

Date d'approbation : 25 mars 2010

Date de révision : 20 juin 2026

C009-D2 ACTIVITÉS DE FINANCEMENT DANS LES ÉCOLES : DONS

1.0 BUT

La présente directive administrative a pour but d'encadrer l'acceptation, la gestion, l'utilisation, la comptabilisation et la reddition de comptes des dons reçus par le Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales, ses écoles ou ses services.

Elle s'applique à tout don offert au nom du Conseil, peu importe sa forme, sa valeur ou son mode de réception, et vise à assurer l'uniformité des pratiques, la transparence et la traçabilité des dons, ainsi que la conformité aux exigences légales, fiscales, réglementaires 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 recevoir, analyser, recommander, accepter, documenter ou gérer des dons au bénéfice du Conseil, d'une école ou d'un service.

2.0 DÉFINITION

Aux fins de la présente directive, le terme don désigne toute contribution volontaire faite au Conseil, à une école ou à un service du Conseil, sans contrepartie directe ni avantage personnel pour le donateur.

Un don en argent désigne toute contribution monétaire effectuée exclusivement par l'entremise de la plateforme SchoolCash, selon les modalités établies par le Conseil.

Un don en nature désigne tout bien matériel ou service offert sans compensation financière, incluant notamment l'équipement, les véhicules, les fournitures, le matériel pédagogique ou certains services spécialisés.

Un reçu officiel de don désigne un reçu délivré par le Conseil conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu, permettant au donateur de réclamer un crédit d'impôt lorsque les critères d'admissibilité sont respectés.

3.0 PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil reconnaît que les dons peuvent constituer un moyen d'appuyer certaines initiatives éducatives, culturelles, communautaires ou institutionnelles compatibles avec sa mission et ses valeurs.

Toutefois, les dons ne doivent en aucun cas :

- remplacer le financement public octroyé à l'éducation;
- créer des obligations financières, opérationnelles ou contractuelles non prévues ou non autorisées;
- compromettre l'équité entre les élèves ou les écoles;
- entraîner un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

Les dons doivent être acceptés, gérés et utilisés dans le respect des principes de saine gestion financière, de transparence, de contrôle interne et de reddition de comptes, tels qu'énoncés à la directive administrative *C009-D1*.

4.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1 Direction exécutive du Service des finances

La direction exécutive du Service des finances est responsable de :

- encadrer la gestion financière et fiscale des dons;
- valider l'admissibilité des dons, notamment aux fins de l'émission de reçus officiels;
- assurer la comptabilisation appropriée des dons reçus;
- émettre les reçus officiels de don, lorsque applicable;
- assurer la conservation des dossiers et pièces justificatives conformément aux exigences légales et fiscales;
- soutenir les écoles et les services dans l'application de la présente directive.

4.2 Directions d'école et directions de service

Les directions d'école et de service sont responsables de :

- analyser les offres de dons qui leur sont soumises;
- s'assurer que les dons sont compatibles avec la mission, les valeurs et les capacités du Conseil;
- refuser ou recommander le refus de tout don comportant des conditions inacceptables ou des risques pour le Conseil;
- faire compléter le formulaire *C009-F7 Don en nature* pour tout don en nature offert au Conseil;
- transmettre au Service des finances toute documentation requise;

- s'assurer que les dons sont utilisés exclusivement aux fins autorisées.

Les directions d'école et de service ne sont pas autorisées à recevoir directement des dons en argent et doivent référer les donateurs à la plateforme SchoolCash prévue à cet effet.

4.3 Services concernés

Lorsque la nature du don le requiert, les services concernés (notamment les Services d'entretien ou les Technologies de l'information) sont responsables :

- d'évaluer la conformité technique et opérationnelle des dons en nature;
- d'identifier les coûts futurs associés au don, incluant l'entretien, l'assurance, les licences, la conformité ou le remplacement;
- de formuler une recommandation avant l'acceptation finale du don.

5.0 ADMISSIBILITÉ DES DONS ET REÇUS OFFICIELS

Seuls les dons répondant aux critères fiscaux en vigueur peuvent donner lieu à l'émission d'un reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu.

Conformément aux règles de l'Agence du revenu du Canada, aucun reçu officiel n'est émis pour un don de services.

Les dons qui ne rencontrent pas ces critères peuvent néanmoins être acceptés, pourvu qu'ils respectent l'ensemble des dispositions de la présente directive. Dans ces cas, aucun reçu officiel de don ne sera émis.

L'émission des reçus officiels de don pour les dons en argent effectués par l'entremise de SchoolCash est entièrement automatisée. Aucune émission manuelle de reçu n'est effectuée par le Conseil.

Le Conseil se réserve le droit de refuser tout don :

- assorti de conditions incompatibles avec sa mission;
- impliquant une contrepartie promotionnelle ou un avantage indu;
- entraînant des obligations futures non approuvées;
- présentant un risque financier, opérationnel ou réputationnel.

6.0 DONS EN NATURE

Tout don en nature doit faire l'objet d'une analyse préalable avant son acceptation. Cette analyse vise à déterminer :

- la pertinence du don;

- son état et sa conformité aux normes applicables;
- sa valeur estimative, lorsque pertinente;
- les coûts futurs liés à son utilisation, son entretien, son assurance, sa mise aux normes ou son élimination.

Aucun don en nature ne peut être accepté sans que cette analyse ait été complétée et documentée, et sans l'avis du ou des services concernés, lorsque requis.

7.0 MODALITÉS D'APPLICATION

7.1 Dons en argent (SchoolCash)

Les dons en argent destinés au Conseil, à une école ou à une initiative scolaire doivent obligatoirement être effectués par l'entremise de la plateforme SchoolCash, conformément aux mécanismes de contrôle et de reddition de comptes établis par le Conseil.

Les dons effectués par SchoolCash sont déposés dans le compte bancaire du Conseil, puis attribués à l'école ou à l'initiative désignée selon les modalités financières en vigueur.

Le reçu officiel de don aux fins de l'impôt, lorsqu'admissible, est émis automatiquement par le système SchoolCash une fois la transaction complétée.

En raison du caractère automatisé du processus et des exigences fiscales applicables, les dons effectués par SchoolCash ne peuvent être remboursés.

Aucun don en argent ne doit être reçu directement par une école ou un service sous forme d'argent comptant, de chèque ou de virement externe.

La page officielle de don du Conseil est accessible à l'adresse suivante :
<https://csdcab.schoolcashionline.com/Fee/Details/392/402/false/true>

7.2 Dons en nature

Tout don en nature offert au Conseil, à une école ou à un service doit faire l'objet d'un processus formel de documentation et d'approbation préalable, avant son acceptation finale.

La direction d'école ou de service est responsable de :

- faire compléter le formulaire *C009-F7 Don en nature*;
- s'assurer que l'analyse prévue à la section 8.0 a été effectuée;
- obtenir, lorsque requis, la validation du ou des services concernés;

- transmettre l'ensemble de la documentation à la direction exécutive du Service des finances.

Aucun don en nature ne peut être accepté, utilisé ou mis en service tant que le dossier n'a pas été validé par la direction exécutive du Service des finances.

Les dons en nature ne donnent lieu à l'émission d'un reçu officiel aux fins de l'impôt que lorsqu'ils répondent aux exigences fiscales applicables et après validation par le Service des finances.

8.0 CONSERVATION DES DOSSIERS ET REDDITION DE COMPTES

Les écoles et les services doivent conserver des dossiers complets, exacts et à jour relatifs aux dons reçus, incluant les formulaires, la documentation reliée aux dons en nature, les validations requises et toute correspondance pertinente.

La documentation doit être conservée conformément aux exigences légales, fiscales et aux règles de gestion documentaire du Conseil.

Le Conseil se réserve le droit de procéder à des vérifications internes afin d'assurer la conformité à la présente directive.