

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 24 septembre 2003

Domaine : ADMINISTRATION

POLITIQUE : Gestion des fonds scolaires et des levées de fonds

Révisée le :24 octobre 2012

GESTION DES FONDS SCOLAIRES DES COLLECTES DE FONDS

ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique MonAvenir reconnaît qu'en plus de faciliter les activités éducatives et de permettre l'achat de matériel et de services, des activités de financement peuvent fournir des occasions d'apprentissage aux élèves. Ces activités favorisent le développement d'habiletés diverses, l'acquisition d'un sens d'appartenance à l'école, la collaboration, le partage et l'entraide.

En conformité avec [l'article 25 du Règlement de l'Ontario 298, R.R.O. 1990](#), le Conseil permet à ses écoles élémentaires et secondaires d'entreprendre des activités de financement. Les revenus d'appoint engendrés par ces activités doivent servir à offrir des activités bénéficiant directement aux élèves et pour lesquelles aucun financement n'est attribué par le ministère de l'Éducation.

Une activité de collecte de fonds consiste à obtenir des fonds pour répondre aux besoins des élèves de l'école. Cette activité peut être planifiée par le personnel ou le conseil d'école. L'activité peut avoir lieu à l'école ou à l'extérieur de l'école.

BUT

La présente directive sert à guider la gestion des fonds générés dans les écoles afin d'être conforme aux lignes directrices du Conseil et celles du ministère de l'Éducation.

MODALITÉS

Les activités de collecte de fonds doivent toujours être préparées et exécutées en tenant 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 activités de collecte de fonds visent à améliorer le rendement des élèves tout en respectant la mission et les valeurs du Conseil.

Participation volontaire :

- La participation aux activités de collectes de fonds est entièrement volontaire.
- Les activités de collecte de fonds sont ouvertes à tous les élèves et le personnel de l'école tant que celles-ci respectent la vie privée des participants et reflètent les valeurs du Conseil.
- La participation de la communauté scolaire aux activités de collecte de fonds est la bienvenue.

Sécurité et contrôle :

- Les activités de collecte de fonds doivent assurer en tout temps la sécurité des élèves et doivent convenir à l'âge des élèves.
- Les activités de collecte de fonds doivent assurer des mesures de contrôle adéquates en ce qui concerne la collecte, le dépôt, la consignation et l'utilisation des fonds levés.

Responsabilité générale et transparence

- Les activités de collectes de fonds sont élaborées et organisées en fonction des conseils et de l'aide de la communauté scolaire.
- Les activités de collecte de fonds ne doivent pas bénéficier matériellement ou financièrement les membres du personnel ou les bénévoles.
- Les activités de collecte de fonds doivent avoir un objectif désigné et les revenus générés doivent être utilisés à cette fin.
- Les activités de collecte de fonds doivent être conformes aux lois municipales, provinciales, fédérales et aux politiques du Ministère de l'Éducation de l'Ontario tel que la Politique concernant les aliments et les boissons dans les écoles (voir [ÉLV 12.2](#)), la Stratégie d'équité et d'éducation inclusive (voir [ADM.4](#)), la Ligne directrice sur les partenariats pour le partage des installations et la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.
- Toutes activités de prélèvement de fonds et versements doivent être effectués en conformité avec les lignes directrices adoptées par le Csc MonAvenir. Une attention plus particulière doit être apportée aux lignes directrices régissant les achats, les conflits d'intérêts et toute autre ligne directrice semblable. L'article 22 du [Règlement 612 de la Loi sur l'éducation](#) clarifie la question de financement au niveau des conseils d'école.
- La reddition de comptes financiers à la communauté scolaire est transparente.
- Lors des étapes de planification et de sélection des projets d'immobilisations qui seront appuyés par des activités de collectes de fonds, les écoles devraient tenir compte des éléments suivants :
 - l'examen de viabilité, qui vérifie le niveau d'harmonisation des processus de planification avec les priorités du conseil scolaire concernant les immobilisations, le plan d'amélioration de l'école et les priorités du Ministère;
 - l'analyse des coûts liés à l'entretien et aux réparations à venir;
- les restrictions liées aux conflits d'intérêts et aux politiques d'approvisionnement.

Les procédures pour la comptabilisation et l'utilisation des fonds sont disponibles sur le portail dans le [Guide de la gestion des fonds scolaires](#).

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Rôles et responsabilités du chef des affaires et du Service des ressources financières

- Établir et tenir à jour des lignes directrices pour la gestion des fonds scolaires
- Offrir au personnel des sessions de formation et un appui continu sur l'application des lignes directrices
- Compléter les documents et faire un suivi de la vérification interne selon les exigences du Csc MonAvenir
- Assurer la disponibilité du logiciel SAP-Application Gestion Bancaire (AGB) et de la technologie à l'intérieur des écoles nécessaires à la gestion des fonds scolaires.

Rôles et responsabilités de la surintendance de l'éducation

- Appuyer les lignes directrices adoptées par le Csc MonAvenir et assurer l'adhésion des directions d'école à celles-ci
- Assurer le bon fonctionnement à l'intérieur des écoles concernant les exigences de la présentation de l'information des lignes directrices pour la gestion des fonds scolaires
- Aviser le Chef des affaires dans les cas suivants si :
 - les fonds sont perdus ou volés
 - les fonds scolaires ne sont pas utilisés de façon acceptable, tel que stipulé à la section 4 de ce guide
 - une politique ou une ligne directrice n'est pas respectée

Rôles et responsabilités de la direction d'école

- Assurer la mise en œuvre des lignes directrices de ce guide et du Guide de l'utilisateur SAP-AGB à l'intérieur de son école et des comités consultatifs
- Être un des signataires autorisés pour le compte bancaire unique 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
- 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 scolaires
- Communiquer à son personnel et tous les intervenants impliqués dans la gestion des fonds scolaires les responsabilités de la collecte de fonds (sensibilisation de toutes les personnes concernées par les activités de financement à la présente directive administrative et aux directives administratives/politiques/guides reliés à celle-ci).
- Désigner une personne contact 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, au Service des ressources financières sur une base mensuelle
- Approuver toutes dépenses avant l'émission d'un chèque, sauf les dépenses remboursées à la direction qui doivent être approuvées par la surintendance
- Vérifier, approuver et assurer l'acheminement des pièces justificatives du compte « Remboursement du Conseil » sur une base mensuelle.
- Vérifier, approuver et assurer l'acheminement des pièces justificatives des dépôts au Service des ressources financières sur une base mensuelle

- S'assurer que les fonds prélevés seront déboursés selon l'intention principale. (Exemple : Une collecte de fonds – pizza est organisée pour financer le voyage de fin d'année. Il faut s'assurer que le surplus est utilisé pour le voyage)
- Effectuer régulièrement la revue des transactions du Grand Livre
- Effectuer la revue, signer et dater les états financiers annuels (Rapport Revenus/Dépenses) et les rendre disponible aux parents des élèves de l'école, sur demande
- Dans le cas d'activités déficitaires, celles-ci pourraient être comblées par des fonds non-réservés pour des activités spécifiques.
- Dans le cas de vol ou de perte de fonds, aviser immédiatement votre surintendance de l'éducation
- Assurer qu'aucun bénévole ne s'engage à un contrat ou une subvention externe au nom du conseil scolaire ou au nom de l'école
- Assurer que le conseil d'école comprenne ses responsabilités relatives à son rôle consultatif
- 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 Csc MonAvenir ([Voir la Politique ADM.21 – Achats de biens et de services](#))
 - *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 du logiciel des fonds scolaires (direction/secrétaire)

- Suivre les lignes directrices de la gestion financière des fonds scolaires selon les directives de la direction d'école
- Être signataire autorisé pour le compte bancaire de l'école, si désigné par la direction d'école
- Vérifier l'exactitude des fonds à déposer
- Entrer les dépôts dans SAP-AGB et effectuer les dépôts bancaires sur une base régulière
- Émettre des chèques suivant l'approbation de la direction incluant toutes les pièces justificatives nécessaires dûment approuvées
- Effectuer l'entrée des données sur une base régulière
- Compléter, sur une base mensuelle, la conciliation bancaire et le rapport du compte « Remboursement du Conseil »
- Maintenir les cartables de classement fournis par le conseil, concernant toutes les transactions financières selon les directives au Guide de l'utilisateur SAP-AGB
- Préparer les rapports financiers tels que demandés par la direction
- Aviser la direction de tout écart avec les lignes directrices mentionnées dans ce guide
- Imprimer et soumettre à la direction pour approbation les rapports de fin d'année lors de la fermeture d'année dans le logiciel SAP-AGB
- Assister lors de la vérification interne par le Service des ressources financières

Rôles et responsabilités de la personne désignée de l'activité

- Lors d'une activité de collecte de fonds :
 - faire le décompte physique de l'argent en présence d'une deuxième personne
 - remplir et signer le formulaire intitulé « Bordereau de dépôt interne », indiquer les noms des personnes qui ont compté l'argent, et fournir les documents suivants au secrétariat :

- une liste des participants à l'activité avec le montant remis
- le document (ex. lettre aux parents) indiquant le prix et les détails de l'activité
- les commandes et lettres de permission signées par les parents
- Acheminer la totalité des fonds amassés au secrétariat avec les pièces justificatives correspondantes
- Assurer l'exactitude des pièces justificatives reliées aux activités financières
- Acheminer à la direction les demandes de fonds et de paiements, avec les pièces justificatives, pour l'émission des chèques relatifs à l'activité

Rôles et responsabilités 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 lignes directrices du Csc MonAvenir et aux procédures établies dans ce guide
- Assurer que toute campagne de financement soit conforme aux lignes directrices du Csc MonAvenir 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'intérêt
- Revoir, apposer sa signature et dater les rapports financiers annuels des comptes du conseil d'école

PRATIQUES EXEMPLAIRES

Les activités de collectes de fonds sont avantageuses pour les écoles et la communauté qu'elles servent, puisqu'elles donnent naissance à de solides partenariats communautaires et scolaires, favorisent la participation accrue des élèves et de la communauté et permettent de recueillir des fonds à l'intention des élèves ou d'organismes de bienfaisance. La participation de la communauté scolaire revêt donc une grande importance pour les écoles.

La gestion des fonds scolaires peut tenir compte des éléments suivants (liste non-exhaustive) :

- Processus [d'élaboration de plans de collecte de fonds](#) annuels incluant le processus d'établissement des critères concernant les activités faisant partie de ses collectes en partenariat avec le conseil d'école/communauté scolaire.
- La coordination des activités entre les écoles et les organismes communautaires.
- L'atténuation des répercussions sur le temps d'enseignement du personnel et le temps d'administration des directions d'école et du personnel de soutien.
- La possibilité d'excédents, de manques à gagner et d'annulations – les élèves qui participent aux activités de collectes de fonds ne doivent pas être tenus responsables des pertes.
- Les revenus générés par les collectes de fonds doivent être déposés dans les comptes des écoles.
- La réduction des dépenses administratives liées à la tenue d'activités de collectes de fonds.

DÉPENSES ACCEPTABLES ET INACCEPTABLES

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

Dépenses acceptables :

- Mise sur pied de fonds d'aide (par exemple, un fonds de bienfaisance destiné à payer certaines activités, comme une excursion, pour des élèves qui ne peuvent se le permettre).
- Matériel de classe qui ne sont pas financés par le budget du Csc MonAvenir (ex : tableaux interactifs, des instruments de musique, de l'équipement sportif spécialisé, du matériel de poterie)
- Livres pour centre de ressources/bibliothèque
- Spectacles
- Ordinateurs pour les élèves
- Activités sportives (ex : compétitions sportives, uniformes, orchestre, etc.)
- 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 d'élèves) de l'école (ex : des rénovations à la cafétéria, la modernisation d'un auditorium, les pistes d'athlétisme, la pose de gazon artificielle ou tableaux de pointage)
- Bourses d'étude
- Conférenciers
- Cérémonies, prix, plaques et trophées pour les élèves
- Financement d'activités propres au portrait confessionnel ou culturel de l'école (ex : retraite pour les élèves)

Dépenses inacceptables :

- 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 d'apprentissage et les manuels scolaires
- Dépenses administratives pour le bureau, le personnel de l'école ou le salon du personnel (ex : matériel, fournitures, équipement ou meubles)
- Achats de produits ou de services pour des employés en violation de [l'article 217 de la Loi sur l'Éducation](#) ou d'un règlement du Conseil relatif aux conflits d'intérêts.
- Cartes d'affaires
- Frais de poste
- Articles de premiers soins
- Cadeaux au personnel ou repas pour réunion du personnel
- Remboursement de dépenses pour perfectionnement professionnel, formations ou déplacements (frais d'inscription, kilométrage, hébergement, repas, etc.)
- Soirées vin et fromage
- Financement d'un projet d'immobilisation (ex : salle de classe, gymnase, laboratoires, etc.) :
 - pour lequel des fonds publics ont été octroyés par le Ministère de l'Éducation
 - qui augmente la capacité d'accueil de l'école
 - qui augmente considérablement les coûts de fonctionnement de l'école
- Réfection des écoles et les besoins en entretien ou en modernisation

généralement financés par les subventions au titre de la réfection des écoles comme les réparations structurales, les installations sanitaires, les réparations d'urgence ou le changement de revêtement de sol en raison de l'usure

- Soutien à des activités, à des groupes ou à des candidats politiques.

LIENS UTILES

[ADM.21 Gestion des achats de biens et de services](#)

[ADM.21.1 Achat de biens et de services](#)

[ADM.23 Gestion des fonds scolaires et des levées de fond](#)

[Guide sur la gestion des fonds scolaires \(portail\)](#)

[Participation des parents](#)

[Loi sur l'éducation](#)

[Loi sur la responsabilisation du secteur parapublic](#)