

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

C-009-D-1 ACTIVITÉS DE FINANCEMENT – COLLECTE DE FONDS

Date d'émission : le 5 juin 2009
Date de révision : le 20 août 2012
Date de révision : le 23 juin 2017
Date de révision : le 5 octobre 2019

Page 1 de 10

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte

1.0 DESTINATAIRES

La présente directive administrative vise à assurer une gestion efficace des collectes de fonds en établissant des normes opérationnelles de comptabilité des fonds d'école ainsi que la sauvegarde et le contrôle interne des fonds scolaires conformément aux normes et principes généralement reconnus en matière de comptabilité. Cette directive administrative s'adresse à tous les membres du personnel du Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales.

2.0 PRINCIPES DIRECTEURS

- 2.1 Le Conseil reconnaît le bien-fondé des activités de financement dans les écoles dans le but d'appuyer des initiatives ou de permettre la tenue d'activités en lien avec le mandat pédagogique de l'école, la langue et la culture francophone. Les collectes de fonds n'ont pas pour objectif de remplacer le financement public octroyé à l'éducation.
- 2.2 Au début de chaque année scolaire, la direction d'école consulte la communauté scolaire afin de déterminer le nombre de collectes de fonds ainsi que le type d'activités qui répondent aux valeurs et attentes de l'école et du Conseil.
- 2.3 L'ensemble des activités de collecte de fonds doit être conforme aux lois et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux ainsi qu'aux, politiques et directives administratives du Conseil et du ministère de l'Éducation. De plus, l'activité doit être conforme aux lignes directrices du ministère de l'Éducation, comme le stipule la politique sur les aliments et les boissons dans les écoles, la stratégie d'équité et d'éducation inclusive, les lignes directrices sur les partenariats pour le partage des installations et la directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.

- 2.4 Les fonds recueillis comprennent les sommes d'argent provenant de toutes les activités organisées par l'école, incluant celles menées par le conseil d'école, le comité des parents ou l'association des élèves.
- 2.5 Tous les fonds générés par les écoles sont soumis aux mêmes exigences en matière de vérification et de reddition de comptes que ceux du Conseil.
- 2.6 La direction d'école ainsi que le Conseil s'engagent à assurer l'uniformité et la transparence en ce qui a trait à la collecte et à la distribution des fonds. Ainsi, des mesures de contrôle adéquates doivent être mises en place en ce qui concerne la collecte, le dépôt, la consignation, l'utilisation des fonds collectés et la préparation du rapport financier annuel.
- 2.7 La participation aux activités de collectes de fonds est entièrement volontaire.
- 2.8 Le Conseil ne permet pas la sollicitation porte-à-porte par les élèves des niveaux de la maternelle à la 3^e année inclusivement. Le Conseil permet la sollicitation porte-à-porte par les élèves des niveaux de la 4^e année à la 6^e année inclusivement à condition que les élèves soient accompagnés d'un adulte responsable. La sollicitation porte-à-porte par les élèves de la 7^e année à la 12^e année est permise sans la présence d'un adulte à condition que les parents en soient avisés. Toute sollicitation doit nécessairement être volontaire.

3.0 RESPONSABILITÉS

- 3.1 La direction d'école est responsable de s'assurer que les activités de financement dans l'école respectent la mission et les valeurs du Conseil et répondent aux normes opérationnelles établies par le Service des finances ainsi qu'à la reddition des comptes financiers par la préparation d'un rapport annuel.
- 3.2 La direction du Service des finances est responsable :
 - 3.2.1 d'approuver la demande; et,
 - 3.2.2 d'élaborer les mesures administratives en matière de collecte de fonds.

4.0 MODALITÉS D'APPLICATION

- 4.1 Chaque école désigne une personne responsable des dépôts bancaires et de la tenue de livres.
- 4.2 Pour chaque collecte de fonds, l'école désigne une personne responsable de l'activité de financement.

- 4.3 Toute communication faite aux fins de l'activité de financement doit préciser le nom de l'école et définir clairement l'objectif visé. Si les fonds recueillis venaient à servir à d'autres buts que ceux originellement spécifiés, la direction d'école est tenue de documenter le changement et d'en informer la direction du Service des finances.
- 4.4 La reddition des comptes financiers à la communauté scolaire doit être transparente.
- 4.5 Il incombe à la direction de l'école de prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité et le bien-être physique des élèves lors des activités de financement.
- 4.6 Les activités de loteries et de jeux tels que les bingos, la vente de billets de loterie (billets à fenêtre) ainsi que les tombolas nécessitent l'obtention d'un permis délivré par la province ou la municipalité selon la valeur des prix à gagner.

Voici un tableau récapitulatif pour l'émission des permis :

Licences émises	Bingos	Tombolas	Billets à fenêtres
Par la municipalité	<ul style="list-style-type: none"> • Si la valeur totale des prix à gagner par « séance » est < 5 500 \$ 	<ul style="list-style-type: none"> • Si la valeur totale des prix à gagner par « séance » est < 50 000 \$ 	<ul style="list-style-type: none"> • Ventes au profit d'organismes locaux
Par la province (CAJO)	<ul style="list-style-type: none"> • Si la valeur totale des prix à gagner par « séance » est > 5 500 \$ • Autres activités pour lesquelles la municipalité ne peut émettre une licence. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si la valeur totale des prix à gagner par « séance » est > 50 000 \$ • Autres activités pour lesquelles la municipalité ne peut émettre une licence. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ventes au profit des organismes ayant un mandat de portée provinciale

Pour obtenir un permis, il faut faire une demande selon les modalités requises par la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO). Les renseignements requis pour faire une demande sont affichés sur le site Internet : www.agco.on.ca.

- 4.7 Aucune activité ne peut engendrer un déficit. La direction d'école doit démontrer la façon dont tout manque à gagner sera comblé.

- 4.8 Les surplus dégagés lors des activités doivent être destinés à combler les besoins scolaires des élèves.
- 4.9 Aucune personne, y compris le personnel du Conseil et les bénévoles, ne doit retirer des bénéfices matériels ou financiers d'une activité de collecte de fonds.

5.0 DÉPENSES ACCEPTABLES ET INACCEPTABLES

Les activités de collecte de fonds et les dépenses reliées à celle-ci doivent bénéficier directement les élèves. Voici quelques exemples de dépenses acceptables et inacceptables (liste non exhaustive) :

5.1 Dépenses acceptables

Les dépenses acceptables doivent être complémentaires au financement octroyé par l'éducation publique :

- mise sur pied d'un fonds d'entraide destiné à payer certaines activités, comme une excursion ou repas, pour des élèves qui ne peuvent se le permettre ;
- matériel de classe qui n'est pas financé par le budget du Conseil (ex. : équipement sportif spécialisé) ;
- fournitures scolaires qui ne sont pas essentielles pour répondre aux attentes du curriculum (ex. : récompenses pour les élèves, collants, décorations, gâteries) ;
- livres pour centre de ressource/bibliothèque ;
- spectacles ;
- activités sportives (ex. : compétitions, uniformes) ;
- sorties éducatives (à l'intérieur ou à l'extérieur de la province ou des voyages à l'étranger) ;
- la mise à niveau d'installations scolaires et sportives qui ne mènent pas à une augmentation de la capacité d'accueil (nombre de places élèves) de l'école (ex. : structure de jeux, rénovations à la cafétéria, la modernisation d'un auditorium, les pistes d'athlétisme, la pose de gazon artificiel ou tableaux de pointage). Ce genre de projet doit avoir fait l'objet d'une consultation auprès du Service des immobilisations ;
- bourses d'études ;
- conférenciers ;
- cérémonies, bal des finissants.

5.2 Dépenses inacceptables

L'utilisation des fonds doit compléter et non remplacer le financement des subventions provinciales. Les éléments suivants financés par les subventions provinciales sont des exemples d'utilisation inacceptable :

- rémunération d'un employé du Conseil pour un service rendu à l'école ;
- achat d'éléments financés au moyen de subventions provinciales, comme le matériel, fourniture d'apprentissage, les manuels scolaires, les fournitures scolaires qui sont nécessaires pour l'atteinte des attentes du curriculum ;
- travaux de réfection, d'entretien ou de modernisation financés par les subventions provinciales, comme les réparations structurales, les réparations d'urgence, le revêtement de sol en raison d'usure;
- améliorations apportées aux infrastructures qui augmentent la capacité d'accueil de l'école ou qui sont financées des subventions provinciales (ex. : salle de classe, ajout de nouveaux locaux, gymnases, laboratoires);
- achat de produit ou de service pour des employés en violation de l'article 217 de la *Loi de l'éducation* ou d'un règlement du conseil scolaire relatif aux conflits d'intérêts (A006P – Conflits d'intérêts);
- remboursement de dépenses au personnel pour activités de perfectionnement professionnel (frais d'inscription, kilométrage, hébergement, repas) tel que stipulé dans la directive administrative C003-D-1 Remboursement des dépenses de déplacement;
- dépenses administratives pour le bureau, le personnel de l'école ou le salon du personnel (ex. : matériel, fournitures, équipement ou meubles) ;
- soirée vin et fromage ;
- cadeaux au personnel ou repas pour réunion du personnel ;
- soutien à des activités, à des groupes ou à des candidats politiques.

6.0 COMPTES RENDUS FINANCIERS

Afin de répondre aux attentes du public et de démontrer une gestion saine et efficace des fonds, le Conseil exige que les éléments suivants soient mis en place :

5.1 Compte bancaire

- 5.1.1 La direction d'école est responsable de remplir le formulaire « C009-F1 Demande d'ouverture et de modification – compte de banque d'école » et de le transmettre à la direction du Service des finances pour l'ouverture, la fermeture et les modifications de signataire.
- 5.1.2 La personne responsable des dépôts et la personne responsable de l'activité de financement doivent s'assurer que les fonds amassés soient gardés dans un endroit sous clé jusqu'à ce que les fonds soient déposés à la banque.
- 5.1.3 Dans le but d'éviter des vols, tous les fonds recueillis doivent être déposés promptement à la banque.

5.2 Fondés de signature

Tout retrait du compte bancaire nécessite la signature de deux personnes autorisées dont les noms apparaissent sur le formulaire « C-009-F1 Demande d'ouverture et de modification – compte de banque d'école ». Un maximum de trois noms peut apparaître sur le formulaire.

5.3 Demande d'approbation pour collecte de fonds

- 5.3.1 Il incombe à la direction d'école d'établir une planification annuelle de collecte de fonds en consultation avec la communauté scolaire, et en précisant le nombre et la nature des collectes annuelles.
- 5.3.2 La personne responsable de l'activité de financement remplit le formulaire « C009-F2 Demande d'approbation pour collecte de fonds ». Les demandes doivent être numérotées (ex : 1920-01, 1920-02, 1920-03, etc.) afin d'assurer l'exhaustivité des demandes présentées pour toutes les activités qui ont lieu.
- 5.3.3 La direction d'école signe le formulaire et le transmet à la direction du Service des finances avant le début de la collecte de fonds pour son approbation.

5.4 Avance de fonds

Une avance de fonds peut être effectuée en utilisant le formulaire « C009-F3 – Avance de fonds » signé par la direction d'école. Lors de circonstances exceptionnelles, l'avance peut être faite en argent liquide. S'il y a lieu, un reçu sera alors fourni. Le document original est classé par la personne responsable de la tenue de livres jusqu'à ce que le bénéficiaire soumette sa demande de remboursement. Lors de la demande de remboursement, le montant y est ensuite déduit de la réclamation.

5.5 Pièces justificatives

Toutes les réclamations doivent être accompagnées des reçus originaux pour les dépenses engagées. Une pièce justificative, désigne un document

original, une copie carbone ou une copie certifiée conforme où figurent la date de la dépense, le montant dépensé est détaillé et qui constitue une preuve de paiement.

5.6 Réclamation de dépenses sans reçus

Dans l'éventualité où le membre du personnel réclame un remboursement pour des dépenses sans reçus, la direction d'école doit prendre sa décision en faisant preuve de bon jugement selon les facteurs suivants :

5.6.1 susceptible de passer l'examen des vérificateurs et du public; et,

5.6.2 suffisamment documentée;

5.7 Demande de remboursement

5.7.1 Le bénéficiaire doit remplir électroniquement le formulaire de réclamation « C009-F4 Réclamation de dépense pour collecte de fonds ».

5.7.2 En aucun temps le compte bancaire de l'école ne peut être utilisé pour rembourser des dépenses qui n'ont aucun rapport avec une activité de financement.

5.7.3 Les pièces justificatives (factures et reçus) doivent être collées au dos de la réclamation ou sur une feuille supplémentaire.

5.7.4 Le formulaire doit être signé par le bénéficiaire et autorisé par la direction de l'école.

5.7.5 La demande de remboursement doit parvenir dans un délai raisonnable suivant la dépense.

5.7.6 Tout remboursement doit être effectué par l'émission d'un chèque.

5.8 Émission de chèque

5.8.1 Les chèques émis doivent être numérotés et conciliés dans le cadre de la réconciliation bancaire mensuelle.

5.8.2 Le numéro du chèque doit être inscrit sur la demande de remboursement pour fin de référence. Aucune photocopie de pièce justificative ne sera acceptée à moins de circonstances exceptionnelles.

5.8.3 Un signataire autorisé ne doit jamais signer de chèque en blanc.

5.8.4 Les chèques doivent être conservés dans un lieu sûr.

5.8.5 Tous les chèques annulés ou endommagés doivent être conservés et joints au bordereau. Le chèque doit porter la mention « ANNULÉ ».

5.8.6 Les chèques doivent être signés par deux signataires autorisés.

5.9 Bilan financier et remise de fonds

- 5.9.1 La personne responsable de l'activité doit, effectuer le décompte des fonds collectés et compléter le formulaire « C009-F5 Bilan financier et remise de fonds » en présence d'un témoin qui devra également signer sur le formulaire avant de remettre ce dernier ainsi que l'enveloppe scellée à la personne responsable des dépôts (en général la secrétaire de l'école).
- 5.9.2 Les fonds doivent être remis à la personne responsable des dépôts dans les deux jours ouvrables suivant l'activité.
- 5.9.3 Le responsable des dépôts refait le décompte et signe le formulaire « C009-F5 Bilan financier et remise de fonds ».
- 5.9.4 Le responsable des dépôts fait initialiser le formulaire « C009-F6 Registre des dépôts » par la personne responsable de l'activité pour confirmer que le montant exact a été remis dans les délais.
- 5.9.5 Les chèques reçus doivent être immédiatement tamponnés de la mention « Pour dépôt seulement au nom de l'école » par la personne responsable des dépôts.
- 5.9.6 L'argent est déposé dans un lieu sûr jusqu'au moment du dépôt auprès de l'institution bancaire de l'école.

5.10 Dépôt bancaire

- 5.10.1 La personne responsable des dépôts doit effectuer le dépôt dans un compte bancaire au nom de l'école dans un délai de dix jours ouvrables afin de minimiser les risques de détournement de fonds.
- 5.10.2 Chaque dépôt à la banque doit être effectué en utilisant le formulaire « C009-F7 Bordereau de dépôt » et doit être signé par la personne responsable des dépôts.
- 5.10.3 Une fois le dépôt effectué à la banque, les reçus, les formulaires « C009-F5 Bilan financier et remise de fonds » et « C009-F6 Registre des dépôts » doivent être gardés avec la réconciliation bancaire du mois.

5.11 Réconciliation bancaire

- 5.11.1 Les relevés bancaires, incluant les chèques encaissés, doivent être réconciliés mensuellement au plus tard quinze jours ouvrables suivant la fin du mois en utilisant le chiffrier fourni par le Service des finances.
- 5.11.2 La direction d'école doit vérifier la réconciliation bancaire si elle n'est pas la personne qui exécute cette tâche afin de s'assurer que :
 - 5.11.2.1 le solde du relevé bancaire correspond au montant indiqué dans la réconciliation bancaire;

- 5.11.2.2 le solde du compte bancaire inscrit dans les registres de l'école correspond au montant inscrit dans la réconciliation bancaire;
- 5.11.2.3 la direction d'école signe la réconciliation bancaire;
- 5.11.2.4 le relevé bancaire et les pièces justificatives sont joints à la réconciliation bancaire qui est ensuite numérisée avec tous les documents connexes;
- 5.11.2.5 la version électronique est envoyée au Service de finances et les originaux sont classés par ordre chronologique et conservés au bureau d'école; et
- 5.11.2.6 le renvoi des documents est enregistré dans l'outil de gestion CADE.

5.12 Rapport périodique des activités de collectes de fonds

- 5.12.1 À la suite de la conciliation bancaire du mois de mars et du mois d'août, la direction d'école signe le rapport intérimaire « C009-F8 Sommaire périodique des activités des collectes de fonds », le numérise ainsi que tout document d'appui pertinent et le transmet de façon électronique au Service des finances.
- 5.12.2 Le Service des finances vérifie et réconcilie l'ensemble des comptes bancaires et inscrit le solde de fermeture dans son système financier afin que ce dernier fasse partie intégrale des résultats financiers du Conseil.
- 5.12.3 Une fois la vérification complétée par le Service des finances, le rapport signé par le Service des finances est retransmis à la direction d'école pour fin de présentation auprès du conseil d'école.

5.13 Perte ou vol

- 5.13.1 Le Conseil n'assumera aucune responsabilité en cas de vol ou de perte des fonds.
- 5.13.2 Si des fonds d'école sont perdus ou volés, la direction d'école doit en aviser dès que possible la direction du Service des finances.
- 5.13.3 Les fonds du Conseil ne peuvent pas être utilisés pour remplacer les fonds d'école perdus ou volés.
- 5.13.4 Les fonds perdus ou volés doivent être clairement indiqués dans les rapports financiers annuels.

5.14 Conservation de la documentation

- 5.14.1 Des dossiers complets et exacts rendant rigoureusement compte des recettes et des dépenses doivent être maintenus pendant une période de 7 ans.

- 5.14.2 L'école doit conserver tous les reçus, bordereaux de dépôts, factures et chèques payés en lieu sûr selon la politique *G002-P Gestion des dossiers et de l'information* pendant une période de 7 ans.