
DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le: 25 mai 2022

Domaine : **ADMINISTRATION**

POLITIQUE : **Gestion des liquidités**

Révisée le:

GESTION DES LIQUIDITÉS

ÉNONCÉ

L'administration reconnaît qu'une saine gestion des liquidités constitue un élément essentiel pour évaluer la santé financière du Conseil scolaire catholique MonAvenir (le Conseil) et pour aider à prendre des décisions financières éclairées.

BUT

Par l'entremise de cette directive, l'administration souhaite encadrer le processus de gestion des liquidités afin de permettre au Conseil de :

1. S'assurer de la bonne gouvernance des opérations bancaires ;
2. Déterminer les besoins de trésorerie du Conseil afin de remplir ses obligations financières ;
3. Optimiser l'utilisation des ressources financières du Conseil ;
4. Évaluer la santé financière du Conseil ;
5. Prendre des décisions financières éclairées.

RESPONSABILITÉS

La Direction de l'éducation et secrétaire-trésorier :

1. Garantir la surveillance et la responsabilisation adéquate quant aux énoncés de la politique [ADM.30](#) et de la directive administrative (DA) ADM.30.1 Gestion des liquidités.
2. Délègue aux personnes appropriées les tâches relatives à la gestion des liquidités.

MODALITÉS

1. Comptes et opérations bancaires du Conseil

1.1. Comptes bancaires

Le Conseil :

- Ouvre périodiquement des comptes en fiducie auprès d'une institution financière pour l'administration du régime de congé à traitement différé ;
- Peut détenir un compte bancaire en devise afin de minimiser les impacts du taux de change ;
- Peut détenir des comptes de placement et doit se conformer aux exigences décrites à la DA [ADM.27.1](#) Placement financier.

1.2. Signataires bancaires

Les quatre (4) signataires officiels autorisés du Conseil sont :

- La présidence du Conseil ;
- La vice-présidence du Conseil ;
- La direction de l'éducation et secrétaire-trésorier ;
- Le chef des affaires.

Une liste des noms des administrateurs ci-dessus ainsi qu'un spécimen de leur signature et des pièces justificatives prouvant leur identité sont communiqués à l'institution financière.

Les signataires officiels sont autorisés, pour le Conseil et en son nom, à exercer les droits et pouvoirs des opérations bancaires du Conseil. En tout temps, deux (2) signatures parmi les quatre (4) signataires sont requis. L'un des deux (2) signataires doit être la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier ou le chef des affaires.

1.3. Transactions bancaires en ligne

L'outil de gestion financière sécurisée en ligne est géré par un administrateur qui est en charge de la gestion des accès de connexion et des autorisations selon le profil des utilisateurs.

Les opérations en ligne permettent notamment d'effectuer des transferts de fonds électroniques, de gérer les cartes de crédits, de consulter et télécharger divers rapports

bancaires.

1.4. Transferts de fonds électroniques (TFE) et chèques

Les paiements aux fournisseurs et aux employés sont effectués, sur une base régulière, par TFE. Des paiements par chèques peuvent être effectués si le paiement par TFE n'est pas disponible.

1.5. Prélèvements automatiques effectués par le Conseil

Le Conseil peut proposer à ses clients de procéder au processus de prélèvement automatique. Ceci permet au Conseil de prélever directement du compte du client un montant approuvé selon une fréquence convenue.

1.6. Carte de crédit

Une carte de crédit est allouée à certains membres du personnel selon les modalités de la DA [ADM.21.1](#)

1.7. Encaissement de transferts électroniques

Le Conseil est autorisé à accepter des paiements par transferts électroniques.

La Direction du service de la paie et l'analyste financier sont responsables des dépôts.

1.8. Conciliation bancaire

Une conciliation bancaire mensuelle est effectuée par le Service des Ressources Financières (SRF) afin de s'assurer de l'exhaustivité et de l'exactitude des transactions bancaires. Les personnes impliquées dans le cycle des paiements ne sont pas autorisées à faire la conciliation bancaire.

1.9. Placements

Des placements financiers sont effectués selon les modalités de la DA [ADM.27.1](#)

2. Comptes et opérations bancaires des écoles

Chaque école doit disposer d'un compte bancaire qui inclut les transactions du Conseil d'école, du Conseil des élèves, des comités sportifs et autres. Il est primordial de mettre en place des mesures de contrôle pour faciliter la gestion de ces fonds.

L'objectif est de simplifier les opérations bancaires tout en assurant :

- La sécurité des fonds ;
- La protection des personnes responsables de la manutention des fonds ;
- L'exactitude des rapports financiers.

2.1. Ouverture d'un compte bancaire

- Une lettre du chef des affaires ou de la direction du SRF est requise pour l'ouverture d'un compte bancaire ;
- Le compte bancaire doit être enregistré au nom de l'école et avoir trois signataires autorisés ;
- Le choix d'une banque doit être effectué en fonction du montant des frais bancaires qui devront être minimisés et selon la proximité avec l'école. Le Conseil n'autorise pas l'ouverture d'un compte bancaire, pour les transactions journalières, auprès d'une institution financière offrant uniquement des services en ligne ;
- Les chèques associés aux comptes bancaires de l'école doivent être pré-numérotés. Il est impératif d'émettre les chèques électroniquement depuis le logiciel comptable, sauf en cas de force majeure où les chèques peuvent être émis manuellement ;
- Les chèques sont signés manuellement par les signataires autorisés ;
- L'école peut détenir d'autres comptes bancaires afin de se conformer à certains règlements statutaires.

2.2. Signataires bancaires

Une liste des noms des signataires autorisés ainsi qu'un spécimen de leur signature et des pièces justificatives prouvant leur identité sont communiqués à l'institution financière.

La banque sera avisée par écrit de tout changement qui pourrait survenir concernant ces signataires. Une lettre du chef des affaires ou de la direction du SRF est requise pour le changement de signataires d'un compte bancaire.

Il est obligatoire que tous les chèques du compte bancaire soient signés par deux

signataires autorisés. L'un des deux (2) signataires doit être la direction de l'école.

2.3. Accès aux comptes bancaires en ligne

- Les seules opérations en ligne autorisées sont la consultation et le téléchargement de relevés bancaires ;
- L'école ne peut pas effectuer des transactions bancaires en ligne tels que des paiements, des virements, des décaissements ;
- Aucune carte de débit ne doit être associée au compte bancaire des fonds scolaires sauf si c'est l'unique moyen d'accéder au compte bancaire en ligne ;
- Aucune carte de crédit ne doit être associée au compte bancaire des fonds scolaires.

2.4. TFE et chèques

Le paiement des factures par TFE n'est pas autorisé.

Les chèques doivent être conservés dans un endroit sécuritaire, de préférence dans un coffre-fort ou bien sous clé.

2.5. Dépôts automatiques effectués par Chase Payment

School-Day (SD) est un logiciel sécurisé qui permet aux parents d'effectuer des achats en ligne auprès de l'école de leurs enfants. Les informations financières des parents sont entrées sur l'interface SD qui sont conservées, sécurisées et gérées par Chase Payment, fournisseur de services financiers.

Les dépôts ou les remboursements en lien avec des achats en ligne sur SD sont effectués par Chase Payment.

2.6. Prélèvements automatiques effectués par les écoles

L'école n'est pas autorisée à effectuer des prélèvements automatiques auprès de tiers.

2.7. Prélèvements auprès des écoles

Aucun prélèvement n'est effectué par les fournisseurs ou autres tiers sur le compte bancaire, à l'exception des frais bancaires.

2.8. Encaissements des liquidités et chèques reçus

Il est fortement recommandé de percevoir les fonds via SD. Dans des cas exceptionnels de contribution en espèces ou chèques, l'école doit s'assurer que :

- Les sommes recueillies demeurent sur place et soient gardées dans un endroit sécuritaire, de préférence dans un coffre-fort ou bien sous clé ;
- La totalité des fonds recueillis doivent être déposés dans le compte bancaire dans les plus brefs délais. Les écoles ne sont pas autorisées à effectuer des paiements à partir des fonds amassés.

2.9. Conciliation bancaire

L'école procède à une conciliation bancaire mensuelle pour le compte régulier ainsi que pour tous les autres comptes supplémentaires afin de s'assurer de l'exhaustivité et de l'exactitude des transactions bancaires.

Une vérification mensuelle est effectuée par le SRF.

2.10. Ouverture de comptes de placements

Un surplus d'argent peut être investi avec l'approbation du SRF.

Une conciliation bancaire devra être communiquée au SRF pour chaque placement pour fin de vérification.

3. Comptes bancaires des services de garde (SG) et programmes de jour prolongé (PJP) gérés par le Conseil

Chaque SG et chaque PJP géré par le Conseil doit disposer d'un compte bancaire unique.

L'objectif est de simplifier les opérations bancaires tout en assurant :

- La sécurité des fonds ;
- La protection des personnes responsables de la manutention des fonds ;
- L'exactitude des rapports financiers.

3.1. Ouverture d'un compte bancaire

- Une lettre du chef des affaires ou de la direction du SRF est requise pour l'ouverture d'un compte bancaire;
- Le compte bancaire doit être enregistré au nom du SG ou du PJP et doit avoir au moins deux (2) signataires autorisés. L'un des deux (2) signataires doit être le superviseur ou le superviseur adjoint s'il n'y a pas de superviseur ;
- Le choix d'une banque doit être effectué en fonction du montant des frais bancaires qui devront être minimisés et selon la proximité avec le SG ou le PJP. Le Conseil n'autorise pas l'ouverture d'un compte bancaire, pour les transactions journalières, auprès d'une institution financière offrant uniquement des services en ligne.

3.2. Signataires bancaires

Une liste des noms des signataires autorisés ainsi qu'un spécimen de leur signature et des pièces justificatives prouvant leur identité sont communiqués à l'institution financière.

La banque sera avisée par écrit de tout changement qui pourrait survenir concernant ces signataires. Une lettre du chef des affaires ou de la direction du SRF est requise pour le changement de signataire d'un compte bancaire.

3.3. Accès aux comptes bancaires en ligne

- Les seules opérations en ligne autorisées sont la consultation et le téléchargement de relevés bancaires ;
- Le SG ou le PJP ne peut pas effectuer des transactions bancaires en ligne tels que des paiements, des virements, des décaissements ;
- Aucune carte de débit ne doit être associée au compte bancaire sauf si c'est l'unique moyen d'accéder au compte bancaire en ligne ;
- Aucune carte de crédit ne doit être associée au compte bancaire

3.4. TFE et chèques

Le SG ou le PJP n'est pas autorisé à détenir des chèquiers ni à procéder à des paiements, excepté les paiements depuis la petite caisse.

Tout paiement de factures est effectué par le SRF.

3.5. Prélèvements auprès des garderies

Aucun prélèvement n'est autorisé sauf les prélèvements mensuels effectués par le Conseil relatifs aux revenus.

3.6. Encaissements des liquidités et chèques reçus

Lorsque les paiements des parents sont effectués par chèque ou argent comptant, le SG ou le PJP doit s'assurer que :

- Les sommes recueillies demeurent sur place et soient gardées de préférence dans un coffre-fort ou bien sous clé, dans un endroit sécuritaire ;
- La totalité des fonds recueillis doivent être déposés dans le compte bancaire dans les plus brefs délais. Les garderies ou les PJP ne sont pas autorisés à effectuer des paiements à partir des fonds amassés.

3.7. Encaissement de transferts électroniques

Le SG ou le PJP est autorisé à accepter des paiements par transferts électroniques.

Le superviseur du SG ou du PJP est responsable du dépôt et une vérification mensuelle est effectuée par le responsable des SG et de la petite enfance.

3.8. Conciliation bancaire

Le SG ou le PJP procède à une conciliation bancaire mensuelle afin de s'assurer de l'exhaustivité et de l'exactitude des transactions bancaires.

Une vérification est effectuée par le responsable des SG et de la petite enfance.

3.9. Ouverture des comptes de placements

Le SG ou le PJP n'est pas autorisé à détenir des comptes de placement.

3.10. Petite caisse

Une petite caisse d'un montant maximum de 300 \$ peut être allouée et les reçus sont conservés pour fin de remboursement.

4. Tableau de bord de gestion des liquidités

- Le SRF prépare l'analyse du flux de trésorerie du Conseil sur une période de trois ans et fait périodiquement une mise à jour.
- SRF s'assure de tenir compte :
 - Du budget approuvé ;
 - Des diverses directives du ministère de l'Éducation, entre autres la stratégie de la gestion de la trésorerie qui retient une partie des encaisses du Conseil ;

- Des obligations à court terme et à long terme ;
- D'indicateurs clés afin de gérer sa trésorerie et d'entreprendre les démarches en cas de besoin de liquidité.

5. Emprunts

5.1. Emprunts à court terme

En conformité avec l'article 243 de la [Loi sur l'éducation](#), le Conseil peut, par voie de résolution, emprunter à court terme les sommes qu'il estime nécessaire pour faire face à des dépenses courantes jusqu'à la rentrée de ses recettes courantes.

5.2. Emprunt à long terme

En conformité avec le [Règlement de l'Ontario 41/10](#), le Conseil peut, par voie de résolution, contracter, auprès de l'Office Ontarien de Financement un emprunt échéant initialement à plus d'un an, pour couvrir le coût d'améliorations permanentes, à moins que le Conseil soit en mesure de démontrer qu'il peut obtenir un emprunt à un meilleur taux d'intérêt auprès d'une autre institution financière réglementée ou d'une municipalité.

Malgré la durée de vie d'une amélioration permanente pour laquelle il est contracté, l'emprunt est remboursable sur une période maximale de 25 ans.

RÉFÉRENCES

[Loi sur l'éducation](#)

[Règlement de l'Ontario 41/10](#)

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

[Directive administrative ADM.27.1 Placement financier](#)

[Politique ADM.30 Gestion des liquidités](#)