Commission scolaire des Grandes-Seigneuries

RÈGLE

Les investissements

Règle administrative

 # 73.09

Mise en vigueur Décembre 2010
Modification Juillet 2018

Autorisation _____
Kathlyn Morel
Directrice générale

1— La règle d'immobilisation

La règle d'immobilisation permet d'identifier les éléments qui sont de nature capitalisable, non capitalisable et les charges d'opération (fonctionnement) en fonction des critères établis par la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries et les principes comptables généralement reconnus. La juste différenciation de ces éléments peut avoir une incidence sur la situation financière de la commission scolaire.

Toute ambiguïté dans l'application de la présente règle sera interprétée par la direction du service des ressources financières en collaboration avec l'unité administrative concernée.

2- Cadre de référence

La Loi sur l'instruction publique.

Le chapitre 2310 du manuel de comptabilisation scolaire du Ministère de l'Éducation.

Le manuel de l'Institut Canadien des Comptables Agréés (ICCA) – secteur public.

La politique d'acquisition de biens et de services de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries.

3-Définitions

Amélioration à un bien

Dépense engagée dans le but de prolonger la durée de vie utile d'une immobilisation, d'en accroître son potentiel de service ou de réduire les frais d'opération. *Aux fins du respect du chapitre 2310, nous retrouverons dans cette catégorie les travaux sur la structure ou l'architecture du bâtiment, les travaux de réaménagement intérieur et les travaux portant sur la mécanique du bâtiment et les économies d'énergie.*

Améliorations locatives

Améliorations apportées à un bien immeuble loué.

Amortissement

Répartition d'une façon systématique et logique des coûts d'acquisition d'une immobilisation corporelle sur sa durée de vie utile déduction faite de sa valeur résiduelle. Ainsi l'amortissement est une dépense qui affecte les résultats de la commission scolaire pendant toute la durée de vie utile du bien.

Coût

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

De façon générale et non limitative, ces frais (exempts des ristournes et remboursements de taxes) comprennent habituellement :

- Frais liés à la préparation du terrain tel que les frais d'arpentage, d'assainissement et d'aménagement
- Frais initiaux de livraison et de manutention
- Frais de conception
- Frais d'installation et d'assemblage
- Frais de construction
- Frais liés à la vérification de l'immobilisation au moment de l'installation
- Frais d'honoraires professionnels
- Frais juridiques, de courtages

Biens meubles

Meubles, équipements, appareillages qui ne sont pas fixés à un immeuble.

Construction

Acquisition ou construction de nouveaux bâtiments incluant les agrandissements ou les ajouts, mais excluant les terrains.

Durée de vie utile

Période estimative pendant laquelle l'immobilisation corporelle est censée servir à la commission scolaire. Les immobilisations sauf les terrains, ont une durée de vie limitée qui correspond normalement à la plus courte des durées; physique, technologique, commerciale et juridique.

L'estimation de la durée de vie utile doit être révisée lorsque l'immobilisation ne contribue plus à fournir son potentiel de services notamment suite à des dommages matériels, une mise hors service ou un progrès technologique important.

Entretien et réparation

Une dépense d'entretien ou de réparation est un frais encouru pour maintenir une immobilisation dans un état de fonctionnement sans toutefois augmenter la durée de vie utile ou le potentiel de l'immobilisation. Ces coûts sont des charges annuelles d'opération.

Immobilisations corporelles

Actifs non financiers qui ont une existence matérielle ou qui sont de nature informationnelle :

- Qui sont destinés à être utilisés de façon durable pour la prestation de services ou la production de biens, l'administration, la location à des tiers ou pour le développement, la construction, l'entretien ou la réparation d'autres immobilisations corporelles;
- Dont la durée de vie utile s'étend au-delà d'un exercice financier donc supérieur à un an;
- Qui ne sont pas destinés à être vendus dans le cours normal des activités;

Immobilisation capitalisable

Investissement dont le coût d'acquisition est réparti sur les résultats de plusieurs exercices financiers par le truchement de l'amortissement.

Immobilisation non capitalisable

Investissement dont le coût d'acquisition est inférieur au seuil de capitalisation mais supérieur au seuil de fonctionnement tel qu'indiqué dans la colonne fonctionnement de l'annexe A. Elle sera entièrement comptabilisée comme une charge au cours de l'exercice financier de l'acquisition.

Location/acquisition

Biens acquis en vertu d'un contrat de location/acquisition. (Exemple le plus fréquent ; les photocopieurs)

Valeur résiduelle

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

Produit de disposition

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

Coût de transformation

Dépense engendrée dans le but de modifier la vie utile d'une immobilisation, d'augmenter sa capacité ou de modifier sa vocation initiale.

4- Critères de constatation

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

- Il doit répondre à la définition d'une immobilisation corporelle;
- Son coût ou sa valeur doit pouvoir être établi selon une base de mesure appropriée;
- Un potentiel de service ou des avantages économiques sont associés à ce bien;
- L'organisme scolaire exerce un contrôle sur les avantages associés à ce bien ou sur l'accès à ceux-ci lorsque le bien est utilisé par la collectivité.
- Un groupe de biens de faible valeur qui correspondent à la définition d'une immobilisation et dont la valeur de la facture est supérieure au montant précisé à la colonne fonctionnement de l'annexe A.

5- Tableau des immobilisations

5.1 Catégories d'immobilisations corporelles

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

Les catégories reconnues à la commission scolaire sont les suivantes :

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

5.2 Seuil de capitalisation

Le seuil de capitalisation correspond au montant minimum que l'achat d'un bien, groupe de biens ou les dépenses d'un projet doivent dépasser pour pouvoir être inscrits dans les différentes catégories d'immobilisations dans la mesure où ils répondent aux 5 critères de constatations énumérés à la section 4.

Toutefois, certaines circonstances peuvent justifier de capitaliser un bien sous le seuil de capitalisation. Par exemple, un lot de biens dont la valeur unitaire est inférieure au seuil de capitalisation et qui constitue un investissement initial.

Les différents seuils de capitalisation par catégorie sont énumérés à l'annexe A. Tous les montants sont établis avant les taxes de vente applicables.

5.3 Méthode de calcul de l'amortissement

La méthode d'amortissement retenue par la commission scolaire est linéaire, c'est-à-dire qu'elle répartit une charge (dépense) égale à chacune des années de la vie utile du bien. L'amortissement est calculé au prorata du nombre de mois restant à l'année financière à partir du mois qui suit la date d'acquisition ou de mise en service.

5.4 Méthode de déclaration des immobilisations corporelles

5.4.1 Méthode de suivi par bien

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

5.4.2 Méthode de l'attribution des coûts par groupe

Toutes les autres catégories sont suivies selon la méthode de l'attribution des coûts par groupe. Selon cette méthode, tous les coûts sont mis en commun en fonction de l'année d'acquisition et capitalisés dans la catégorie d'immobilisation appropriée.

Par conséquent, les immobilisations corporelles comptabilisées selon la méthode d'attribution par groupe feront l'objet d'une aliénation présumée à la fin de leur vie utile.

6- Gestion des immobilisations

6.1 Gestion des immobilisations

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

- Correctement inscrites au moment de l'acquisition;
- Sauvegardées et amorties durant la période où elles sont détenues et utilisées par la commission scolaire;
- Correctement sorties des livres comptables au moment de leur disposition.

6.2 Registre comptable

La commission scolaire maintient à jour un registre comptable de chaque immobilisation capitalisable. Le partage des responsabilités est le suivant :

Élément du registre comptable	U.A.	SRF
Le coût d'acquisition	X	
La valeur résiduelle	X	
La date d'acquisition	X	
La date de mise en service	X	
La date de disposition	X	
La catégorie		X
La sous-catégorie		X
La durée de vie utile		X
Le seuil de capitalisation		X
La période d'amortissement		X
L'amortissement annuel		X
L'amortissement cumulé		X
Le code budgétaire		X
La fermeture d'un projet		X
Le numéro de référence du projet	X	
Le numéro de la résolution	X	
La valeur nette comptable de l'immobilisation		X
Les informations permettant l'identification, la description et la localisation de l'immobilisation	X	
Le détail des coûts d'acquisition	X	
Le détail des coûts de disposition	X	
Le montant des moins-values		X

6.3 Rôles et responsabilités

6.3.1 Conseil des commissaires

Le conseil des commissaires autorise chaque projet d'immobilisation capitalisable des unités administratives. Cette autorisation peut être donnée globalement dans le cadre de l'adoption du budget d'investissement ou à la pièce pour des projets particuliers.

Le conseil adopte le budget d'investissement avec le budget de la Commission scolaire.

Le conseil approuve le budget d'investissement des établissements.

6.3.2 Service des ressources financières

Le service des ressources financières est responsable du registre des immobilisations et s'assure que les unités administratives concernées fournissent les informations pour la mise à jour du registre.

- Le service est également responsable de l'élaboration et de l'application de cette règle.
- Le service est responsable d'informer et former les différents usagers des unités administratives sur toute question en la matière.

6.3.3 Service des ressources matérielles

Le service des ressources matérielles est responsable des projets d'investissement qui affectent la structure, l'architecture ou la mécanique d'un bâtiment ou d'un terrain. S'il n'est pas le maître d'œuvre de cet investissement, il doit en donner préalablement l'autorisation.

De plus, le service est responsable

- De tous les contrats d'entretien ou contrats d'acquisition de service dont la durée est supérieure à l'année financière en cours,
- De la réception à titre gratuit d'une immobilisation en lien avec les terrains et les bâtiments,
- De l'inventaire des œuvres d'art.

6.3.4 Service des technologies de l'information et des télécommunications

Le service des technologies de l'information et des télécommunications est responsable des projets d'investissement en lien avec les communications multimédias, l'informatique ou les télécommunications.

De plus, le service est responsable

- de tous les contrats d'entretien ou contrats d'acquisition de service dont la durée est supérieure à l'année financière en cours,
- de la réception à titre gratuit d'une immobilisation en lien avec l'informatique, la communication multimédia ou la télécommunication incluant les dons aux établissements.

6.3.5 Direction d'une unité administrative

La direction de l'unité administrative est responsable des projets d'investissement dans son unité administrative. Elle se doit d'avoir les contrôles internes en place pour s'assurer du respect de sa responsabilité. La direction doit :

- Préparer son budget d'investissement et le faire autoriser.
- Faire autoriser spécifiquement tout projet d'investissement non initialement prévu.
- Valider auprès du service des ressources financières qu'il s'agisse bien d'une immobilisation capitalisable, non capitalisable ou d'une dépense de fonctionnement.
- Obtenir l'autorisation du service concerné avant d'accepter un don d'un bien matériel (informatique ou équipement)
- S'assurer d'un usage adéquat des immobilisations à leur disposition.
- Prendre les moyens nécessaires pour assurer la sécurité et la sauvegarde des immobilisations.

7- Contrôle interne

Pour s'assurer des contrôles internes adéquats, les personnes responsables devront s'assurer du respect des points suivants lors des transactions financières visant des immobilisations :

- L'acquisition d'une immobilisation;
    - L'acquisition d'une immobilisation se fait en conformité avec la **politique d'acquisition de biens et de services** de la commission scolaire.
- La modification d'une immobilisation;
    - Toute modification à une immobilisation affectant sa durée de vie, sa capacité fonctionnelle ou son potentiel économique doit être signalée au service des ressources financières.
- L'échange d'une immobilisation;
    - Le directeur d'une unité administrative qui effectue un échange d'une immobilisation capitalisable avec un organisme externe doit préalablement obtenir **l'autorisation du conseil des commissaires** et en informer le service des ressources financières.
    - La direction d'une unité administrative qui échange une immobilisation capitalisable avec une autre unité administrative doit en informer le service des ressources financières.
- La mise hors service d'une immobilisation;
    - Le directeur de l'unité administrative **informe** le service des ressources financières dès qu'une immobilisation capitalisable est mise hors service.
- La désuétude d'une immobilisation;
    - Le directeur de l'unité administrative **informe** le service des ressources financières dès qu'une immobilisation capitalisable devient désuète.

- Les dommages matériels aux immobilisations;
    - Les dépenses de réparation d'une immobilisation corporelle sont normalement des charges de fonctionnement. Par contre, si cette réparation est estimée à plus de 25 % de la valeur marchande à neuf du bien, le directeur de l'unité administrative informe le service des ressources financières **qui déterminera** s'il y a lieu de capitaliser cette réparation majeure.
- La disposition d'une immobilisation (**vente ou don**);
    - Avant de disposer d'une immobilisation capitalisable ou non, le directeur de l'unité administrative doit s'enquérir de la procédure à suivre auprès du service des ressources financières.
- La réception à titre gratuit d'une immobilisation.
    - Seule la commission scolaire peut accepter au nom d'un établissement ou d'un service un bien capitalisable ou non offert gratuitement par une tierce partie.
    - La direction de l'unité administrative s'adresse au service concerné (SRM ou STIC) afin de s'assurer que l'unité administrative puisse recevoir ce bien sans que cela n'occasionne de coûts additionnels à la commission scolaire et que le bien soit conforme au code du bâtiment ou aux normes en vigueur à la commission scolaire.
- La perte/le vol d'une immobilisation;
    - Le directeur de l'unité administrative **informe** le service des ressources financières de la perte d'une immobilisation corporelle.
    - Le directeur de l'unité administrative **obtient** du service de la sécurité publique un **numéro de dossier pour le vol** de toute immobilisation et l'achemine au service des ressources financières avec les informations nécessaires pour procéder à la mise à jour de l'inventaire des immobilisations et au traitement comptable.
- La prise d'inventaire des immobilisations;
    - L'inventaire des immeubles, des terrains, des œuvres d'art, des améliorations locatives, des travaux de construction et des améliorations majeures est maintenu à jour dans le système comptable par le service des ressources financières avec le concours du service des ressources matérielles.
    - Vu leur grand nombre, leur valeur monétaire minimale et le choix de les traiter par groupe pour fin d'amortissement, la commission scolaire ne procède pas à l'inventaire annuel de ses biens meubles pour ne pas alourdir inutilement la procédure.

- Chaque directeur d'unité administrative informe par courriel le service des ressources financières de tous les changements en lien avec une immobilisation.

- Les actifs acquis conjointement avec un partenaire;

  - Les actifs acquis conjointement avec un partenaire doivent préalablement être encadrés par un contrat définissant les rôles, responsabilités, avantages et contributions de chacune des parties.

  - Le directeur de l'unité administrative doit **obtenir préalablement** une résolution du conseil des commissaires.

Toutes précisions à la présente règle seront communiquées par l'entremise des directives de comptabilisation émises par le service des ressources financières.

8- Entrée en vigueur

La présente règle et ses révisions entrent en vigueur au 1er juillet 2018.

Annexe A

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

GROUPE	SOUS-GROUPE			SEUIL DE *	PÉRIODE	SEUIL DE *
	NOM	DESCRIPTION	SPÉCIFICATION	CAPITALISATION	D'AMORTISSEMENT	FONCTIONNEMENT
Terrains et aménagements de terrains	Terrains	Acquisition de terrain ou de parcelles de terrain, qu'il soit vacant ou sur lequel il existe une construction	Aucune	Aucun	S/O	S/O
	Aménagement de terrains	Sommes engagées pour améliorer et viabiliser un terrain incluant le coût de l'aménagement général des terrains, les travaux de voirie, l'aménagement de cour d'école, stationnement ou autres	Travaux dont le coût est inférieur à 30,000$	5 000 $	10 ans	Inférieur à 1 000 $
	Aménagement de terrains	Sommes engagées pour améliorer et viabiliser un terrain incluant le coût de l'aménagement général des terrains, les travaux de voirie, l'aménagement de cour d'école, stationnement ou autres	Travaux dont le coût est de 30,000$ et plus	30 000 $	20 ans	Inférieur à 1 000 $
Bâtiments et améliorations majeures aux bâtiments	Bâtiments	Acquisition ou construction de nouveaux bâtiments incluant les agrandissements ou les ajouts, excluant le coût du terrain	Bâtiments tels écoles ou centre administratif ayant une structure autre qu'en bois	30 000 $	50 ans	Inférieur à 1 000 $
	Bâtiments	Acquisition ou construction de nouveaux bâtiments incluant les agrandissements ou les ajouts, excluant le coût du terrain	Bâtiments tels écoles ou centre administratif ayant une structure en bois	30 000 $	40 ans	Inférieur à 1 000 $
	Bâtiments	Acquisition ou construction de nouveaux bâtiments incluant les agrandissements ou les ajouts, excluant le coût du terrain	Bâtiments tels garage ou entrepôt servant aux services connexes	30 000 $	20 ans	Inférieur à 1 000 $
	Améliorations majeures aux bâtiments	Travaux qui augmentent le potentiel de service, la durée de vie du bâtiment ou qui diminuent le coût de consommation de l'énergie	Travaux sur la structure ou l'architecture du bâtiment. (exemples: fondation, fenestration, maçonnerie extérieure, toiture).	10 000 $	40 ans	Inférieur à 1 000 $
	Améliorations majeures aux bâtiments	Travaux qui augmentent le potentiel de service, la durée de vie du bâtiment ou qui diminuent le coût de consommation de l'énergie	Travaux de réaménagement intérieur. (exemples: revêtement mural, plafonds, portes intérieures, revêtement de plancher).	10 000 $	30 ans	Inférieur à 1 000 $
	Améliorations majeures aux bâtiments	Travaux qui augmentent le potentiel de service, la durée de vie du bâtiment ou qui diminuent le coût de consommation de l'énergie	Travaux touchant principalement la mécanique du bâtiment (exemples: électricité, ventilation, climatisation, chauffage).	10 000 $	25 ans	Inférieur à 1 000 $

Annexe A

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

GROUPE	SOUS-GROUPE			SEUIL DE *	PÉRIODE	SEUIL DE *
	NOM	DESCRIPTION	SPÉCIFICATION	CAPITALISATION	D'AMORTISSEMENT	FONCTIONNEMENT
Améliorations locatives	Améliorations locatives	Améliorations apportées à un bien immeuble loué en vertu d'un contrat de location-exploitation		5 000 $	Durée du bail (maximum 10 ans)	Inférieur à 1 000 $
Matériel et équipement	Équipement informatique	Matériel et équipement nécessaires au traitement informatique des données, notamment: micro-ordinateurs, imprimantes et autres périphériques, versions initiales de logiciels		1 000 $	3 ans	Inférieur à 500 $
	Équipement de communication multimédia	Matériel et équipement de télécommunication, de radiocommunication, de communication de la voix, de transmission d'images et de communications vidéo (exemples: télécopieur, projecteur, téléviseur).		1 000 $	5 ans	Inférieur à 500 $
	Mobilier et équipement de bureau	Biens meubles destinés à l'usage et à l'aménagement des locaux et qui ne sont pas intégrés à un bâtiment		1 000 $	5 ans	Inférieur à 500 $
	Autres équipements	Équipements utilisés pour les services connexes et non pour les activités d'enseignement (exemples: équipements de cuisine, de buanderie, d'entretien ménager, etc.)		1 000 $	15 ans	Inférieur à 500 $
Équipements spécialisés	Équipements spécialisés	Tout équipement acquis exclusivement pour la réalisation des activités d'enseignement. Cette catégorie exclut les biens qui peuvent être classés dans la catégorie du matériel et de l'équipement. Cette catégorie comprend aussi les achats initiaux d'équipements pour répondre à un nouveau programme ou équiper un nouveau bâtiment ou un ajout à un bâtiment	Équipement dont la durée de vie utile moyenne se situe entre 5 et 15 ans	1 000 $	10 ans	Inférieur à 500 $
	Équipements spécialisés	Tout équipement acquis exclusivement pour la réalisation des activités d'enseignement. Cette catégorie exclut les biens qui peuvent être classés dans la catégorie du matériel et de l'équipement. Cette catégorie comprend aussi les achats initiaux d'équipements pour répondre à un nouveau programme ou équiper un nouveau bâtiment ou un ajout à un bâtiment	Équipement dont la durée de vie utile moyenne est de plus de 15 ans	1 000 $	20 ans	Inférieur à 500 $

Annexe A

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

GROUPE	SOUS-GROUPE			SEUIL DE *	PÉRIODE	SEUIL DE *
	NOM	DESCRIPTION	SPÉCIFICATION	CAPITALISATION	D'AMORTISSEMENT	FONCTIONNEMENT
Documents de bibliothèque	Documents de bibliothèque	Ensemble de documents acquis pour obtenir ou compléter une collection (exemples: volumes, périodiques, microfilms, cassettes, films)		1000 $	10 ans	s/o
Manuels scolaires - achats initiaux	Manuels scolaires - achats initiaux	Ensemble de manuels scolaires acquis à la suite d'une construction ou d'un agrandissement d'un bâtiment, d'une augmentation majeure de la capacité d'accueil ou de service, ou de la mise en place d'un nouveau programme		1 000 $	5 ans	Inférieur à 500 $
Matériel roulant	Matériel roulant	Automobiles, autobus, camions légers, camions lourds et équipements roulants connexes (tracteurs, remorques)		1 000 $	5 ans	Inférieur à 500 $
Développement informatique	Développement informatique	Travaux de conception, de réalisation, d'implantation et de rodage d'un système informatique ou d'un autre actif informationnel jusqu'à sa mise au point définitive, l'ensemble de ces travaux devant se concrétiser en de nouvelles applications, de nouveaux logiciels ou en une amélioration de ceux-ci; incluant le coût du matériel et des logiciels acquis et installés pour la réalisation de ces projets d'investissement en technologies de l'information		30 000 $	5 ans	Inférieur à 1 000 $
Réseau de télécommunication	Réseau de télécommunication	Réseau de fibres optiques		30 000 $	20 ans	Inférieur à 1 000 $

Annexe A

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

GROUPE	SOUS-GROUPE			SEUIL DE *	PÉRIODE	SEUIL DE *
	NOM	DESCRIPTION	SPÉCIFICATION	CAPITALISATION	D'AMORTISSEMENT	FONCTIONNEMENT
Biens acquis en vertu d'un contrat de location-acquisition	Équipement informatique	Matériel et équipement nécessaires au traitement informatique des données, notamment: micro-ordinateurs, imprimantes et autres périphériques, versions initiales de logiciels		1 000 $	Le moindre de la durée du bail ou 3 ans	Inférieur à 500 $
	Équipement de communication multimédia	Matériel et équipement de télécommunication, de radiocommunication, de communication de la voix, de transmission d'images et de communications vidéo (exemples: télécopieur, projecteur, TV).		1 000 $	Le moindre de la durée du bail ou 5 ans	Inférieur à 500 $
	Mobilier et équipement de bureau	Biens meubles destinés à l'usage et à l'aménagement des locaux et qui ne sont pas intégrés à un bâtiment		1 000 $	Le moindre de la durée du bail ou 5 ans	Inférieur à 500$
	Autres équipements	Équipements utilisés pour les services connexes et non pour les activités d'enseignement (exemples: équipements de cuisine, de buanderie, d'entretien ménager, etc.)		1 000 $	Le moindre de la durée du bail ou 15 ans	Inférieur à 500$
	Équipements spécialisés 10 ans	Tout équipement acquis exclusivement pour la réalisation des activités d'enseignement. Cette catégorie exclut les biens qui peuvent être classés dans la catégorie du matériel et de l'équipement. Cette catégorie comprend aussi les achats initiaux d'équipements pour répondre à un nouveau programme ou équiper un nouveau bâtiment ou un ajout à un bâtiment		1 000 $	Le moindre de la durée du bail ou 10 ans	Inférieur à 500$
	Équipements spécialisés 20 ans	Tout équipement acquis exclusivement pour la réalisation des activités d'enseignement. Cette catégorie exclut les biens qui peuvent être classés dans la catégorie du matériel et de l'équipement. Cette catégorie comprend aussi les achats initiaux d'équipements pour répondre à un nouveau programme ou équiper un nouveau bâtiment ou un ajout à un bâtiment		1 000 $	Le moindre de la durée du bail ou 20 ans	Inférieur à 500$
	Matériel roulant	Automobiles, autobus, camions légers, camions lourds et équipements roulants connexes (tracteurs, remorques)		1 000 $	Le moindre de la valeur du bail de la catégorie ou 5 ans	Inférieur à 500 $

* Montant avant les taxes