

Date d'approbation : 5 juin 2009
Date de révision : 20 juin 2026

C009-D1 ACTIVITÉS DE FINANCEMENT – COLLECTE DE FONDS

1.0 BUT

La présente directive administrative a pour but d'encadrer la planification, l'autorisation, la réalisation, la gestion financière, l'utilisation des fonds et la reddition de comptes liés aux activités de collecte de fonds tenues dans les écoles du Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales.

Elle vise à assurer l'uniformité des pratiques dans l'ensemble des écoles, la transparence et la traçabilité des fonds recueillis, ainsi que la conformité aux exigences législatives, réglementaires, ministérielles et aux politiques et directives administratives du Conseil.

La présente directive s'adresse à l'ensemble des membres du personnel du Conseil, ainsi qu'à toute autre personne ou instance appelée à planifier, autoriser, réaliser, gérer, superviser ou soutenir des activités de collecte de fonds dans les écoles du Conseil.

2.0 DÉFINITION

Aux fins de la présente directive, l'expression « collecte de fonds » désigne toute activité visant à recueillir des fonds auprès des élèves, des parents ou de la communauté scolaire.

Les fonds visés comprennent tous les fonds générés au nom de l'école et versés dans le compte bancaire autorisé de l'école, peu importe leur source ou leur mode de paiement (incluant notamment l'argent comptant, les chèques et tout autre mode de paiement autorisé), y compris les fonds recueillis dans le cadre d'activités menées par le conseil d'école, le comité de parents ou des élèves.

La présente directive s'applique également aux activités de collecte de fonds organisées par l'école dont les recettes sont destinées, en tout ou en partie, à être remises à un organisme de charité ou à un organisme externe, lorsque les fonds transitent par le compte bancaire autorisé de l'école.

Ces fonds sont considérés comme des fonds scolaires et sont assujettis aux dispositions de la présente directive.

3.0 PRINCIPES DIRECTEURS

- 3.0 Le Conseil reconnaît le bien-fondé des activités de collecte de fonds dans les écoles afin d'appuyer des initiatives et des activités en lien avec le mandat pédagogique de l'école, la langue et la culture francophone. Les activités financées par les collectes de fonds visent à améliorer l'expérience d'apprentissage des élèves et ne doivent pas nuire à la qualité du milieu d'apprentissage. Elles ne peuvent en aucun cas remplacer le financement public octroyé à l'éducation.
- 3.1 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.
- 3.2 Tous les fonds recueillis dans le cadre d'activités de collecte de fonds sont assujettis aux mêmes exigences de transparence, de contrôle, de vérification et de reddition de comptes que les fonds du Conseil.
- 3.3 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.
- 3.4 La participation aux activités de collectes de fonds est entièrement volontaire. Aucune personne ne doit faire l'objet d'une pénalité ou d'un traitement défavorable en raison de sa non-participation.
- 3.5 Le respect de la vie privée constitue un principe fondamental. Aucun renseignement personnel ne peut être recueilli, utilisé ou divulgué dans le cadre d'activité de collecte de fonds sans le consentement requis.
- 3.6 La sécurité des élèves est prioritaire dans toutes les activités de collecte de fonds.
- 3.7 Aucune personne, incluant les membres du personnel, les bénévoles ou les membres de la communauté scolaire, ne peut retirer un avantage matériel ou financier direct ou indirect d'une activité de collecte de fonds.

4.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1 La direction exécutive du Service des finances est responsable de :

- offrir au personnel administratif des sessions de formation sur l'application des lignes directrices et de l'utilisation de SchoolCash;
- planifier, effectuer ou assurer le suivi des vérifications internes conformément aux exigences du Conseil;
- assurer la disponibilité des outils technologiques nécessaires à la gestion des activités de collecte de fonds dans les écoles.

4.2 La direction d'école est responsable de :

- assurer la mise en œuvre de la présente directive au sein de l'école, conformément à la mission et aux valeurs du Conseil;
- approuver, au préalable, toute activité de collecte de fond ;
- superviser l'application des contrôles internes liés aux activités de collecte de fonds;
- assurer la communication des responsabilités aux membres du personnel impliqués;
- effectuer la revue, l'approbation et le suivi des conciliations bancaires et des rapports financiers;
- s'assurer que les activités de collecte de fonds sont gérées à l'aide de comptes bancaires autorisés;
- signaler toute irrégularité à la surintendance de l'éducation, conformément aux procédures établies;
- s'assurer que la présidence du conseil d'école comprend son rôle et ses responsabilités en matière d'activités de collecte de fonds.

4.3 Le secrétariat d'école est responsable de :

- effectuer les opérations financières liées aux activités de collecte de fonds, incluant les dépôts, les paiements, les remboursements et la saisie des données dans l'application SchoolCash, conformément à la présente directive et aux autorisations de la direction d'école;
- préparer les conciliations bancaires mensuelles et les rapports financiers requis;
- signaler à la direction d'école toute anomalie ou irrégularité constatée ;
- collaborer aux vérifications internes.

4.4 Les membres du personnel sont responsables de :

- appliquer les procédures de collecte et de contrôle établies;
- remettre les fonds recueillis conformément aux modalités prévues;

- signaler toute irrégularité à la direction d'école ou à la surintendance de l'éducation.

4.5 La présidence du conseil d'école est responsable de :

- collaborer avec la direction d'école afin d'assurer la conformité des activités de collecte de fonds;
- veiller à ce qu'aucun membre du conseil d'école ne retire un avantage personnel, direct ou indirect, des activités de collecte de fonds.

5.0 GESTION DES ACTIVITÉS DE COLLECTE DE FONDS

5.1 Planification des activités de collecte de fonds

La planification annuelle des activités de collecte de fonds vise à assurer la conformité des activités avec les valeurs de la communauté scolaire, les principes de l'éducation publique, la mission éducative du Conseil, ainsi que la sécurité des élèves et des autres personnes impliquées.

Au début de chaque année scolaire, la direction d'école consulte la communauté scolaire afin de déterminer les activités de collecte de fonds qui auront lieu durant l'année scolaire.

Toute activité de collecte de fonds doit obligatoirement faire l'objet d'une demande formelle d'approbation, soumise à la direction d'école au moyen du formulaire *C009-F3 Demande d'approbation pour collecte de fonds*.

Les activités approuvées par la direction d'école doivent ensuite être inscrites au formulaire *C009-F4 Plan annuel des activités de collecte de fonds*, lequel constitue le document officiel de planification et de suivi des activités et sert de base à l'approbation par le Service des finances.

Lorsque les fonds recueillis doivent être utilisés à des fins autres que celles initialement prévues, la direction d'école doit documenter ce changement, en informer la communauté scolaire, et en aviser la direction exécutive du Service des finances avant l'utilisation des fonds.

Le formulaire *C009-F4* doit :

- être présenté à la première rencontre annuelle du conseil d'école à des fins d'information et de discussion, afin de permettre aux membres de prendre connaissance des activités proposées, d'échanger sur celles-ci et de formuler des suggestions, incluant l'ajout d'activités;

- être maintenu à jour afin de refléter tout ajout, modification ou toute annulation d'activité;
- être transmis au Service des finances pour approbation au moins deux (2) semaines avant la tenue de la première activité.
- Seules les activités inscrites au plan annuel dûment approuvé peuvent être tenues.

Aucune activité de collecte de fonds ne peut être planifiée ou tenue si elle est susceptible d'engendrer un déficit. La direction d'école doit s'assurer que les revenus anticipés couvrent l'ensemble des dépenses prévues et démontrer, le cas échéant, la façon dont tout manque à gagner serait comblé.

À la fin de l'année scolaire, le formulaire *C009-F4* final, incluant les résultats financiers par activité, doit être présenté au conseil d'école à titre de reddition de comptes. Le plan annuel, maintenu à jour tout au long de l'année, constitue le document de référence pour cette présentation.

5.2 Activités de loterie et de jeux

Les activités de loterie et de jeux, incluant notamment les bingos, les tombolas, la vente de billets à fenêtres ou toute autre activité similaire, sont assujetties à l'obtention d'un permis délivré par l'autorité compétente, selon la nature de l'activité et la valeur des prix offerts.

Une activité est considérée comme une activité de loterie ou de jeu lorsqu'elle comporte les trois éléments suivants :

- une contrepartie financière (paiement requis pour participer);
- un élément de hasard;
- un prix, incluant les biens donnés, commandités ou créés (œuvres d'art, projets, articles artisanaux, etc.).

Les exigences relatives à l'émission des permis sont établies par la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO).

Les renseignements requis pour déposer une demande sont affichés sur le site Internet : <https://www.agco.ca/fr/loteries-et-jeux/jeux-de-bienfaisance-0>

La direction d'école est responsable de s'assurer que les permis requis sont obtenus avant la tenue de toute activité de loterie ou de jeu.

5.3 Comptes bancaires

5.3.1 Compte bancaire de l'école

Chaque école doit utiliser un seul compte bancaire, autorisé par le Conseil, exclusivement destiné à la gestion des activités de collecte de fonds.

L'ouverture de tout compte bancaire liée à ces activités doit être préalablement autorisée par le Service des finances.

Lorsqu'une école organise des activités de loterie ou de jeux nécessitant l'obtention d'un permis, un second compte bancaire distinct doit être utilisé exclusivement pour ces activités, conformément aux exigences légales applicables.

Le ou les comptes bancaires doivent être enregistrés au nom de l'école. L'utilisation de tout compte bancaire personnel ou non autorisé est strictement interdite.

5.3.2 Ouverture, documentation et accès

L'école doit conserver une copie du contrat bancaire relatif au(x) compte(s) bancaire(s) dans ses dossiers et transmettre une copie à la direction exécutive du Service des finances dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'ouverture du compte.

Le ou les comptes bancaires doivent permettre la réception d'un état de compte bancaire mensuel, incluant le détail des transactions et des chèques encaissés. L'utilisation de la plateforme bancaire électronique est requise à des fins de consultation.

L'accès à la plateforme bancaire électronique doit être configuré de manière à empêcher toute transaction financière en ligne, incluant les paiements, les virements ou les transferts électroniques. La direction d'école et la secrétaire d'école doivent toutes deux y avoir accès afin d'assurer la surveillance et les contrôles requis.

5.3.3 Signataires autorisés et contrôles

Le ou les comptes bancaires doivent comporter trois (3) signataires autorisés, soit :

- la direction d'école;
- la secrétaire d'école;
- la direction adjointe de l'école, lorsqu'il y a lieu, ou, à défaut, la surintendante de l'éducation.

La liste des signataires autorisés doit être révisée annuellement et mise à jour sans délai lors de tout changement.

Toute modification relative aux signataires, incluant l'ajout, le remplacement ou le retrait d'un signataire, doit être documentée. Une copie mise à jour du contrat bancaire ou de tout document officiel confirmant la modification des signataires doit être transmise à la direction exécutive du Service des finances dans les dix (10) jours ouvrables suivant la modification.

La révision annuelle et toute modification aux signataires autorisés doivent être documentées au moyen du formulaire *C009-F1 Demande d'ouverture, de révision ou de modification – compte de banque d'école*.

La désignation d'un signataire autorisé est conditionnelle à la signature du formulaire *C009-F2 Attestation du signataire autorisé*.

Toute transaction effectuée à partir du compte bancaire requiert deux (2) signatures. Les chèques doivent être prénумérotés et préparés exclusivement à partir du système informatique SchoolCash.

La préparation manuelle de chèques à l'extérieur de ce système n'est pas autorisée.

5.4 Collecte des fonds – Encadrement des élèves

Les activités de collecte de fonds impliquant des élèves doivent être organisées de manière à assurer leur sécurité et leur bien-être en tout temps. Elles doivent être réalisées selon des modalités adaptées à l'âge et au niveau de développement des élèves et faire l'objet d'une supervision appropriée, conformément aux responsabilités de la direction d'école et aux politiques applicables du Conseil.

Toute communication relative à une activité de collecte de fonds doit préciser clairement le nom de l'école et l'objectif visé par l'activité.

5.4.1 Modalités particulières de sollicitation

Le Conseil ne permet pas la sollicitation porte-à-porte par les élèves de la maternelle à la 3^e année inclusivement.

La sollicitation porte-à-porte est permise pour les élèves de la 4^e année à la 6^e année inclusivement, à condition qu'ils 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 informés.

Toute forme de sollicitation doit demeurer volontaire.

5.5 Dépôt des fonds (Recettes)

Les fonds recueillis dans le cadre d'activités de collecte de fonds doivent être déposés dans le compte bancaire autorisé de l'école, conformément aux exigences de la présente directive.

L'argent comptant recueilli auprès des élèves peut être collecté par l'enseignant titulaire ou par toute autre personne autorisée. Les fonds doivent être remis, dans les plus brefs délais, à la personne responsable de l'activité ou à la secrétaire de l'école afin d'en assurer la sécurisation jusqu'au décompte officiel.

Le décompte des fonds collectés doit être effectué par la personne responsable de l'activité en présence d'un témoin. Les deux personnes doivent signer le formulaire *C009-F6 Fonds recueillis*, lequel est ensuite remis, accompagné des pièces justificatives confirmant les montants recueillis, dans une enveloppe scellée, à la secrétaire de l'école, dans un délai maximal de deux (2) jours ouvrables suivant l'activité.

Les pièces justificatives doivent être complètes, claires et suffisantes pour permettre de confirmer les montants recueillis, notamment les listes de participants, les reçus, les talons de vente, les rapports de vente ou tout autre document pertinent selon la nature de l'activité.

La secrétaire d'école doit effectuer un nouveau décompte des fonds reçus et signer le formulaire *C009-F6* afin de confirmer que le montant exact a été remis dans les délais prescrits.

Les fonds recueillis doivent être déposés intacts, dès que possible, dans le compte bancaire autorisé de l'école. Aucun paiement ne peut être effectué directement à partir des fonds recueillis, aucune somme ne peut transiter par un compte bancaire personnel et toute dépense doit être payée conformément à la section 7.6 Dépenses et remboursements.

Les fonds déposés doivent être comptabilisés dans l'application SchoolCash selon la catégorie de l'activité de collecte de fonds concernée, afin d'assurer une traçabilité complète par activité.

Tout chèque reçu doit être immédiatement tamponnés de la mention « Pour dépôt seulement au nom de l'école » par la secrétaire d'école.

Les dépôts bancaires doivent être préparés à l'aide du formulaire de dépôt bancaire intégré à l'application SchoolCash.

Une copie du formulaire *C009-F6 Fonds recueillis*, du formulaire de dépôt généré dans SchoolCash, ainsi que les pièces justificatives requises doivent être conservés aux fins de vérification et de reddition de comptes.

Un dépôt bancaire doit être effectué :

- lorsque le montant d'argent comptant détenu par l'école atteint 500 \$ ou plus;
- et, dans tous les cas, au minimum toutes les deux (2) semaines.

5.6 Dépenses et remboursements

Toute dépense liée à une activité de collecte de fonds doit être directement liée aux objectifs approuvés de l'activité, conforme aux politiques du Conseil, et faire l'objet d'une autorisation préalable de la direction d'école. Tout achat de biens ou de services doit respecter la politique *C002-P Approvisionnement*.

Un paiement ou un remboursement ne peut être émis que sur présentation de factures ou de reçus dûment approuvés et signés par la direction d'école. Le bénéficiaire doit remplir électroniquement le formulaire approprié, notamment le *C009-F5 Réclamation de dépense pour collecte de fonds*, et y joindre toutes les pièces justificatives requises. Toute demande de remboursement doit être soumise dans un délai maximal de dix (10) jours ouvrables suivant la date de la dépense.

En aucun temps le compte bancaire de l'école ne peut être utilisé pour rembourser des dépenses qui n'ont aucun lien avec une activité de collecte de fonds approuvée.

Tout paiement de facture ou remboursement doit être effectué par chèque, préparé exclusivement à partir de l'application SchoolCash, conformément aux procédures établies; aucun paiement ne peut être effectué par transaction bancaire en ligne. Les dépenses et remboursements doivent être comptabilisés dans SchoolCash selon la catégorie de l'activité de collecte de fonds concernée, afin d'assurer une traçabilité complète par activité.

Il est strictement interdit :

- de signer des chèques à l'avance;
- d'utiliser une étampe de signature;
- d'émettre un chèque libellé à « argent comptant »;
- de signer un chèque établi à son propre nom;
- d'effectuer des paiements à l'avance aux employés.

Les chèques doivent être prénumérotés. Lorsqu'un chèque est émis, le numéro de chèque ainsi que la mention « payée » doivent être indiqués sur la facture ou la demande de remboursement. Les chèques annulés ou endommagés doivent être conservés, porter la mention « ANNULÉ » et être joints aux documents justificatifs. Les chèques non utilisés doivent être entreposés dans un lieu désigné et sécurisé.

Les dépenses engagées dans le cadre d'activités de collecte de fonds doivent être reflétées dans les rapports financiers requis et incluses dans la reddition de comptes annuelle.

5.7 Utilisation des recettes de collecte de fonds

Les recettes générées dans le cadre d'activités de collecte de fonds doivent être utilisées exclusivement pour répondre aux besoins scolaires des élèves et conformément aux objectifs approuvés de l'activité, incluant tout surplus dégagé.

Les recettes doivent être utilisées au cours de l'année scolaire pendant laquelle elles ont été amassées et exclusivement aux fins prévues et approuvées.

Toutefois, certaines activités peuvent être planifiées sur plus d'une année scolaire (par exemple, un voyage éducatif nécessitant une collecte de fonds sur une période de deux ans). Dans ces cas, l'école doit s'assurer que la planification, la consignation et l'utilisation des fonds demeurent conformes aux objectifs approuvés, et que les fonds sont gérés de façon transparente et traçable sur toute la durée du projet.

Les exemples suivants présentent des utilisations acceptables et non acceptables des recettes générées par les activités de collecte de fonds. Cette liste est fournie à titre indicatif et n'est pas exhaustive.

5.7.1 Utilisations acceptables

Les recettes de collecte de fonds peuvent notamment être utilisées pour :

- la mise sur pied d'un fonds d'entraide destiné à payer certaines activités (ex. : excursions, repas) pour des élèves qui ne peuvent se le permettre;

- l'achat de fournitures, d'équipement ou de services venant compléter des éléments financés par les subventions provinciales (ex. : instruments de musique utilisés dans le cadre d'activités parascolaires, équipement audiovisuel);
- des fournitures scolaires qui ne sont pas essentielles à l'atteinte des attentes du curriculum (ex. : récompenses pour les élèves, collants, décorations, gâteries);
- des événements et activités parascolaires (ex. : frais de déplacement et d'inscription à des compétitions sportives, uniformes d'équipes de l'école, activités de clubs);
- des sorties éducatives et autres excursions (à l'intérieur ou à l'extérieur de la province, incluant les voyages à l'étranger);
- des projets d'amélioration de la cour d'école (ex. : matériel de terrains de jeu, structures offrant de l'ombre, jardins);
- la mise à niveau d'installations sportives (ex. : pistes d'athlétisme, pose de gazon artificiel, tableaux de pointage);
- l'attribution de bourses d'études;
- l'organisation de conférences ou l'invitation de conférenciers;
- des cérémonies, prix, plaques, trophées ou activités reconnues pour les élèves (ex. : bal des finissants);
- le financement d'activités propres au portrait confessionnel ou culturel de l'école (ex. : retraites pour les élèves).

Les projets d'immobilisations, incluant les structures de jeux, ne doivent pas entraîner une augmentation importante des coûts pour l'école ou le Conseil, qu'il s'agisse de coûts de fonctionnement (notamment l'entretien, les inspections ou la réparation) ou de coûts d'immobilisations.

Lorsqu'un projet d'amélioration entraîne des coûts additionnels récurrents, l'école doit planifier et documenter la façon dont ces coûts seront assumés à long terme.

5.7.2 Utilisations non acceptables

Les recettes de collecte de fonds ne peuvent en aucun cas être utilisées pour :

- la rémunération d'un employé du Conseil pour un service rendu à l'école;
- l'achat d'éléments financés au moyen de subventions provinciales, incluant le matériel d'apprentissage, les manuels scolaires et les fournitures scolaires nécessaires à l'atteinte des attentes du curriculum;
- des travaux de réfection, d'entretien ou de modernisation des écoles financés par les subventions provinciales (ex. : réparations structurales, installations sanitaires, réparations d'urgence, revêtement de sol en raison de l'usure);

- des améliorations d'infrastructures augmentant la capacité d'accueil de l'école ou financées par des subventions provinciales (ex. : salle de classe, ajout de nouveaux locaux, gymnases, laboratoires);
- l'achat de produits ou de services pour des employés en violation de l'article 217 de la *Loi de l'éducation* ou d'un règlement du Conseil relatif aux conflits d'intérêts (*A006-P Conflits d'intérêts*);
- le remboursement de dépenses au personnel pour des activités de perfectionnement professionnel (ex. : frais d'inscription, kilométrage, hébergement, repas), tel que stipulé dans la directive administrative *C003-D1 Remboursement des dépenses de déplacement*;
- le paiement de dépenses administratives n'ayant aucun lien avec les activités de collecte de fonds;
- l'organisation d'activités impliquant la consommation d'alcool (ex. : soirée vin et fromage);
- l'achat de cadeaux au personnel ou le paiement de repas pour des réunions du personnel;
- le soutien à des activités, à des groupes ou à des candidats politiques.

5.8 Conciliation bancaire

Une conciliation bancaire doit être effectuée mensuellement pour chaque compte bancaire utilisé dans le cadre des activités de collecte de fonds.

La conciliation bancaire doit être préparée par la secrétaire d'école à partir :

- de l'état de compte bancaire mensuel ;
- des transactions consignées dans l'application SchoolCash.

La secrétaire d'école doit signer la conciliation bancaire une fois celle-ci complétée.

La direction d'école doit effectuer la vérification de la conciliation bancaire, apposer sa signature et la date, et conserver une copie dans les dossiers de l'école.

La conciliation bancaire, accompagnée des documents justificatifs requis, doit être transmise au Service des finances au plus tard le quinzième (15^e) jour du mois suivant.

Toute anomalie, tout écart ou toute irrégularité identifiée lors de la conciliation bancaire doit être signalé sans délai à la direction d'école et au Service des finances.

Les chèques non encaissés depuis six (6) mois deviennent des chèques périmés. Ils doivent être renversés dans SchoolCash, porter la mention « ANNULÉ », et être annulés auprès de l'institution bancaire conformément aux procédures établies.

5.8.1 Étapes de conciliation bancaire (procédure de base)

La conciliation bancaire vise à assurer l'exactitude, l'exhaustivité et la concordance entre les soldes figurant à l'état de compte bancaire et ceux consignés dans l'application SchoolCash pour la période visée.

Pour effectuer la conciliation bancaire, la secrétaire d'école doit notamment :

- comparer l'état de compte bancaire mensuel avec les transactions consignées dans SchoolCash;
- valider tous les dépôts et retraits apparaissant sur l'état de compte bancaire sont enregistrées dans SchoolCash;
- saisir dans SchoolCash toute transaction apparaissant sur l'état de compte bancaire mais non enregistrée (par exemple : frais bancaires, intérêts, ajustements). Tout ajustement doit être appuyé par une preuve documentaire;
- s'assurer que le solde concilié correspond au solde de SchoolCash pour la période visée;
- conserver la conciliation bancaire, signée et datée, accompagnée de toutes les pièces justificatives requises.

6.0 REDDITION DE COMPTES, CONSERVATION DES DOSSIERS ET VÉRIFICATION

6.1 Conservation de la documentation

L'école doit conserver des dossiers financiers complets, exacts et à jour relatifs aux activités de collecte de fonds, incluant les reçus, bordereaux de dépôts, factures, conciliation bancaire et rapports financiers.

La documentation doit être conservée dans un lieu sûr pour une période de sept (7) ans, conformément à la politique *G002-P Gestion des dossiers et de l'information*.

6.2 Rapport périodique des activités de collecte de fonds

Afin de permettre l'intégration des fonds scolaires aux états financiers du Conseil et de répondre aux exigences de reddition de comptes auprès du ministère de l'Éducation, le Conseil exige la validation périodique des données financières relatives aux activités de collecte de fonds.

À la suite des conciliations bancaires des mois de mars et d'août, la direction d'école doit :

- confirmer que l'ensemble des recettes et des dépenses liées aux activités de collecte de fonds ont été saisies dans l'application SchoolCash;
- attester que les saisies effectuées sont complètes et exactes, en concordance avec la conciliation bancaire validée pour la période visée.

Cette validation permet au Service des finances :

- de produire un rapport consolidé pour l'ensemble des écoles;
- d'intégrer les soldes aux états financiers du Conseil;
- d'assurer la conformité des rapports soumis au ministère de l'Éducation.

La direction d'école demeure responsable de l'exactitude des données financières validées et transmises.

6.2.1 Reddition de comptes au conseil d'école

Afin d'assurer la transparence et une saine gouvernance, la direction d'école doit présenter au conseil d'école un état des activités de collecte de fonds inscrites sur le plan annuel :

- en cours d'année, au mois d'avril, à titre de reddition de comptes de mi-année, couvrant la période de septembre à mars, incluant l'état d'avancement des activités et un sommaire financier ;
- à la fin de l'année scolaire, à titre de reddition de comptes annuelle, incluant les résultats financiers finaux par activité.

Le formulaire *C009-F4 Plan annuel des activités de collecte de fonds*, maintenu à jour tout au long de l'année, constitue le document de référence pour ces présentations.

6.3 Audit interne et vérification

Afin d'assurer une gestion rigoureuse, transparente et conforme des activités de collecte de fonds, le Conseil se réserve le droit d'effectuer des audits internes des fonds scolaires.

Les audits internes peuvent porter, notamment, sur :

- la conformité des activités de collecte de fonds avec la présente directive administrative;
- l'exactitude des registres financiers, des rapports et des conciliations bancaires;

- le respect des procédures de contrôle interne établies;
- la conformité de l'utilisation des fonds avec les fins approuvées.

Les écoles doivent :

- collaborer pleinement aux audits internes;
- fournir, sur demande, toute documentation financière pertinente, incluant les formulaires, rapports, conciliations bancaires et pièces justificatives;
- mettre en œuvre les mesures correctives requises à la suite des constats d'audit, le cas échéant.

Les résultats des audits internes peuvent être communiqués à la direction d'école, à la surintendance de l'éducation et à la direction exécutive du Service des finances, selon la nature des constats.

6.4 Perte ou vol de fonds

Le Conseil n'assumera aucune responsabilité en cas de vol ou de perte des fonds. Si des fonds d'école sont perdus ou volés, la direction d'école doit en aviser dès que possible la direction exécutive du Service des finances.

Les fonds du Conseil ne peuvent pas être utilisés pour remplacer les fonds d'école perdus ou volés.

Les fonds perdus ou volés doivent être clairement indiqués dans les rapports financiers annuels.