

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

PLAN COMPTABLE UNIFORME

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

Mis à jour le mai 2019
Inclut jusqu'à Révision 9

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

FonctionArticleSectionEmplacementProgramme

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

FonctionArticleSectionProgramme

Le présent guide comprend deux parties.

1^{re} 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 figureraient sous forme de codes pour chaque secteur ou combinaison de secteurs. Des exemples seront fournis au besoin pour éclaircir les définitions.

2^e 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 l'autre des personnes suivantes :

Déclaration des dépenses liées à l'éducation de l'enfance en difficulté

Directives aux CSD

Mis à jour en mars 2010

Avec l'annonce du financement supplémentaire de l'éducation de l'enfance en difficulté en décembre 2002 et les préoccupations relatives aux divergences d'interprétation des conseils concernant les dépenses admissibles à déclarer pour ce type d'éducation, le ministère a conclu que des directives supplémentaires étaient nécessaires pour expliquer aux conseils les dépenses admissibles pouvant être déclarées comme des dépenses en matière d'éducation de l'enfance en difficulté. Ces directives établiront une norme de pratique commune qui assurera l'uniformité et la comparabilité de l'information d'un conseil à l'autre.

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

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 et de services 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 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.

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

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 en difficulté 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 en difficulté dans une classe intégrée constitueraient des coûts supplémentaires et, par conséquent, elles devront être déclarées comme des dépenses liées à l'éducation de l'enfance en difficulté.

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 budgétaires, les rapports financiers comprennent un ajustement pour les classes distinctes d'élèves en difficulté, de manière à ce qu'une partie de la subvention de base pour les élèves de ces classes soit déduite des dépenses déclarées, puisqu'elle couvre les coûts de base de ces classes. Cette portion comprend l'allocation de la subvention de base pour les enseignants, les aides-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 en difficulté. 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 en difficulté.

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 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-remplacement) 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 du taux de remplacement moyen.

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 de 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;
- Fournitures scolaires liées aux classes ISA 4;
- 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 des élèves en difficulté 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 des élèves en difficulté 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 de l'enfance en difficulté, 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 en difficulté;

- 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;

- 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.

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.

Notes sur les codes des catégories de dépenses

Coûts liés 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 et de services d'éducation de l'enfance en difficulté.

Pour les programmes intégrés et les programmes d'étude à temps partiel destinés aux élèves d'une classe clinique, les dépenses relatives aux enseignants en classe, aux fournitures et aux autres dépenses « régulières » ne doivent pas être imputées à l'éducation de l'enfance en difficulté.

Toutefois, pour les programmes de classes distinctes d'élèves en difficulté, les salaires des enseignants et des suppléants doivent être entièrement déclarés.

Aux fins des enveloppes budgétaires, les formulaires du ministère ajustent les dépenses pour l'éducation de l'enfance en difficulté déclarées par les conseils en retranchant le financement régulier pour les élèves des classes distinctes d'élèves en difficulté de manière à ce que les dépenses et les allocations puissent être comparées (sur la base des coûts supplémentaires).

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

En plus de ce qui précède, les dépenses relatives aux autres catégories de programmes, comme l'anglais langue seconde ou l'aide à l'apprentissage, ne doivent pas être incluses dans l'éducation de l'enfance en difficulté.

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, la portion pour le français langue première de la subvention pour l'enseignement des langues et la subvention pour l'apprentissage des jeunes enfants) sont effectués dans le tableau des enveloppes budgétaires des formulaires financiers.

Traitement 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
Enseignement		
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
Autres frais directs		
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	
Coûts indirects		
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.	

Définitions des fonctions

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.

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/matériel 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 de la Formation, des Collèges et Universités.

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.

Recettes fiscales municipales, déductions d'impôts

Recouvrement des frais de transport, recettes de location

Droits de scolarité des programmes pour les étudiants internationaux/VISA.

Revenu d'intérêts, dons, Conseil ontarien des directeurs de l'éducation (CODE).

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 suppléants, 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) Inscire 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 au matériel 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.
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 Gestion des ressources humaines**
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 affectation du personnel.
Remarque : Devrait comprendre le soutien administratif central de la coordination du perfectionnement professionnel à l'échelle du conseil.
- 35 Gestion des technologies de l'information**
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.
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 Bureau du directeur**
Comprend les dépenses directes de soutien administratif pour le directeur et tout autre personnel de direction, surintendants ou personnel de supervision.
- 37 Gestion de la paie**
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 Finance**
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 Achats et approvisionnement**
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 Opération des écoles**
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.
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 Entretien des écoles**

Vérification interne

Coûts de santé et sécurité liés à l'ensemble du personnel.

Comprend les coûts liés aux activités de gestion de l'information pour l'amélioration du rendement des élèves.

Coûts de santé et sécurité liés aux opérations scolaires.

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 Réfection des écoles – Fonctionnement

Comprend les dépenses au titre des projets de réfection des écoles qui sont décrites aux alinéas 6.2(2).2 à 6.2(2).6 du Règlement de l'Ontario 193/10, et les améliorations à l'emplacement scolaire.

43 Installations pour les élèves

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 (loué), coûts de santé et sécurité liés aux opérations scolaires.

44 Dépenses en immobilisations au titre du fonctionnement et de l'entretien non reliés à l'enseignement

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 Transport des élèves – Généralités

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 Transport des élèves – Du foyer à l'école

52 Transport des élèves – Entre écoles

53 Transport des élèves – Logement, repas et transport hebdomadaire

54 Transport des élèves – Écoles provinciales pour aveugles et pour sourds

55 Éducation permanente, cours d'été et langues internationales

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 :

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.

CLIC, frais de recrutement des élèves internationaux

57 Disposition de prévoyance
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 Autres dépenses non reliées aux opérations
Comprend les dépenses de réclamations ou règlements relatifs au matériel. Peut aussi comprendre des programmes non reliés à l'enseignement (garderies).
REMARQUE :
Les conseils ne doivent pas inclure les subventions APE ici. Ces subventions doivent être allouées selon leur secteur

55 Trust des conseils scolaires, programmes de garderies, dépenses relatives aux fondations, salaires liés au personnel détaché à un poste non enseignant.

62 Fonds générés par les écoles
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 :
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.

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.

ACTIF, RESPONSABILITÉS ET ÉQUITÉ

63 Amortissements cumulés
Comprend l'amortissement accumulé pour toutes les catégories d'immobilisations corporelles.

64 Actifs non financiers
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 Actifs financiers
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 Passifs

67 Apports en capital reportés
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 Excédent (déficit) accumulé
Somme de la dette nette du gouvernement et de son actif non financier. L'indicateur représente l'actif net du gouvernement.

Acquisitions d'immobilisations

70 Fonds générés par les écoles – Immobilisations
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
Dépenses en immobilisations liées aux programmes d'immobilisations financés par l'allocation Réfection des écoles. Les conseils peuvent utiliser les codes des programmes pour identifier 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
- 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.

Dépenses en immobilisations liées à toute source non décrite dans les codes 70 à 78 et 90 à 96.
- 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.
- 90 Projets d'immobilisations prioritaires – Programmes d'immobilisations majeurs**
Dépenses en immobilisations liées au financement des immobilisations au titre des immobilisations prioritaires – Financement des programmes d'immobilisations majeurs mentionnées dans la note de service 2012 : B7.
- 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**

Définitions des articles

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.

Remarque : les exemples donnés ici le sont à titre indicatif.
Ces exemples ne regroupent pas tous les cas possibles. Il existe d'autres possibilités.

Articles de recettes

Code Nom du compte

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.
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.
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.
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).
071	Produits d'assurances – Immobilisations
072	Produits d'assurances – Autres
075	Récupération des revenus
081	Intérêts
082	Intérêts courus sur les débetures
083	Réservé
084	Réservé
085	Dons
	Comprend les dons reçus par le conseil scolaire.

Exemples

065	Visites au Centre des sciences, à la ferme, au musée ou encore voyage aux États-Unis.
066	La course Terry Fox, Société canadienne du cancer, Centraide
067	Frais associés aux activités des élèves, frais d'éducation physique, clubs d'élèves
068	Collecte de fonds générale par l'école ou le conseil scolaire, intérêts sur les comptes

- 086 *Réservé*
- 087 *Autres recettes*
- 088 *Redevances d'exploitation relatives à l'éducation*
- 090 **Montants provenant des revenus reportés**
Comprend la comptabilisation des revenus reportés.
- 091 **Amortissement des apports en capital reportés**
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.
- 092 *Réservé*
- 093 *Réservé*
- 094 *Réservé*
- 095 *Réservé*
- 096 *Réservé*
- 097 *Réservé*
- 098 *Réservé*
- 099 *Réservé*

Articles de dépenses

Traitements et salaires

dans la description. Les paiements aux organismes ou entreprises sont comptabilisés à la section « honoraires ».

- 101 **Traitement des conseillers scolaires**
- 102 **Directeurs et agents de supervision (y compris le directeur des finances)**

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. **Dans tous les autres cas** où le dirigeant du conseil/coordonnateur est un agent de supervision, le salaire devra être imputé à l'article 102.

Agents de supervision liés à la Subvention pour d'autres programmes d'enseignement Chefs dans le cadre de l'allocation pour le leadership des programmes, qui travaillent au niveau du fonctionnement des écoles. Tous les chefs sont considérés comme des coordonnateurs/conseillers selon le code de fonction 25.
- 103 **Chefs de département et personnel de supervision**
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.

Gestionnaire de la vérification interne
- 110 **Personnel technique et spécialisé non enseignant**
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.
- 112 **Personnel de soutien administratif**
Comprend tout le personnel de soutien administratif; les coûts doivent être distribués en fonction du code de fonction approprié.

Personnel de soutien pour la vérification interne
- 114 **Élèves assistants**
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.
- 115 **Aide temporaire – Personnel de bureau et personnel technique et spécialisé**
- 116 **Heures supplémentaires – Personnel de bureau et personnel technique et spécialisé**

121	Surveillants à l'heure du dîner	Personnel embauché pour la surveillance des activités pendant le déjeuner, notamment dans les cafétérias et sur les terrains de l'école.	
122	Aides au transport	Membres du personnel embauchés comme adultes supplémentaires dans les véhicules scolaires utilisés pour transporter les élèves ayant des besoins spéciaux.	
131	Conseillers en assiduité – Professionnels et auxiliaires	Comprend tout le personnel responsable d'activités reliées au counselling en assiduité, sauf le personnel enseignant (170) et les aides-enseignants (191).	
132	Services psychologiques – professionnels et auxiliaires	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).	
133	Services d'orthophonie – Professionnels et auxiliaires	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).	
134	Services sociaux – Professionnels et auxiliaires	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
135	Techniciens – Soutien aux élèves	Comprend les techniciens en informatique et les bibliotechniciens. 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.	
136	Autres professionnels et auxiliaires	Comprend tout le personnel professionnel ou auxiliaire non compris dans les articles 121 à 135.	
138	Aide temporaire – Soutien aux élèves	Aide temporaire relative aux articles 121 à 136.	
139	Heures supplémentaires – Soutien aux élèves	Heures supplémentaires relatives aux articles 121 à 136.	
151	Directeurs	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	Directeurs adjoints	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	Allocation du chef de département	Comprend uniquement l'allocation du chef de département.	
154	Congé pour activités professionnelles ou paraprof. du chef de département	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	Coordonnateurs et conseillers – Soutien au personnel enseignant	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. Pour tous les autres dirigeants qui sont des agents de supervision, le salaire devrait être imputé au code d'article 102.)	Chefs dans le cadre de l'allocation pour le leadership des programmes, qui ne travaillent pas au niveau du fonctionnement des écoles.
170	Personnel enseignant	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.	Enseignants assistant les responsables des évaluations (25-170)
171	Enseignants-ressources/autres enseignants en milieu scolaire	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.	Enseignants-ressources
172	Temps de préparation (facultatif)	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	Enseignement à domicile	Salaires relatifs à l'enseignement à domicile. Partie du temps reliée à l'enseignement seulement.	
Suppléants			
Les codes d'articles 182 à 186 consignent les frais relatifs aux suppléants. Les codes 182 à 184 comprennent aussi le temps que le personnel enseignant sur appel consacre à remplacer des enseignants en classe pour l'enseignement. Le temps réel sur appel utilisé pour remplacer du personnel enseignant peut être imputé à ces codes d'articles. Les heures sur appel non consacrées à l'enseignement doivent être imputées au code d'article 172.			
182	Suppléants – Autres	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).	Un suppléant remplaçant une enseignante affectée à la rédaction d'un programme d'études serait imputé à 25-182.
183	Suppléants – Absence de courte durée	Frais relatifs aux suppléants embauchés pour remplacer du personnel enseignant qui s'absentera pendant une courte période.	
184	Suppléants – Absence de longue durée	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	Suppléants – Enseignants – Perfectionnement professionnel		

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 Suppléants – Enseignants – Programmes scolaires**
Frais relatifs aux suppléants embauchés pour permettre à du personnel enseignant de participer à des programmes scolaires (p. ex., excursions, activités sportives).
- 187 Suppléants – Aides-enseignants – Perfectionnement professionnel**
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 Suppléants – Éducateurs de la petite enfance – Perfectionnement professionnel**
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 Éducateurs de la petite enfance suppléants**
Frais relatifs aux éducateurs de la petite enfance suppléants en cas d'absence d'un éducateur de la petite enfance.
- 190 Aides-enseignants suppléants**
Frais relatifs aux aides-enseignants suppléants en cas d'absence d'un aide-enseignant.
- 191 Aides-enseignants**
Comprend les salaires des aides-éducateurs et des aides-enseignants.
- 192 Instructeurs non certifiés**
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 suppléants 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 – Suppléments – Autres
- 283 Avantages sociaux – Suppléments – Absence de courte durée
- 284 Avantages sociaux – Suppléments – Absence de longue durée
- 285 Avantages sociaux – Suppléments – Enseignants – Perfectionnement professionnel
- 286 Avantages sociaux – Suppléments – Programmes scolaires
- 287 Avantages sociaux – Suppléments – Aides-enseignants – Perfectionnement professionnel
- 288 Avantages sociaux – Suppléments – Éducateurs de la petite enfance – Perfectionnement professionnel
- 289 Avantages sociaux – Suppléments – Éducateurs de la petite enfance
- 290 Avantages sociaux – Suppléments – 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, le permis, les pneus 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 Réserve

502 Réserve

503 Réserve

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 Réserve

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)

	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
562	Possession d'immobilisations corporelles – 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
563	Possession d'immobilisations corporelles – 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
564	Possession d'immobilisations corporelles – 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 rétrocaveuse, autres engins de travaux publics
565	Possession d'immobilisations corporelles – Équipement informatique (5 ans) Comprend toutes les pièces physiques de l'ordinateur.	Postes de travail, y compris ordinateurs portables, écrans et unités centrales
566	Possession d'immobilisations corporelles – 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
567	Possession d'immobilisations corporelles – Véhicules de PNBV < 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.
568	Possession d'immobilisations corporelles – Véhicules de PNBV >= 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.
569	Possession d'immobilisations corporelles – Mobilier et matériel : acquis pour la première fois (10 ans) 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	Possession d'immobilisations corporelles – Constructions en cours 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	Possession d'immobilisations corporelles – Coûts de pré-acquisition/pré-constructions 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	Acquisition d'immobilisations corporelles – Pré-acquisition – Terrains Coûts engagés avant l'achat d'un terrain.	Frais d'ingénierie, frais d'évaluation de site.
580	Possession d'immobilisations corporelles – Bâtiments (40 ans) Comprend les structures qui ont un toit et des murs.	Écoles primaires, écoles secondaires, bâtiments de conseils scolaires.
581	Possession d'immobilisations corporelles – Bâtiments (20 ans) 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	Possession d'immobilisations corporelles – Structures non permanentes (20 ans) 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	Possession d'immobilisations corporelles – Terrains 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	Possession d'immobilisations corporelles – Améliorations aux terrains (15 ans) Comprend les améliorations apportées aux terrains ayant une durée de vie limitée.	Voies d'accès pour autos, voies piétonnières, clôtures, lampadaires
587	Acquisition d'immobilisations corporelles – Actifs loués – Terrains 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	Acquisition d'immobilisations corporelles – Actifs loués – Bâtiments	

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 Acquisition d'immobilisations corporelles – Actifs loués – Autres

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 Acquisition d'immobilisations corporelles – Améliorations locatives – Améliorations aux terrains

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 Acquisition d'immobilisations corporelles – Améliorations locatives – Bâtiments

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 Acquisition d'immobilisations corporelles – Améliorations locatives – Autres

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 \$.

Locations/baux

Les codes d'articles 601 à 630 sont des locations qui ne correspondraient 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 accèdera à la propriété du bien loué au terme de la durée du bail. Il y aurait une assurance raisonnable d'accession 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 compte 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

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,

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 les 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

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

654 Autres services contractuels

Honoraires d'architecte.

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.

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.

661 Frais et permis d'utilisation de logiciels	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 \$.
662 Frais d'entretien – Informatique	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
671 Assurance (biens, responsabilité civile générale et autres)	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 catastrophique.	Assurance relative à la confidentialité des données.
673 Assurance automobile		
681 Déplacement de classes mobiles	Comprend tous les coûts associés au déplacement des classes mobiles.	
682 Transport en commun et services de taxi	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.
Autres dépenses		
701 Droits d'adhésion – Conseil	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.	
702 Droits d'adhésion – Particuliers	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.	
705 Aide financière aux élèves	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.
706 Bourses d'études	À utiliser uniquement avec les fonds fiduciaires.	
710 Intérêts et frais bancaires	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.	
715 Taxes municipales		
720 Virements aux autres conseils		
722 Réclamations et règlements	Comprend les paiements inhabituels et importants qui n'entrent pas dans le cours normal des activités du conseil scolaire.	
725 Divers		55 School Board Trust, sites contaminés
731 Réservé		
732 Réservé		
733 Réservé		
734 Réservé		
735 Réservé		
736 Réservé		
737 Réservé		
738 Réservé		
739 Réservé		
Autres dépenses en immobilisations		
751 Réservé		
752 Intérêt sur les débetures – Avant le 15 mai 1998	Remarque : Les coûts de l'intérêt lié au financement à long terme, qu'il s'agisse de débetures 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.	
753 Réservé		
754 Intérêt sur les débetures – Après le 14 mai 1998		

Remarque : Les coûts de l'intérêt lié au financement à long terme, qu'il s'agisse de débetures 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 *Réservé*
756 *Réservé*

757 **Coût d'émission des débetures**
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**

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

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 (5 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 rétrocaveuse, autres engins de travaux publics

865 Équipement informatique (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

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 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.

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.

872 Pré-acquisition – Terrains

Coûts engagés avant l'achat d'un terrain.

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

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	Réservé	
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 scolaires Comprend les montants reçus pour redevances d'aménagement scolaires.	
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 prêtes 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	Dettes 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 **Réservé**

Excédent (déficit) accumulé

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

ij) Disponible aux fins de conformité – Non affecté

Cette part 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 part 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'interne 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 part 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 **Réservé**

CODES DE SECTIONS

Codes de sections	1 Élémentaire 2 <i>Réservé</i> 3 <i>Réservé</i> 4 Secondaire 5 Autres écoles – Education 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 ministère.

CODES DE PROGRAMMES

Codes des programmes	000 Cours ordinaires de jour et généralités
	301 Éducation de l'enfance en difficulté
	302 AAS 1 – Matériel individuel spécial
	305 AAS 4 – Dépenses des centres de soins et de traitement
	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
	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

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		<i>Réservé</i>
	413		<i>Réservé</i>
	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		<i>Réservé</i>
	512	78	Dépenses autres que les dépenses de fonctionnement
	521		<i>Réservé</i>
	531		<i>Réservé</i>
	532		<i>Réservé</i>
	533		<i>Réservé</i>
	534		<i>Réservé</i>
	535		<i>Réservé</i>
	536		<i>Réservé</i>
	537		<i>Réservé</i>
	538		<i>Réservé</i>
	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.

Tableau 3 – Dépenses en immobilisations

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Source de financement	Jardins d'enfants à temps plein	Projets d'immobilisations prioritaires – Programmes d'immobilisations majeurs	Projets d'immobilisations prioritaires – Terrains	Immobilisations pour garde d'enfants	Au Centre pour l'enfant et la famille ON y va	Remplacement de carrefour communautaire	Amélioration de l'état des écoles – Affectée (70 %)	Amélioration de l'état des écoles – Non affectée (30 %)	Installations temporaires	Éducation en milieu rural et dans le Nord	Sources de financement pour le réaménagement d'espaces scolaires pour la garde d'enfant	Immobilisations corporelles mineures	Sources de financement des fonds générés par les écoles	Source de financement pour la réfection des écoles	Source de financement RAS	Produits d'aliénation – Réguliers	Produits d'aliénation – Exemptés et autres	Autres revenus reportés	Autres
Fonctions	77	90, 92	91	97	98	88	76	76	74	78	93	75	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				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
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, 588, 590, 591	580, 581, 586, 588, 590, 591	580, 581, 588, 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	570, 571, 580, 581, 582, 586, 587, 588, 590, 591	570, 571, 580, 581, 582, 586, 587, 588, 590, 591
1.3	Installations mobiles	561, 562, 563, 564, 569, 589, 592	561, 562, 563, 564, 569, 589, 592		561, 562, 563, 564, 569, 589, 592	561, 562, 563, 564, 569, 589, 592				561, 562, 563, 564, 569, 589, 592	561, 562, 563, 564, 569, 589, 592	561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 589, 592	561, 562, 563, 564, 565, 566, 569, 592	561, 562, 563, 564, 565, 569, 589, 592			561, 562, 563, 564, 569, 589, 592	561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 589, 592	561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 589, 592

		Points de code	Traitements et salaires	Avantages sociaux	Perfectionnement professionnel	Fournitures et services	Frais d'intérêt sur les immobilisations	Dépenses de location	Frais et services contractuels	Autres	Transfert aux autres conseils	Amortissement
Code	Nom de code	Fonction	02	03	04	05	07	08	09	10	11	12
ENSEIGNEMENT												
111	Enseignants en classe	51 10	151,152, 153, 154, 170,171,172, 173,192	251 252, 253, 254, 270 271, 272, 273 292		361 362 363 370 440		625	673			
112	Personnel suppléant	52 10	182,183,184,186, 189, 190	282,283,284,286, 289, 290								
113	Aides-enseignants	53.1 10	191	291								
114	Éducateur de la petite enfance	53.2 10	194,195	294,295								
122	Manuels et fournitures	55 10				320 321 330 331 335 350 401 450, 551		601 621 630	654 661	705		
		23				320 321 330 331 335 401 406, 551		601 602 603 621 630	661 662			
		24				320 321 330 331 335 401 406, 551		601 602 603 621 630	661 662			
		25				320 321 330				705		
		31										
		32				330 335						
121	Ordinateurs	54 10				402,403,406, 552, 553	761, 762	602 603	662			
131	Soutien aux élèves – Prof. et auxiliaire	56 21	103 110 112 114 115 116 121 131 132 133 134 136 138 170 191	203 210 212 214 215 216 221 231 232 233 234 236 238 270 291		331 336 361 362 363 370 401 40 2 403 405 406 4 10 440, 551, 552, 553		601 602 603 621 625 630	653 654 655 661 662	702		
		22	110 114 115 116 135 138 139	210 214 215 216 235 238 239		331 336 361 362 363 370 401 40 2 403 405 406 4 10 440, 551, 552, 553		601 602 603 621 625 630	653 654 655 661 662	702		
132	Bibliothèque et services d'orientation	57 23	114 135 136 138 139 170 172 18 2 183 184 191	214 235 236 238 239 270 272 282 283 284 291		361 362 363 370 410 440			653 654 655	702		
		24	114 135 136 138 139 170 172 18 2 183 184 191	214 235 236 238 239 270 272 282 283 284 291		361 362 363 370 410 440			653 654 655	702		
141	Perfectionnement du personnel – Enseignement	58 10	185, 187, 188	285, 287, 288	315 316 3 17 318						702	
		21			315,316,3 17,318,							
		22			317 318							
		23	185	285	315 316 3 17 318							
		24	185	285	315,316,3 17,318,							
		25	185	285	315 316							
222	Chefs de département	67 15	153, 154	253,254								
221	Directeurs et directeurs adjoints	61 15	151 152 170 182 183 184	251 252 270 282 283 284	315 316	361 362 363 370 440					702	
223	Bureaux de l'école	62 15	103 112 114 115 116	203 212 214 215 216	317 318	331 336 401 402 403 405 406 410 415, 551, 552, 552, 553		601 602 603 621 762 625 630	654 655 661 662 673			
		23	112 115 116	212 215 216								
		24	112 115 116	212 215 216								
211	Coordonnateurs et conseillers/Soutien	59 25	102 103 112 114 115 116 151 15 1 83 184	202, 203, 212, 214, 215, 216, 251, 252, 261, 270, 282, 283, 284	317,318	331 335 336 361 362 363 370 40 1 402 403 405 4 06 410 440, 551, 552, 553		601 602 603 621 630	653 654 655 661 662	702		720
251	Éducation permanente	63 55	103 112 114 115 116, 151 152 161 170 172 182 183 18 4 185 192 193	203 212 214 215 216, 251 252 261 270 272 282 283 284 285 292 293	315 316 3 17 318	320 321 330 331 335 350 361 36 2 363 370 401 4 02 403 406 440 450, 551, 552, 553		601 602 603 621 762 625 630, 610	654 661 662 673	702 705		720
260	Amortissement	72 10 - 25, 55										781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798
261	Perte nette sur l'aliénation des immobilisations	72.1 10 - 25, 55										799
ADMINISTRATION												
311	Conseillers scolaires	64 31	101	201	317 318	361 362 363 370 440				702		
321	Directeurs et agents de supervision	65 32	102	202	315 316 3 17 318	361 362 363 370 440				702	720	
331	Administration du conseil	66 21									720	
		31	112 114 115 116	212 214 215 216		336 401 402 403 405 406 410, 551, 552, 553		601 602 603 621 630	661 662	701	720	

		Points de code										
Code	Nom de code	Fonction	Traitements et salaires 02	Avantages sociaux 03	Perfectionnement professionnel 04	Fournitures et services 05	Frais d'intérêt sur les immobilisations 07	Dépenses de location 08	Frais et services contractuels 09	Autres 10	Transfert aux autres conseils 11	Amortissement 12
		32	151	251		336 401 402 403 405 406 410, 551, 552, 553		601 602 603 621 625 630	652 653 654 655 661 662 672 673	725	720	
		33	103 110 112 114 115 116 136 15 1 152 170	203 210 212 214 215 216 236 251 252 270	315 316 3 17 318	331 336 350 361 362 363 370 40 1 402 403 405 4 06 410 440, 551, 552, 553		601 602 603 621 625 630	651 652 653 654 655 661 662 673	701 702 7 10 725	720	
		34	103 110 112 114 115 116 136 15 1 152 170	203 210 212 214 215 216 236 251 252 270	315 316 3 17 318	331 336 350 361 362 363 370 40 1 402 403 405 4 06 410 421 440, 551, 552, 553		601 602 603 621 625 630	652 653 654 655 661 662 673	702 725	720	
		35	103 110 112 114 115 116 136 15 1 152 170	203 210 212 214 215 216 236 251 252 270	315 316 3 17 318	331 336 350 361 362 363 370 40 1 402 403 405 4 06 410 440, 551, 552, 553		601 602 603 621 625 630	652 653 654 655 661 662 673	702 725	720	
		36	103,112,114,115 ,116,	203,212,214,215, 216,						725	720	
		37	103 110 112 114 115 116 136 15 1 152 170	203 210 212 214 215 216 236 251 252 270	315 316 3 17 318	331 336 350 361 362 363 370 40 1 402 403 405 4 06 410 440, 551, 552, 553		601 602 603 621 625 630	651 652 653 654 655 661 662 673	701 702 7 10 725	720	
		38	103 110 112 114 115 116 136 15 1 152 170	203 210 212 214 215 216 236 251 252 270	315 316 3 17 318	331 336 350 361 362 363 370 40 1 402 403 405 4 06 410 440, 551, 552, 553		601 602 603 621 625 630	651 652 653 654 655 661 662 673	701 702 7 10 725	720	
		39	103 110 112 114 115 116 136 15 1 152 170	203 210 212 214 215 216 236 251 252 270	315 316 3 17 318	331 336 350 361 362 363 370 40 1 402 403 405 4 06 410 421 440, 551, 552, 553		601 602 603 621 625 630	651 652 653 654 655 661 662 673	701 702 7 10 725	720	
		44	103 110 112 114 115 116	203 210 212 214 215 216	315 316 3 17 318	331,336,340,341 ,342,343,344,34 5,346,350,361,3 62,363,370,401, 402,403,405,406 ,410,430,440, 551, 552, 553, 760	754,757,761	601 602 603 611 621 625 630	653 654 655 661 662 671 673 681	702 715 7 25	720	
		55	103, 112, 114, 115, 116	203, 212, 214, 215, 216							720	

		Points de code		Traitements et salaires	Avantages sociaux	Perfectionnement professionnel	Fournitures et services	Frais d'intérêt sur les immobilisations	Dépenses de location	Frais et services contractuels	Autres	Transfert aux autres conseils	Amortissement
Code	Nom de code	Fonction		02	03	04	05	07	08	09	10	11	12
332	Amortissement	73	31 - 35, 44										781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798
333	Perte nette sur l'aliénation des immobilisations	73.1	31 - 35, 44										799
TRANSPORT													
231	Transport	68	50 à 53	103 110 112 114 115 116 122	203 210 212 214 215 216 222	317 318	331 336 361 362 363 370 401 40 2 403 405 406 4 10 440, 551, 552, 553	762	601 602 603 621 625 630	653 654 655 661 662 673 682	702,725	720	
232	Transport – Écoles provinciales	69	54	103 110 112 114 115 116 122	203 210 212 214 215 216 222	317 318	331 336 361 362 363 370 401 40 2 403 405 406 4 10 440, 551, 552, 553		601 602 603 621 625 630	653 654 655 661 662 673 682	702,725	720	
233	Amortissement	74	50 à 54										781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798
234	Perte nette sur l'aliénation des immobilisations	74.1	50 à 54										799
INSTALLATIONS POUR LES ÉLÈVES													
241	Fonctionnement et entretien – Écoles	70	40 - 41, 75, 77	103 110 112 114 115 116	203 210 212 214 215 216	317 318	331 336 340 341 342 343 344 34 5 346 350 361 3 62 363 370 401 402 403 405 406 410 430 440, 551, 552, 553	762?	601 602 603 621 625 630	653 654 655 661 662 671 673 681	702 715 7 25		
411	Réfection des écoles	71	42					754,757,761		652 653 654			
414	Autres installations pour les élèves	77	43, 75, 77					754, 757, 761, 764	610	652, 653, 654	725, 763		
415	Amortissement	75	40 à 43										781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798
416	Perte nette sur l'aliénation des immobilisations	80.1	40 à 43										799
AUTRE													
551	Fonds générés par les écoles	79	62				(note) 1						
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	317 318	331, 336, 430			654 22	702 725 7	720	
540	Amortissement	76	59, 62										781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798
	Perte nette sur l'aliénation des immobilisations	76.1	59, 62										799
541	Disposition de prévoyance	80	57								725		
Note 1 : Cette cellule est grisée 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

Catégories de dépenses	Code de fonction	Code d'article	Description
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 – Cafétéria – 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