou si la valeur du coût de la licence d'utilisation est nominale, les conseils ont le choix d'imputer ces montants au code 331 ou au code 661. Ils ne sont pas tenus de répartir ces coûts entre ces codes d'article.

<b>661</b>	<b>Frais et permis d'utilisation de logiciels</b>	Comprend les coûts des frais et permis d'utilisation de logiciels dépassant 500 \$, mais n'excédant pas 5 000 \$.	Permis d'un an pour utiliser un logiciel pour 1 000 \$.
<b>662</b>	<b>Frais d'entretien – Informatique</b>	Comprend les coûts engagés en vertu de contrats d'entretien de matériel et de logiciels.	Frais annuels continus pour le soutien et les mises à niveau des logiciels, comme les frais annuels d'entretien pour Xpress Voicemail
<b>671</b>	<b>Assurance (biens, responsabilité civile générale et autres)</b>	Comprend l'assurance des biens et l'assurance responsabilité civile générale, ce qui n'inclut pas les sommes liées aux installations non scolaires qui sont reportées dans les dépenses d'administration et de gestion du conseil scolaire. Ce montant doit être reporté au code de fonction approprié. Les conseils doivent trouver une formule pour reporter rationnellement la portion administrative d'assurance du conseil.	Assurance relative à la confidentialité des données.
<b>673</b>	<b>Assurance automobile</b>		
<b>681</b>	<b>Déplacement de classes mobiles</b>	Comprend tous les coûts associés au déplacement des classes mobiles.	
<b>682</b>	<b>Transport en commun et services de taxi</b>	Ce code n'est pas destiné pour le déplacement du personnel.	Frais liés aux services de taxi ou de transport en commun pour les enfants qui fréquentent l'école.
<b>Autres dépenses</b>			
<b>701</b>	<b>Droits d'adhésion – Conseil</b>	Comprend les droits d'adhésion que paie le conseil, mais pas ceux qui s'appliquent à des particuliers. Les droits d'adhésion à des associations de conseillers scolaires sont imputés au code 31-701 et les autres droits d'adhésion du conseil, comme l'adhésion à la chambre de commerce locale, sont imputés au code 33-701.	
<b>702</b>	<b>Droits d'adhésion – Particuliers</b>	Comprend les droits d'adhésion de particuliers à divers organismes reliés à leur emploi, à l'exclusion des cotisations à des associations professionnelles, qui sont incluses dans l'article 316 ou 318. Les droits d'adhésion payés pour une personne non en raison du poste qu'elle occupe, mais dans le cadre d'une indemnité devraient être inclus dans les avantages sociaux.	
<b>705</b>	<b>Aide financière aux élèves</b>	Comprend les dépenses assumées par le conseil pour récompenser des élèves pour leur rendement ou les aider financièrement.	Trophées, plaques, prix de commencement et frais.
<b>706</b>	<b>Bourses d'études</b>	À utiliser uniquement avec les fonds fiduciaires.	
<b>710</b>	<b>Intérêts et frais bancaires</b>	Comprend les frais d'intérêt sur les emprunts à court terme engagés pour financer les opérations quotidiennes du conseil. Remarque : Les coûts d'intérêts d'exploitation à court terme doivent être imputés au code 33-710 et aux dépenses de l'Administration du conseil, dans la colonne 10 « Autres » du tableau 10.	
<b>711</b>	<b>Pertes réalisées sur l'alléiation de devises</b>		
<b>712</b>	<b>Pertes réalisées sur l'alléiation de produits dérivés</b>		
<b>713</b>	<b>Pertes réalisées sur l'alléiation de placements de portefeuille</b>		
<b>714</b>	<b>Pertes réalisées sur la réduction de valeur des placements de portefeuille</b>		
<b>715</b>	<b>Taxes municipales</b>		
<b>720</b>	<b>Virements aux autres conseils</b>		
<b>722</b>	<b>Réclamations et règlements</b>	Comprend les paiements inhabituels et importants qui n'entrent pas dans le cours normal des activités du conseil scolaire.	
<b>725</b>	<b>Divers</b>		55 School Board Trust, sites contaminés
731	<b>Réserve</b>		
732	<b>Réserve</b>		
733	<b>Réserve</b>		
734	<b>Réserve</b>		
735	<b>Réserve</b>		
736	<b>Réserve</b>		
737	<b>Réserve</b>		
738	<b>Réserve</b>		
739	<b>Réserve</b>		
<b>Autres dépenses en immobilisations</b>			
<b>751</b>	<b>Réserve</b>		
<b>752</b>	<b>Intérêt sur les débentures – Avant le 15 mai 1998</b>	Remarque : Les coûts de l'intérêt lié au financement à long terme, qu'il s'agisse de débentures ou non, pour les projets d'immobilisations doivent être imputés aux codes d'article 752 ou 754 et attribués à la catégorie consacrée à la réfection des écoles ou à l'administration du conseil, selon le cas.	
<b>753</b>	<b>Réserve</b>		
<b>754</b>	<b>Intérêt sur les débentures – Après le 14 mai 1998</b>	Remarque : Les coûts de l'intérêt lié au financement à long terme, qu'il s'agisse de débentures ou non, pour les projets d'immobilisations doivent être imputés aux codes d'article 752 ou 754 et attribués à la catégorie consacrée à la réfection des écoles ou à l'administration du conseil, selon le cas.	
755	<b>Réserve</b>		
756	<b>Réserve</b>		
<b>757</b>	<b>Coût d'émission des débentures</b>	Comprend les frais annuels de tenue de compte des services de dette.	

758 *Réservé*

759 *Réservé*

760 *Voirie*

761 Intérêt sur les emprunts pour immobilisations

762 Intérêt sur la location-acquisition d'immobilisations

763 Dépenses de fonctionnement – Aménagement scolaire  
Comprend les dépenses associées au fonctionnement et autorisées en vertu des règles d'aménagement scolaire.

764 Intérêt – Aménagement scolaire

765 Charge de désactualisation  
Charges de désactualisation liées à l'utilisation de la méthode de comptabilisation de l'actualisation des flux de trésorerie pour le passif au titre d'obligations liées à la mise hors service d'immobilisations.

766 Dépenses relatives aux obligations liées à la mise hors service d'immobilisations  
Articles portés aux dépenses relatifs aux obligations liées à la mise hors service d'immobilisations (p. ex. n'atteignant pas le seuil de capitalisation, n'étant plus en usage productif)

**Amortissement (catégories mises en commun)**  
Comprend l'amortissement des dépenses pour des catégories d'immobilisations corporelles mises en commun spécifiques. Comprend aussi les réductions de valeur pour chaque catégorie de biens des codes d'objet 781 à 798

781 Amortissement – Mobilier (10 ans)

782 Amortissement – Matériel (5 ans)

783 Amortissement – Matériel (10 ans)

784 Amortissement – Mobilier et matériel : acquis pour la première fois (10 ans)

785 Amortissement – Équipement informatique (3 ans)

786 Amortissement – Logiciels (5 ans)

787 Amortissement – Structures non permanentes (20 ans)

**Amortissement (catégories non mises en commun)**  
Comprend l'amortissement des dépenses pour des catégories d'immobilisations corporelles non mises en commun spécifiques.

788 Amortissement – Matériel (15 ans)

789 Amortissement – Véhicules de PNBV < 10 000 livres (5 ans)

790 Amortissement – Véhicules de PNBV >= 10 000 livres (10 ans)

791 Amortissement – Bâtiments (40 ans)

792 Amortissement – Bâtiments (20 ans)

793 Amortissement – Améliorations aux terrains (15 ans)

794 Amortissement – Actifs loués – Bâtiments

795 Amortissement – Actifs loués – Autres

796 Amortissement – Améliorations locatives – Améliorations aux terrains

797 Amortissement – Améliorations locatives – Bâtiments

798 Amortissement – Améliorations locatives – Autres

799 Perte sur aliénation

**Actifs**

810 Encaisse

820 Placements de trésorerie

830 Débiteurs – Gouvernement de l'Ontario

841 Débiteurs – Gouvernement du Canada

842 Débiteurs – Administrations locales

843 Débiteurs – Autres ministères

844 Débiteurs – Collèges

845 Débiteurs – Hôpitaux

846 Débiteurs – Autres organismes

847 Débiteurs – Inter-entité

850 Débiteurs – Gouvernement de l'Ontario – Immobilisations approuvées

851 Débiteurs – Autres conseils

858 Débiteurs – Particuliers

859 Débiteurs – Autres

860 Dépenses payées d'avance

873 Autres actifs à court terme

875 Investissements à long terme

876 Actifs destinés à la revente – Terrains

877 Actifs destinés à la revente – Bâtiments

878 Actifs destinés à la revente – Améliorations apportées aux terrains

894 Autres actifs



**Immobilisations corporelles**

Les codes d'article 861 à 872, 880 à 882, 884 et 893 sont des immobilisations corporelles qui répondent aux critères de capitalisation des actifs décrits dans le manuel « Immobilisations corporelles des conseils scolaires et des administrations scolaires : conventions comptables et guide de mise en œuvre provincial ».

Remarque : Les codes d'article doivent être utilisés avec les codes de fonction 64 (actifs non financiers) et 65 (amortissement accumulé).

**861 Mobilier (10 ans)**

Comprend tout le mobilier, qu'il se trouve à l'école, au bureau du conseil ou à tout autre endroit.

Gradins, rideaux et stores, tablettes de bibliothèque

**862 Matériel (5 ans)**

Comprend le matériel de livraison, le matériel de bureau, les machines, le mobilier et les accessoires fixes, le matériel d'aménagement, le matériel scolaire et les biens similaires. Comprend le matériel ayant une durée de vie utile d'environ 5 ans.

Matériel de gymnase d'école secondaire dont la valeur unitaire excède 5 000 \$, photocopieur

**863 Matériel (10 ans)**

Comprend le matériel de livraison, le matériel de bureau, les machines, le mobilier et les accessoires fixes, le matériel d'aménagement, le matériel scolaire et les biens similaires. Comprend le matériel ayant une durée de vie utile d'environ 10 ans.

Système et matériel téléphonique, système et matériel d'interphones, souffleuses à neige, matériel d'atelier, appareils de levage, instruments de musique

**864 Matériel (15 ans)**

Comprend le matériel de livraison, le matériel de bureau, les machines, le mobilier et les accessoires fixes, le matériel d'aménagement, le matériel scolaire et les biens similaires. Comprend le matériel ayant une durée de vie utile d'environ 15 ans.

Chariot élévateur, chariots à plateforme d'entrepôt, tracteur et accessoires, pelle rückocaveuse, autres engins de travaux publics

**865 Équipement informatique (3 ans)**

Comprend le matériel de livraison, le matériel de bureau, les machines, le mobilier et les accessoires fixes, le matériel d'aménagement, le matériel scolaire et les biens similaires. Comprend le matériel ayant une durée de vie utile d'environ 5 ans.

Matériel de gymnase d'école secondaire dont la valeur unitaire excède 5 000 \$, photocopieur

**866 Logiciels (5 ans)**

Comprend les programmes, les routines et les langages symboliques qui contrôlent le fonctionnement du matériel informatique et gèrent son exploitation.

Logiciels dont la valeur unitaire excède 5 000 \$, par exemple, le logiciel du système d'information sur les élèves, la licence pour l'utilisation ou la distribution du logiciel lorsque la valeur unitaire de la licence excède 5 000 \$ – cette valeur doit être amortie sur la durée de la licence – frais de consultation pour personnaliser l'application de logiciels

**867 Véhicules de poids nominal brut < 10 000 livres (5 ans)**

Comprend les moyens de transport automobiles qui ne sont pas sur rails, dont le poids nominal brut du véhicule (PNBV) est inférieur à 10 000 livres.

Véhicules à passagers comme les voitures, les fourgonnettes et les minifourgonnettes.

**868 Véhicules de poids nominal brut >= 10 000 livres (10 ans)**

Comprend les moyens de transport automobiles qui ne sont pas sur rails, dont le PNBV est égal ou supérieur à 10 000 livres.

Camions d'une tonne ou plus, grands fourgons, autobus scolaires.

**869 Mobilier et matériel – Acquis pour la première fois (10 ans)**

Comprend la plupart des articles à caractère durable destinés à l'aménagement et au matériel :  
a) nouveaux bâtiments – écoles, bâtiments administratifs, etc.; b) bâtiments existants dont on a augmenté la surface de plancher (p. ex., agrandissement);  
c) espace existant auquel on a apporté un changement DISTINCT à la raison d'être et à l'apparence physique de l'espace.

Bureaux, tables, chaises, fauteuils, matériel informatique et logiciels, bacs et supports de manutention, rideaux et stores, instruments de musique.

**870 Constructions en cours**

A trait à la construction d'immobilisations corporelles qui ne sont pas terminées et qui ne sont pas prêtées à être mises en service.

La construction d'une nouvelle école, l'ajout d'un gymnase à une école existante et les dépenses semblables sont admissibles aux constructions en cours.

**871 Pré-acquisition/pré-constructions – Bâtiments**

Les immobilisations corporelles construites, comme des écoles, peuvent s'étendre sur une ou plusieurs périodes comptables, et certains coûts préliminaires à la construction peuvent être engagés avant le début des travaux de ces immobilisations. Les coûts des travaux préliminaires doivent être imputés à la catégorie d'immobilisations corporelles correspondantes.

Frais d'ingénierie, frais d'évaluation de site.

**872 Pré-acquisition – Terrains**

Coûts engagés avant l'achat d'un terrain.

**880 Bâtiments (40 ans)**

Comprend les améliorations apportées aux terrains ayant une vie illimitée.

**881 Bâtiments (20 ans)****882 Structures non permanentes (20 ans)****884 Actifs mis hors service de façon permanente – Bâtiments****886 Améliorations aux terrains (15 ans)****887 Terrains****888 Actifs loués – Terrains****889 Actifs loués – Bâtiments****890 Actifs loués – Autres****891 Améliorations locatives – Améliorations aux terrains**

892	Améliorations locatives – Bâtiments	
893	Améliorations locatives – Autres	
899	Réserve	
	Passifs	
905	Emprunts bancaires ou à court terme	
911	Créditeurs – Gouvernement de l'Ontario	
912	Créditeurs – Gouvernement du Canada	
913	Créditeurs – Administrations locales	
914	Créditeurs – Autres conseils	
915	Créditeurs – Particuliers	
916	Créditeurs – Autres	
917	Créditeurs – Commerce	
918	Charges à payer	
919	Créditeurs – Autres ministères	
920	Créditeurs – Collèges	
921	Créditeurs – Hôpitaux	
922	Créditeurs – Autres organismes	
923	Créditeurs – Inter-entité	
950	Revenus reportés – Fonctionnement – Gouv. de l'Ontario : subventions générales	
	Pour les situations où l'utilisation des subventions est restreinte par la réglementation sur les subventions pour les besoins des élèves.	Subvention pour l'éducation de l'enfance en difficulté.
951	Revenus reportés – Fonctionnement – Gouv. de l'Ontario : autres subventions du ministère de l'Éducation	
	L'utilisation des subventions du ministère de l'Éducation est restreinte par les ententes de projets conclues avec le conseil scolaire.	Subvention pour d'autres programmes d'enseignement.
952	Revenus reportés – Fonctionnement – Gouv. de l'Ontario : autres subventions provinciales	
	Comprend les subventions d'autres ministères (ministère de la Formation et des Collèges et Université, etc.)	
953	Revenus reportés – Fonctionnement – Autres périmètres comptables du gouvernement	
	Comprend les subventions provenant d'autres périmètres comptables du gouvernement (conseils scolaires, collèges, hôpitaux).	Conseils scolaires, collèges, hôpitaux, réseaux locaux d'intégration des services de santé (RLISS).
954	Revenus reportés – Fonctionnement – Autres tiers	
	Comprend les montants provenant d'entités tierces (p. ex. gouvernement fédéral).	Gouvernement fédéral, fonds générés par les écoles, frais de scolarité.
955	Revenus reportés – Immobilisations – Gouvernement de l'Ontario : subventions générales	
	Pour les situations où l'utilisation des subventions des immobilisations est restreinte par les règlements relatifs aux subventions pour les besoins des élèves.	
956	Revenus reportés – Immobilisations – Gouvernement de l'Ontario : autres subventions du ministère de l'Éducation	
	L'utilisation des subventions du ministère de l'Éducation est restreinte par les ententes de projets conclues avec le conseil scolaire.	
957	Revenus reportés – Immobilisations – Gouvernement de l'Ontario : autres subventions provinciales	
	Comprend les subventions d'immobilisations d'autres ministères (ministère de la Formation et des Collèges et Université, etc.).	
958	Revenus reportés – Immobilisations – Produits des dispositions	
	Comprend les produits des dispositions d'écoles, d'écoles avec coûts de réparation prohibitifs et autres.	
959	Revenus reportés – Immobilisations – Redevances d'aménagement scolaire	
	Comprend les montants reçus pour redevances d'aménagement scolaire.	
960	Revenus reportés – Immobilisations – Inter-entité	
	Comprend les montants reçus/recueillis des fonds générés par les écoles à des fins d'achat d'immobilisations.	
962	Revenus reportés – Immobilisations – Autres tiers	
	Comprend les montants reçus du gouvernement fédéral, des dons à l'échelle du conseil et d'autres tiers pour les immobilisations.	
961	Autres obligations (produit reporté)	
967	Apports en capital reportés	Ce compte est utilisé pour inscrire les apports en capital une fois que les immobilisations corporelles ont été acquises ou sont prêtées à l'utilisation. Le montant de ce compte est comptabilisé en revenus proportionnellement à l'amortissement constaté en dépenses des immobilisations corporelles correspondantes.
968	Apports en capital reportés – Autres	Ce compte est réservé aux autres éléments des apports en capital reportés dont un conseil voudrait effectuer un suivi séparément.
980	Dette à long terme	
981	Actif du fonds d'amortissement	
982	Principal des obligations – Avant le 15 mai 1998	
983	Principal des obligations – Après le 14 mai 1998	
987	Obligations du fonds d'amortissement – Avant le 15 mai 1998	
988	Obligations du fonds d'amortissement – Après le 14 mai 1998	

984 **Contrat de location-exploitation – Ordinateurs, imprimantes, véhicules**

Compte utilisé pour consigner les contrats de location-exploitation des ordinateurs, des imprimantes et des véhicules.

985 **Emprunts pour immobilisations**

986 **Autres passifs à long terme**

989 **Réserve**

**Excédent (déficit) accumulé**

L'excédent (déficit) accumulé a été divisé en trois domaines :

*i) Disponible aux fins de conformité – Non affecté*

Cette partie de l'excédent, s'il y a lieu, est disponible pour combler tout déficit en cours d'exercice, le cas échéant, comme il a été calculé dans le Rapport de conformité, Détermination du budget équilibré.

*ii) Disponible aux fins de conformité – Affectation interne*

Cette partie de l'excédent, s'il y a lieu, est disponible pour combler tout déficit en cours d'exercice, le cas échéant, comme il a été calculé dans le Rapport de conformité, Détermination du budget équilibré.

990 **Excédent accumulé – Aux fins de conformité – Fonctionnement**

992 **Excédent accumulé – Aux fins de conformité : affectation interne – Congés accordés à titre de gratification de retraite**

993 **Excédent accumulé – Aux fins de conformité : affectation interne – CSPAAT**

994 **Excédent accumulé – Aux fins de conformité : affectation interne – Réfection des écoles**

995 **Excédent accumulé – Aux fins de conformité : affectation interne – Capital disponible**

996 **Excédent accumulé – Aux fins de conformité : affectation interne – Autres**

Comprend le capital affecté à l'intérieur de l'excédent (déficit) accumulé qui est disponible pour être utilisé dans les années futures.

997 **Excédent accumulé – Aux fins de conformité : affectation interne – Immobilisations engagées**

998 **Excédent accumulé – Aux fins de conformité : Affectation interne – Intérêt gagné sur l'actif du fonds d'amortissement**

Comprend les revenus générés sous forme d'intérêt par l'actif du fonds d'amortissement qui aboutit dans l'excédent accumulé. Les conseils devraient suivre l'intérêt aux fins de remboursement futur des obligations du fonds d'amortissement.

*iii) Non disponible aux fins de conformité*

Cette partie de l'excédent, s'il y a lieu, n'est pas mise à disposition pour combler tout déficit en cours d'exercice, comme l'établit le Rapport de conformité, Détermination du budget équilibré.

977 **Excédent accumulé – Non disponible aux fins de conformité – Retraite, régimes d'assurance maladie, dentaire et assurance-vie, etc.**

970 **Excédent accumulé – Non disponible aux fins de conformité – Régime d'encouragement à la retraite anticipée**

971 **Excédent accumulé – Non disponible aux fins de conformité – Prestations futures des employés – Autres**

973 **Excédent accumulé – Non disponible aux fins de conformité – Passif pour les gratifications de retraite**

972 **Excédent accumulé – Non disponible aux fins de conformité – Intérêts à accumuler**

974 **Excédent accumulé – Non disponible aux fins de conformité – Fonds générés par les écoles**

976 **Excédent accumulé – Non disponible aux fins de conformité – Revenus comptabilisés pour les terrains**

978 **Excédent accumulé – Non disponible aux fins de conformité – Sites contaminés**

999 **Réserve**

**CODES DE SECTIONS**

Les noms pour chaque code se trouvent à partie de la cellule E3 en descendant dans la colonne. Le code actuel est dans la cellule immédiatement à gauche du nom du code. Ces précisions relatives aux codes se trouvent dans les cellules B10 et B11.

Codes de sections	1 Élémentaire 2 Réservé 3 Réservé 4 Secondaire 5 Autres écoles – Éducation permanente 6 Central
Les codes des sections énumérés ci-dessus sont obligatoires pour ce secteur. On peut se servir des codes inutilisés ou réservés pour une plus grande précision, mais ces codes doivent être intégrés dans les codes obligatoires aux fins de la déclaration du	

## **CODES DE PROGRAMMES**

Les codes de programmes commencent à la cellule E3 et descendent dans la colonne E. Le code actuel est immédiatement à gauche du nom du code. Utilisez les flèches gauche, droite, haut et bas pour vous déplacer parmi les codes et leur signification. La cellule B23 contient des précisions.

<b>Codes des programmes</b>	
	000 Cours ordinaires de jour et généralités
	301 Éducation de l'enfance en difficulté
	302 Matériel individuel spécial
	305 Dépenses des programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC)
	402 Anglais langue seconde
	405 Actualisation linguistique en français (ALF)
	406 Programme d'appui aux nouveaux arrivants (PANA) (anciennement Perfectionnement du français (PDF))
	501 Éducation permanente – Généralités
	502 Éducation permanente – Cours donnant droit à un crédit/cours par correspondance/apprentissage autonome
	503 Éducation permanente – Éducation civique
	504 Éducation permanente – Intérêt général
	505 Éducation permanente – Anglais langue seconde
	506 Éducation permanente – Enseignement de base de la langue
	507 Éducation permanente – Langue autochtone comme langue seconde
	508 Éducation permanente – Cours d'été
	509 Éducation permanente – Langues internationales
	600 Programmes d'aide à l'apprentissage
	701 Obligations liées à la mise hors service d'immobilisations
	900 Programmes offerts par des organismes externes

Les codes des programmes énumérés ci-dessus sont obligatoires pour ce secteur. On peut se servir des codes inutilisés ou réservés pour une plus grande précision, mais ces codes doivent être intégrés dans les codes obligatoires aux fins de la déclaration du ministère.

Les coûts liés aux programmes d'éducation de l'enfance en difficulté représentent les dépenses supplémentaires relatives à l'éducation de l'enfance en difficulté. Les dépenses relatives aux enseignants en classe, aux fournitures et aux autres dépenses « régulières » ne doivent pas être attribuées au code de ce programme. D'un autre côté, pour les classes ou les écoles distinctes d'élèves en difficulté, les dépenses consignées dans ce programme constituent les dépenses totales liées directement aux classes ou aux écoles distinctes d'élèves en difficulté. Les conseils doivent s'assurer que les coûts sont seulement attribués à un programme, c.-à-d., éducation de l'enfance en difficulté ou aide à l'apprentissage.

**Fonctions et association aux catégories dépenses**

Enseignement	111	51	Enseignants en classe
	112	52	Personnel suppléant
	113	53.1	Aides-enseignants
	114	53.2	Éducateur de la petite enfance
	121	54	Ordinateurs
	122	55	Manuels et fournitures
	131	56	Professionnels, auxiliaires et techniciens
	132	57	Bibliothèque et orientation
	141	58	Perfectionnement professionnel
	222	67	Chefs de département
	211	59	Coordonnateurs et conseillers
	221	61	Directeurs et directeurs adjoints
	223	62	Bureaux de l'école
	251	63	Éducation permanente
	260	72	Amortissement et réductions de valeur
	261	72.1	Perte sur l'aliénation des immobilisations et des actifs destinés à la vente
Administration	311	64	Conseillers scolaires
	321	65	Directeurs et agents de supervision
	331	66	Administration du conseil
	332	73	Amortissement et réductions de valeur
	333	73.1	Perte sur l'aliénation des immobilisations et des actifs destinés à la vente
Transport	231	68	Transport des élèves
	232	69	Transport – Écoles provinciales
	233	74	Amortissement et réductions de valeur
	234	74.1	Perte sur l'aliénation des immobilisations et des actifs destinés à la vente
Installations pour les élèves	411	71	Dépenses relatives à la réfection des écoles
	241	70	Fonctionnement et entretien des écoles
	412		Réservé
	413		Réservé
	414	77	Autres installations pour les élèves
	415	75	Amortissement et réductions de valeur
	416	80.1	Perte sur l'aliénation des immobilisations et des actifs destinés à la vente
Autre	511		Réservé
	512	78	Dépenses autres que les dépenses de fonctionnement
	521		Réservé
	531		Réservé
	532		Réservé
	533		Réservé
	534		Réservé
	535		Réservé
	536		Réservé
	537		Réservé
	538		Réservé
	540	76	Amortissement et réductions de valeur
		76.1	Perte sur l'aliénation des immobilisations et des actifs destinés à la vente
	541	80	Disposition de prévoyance
	551	79	Fonds générés par les écoles – Dépenses

La colonne G est tirée de l'ancien format de déclaration en Excel. La colonne H est tirée du SIFE 1 et des versions suivantes. Les colonnes G et H correspondent entre elles et sont utilisées avec l'onglet « Tableau 10 » pour associer les codes au tableau 10 dans le SIFE. Les colonnes G et H sont toutes les deux présentées puisque certains conseils utilisent toujours l'ancien format de déclaration.

**Les titres Tableau 3 – Dépenses en immobilisations**

Terrain																			Terrains et améAmélioration		
Les liens vers les thémes spécifiques de la présente feuille de travail commencent																			Terrain		
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	17.1	17.2	18	19
Source de financement	Landins d'enfants à temps plein	Projets d'immobilisations – Programmes d'immobilisations majeurs	Projets d'immobilisations – Terrains	Immobilisations pour garde d'enfants	Au Centre pour l'enfant et la famille On y va	Remplacement de l'aménagement communautaire	Amélioration de l'état des écoles – Affectée (70 %)	Amélioration de l'état des écoles – Non affectée (30 %)	Voir Résilience à la COVID-19 pour des projets d'infrastructure (VRCV – 8 %)	Voir Résilience à la COVID-19 pour des projets d'infrastructure (VRCV – 20 %)	Installations temporaires	Éducation en milieu rural et dans le Nord	Sources de financement pour l'aménagement des espaces pour la garde d'enfant	Sources de financement des fonds gérées par l'expédition	Sources de financement des fonds gérées par les écoles	Source de financement RAS	Produits d'alimentation – Réglieurs	Produits d'alimentation – Exemptés	Produits d'alimentation – Autres	Autres revenus reportés	Autres
Fonctions	77	90, 92	91	97	98	88	76	76	03	89	74	78	93	70	72	94	93	95	95	79	

**Noms de codes**
**Dépenses en immobilisations**

1.1	Terrains	572, 585, 587, 590	572, 585, 587, 590	572, 585, 587, 590	572, 585, 587, 590	572, 585, 587, 590	585	585	585	585	585	572, 585, 587, 590	572, 585, 587, 590	572, 585, 587, 590	572, 585, 587, 590	572, 585, 587, 590	572, 585, 587, 590	572, 585, 587, 590	572, 585, 587, 590	572, 585, 587, 590	572, 585, 587, 590	
1.2	Bâtiments et autres biens non mobiles	570, 571, 580, 581, 582, 586, 588, 590, 591	570, 571, 580, 581, 582, 586, 588, 590, 591	570, 571, 580, 581, 586, 588, 590, 591	570, 571, 580, 581, 586, 588, 590, 591	580, 581, 586, 588, 590, 591	580, 581, 586, 588, 590, 591	580, 581, 586, 588, 590, 591	580, 581, 586, 588, 590, 591	580, 581, 586, 588, 590, 591	582	580, 581, 586, 588, 590, 591	570, 571, 580, 581, 582, 586, 588, 590, 591	570, 571, 580, 581, 582, 586, 588, 590, 591	580, 581, 586, 588, 590, 591	580, 581, 586, 588, 590, 591	580, 581, 586, 588, 590, 591	580, 581, 586, 588, 590, 591	580, 581, 586, 588, 590, 591	580, 581, 586, 588, 590, 591	580, 581, 586, 588, 590, 591	
1.3	Installations mobiles	561, 562, 563, 564, 565, 589, 592, 593, 594	561, 562, 563, 564, 565, 589, 592, 593, 594	561, 562, 563, 564, 565, 589, 592, 593, 594	561, 562, 563, 564, 565, 589, 592, 593, 594	561, 562, 563, 564, 565, 589, 592, 593, 594	561, 562, 563, 564, 565, 589, 592, 593, 594	561, 562, 563, 564, 565, 589, 592, 593, 594	561, 562, 563, 564, 565, 589, 592, 593, 594	561, 562, 563, 564, 565, 589, 592, 593, 594	561, 562, 563, 564, 565, 589, 592, 593, 594	561, 562, 563, 564, 565, 589, 592, 593, 594	561, 562, 563, 564, 565, 589, 592, 593, 594	561, 562, 563, 564, 565, 589, 592, 593, 594	561, 562, 563, 564, 565, 589, 592, 593, 594	561, 562, 563, 564, 565, 589, 592, 593, 594	561, 562, 563, 564, 565, 589, 592, 593, 594	561, 562, 563, 564, 565, 589, 592, 593, 594	561, 562, 563, 564, 565, 589, 592, 593, 594	561, 562, 563, 564, 565, 589, 592, 593, 594	561, 562, 563, 564, 565, 589, 592, 593, 594	561, 562, 563, 564, 565, 589, 592, 593, 594

Tableau 10

#### Association aux points de code de la grille des dépenses

Tableau 10

#### Association aux points de code de la grille des dépenses

Tableau 10

## Association aux points de code de la grille des dépenses

Vue 1

Les titres de colonnes pour cette feuille de Points de code		Association aux points de code de la grille des dépenses												
Code	Nom de code	Fonction												
		Traitements et salaires	Avantages sociaux	Perfectionnement professionnel	Fournitures et services	Frais d'intérêt sur les immobilisations	Dépenses de location	Frais et services contractuels	Autres	Transfer aux autres conseils	Amortissement et réductions de valeur et perte nette sur alienation – immobilisations corporelles	Amortissement et parts nettes – OMHSI	Charges de désactualisation et autres charges relatives aux OMHSI	
415	Amortissement et réductions de valeur des immobilisations corporelles, des immobilisations corporelles relatives aux OMHSI et désactualisation - OMHSI	75	40 à 43								781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798	782, 783, 787, 788, 791, 792, 793, 794, 796, 797	765	
416	Perte sur l'aliénation d'immobilisations corporelles, d'immobilisations corporelles relatives aux OMHSI et d'actifs destinés à la vente	80.1	40 à 43								799	799		
<b>AUTRE</b>														
551	Fonds générés par les écoles	79	62											
512	Autres dépenses non reliées aux opérations	78	59	102, 103 110 112 114 115 116 136 15 1, 152, 170, 192, 194, 195	202, 203, 210, 212, 214, 215, 216, 236, 251, 252, 270, 292, 294, 295	(note 1)	317 318	331, 336, 430	702 713 714 654 725 722	720			765, 766	
540	Amortissement et réductions de valeur des immobilisations corporelles, des immobilisations corporelles relatives aux OMHSI et désactualisation - OMHSI	76	59, 62								781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798	782, 783, 787, 788, 791, 792, 793, 794, 796, 797	765	
541	Perte sur l'aliénation d'immobilisations corporelles, d'immobilisations corporelles relatives aux OMHSI et d'actifs destinés à la vente	76.1	59, 62								799	799		
541	Disposition de prévoyance	80	57								725			

Note 1 : Cette cellule est griseée puisque les codes des dépenses de fonctionnement sont associés au tableau 14. Veuillez consulter l'onglet « Tableau 14 » pour obtenir les détails relatifs aux codes.

**Tableau 14 – Fonds générés par les écoles – Dépenses**

<b>Catégories de dépenses</b>	<b>Code de fonction</b>	<b>Code d'article</b>	<b>Les liens vers les principaux thèmes de cette feuille de travail</b>
Sorties éducatives et excursions	62	363, 370, 450, 625, 682	363 – Autres frais de déplacement 370 – Carburant 625 – Véhicules loués 682 – Transport en commun et services de taxi
Dons à des œuvres caritatives externes	62	460	460 – Dons à des œuvres caritatives externes
Activités et ressources des élèves	62	330, 331, 336, 401, 552, 553, 601, 602, 603, 630, 661, 705, 706	330 – Fournitures didactiques 331 – Logiciels d'application 336 – Impression et photocopie – Autres 401 – Réparations – Meubles et matériel 552 – Mobilier et matériel – Informatique 553 – Mobilier et matériel – Connectivité de réseau 601 – Location – Meubles et matériel – Généralités 602 – Location – Meubles et matériel – Informatique 603 – Location – Meubles et matériel – Connectivité de réseau 706 – Bourses d'études 705 – Aide financière aux élèves 661 – Frais et permis d'utilisation de logiciels
Autre	62	350, 410, 551	350 – Cafeteria – Aliments 410 – Fournitures et services de bureau 551 – Meubles et matériel – Généralités
Immobilisations corporelles	62	561, 562, 563, 564, 565, 566, 586	561 – Mobilier 562 – Matériel (5) 563 – Matériel (10) 564 – Matériel (15) 565 – Équipement informatique 566 – Logiciels 586 – Améliorations apportées aux terrains