



DOMAINE :	Finances	En vigueur le :	18 juin 2004
TITRE :	Gestion et vérification des fonds d'école	Révisée le :	7 mars 2019

Dans le but d'alléger le texte, les formes au masculin du présent document désignent aussi bien les femmes que les hommes à moins que le contexte n'en indique le contraire.

I. Principes directeurs

Les activités de collecte de fonds doivent tenir compte des principes suivants :

Complémentarité à l'éducation publique

- Les fonds recueillis pour des activités scolaires servent à compléter et non à remplacer le financement public octroyé à l'éducation.
- Les fonds sont recueillis à des fins qui correspondent à la mission et aux valeurs du Conseil.
- Les activités de collecte de fonds visent à améliorer le rendement des élèves et ne nuisent pas à la qualité du milieu d'apprentissage.

Participation volontaire

- La participation aux activités de collecte de fonds est entièrement volontaire. Aucune personne ne peut être forcée à participer à une activité de collecte de fonds ou être pénalisée pour raison de non-participation.
- La participation de la communauté scolaire aux activités de collecte de fonds est la bienvenue, c'est-à-dire les élèves, le personnel, les parents et les organismes communautaires. Les activités doivent respecter la vie privée des participants et les valeurs du Conseil.
- La vie privée doit être respectée. Il est interdit de divulguer les renseignements personnels des élèves, du personnel et de toute autre personne dans le cadre de la collecte de fonds sans avoir préalablement obtenu leur consentement. (La *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* régit l'utilisation de renseignements personnels dans les conseils scolaires.)

Sécurité

- La sécurité des élèves est prioritaire pour toutes les activités de collecte de fonds.
- Les activités de collectes de fonds des élèves doivent être surveillées et convenir à l'âge des élèves.
- Des mesures de contrôle adéquates doivent être mises en place en ce qui concerne la collecte, le dépôt, la consignation et l'utilisation des fonds levés.

Responsabilité et transparence

- Les activités de collecte de fonds sont élaborées et organisées en fonction des conseils et de l'aide de la communauté scolaires.
- Aucune personne, y compris le personnel du Conseil et les bénévoles, ne doit bénéficier matériellement ou financièrement d'une activité de collecte de fonds.
- Les activités de collecte de fonds doivent avoir une fin précise et les revenus générés doivent être utilisés à cette fin.
- La reddition des comptes financiers à la communauté scolaire est transparente.

- Les activités de collecte de fonds doivent être conformes aux lois municipales, provinciales, fédérales et aux politiques du ministère de l'Éducation telles que la Politique concernant les aliments et les boissons dans les écoles (voir ELE-SÉC-041 Nutrition, services alimentaires, activités physiques et sports), la Stratégie d'équité et d'éducation inclusive (voir ELE-SÉC-057 Équité et éducation inclusive), la Politique sur les partenariats pour le partage des installations (voir ENT-006 Partenariats pour le partage des installations) et la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic (voir FIN-001 Achats et appels d'offres).
- Toutes activités de prélèvement de fonds et versements doivent être effectuées en conformité avec les lignes directrices du Conseil.
- Les projets d'immobilisations financés par des revenus générés par une collecte de fonds doivent :
 - être complémentaires au financement octroyé à l'éducation publique ;
 - éviter de causer une augmentation de la capacité d'accueil de l'école ;
 - éviter de se traduire par une augmentation importante de coûts de fonctionnement et d'immobilisations de l'école ou du Conseil.

II. Rôles et responsabilité

Rôles et responsabilité de la Surintendante des affaires et des Services financiers

- Établir et tenir à jour les politiques et directives administratives pour la gestion des fonds d'écoles et assurer l'adhésion des directions d'école à celles-ci.
- Offrir au personnel des sessions de formation et un appui continu sur l'application des directives administratives.
- Compléter les documents et faire un suivi de la vérification interne selon les exigences du Conseil.
- Produire des rapports ministériels exempts d'erreurs dans les délais prescrits.
- Assurer la disponibilité du logiciel SAP-Application Gestion Bancaire (AGB) et de la technologie nécessaire à la gestion des fonds d'école à l'intérieur des écoles.
- Aviser la Surintendance de l'éducation si :
 - les fonds sont perdus ou volés
 - les fonds scolaires ne sont pas utilisés de façon acceptable
 - la directive administrative ou le guide de gestion des fonds n'est pas respectée.

Rôles et responsabilité de la direction d'école

- Assurer la mise en œuvre des politiques, des directives administratives et du guide de gestion des fonds à l'intérieur de son école et des comités consultatifs.
- Être un des signataires autorisés pour le compte bancaire général de l'école.
- Être un des signataires autorisés pour le compte bancaire régi par les autorités municipales (compte Bingo, Nevada, loterie).
- Désigner deux ou trois autres personnes signataires et leur expliquer leurs responsabilités concernant la gestion des fonds scolaires.
- Nommer un responsable des encaissements, des décaissements, des opérations bancaires et de la tenue des livres.
- Mettre en place des procédures afin de sécuriser l'argent et les pièces justificatives à l'intérieur de l'école.
- S'assurer qu'aucun membre du personnel ni aucun bénévole n'utilise son compte de banque personnel pour la gestion des fonds d'école.
- Faire connaître aux membres du personnel leurs responsabilités.

- Désigner une personne-ressource primaire pour chaque comité ou classe impliquée dans des collectes de fonds.
- Vérifier, approuver et assurer l'acheminement de la conciliation bancaire et toutes pièces justificatives aux Services financiers sur une base mensuelle.
- Approuver toutes les dépenses avant l'émission d'un chèque, sauf les dépenses remboursées à la direction, qui doivent être approuvées par un autre signataire du compte bancaire.
- S'assurer que les fonds prélevés seront déboursés selon l'intention principale de la collecte de fonds. (Exemple : Une collecte de fonds pizza est organisée pour un voyage en fin d'année. Il faut s'assurer que le surplus soit utilisé pour le voyage).
- Effectuer régulièrement la revue des transactions du Grand Livre.
- Revoir, signer et dater les états financiers annuels (Rapport Revenus/Dépenses) et les rendre disponibles aux parents des élèves de l'école, sur demande.
- Aucune activité ne peut engendrer un déficit. La direction d'école doit démontrer la façon dont tout manque à gagner sera comblé.
- Dans le cas de vol ou de perte de fonds, aviser immédiatement la Surintendante des Affaires et leur surintendance de l'éducation.
- Veiller à ce que l'école ou une personne qui lui est associée ne signe aucun contrat au nom de l'école ou du conseil.
- S'assurer que les pratiques comptables soient suivies et que la tenue de livres soit faite selon les principes comptables généralement reconnus du Canada.
- Assurer que le conseil d'école comprenne ses responsabilités relatives à son rôle consultatif.
- Élaborer le plan annuel de collectes de fonds de l'école.
- Participer aux vérifications et aux examens et s'assurer de la mise en œuvre des recommandations.
- Assurer le respect de la *Loi sur l'éducation* (sec. 217) indiquant qu'aucun membre du personnel du conseil ne peut promouvoir, offrir en vente ou vendre directement ou indirectement des produits aux écoles et/ou aux services du CSPNE. (Ce point ne s'applique pas à l'employé du Conseil à l'égard d'un livre ou de matériel dont il est l'auteur, si la seule rémunération qu'il touche consiste en honoraires ou droits d'auteur.)

Rôles et responsabilités de la personne responsable des fonds d'école (secrétaire)

- Suivre les directives administratives et le guide de gestion des fonds d'école et aviser la direction de tout écart avec les directives administratives relatives à la gestion des fonds d'école
- Être signataire autorisé pour le compte bancaire général de l'école, si désigné par la direction d'école.
- Vérifier l'exactitude des fonds à déposer.
- Entrer les dépôts dans le logiciel des fonds d'école et effectuer les dépôts bancaires sur une base régulière, le cas échéant.
- Émettre des chèques en s'assurant que toutes les demandes de paiements et leurs pièces justificatives sont dûment étayées et approuvées par la direction d'école.
- Effectuer l'entrée des données sur une base régulière.
- Compléter, sur une base mensuelle, la conciliation bancaire.
- Maintenir les cartables de classement selon les directives du guide de gestion des fonds d'école.
- Préparer les rapports financiers tel que demandé par la direction.
- Assister et coopérer lors de la vérification interne par les Services financiers ou l'équipe provinciale de vérification interne (EPVI).
- Suivre la formation du conseil sur les fonds générés par les écoles.

Rôles et responsabilité de la personne désignée de l'activité

- Recueillir l'argent auprès des élèves ou d'autres sources selon le cas.
- Acheminer la totalité des fonds amassés au secrétariat avec les pièces justificatives correspondantes (liste de classe, etc.)
- Assurer l'exactitude des pièces justificatives reliées aux activités financières.
- Acheminer à la direction les « Demandes internes de chèque » avec les pièces justificatives, pour l'émission des chèques relatifs à l'activité.
- Demander des rapports sur les opérations et les examiner régulièrement pour vérifier si les renseignements sur les opérations liées à une classe ou à un club sont consignés correctement et si les fonds reçus sont dépensés conformément à l'affectation prévue lors de leur collecte. Aviser le responsable en cas de divergence.

Rôles et responsabilité du conseil d'école

- Comprendre ses responsabilités relatives à son rôle consultatif (voir Guide des Conseils d'écoles).
- Collaborer avec la direction d'école afin d'être conforme aux politiques et directives administratives du Conseil et aux procédures du guide de gestion des fonds d'école.
- Assurer que toute campagne de financement soit conforme aux politiques et directives administratives du Conseil et qu'aucun membre du conseil d'école ne soit impliqué directement ou indirectement à un avantage financier.
- Conscientiser les membres du conseil d'école à leur devoir de divulguer tout conflit d'intérêts.
- Revoir les rapports financiers annuels des comptes du conseil d'école.

III. Dépenses acceptables et inacceptables

Les activités de collecte de fonds et les dépenses reliées à celles-ci doivent bénéficier directement les élèves. Les listes suivantes décrivent des dépenses acceptables et inacceptables pour les fonds d'école (liste non exhaustive) :

Dépenses acceptables

- Mise sur pied de fonds d'aide (par exemple, un fonds de bienfaisance destiné à payer certaines activités, tel qu'une excursion, pour des élèves qui ne peuvent pas se le permettre).
- Achat de fournitures, d'équipements ou de services qui ne sont pas financés par le budget du Conseil (par exemple, instruments de musique utilisés dans le cadre d'activités parascolaires, équipement audiovisuel).
- Excursions.
- Spectacles.
- Cérémonies, prix, plaques et trophées pour les élèves.
- Bourses d'études.
- Événements et activités parascolaires (par exemple, déplacement et inscriptions pour activités sportives, uniformes des équipes de l'école ou frais à l'orchestre, chorale ou aux divers clubs de l'école).
- Projets d'amélioration de la cour d'école (par exemple, matériel de terrains de jeu, structure d'ombrage, jardins ou patinoires extérieures).
- Mise à niveau d'installations sportives telles que les pistes d'athlétisme, la pose de gazon artificiel et les tableaux de pointage.
- Financement d'activités propres au portrait confessionnel ou culturel de l'école (par exemple, retraite pour élèves).

Dépenses inacceptables

- Rémunération d'un employé du Conseil.
- Achat d'éléments financés au moyen de subventions provinciales, comme le matériel d'apprentissage et les manuels scolaires.
- Achat de produits ou de services pour les employer en violation de l'article 217 de la *Loi sur l'éducation* ou d'un règlement du Conseil relatif aux conflits d'intérêts.
- Achat de fournitures, d'équipements, de meubles ou de services pour le bureau, le personnel de l'école ou le salon du personnel.
- Activités de perfectionnement professionnel, y compris un soutien pour que le personnel enseignant puisse assister à des activités de perfectionnement professionnel.
- Paiement de dépenses administratives n'étant pas liées aux activités de collecte de fonds (par exemple, cartes d'affaires, frais de poste, etc.)
- Achat ou paiement d'activités sociales non liées directement aux élèves (par exemple, cadeaux au personnel ou repas pour réunion du personnel, soirées vins et fromages, etc.)
- Travaux de réfection, d'entretien ou de modernisation des écoles financés par les subventions provinciales, comme les réparations structurales, les installations sanitaires, les réparations d'urgence ou le changement de revêtement de sol en raison de l'usure.
- Améliorations apportées aux infrastructures qui augmentent la capacité d'accueil de l'école ou qui sont financées par des subventions provinciales (par exemple, salles de classe, ajout de nouveaux locaux, gymnases, laboratoires).
- Soutien à des activités, à des groupes ou à des candidats politiques.