



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002
Collecte de fonds

Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

1. Introduction

Objectifs

- a) Accorder l'autorité requise, fournir des conseils appropriés et assurer la protection au personnel de l'école et aux bénévoles tout en leur offrant des procédures administratives spécifiques qui ont trait à l'administration, l'entrée de données et la préparation des rapports reliés à l'utilisation des fonds à l'intérieur des établissements scolaires.
- b) Rencontrer les exigences et valider la confiance du public en ce qui concerne l'obligation redditionnelle des fonds gérés par l'école.
- c) Rencontrer les exigences des conseils scolaires tout en tenant compte des normes provinciales dans l'obligation des conseils d'école de rendre comptes aux contribuables et au ministère de l'Éducation.

2. L'origine et l'utilisation de la collecte de fonds

Historique

La collecte de fonds provient de diverses origines et elle est utilisée de différentes façons. Cette directive administrative s'applique à tous les fonds amassés, prélevés ou reçus au nom de l'école ou au nom de l'activité scolaire. La gestion des fonds, c'est-à-dire, de tous les fonds disponibles à l'école, autres que les fonds pourvus par le budget approuvé par le conseil est effectuée par la direction d'école.

Objectifs

- a) Identifier et classer par catégories les diverses origines des fonds générés par les écoles.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002
Collecte de fonds

Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

- b) Établir des grandes lignes acceptables et non acceptables sur l'utilisation de la collecte de fonds.

Spécifications

a) Exemples d'utilisation acceptable de revenus générés par les collectes de fonds :

- i.) 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).
- ii.) Achat de fournitures, d'équipement ou de services qui viennent compléter des éléments financés par les subventions provinciales (par exemple, instruments de musique utilisés dans le cadre d'activités parascolaires, équipement audiovisuel).
- iii.) Excursions (à l'intérieur ou à l'extérieur de la province, voyages à l'étranger).
- iv.) Conférenciers.
- v.) Cérémonies, prix, plaques et trophées pour les élèves.
- vi.) Bourses d'études.
- vii.) Événements et activités parascolaires (par exemple, les frais de déplacement et d'inscription pour des compétitions sportives, le coût des uniformes des équipes de l'école et les frais liés à l'orchestre, à la chorale ou aux divers clubs de l'école).
- viii.) Projets d'amélioration de la cour d'école (par exemple, le matériel de terrains de jeu, les structures offrant de l'ombre, les jardins, les patinoires extérieures).
- ix.) Mise à niveau d'installations sportives comme les pistes d'athlétisme, la pose de gazon artificiel et les tableaux de pointage.
- x.) Financement d'activités propres au portrait culturel de l'école (par exemple, retraites pour élèves).



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002
Collecte de fonds

Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

b) Exemples d'utilisation inacceptable de revenus générés par les collectes de fonds :

- i.) Achat d'éléments financés au moyen de subventions provinciales, comme le matériel d'apprentissage et les manuels scolaires.
- ii.) Travaux de réfection, d'entretien ou de modernisation des écoles financés par les subventions provinciales, comme les réparations structurales, les installations sanitaires ou les réparations d'urgence ou le changement du revêtement de sol en raison de l'usure.
- iii.) 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).
- iv.) Achat 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 scolaire relatif aux conflits d'intérêts.
- v.) Activités de perfectionnement professionnel, y compris un soutien pour que le personnel enseignant puisse assister à des activités de perfectionnement professionnel.
- vi.) Paiement de dépenses administratives n'étant pas liées aux activités de collectes de fonds (les dépenses associées à ces activités doivent être réduites au minimum).
- vii.) Soutien à des activités, à des groupes ou à des candidats politiques.

c) Organismes autorisés par le Conseil à procéder à des collectes de fonds

Sous réserve de l'approbation de la direction de l'école, il est permis aux groupes et organismes suivants de procéder à des collectes de fonds ou de vendre des billets ou des abonnements : UNICEF, Centraide, Société canadienne du sang, hôpitaux,



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002
Collecte de fonds

Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

scouts et guides, paniers de Noël, Société canadienne du cancer, entre autres.

d) Participation des élèves à des collectes de fonds pour le compte de l'Association parents-enseignants

Sous réserve de l'approbation de la direction de l'école, le Conseil permet aux élèves de participer à des collectes de fonds pour le compte de l'Association parents-enseignants. En pareil cas, il incombe au groupe de parents, tuteurs de recueillir, d'administrer et de rendre compte des fonds obtenus.

3. Rôles et responsabilités

Objectifs

Clarifier les rôles et les responsabilités des individus impliqués dans la gestion de la sollicitation et la collecte de fonds à l'école.

Spécifications

a) Rôles et responsabilités de la surintendance des affaires ou son délégué

- i.) Offrir au personnel des sessions de formation sur l'application des lignes directrices.
- ii.) Compléter ou faire un suivi de la vérification interne selon les exigences du conseil scolaire.
- iii.) Assurer la disponibilité des logiciels et de la technologie à l'intérieur des écoles nécessaires pour la gestion de la sollicitation et la collecte de fonds.

b) Rôles et responsabilités de la surintendance de l'éducation

- i.) Assurer le bon fonctionnement à l'intérieur des écoles en ce qui concerne les lignes directrices pour la sollicitation et



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002
Collecte de fonds

Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

la collecte de fonds.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002
Collecte de fonds

Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

c) Rôles et responsabilités de la direction d'école

- i.) Assurer la mise en œuvre des lignes directrices sur la sollicitation et la collecte de fonds à l'intérieur de l'école en conformité avec la ligne de conduite du conseil.
- ii.) Être une des signataires autorisés pour le compte bancaire de l'école.
- iii.) Préparer le plan annuel de l'école en ce qui a trait aux collectes de fonds.
- iv.) Mettre en place des procédures afin de sécuriser l'argent et les pièces justificatives à l'intérieur de l'école et ce, afin d'assurer un contrôle adéquat des fonds.
- v.) Assurer qu'il existe des contrôles de l'activité de prélèvement de fonds et que ces contrôles sont communiqués à la personne responsable de l'activité de collecte de fonds.
- vi.) Communiquer les responsabilités liées à la sollicitation et la collecte de fonds aux membres du personnel.
- vii.) Approuver, au préalable, toute activité de sollicitation et de collecte de fonds.
- viii.) Assurer qu'aucun membre du personnel ni aucun membre de la communauté n'entreprendra la collecte et la gestion de fonds en utilisant leur compte bancaire personnel.
- ix.) Effectuer la revue, apposer ses initiales et dater les conciliations bancaires mensuelles.
- x.) Effectuer une revue mensuelle des rapports financiers.
- xi.) Assurer que la présidence du conseil d'école comprenne son rôle et qu'elle soit consciente de ses responsabilités.
- xii.) Lorsqu'une irrégularité est découverte, communiquer avec la surintendance de l'éducation.

d) Rôles et responsabilités du, de la secrétaire d'école

- i.) Exécuter les lignes directrices pour la sollicitation et la collecte de fonds selon les directives de la direction d'école.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002
Collecte de fonds

Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

- ii.) Être la, le signataire autorisé pour le compte bancaire de l'école conjointement avec la direction d'école.
- iii.) Préparer les bordereaux de dépôt et effectuer les dépôts bancaires pour chaque « Relevé de caisse » (voir le formulaire F-5) obtenu.
- iv.) Aviser la direction d'école des écarts sur la « Conciliation – Prélèvements de Fonds » (voir le formulaire F-4).
- v.) Émettre les chèques selon l'approbation de la direction d'école incluant toutes les pièces justificatives nécessaires.
- vi.) Effectuer l'entrée des données dans le registre bancaire.
- vii.) Compléter sur une base mensuelle la conciliation bancaire.
- viii.) Préparer, selon le besoin, des rapports financiers.
- ix.) Aviser la direction d'école de tout écart des lignes directrices à l'intérieur de cette directive administrative.
- x.) Préparer et soumettre à la direction d'école un rapport financier mensuel.
- xi.) Assister à la vérification interne.
- xii.) Lorsqu'une irrégularité est découverte, communiquer avec la direction d'école ou la surintendance de l'éducation.

e) Rôles et responsabilités des membres du personnel de l'école

- i.) Selon le besoin, recueillir les fonds amassés des élèves et autres sources de revenus.
- ii.) Effectuer le comptage de caisse et compléter le sommaire et le relevé de caisse (voir les formulaires F-4 et F-5).
- iii.) Suivre les procédures de contrôle établies.
- iv.) Emballer la monnaie.
- v.) Lorsqu'une irrégularité est découverte, communiquer avec la direction d'école ou la surintendance de l'éducation.

f) Rôles et responsabilités de la présidence du conseil d'école

- i.) Collaborer avec la direction d'école afin d'assurer la conformité des lignes directrices du conseil scolaire et des



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002
Collecte de fonds

Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

procédures établies.

- ii.) Assurer que toute campagne de financement soit conforme aux lignes directrices du conseil scolaire et qu'aucun membre du conseil d'école ne soit impliqué directement ou indirectement à un avantage pécuniaire.

4. Planification

Objectifs

- a) Identifier les besoins de l'école et des organismes de bienfaisance.
- b) Assurer un nombre approprié de collectes de fonds.

Spécifications

Préparation d'un plan annuel

- i.) Compléter le formulaire F-1 « Plan annuel des collectes de fonds ».
- ii.) Concerter les directions d'école de la même municipalité avant le 31 août.
- iii.) Soumettre le formulaire F-1 « Plan annuel des collectes de fonds » à la surintendance de l'éducation pour son approbation avant le 30 septembre.
- iv.) Présenter le plan annuel à la première rencontre du conseil d'école.
- v.) Compléter le formulaire F-2 « Demande d'autorisation Activité de sollicitation et de collecte de fonds » pour chaque activité de collecte de fonds.
- vi.) Soumettre le formulaire F-2 « Demande d'autorisation Activité de sollicitation et de collecte de fonds » à la surintendance de l'éducation pour son approbation au moins deux (2) semaines avant le début de la collecte de fonds.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002
Collecte de fonds

Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

La direction d'école doit s'assurer de suivre la ligne de conduite B-017, « Milieu scolaire favorable à la saine nutrition et au conditionnement physique ».

5. Planification de la collecte de fonds

a) Participation des élèves

Compléter le formulaire F-3 « Lettre aux parents » pour vous assurer de suivre les consignes suivantes :

- i.) La participation des élèves aux activités de collectes de fonds doit nécessairement être volontaire.
- ii.) Il est interdit aux élèves du cycle primaire (maternelle à la 3^e année) de faire de la sollicitation de porte à porte et les parents, tuteurs doivent en être avisés par écrit.
- iii.) Les autres élèves du palier élémentaire ne doivent participer à de telles activités qu'avec l'autorisation écrite de leurs parents, tuteurs.

b) Contrôle des collectes de fonds

Des contrôles doivent être organisés pour chaque collecte de fonds, par exemple :

- i.) une vente de boîtes de chocolat : un sommaire/une conciliation du nombre de boîtes de chocolat vendues devrait balancer aux recettes de ventes (2 \$ x 2 000 boîtes = 4 000 \$ de recettes) ;
- ii.) une vente de billet pour un concert : le nombre de billets vendus devrait concilier au nombre de billets imprimés moins les billets non vendus. Les billets vendus devraient être remis à la porte comme preuve d'entrée autorisée au concert.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002
Collecte de fonds

Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

Page 10 de 26

6. Activités de collecte de fonds

La direction d'école s'assure de donner les directives à la personne responsable et aux bénévoles de l'activité :

- a) Le système à utiliser pour assurer le contrôle de l'argent.
- b) L'utilisation du formulaire F-5 « Relevé de caisse ». Le formulaire F-5 « Relevé de caisse » doit être rattaché à une enveloppe scellée.
- c) Le nombre de personnes requis à un guichet de vente.
- d) L'utilisation du formulaire F-4 « Conciliation du prélèvement de fonds ».
- e) Les formulaires F-4 « Conciliation du prélèvement de fonds » et F-5 « Relevé de caisse », incluant l'enveloppe scellée sont soumis à la secrétaire d'école.

Les fonds prélevés pour une activité ou une initiative particulière doivent être utilisés seulement pour l'activité ou l'initiative en question. Par exemple, les fonds amassés pour les coûts reliés, entre autres, à un voyage de classe à la ville de Québec doivent être utilisés seulement pour ce voyage.

7. Opérations bancaires : reçus, débours

Historique

Chaque école doit avoir un compte bancaire spécifiquement pour les fonds générés par la sollicitation et la collecte de fonds.

Objectifs

Simplifier les opérations bancaires tout en assurant :

- la sécurité des fonds ;
- la protection des personnes responsables de la manutention des



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002
Collecte de fonds

Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

- fonds ;
- l'exactitude des registres.

Spécifications

a) Établir un compte bancaire

- i.) L'école doit avoir seulement un compte bancaire, utilisé uniquement pour la sollicitation et la collecte de fonds.
- ii.) Dans le cas où l'école participe à des activités de loterie ou de jeux de chance, l'école devra maintenir un second compte bancaire.
- iii.) Le ou les comptes bancaires doivent être enregistrés sous le nom de l'école.
- iv.) L'école garde une copie du contrat bancaire en filière à l'école et doit envoyer une copie au surintendant des affaires.
- v.) Les chèques pour le ou les comptes bancaires doivent être pré-numérotés.
- vi.) Tous les chèques du ou des comptes bancaires requièrent deux (2) signatures.
- vii.) Il est requis d'avoir trois (3) ou quatre (4) signataires au compte bancaire. Il est obligatoire que la direction d'école soit l'un (1) des quatre (4) signataires.
- viii.) L'ouverture du ou des comptes bancaires doit comprendre la réception d'un état de compte de la banque sur une base mensuelle incluant les chèques encaissés.

b) Reçus

- i.) Tout argent reçu à l'école doit être entreposé sous clef dans un endroit sécurisé avec un accès limité, par exemple, un coffre fort.
- ii.) Tout recouvrement de fonds doit être déposé intact dès que possible dans le compte bancaire. Ce qui veut dire, les dépenses encourues ne doivent pas être payées avec les fonds amassés. Les fonds doivent être déposés



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002
Collecte de fonds

Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

entièrement et un chèque doit être émis pour payer les factures.

- iii.) Tout membre du personnel qui fait la collection des fonds doit compléter le formulaire F-5 « Relevé de caisse » et acheminer les fonds et le formulaire dûment rempli à la secrétaire.
- iv.) Dans la mesure du possible, le calcul des fonds doit se faire dans la présence de deux individus.
- v.) Les formulaires dûment remplis et vérifiés doivent être conservés avec une copie du dépôt bancaire.
- vi.) L'école doit faire un dépôt lorsqu'elle a plus de 2 000 \$ en argent comptant.
- vii.) L'école devrait tenter de faire un dépôt au minimum à toutes les deux (2) semaines.

c) Débours

- i.) L'entrée de données des débours doit s'effectuer rapidement.
- ii.) Tout paiement de facture doit s'effectuer par chèque.
- iii.) Il est inacceptable de signer des chèques à l'avance. En plus, il est inacceptable d'apposer une signature sur un chèque en utilisant une étampe.
- iv.) Un paiement sera émis seulement pour les factures originales approuvées par la direction d'école.
- v.) La direction d'école doit apposer sa signature sur chaque facture pour indiquer son approbation.
- vi.) Un paiement ne doit pas s'effectuer lors de la réception d'un état de compte. Lorsqu'un chèque est émis, le numéro du chèque et la mention « payée » doivent être indiqués sur la facture.
- vii.) Il est inacceptable d'émettre un chèque libellé à « argent comptant » ou encore d'effectuer des paiements à l'avance aux employés.
- viii.) Vous pouvez facilement rendre compte tous les chèques en



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002
Collecte de fonds

Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

- ix.) utilisant la méthode de contrôle de chèques numérotés. Les chèques annulés doivent être retenus. Afin de prévenir toute perte ou vol, les chèques non utilisés doivent être entreposés dans un endroit désigné et sécurisé.

d) Investissements

Un surplus d'argent peut être investi au nom de l'école tel qu'énoncé par le règlement 41\10 de la *Loi sur l'éducation* (Investissements éligibles) et les procédures et lignes directrices du Conseil scolaire (par exemple, dépôt à terme, certificats de placement garanti, etc.). Ces fonds doivent être investis à court terme. La direction d'école doit consulter la surintendance des affaires AVANT d'investir l'argent.

e) Conciliation bancaire

- i.) Les conciliations bancaires doivent être complétées à chaque mois.
- ii.) Les chèques non encaissés depuis six mois deviennent des chèques périmés et doivent être renversés dans vos registres.
- iii.) La direction d'école doit faire la vérification de la conciliation bancaire, apposer sa signature, la date et retenir une copie dans ses dossiers.
- iv.) La secrétaire d'école appose sa signature après avoir complété la conciliation.

f) Étapes à suivre pour effectuer la conciliation du compte bancaire

- i.) Cocher tous les dépôts et retraits qui apparaissent sur votre état de compte dans votre système comptable.
- ii.) Entrer dans votre système comptable tout dépôt ou retrait non-inscrit (par exemple : frais bancaires, intérêts bancaires, frais bancaires pour chèque sans provision).



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002
Collecte de fonds

Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

- iii.) Assurer que le solde du sommaire du grand livre pour la période se terminant au mois de la conciliation balance avec le solde du livre de la conciliation bancaire.

g) Rétention des registres

Toute preuve documentaire originale, incluant les factures payées, les chèques annulés, les états de compte bancaire, les pièces justificatives pour les dépôts et les conciliations bancaires doivent être archivés pour une période de sept (7) ans. Les registres doivent être placés dans des boîtes libellées à chaque année et entreposés dans un lieu sûr à l'école.

8. Procédures d'achats

Spécifications

- a) Le personnel de l'école :
 - i.) ne doit en aucun temps diviser en série ou émettre par intervalle un achat ou octroyer un contrat en partie dans le but d'outrepasser les procédures d'achat du Conseil ;
 - ii.) s'assure de la disponibilité des fonds dans le budget de son école ou de son service ;
 - iii.) collabore avec le Service des affaires à l'établissement des liens d'affaires avec les fournisseurs ;
 - iv.) doit informer et fournir une rétroaction, au besoin au Service des affaires des difficultés encourues avec un fournisseur sous contrat, ou de la qualité des produits ou des services afin d'assurer un suivi nécessaire ;
 - v.) doit s'assurer que les fournisseurs soient payés par l'émission d'un chèque de gestion bancaire.
- b) La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur est de plus de 5 001 \$ allant jusqu'à 10 000 \$ en



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002
Collecte de fonds

Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

obtenant des propositions de prix verbales des fournisseurs pour des biens et des services.

- c) Les demandes de prix verbales doivent être consignées sur le formulaire F229 « Résultat des appels d'offre et autres ».
- d) Un minimum de trois (3) propositions de prix verbales, mais de préférence plus, doivent être obtenues. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir trois propositions de prix, la documentation indiquant la raison pour laquelle il n'est pas possible d'obtenir trois prix doit être soumise à la surintendance des affaires et doit être consignée sur le formulaire F229 « Résultat des appels d'offre et autres ». L'achat sera sous réserve de l'approbation de la surintendance des affaires.
- e) Pour tout achat de source unique, inclure le raisonnement sur le formulaire F229.
- f) Les achats de source unique sont permis dans les circonstances suivantes :
 - i.) Lorsqu'il est possible de démontrer que les frais de transport ou des facteurs techniques ont pour effet de limiter, sur le plan géographique, les sources d'approvisionnement disponibles.
 - ii.) Lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de satisfaire aux exigences de la demande d'achat ou du contrat dans les circonstances données (fournisseur exclusif).
 - iii.) Pour un contrat portant sur les abonnements à des journaux, magazines ou autres périodiques.

9. Rapports financiers

Objectifs

Fournir un gabarit pour la préparation des rapports financiers incluant :



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002
Collecte de fonds

Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

Page 16 de 26

- déterminer la période fiscale pour les rapports ;
- déterminer les genres de rapports requis.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002
Collecte de fonds

Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

Spécifications

- a) Les rapports financiers doivent être préparés sous la supervision de la direction d'école.
- b) L'année fiscale s'étend du 1^{er} septembre au 31 août.
- c) Les registres comptables doivent inclure chaque catégorie séparément. Si cette catégorie est de nature continue (tels les frais étudiants), le bénéfice résiduel doit être reporté d'une année scolaire à l'autre pour l'usage de l'activité en question seulement.
- d) La direction d'école doit revoir, analyser, documenter l'analyse, apposer sa signature et dater chaque rapport.
- e) Les rapports doivent être archivés avec les registres pour une durée de sept (7) ans.
- f) Le rapport « Sommaire des activités de prélèvement de fonds » doit inclure :
 - i.) le total des recettes pendant la période en cours ;
 - ii.) le total des débours pendant la période en cours ;
 - iii.) la raison pour laquelle le revenu net sera utilisé.
- g) Dans l'éventualité où il reste des fonds qui ont été recueillis pour une activité spécifique ou que l'activité a été annulée, la direction d'école doit présenter un plan d'utilisation des fonds. Ce plan doit être approuvé par la surintendance des affaires.
- h) Les montants résiduels d'une activité précédente devront être révélés ainsi afin de transférer ce montant sous une autre catégorie. **Les remboursements devront être considérés dans l'éventualité d'une grande accumulation de surplus monétaire. Un déficit dans une catégorie ne devrait**



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002
Collecte de fonds

Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

jamais être alloué, à moins d'être subventionné par une autre activité générale de prélèvement de fonds.

- i) Les fonds amassés pour une raison générale avec aucune intention spécifique doivent être utilisés pour des activités scolaires selon la discrétion de la direction d'école.
- j) Conciliation bancaire : Chaque mois, une conciliation est effectuée entre le solde des comptes bancaires et le solde du Sommaire du grand livre. La direction d'école fait l'examen du Rapport de conciliation bancaire et les états de compte reliés, les chèques retournés et autres items. Une enquête est effectuée pour chaque item en question.
- k) Rapport sur la TPS : Pour plus de détails incluant le contenu de ce rapport, veuillez vous référer à la section 8 : « Taxe sur les produits et services ».
- l) Présentation de rapport : Une mise à jour des résultats financiers du plan annuel doit être préparée et présentée à la dernière rencontre de l'année scolaire du conseil d'école. Un rapport financier final des activités de collectes de fonds doit être préparé et présenté à la première rencontre de l'année suivante du conseil d'école. Ce rapport doit être soumis à la surintendance de l'éducation ainsi qu'à la surintendance des affaires.
- m) Rapports individuels des prélèvements de fonds (grand livre détaillé) : Une activité de prélèvement de fonds peut exiger plus de détails que la norme des rapports requis ou selon les systèmes comptables.

10. Systèmes comptables

Objectifs

Identifier le minimum d'information à enregistrer tout en assurant :



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002
Collecte de fonds

Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

- la sécurité des sommes d'argent ;
- la protection des personnes responsables de la manutention des fonds ;
- l'exactitude des registres, en particulier les recettes et les débours des sommes d'argent.

Spécifications

- a) Tous les revenus et dépenses doivent être enregistrés dans le plus bref délai.
 - b) Pour toute somme d'argent reçu, les renseignements suivants sont nécessaires :
 - i.) la date de réception ;
 - ii.) la somme d'argent amassée ;
 - iii.) la raison pour laquelle les fonds seront utilisés ;
 - iv.) le nom et la signature de la personne qui remet la somme d'argent ;
 - v.) la date du dépôt.
 - c) Pour chaque versement effectué, les renseignements suivants sont nécessaires :
 - i.) la date que le chèque a été émis ;
 - ii.) le montant du chèque ;
 - iii.) le nom du destinataire ;
 - iv.) la raison pour laquelle le chèque a été émis.
- N. B. : Toute somme d'argent doit être déposée « intact ». C'est à dire, les dépenses ne doivent jamais être payées avec de l'argent amassé. La somme totale des argents amassés doit être déposée et un chèque doit être émis pour payer une dépense.
- Le système comptable doit enregistrer et démontrer chaque revenu et chaque dépense pour toutes activités scolaires. Le solde accumulé de toutes les activités



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002
Collecte de fonds

Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

Page 20 de 26

- scolaires doit correspondre avec le solde bancaire.
- La direction d'école doit examiner mensuellement les registres des revenus et des dépenses.

Afin d'assurer des méthodes de contrôle adéquates, il est primordial de garder à jour les registres et d'effectuer avec exactitude l'entrée des données en ce qui concerne les recettes et les débours des fonds. De cette façon, la sécurité des fonds et la protection du personnel est assurée. De plus, des registres qui serviront de pièces justificatives sur lesquelles on peut se fier lors du processus d'examen et de vérification sont maintenus. Les méthodes de contrôle sont seulement efficaces lorsqu'elles sont mises en vigueur. Il est essentiel que les administrateurs, administratrices scolaires appuient et se conforment aux pratiques établies.

11. Vérification interne : rapports financiers vérifiés

Objectifs

Assurer que les conciliations et résultats balancent.

Spécifications

- a) Trois (3) fois par année, une conciliation bancaire et sommaire du grand livre sont fournis à la contrôleuse pour sa revue.
- b) Des suivis sont faits pour rectifier les erreurs notées.

Stratégie de surveillance

- a) La surintendance des affaires ou sa déléguée se rendra dans trois (3) écoles pour vérifier les éléments de contrôle énoncés dans cette directive administrative.
- b) Les éléments à vérifier pourrait inclure :
 - i.) que le formulaire F-1 « Plan annuel » a été approuvé ;



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002
Collecte de fonds

Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

Page 21 de 26

- ii.) que les formulaires F-2 « Demande d'autorisation Activité de sollicitation et de collecte de fonds » ont été approuvés ;
- iii.) que les conciliations pour les activités de collectes de fonds, formulaire F-4 « Conciliation du prélèvement de fonds », ont été complétées et signées ;
- iv.) que le rapport final est complet et qu'il concorde avec les activités de collectes de fonds ;
- v.) que la ligne de conduite B-017 a été suivie, par exemple : que le niveau de sodium dans les achats de pizza pour les élèves est acceptable ;
- vi.) autres éléments, au besoin.

12. Taxe de vente harmonisée (TVH)

Objectifs

Simplifier le processus de réclamation de la TVH, tout en assurant :

- a) la conformité aux lois régissant la TVH ;
- b) la maximisation des rabais sur la TVH.

Spécifications

Afin d'obtenir une ristourne sur la TVH pour des items payés avec les fonds des établissements scolaires ou les fonds du conseil d'école, les étapes suivantes doivent être effectuées :

- a) L'école doit compléter la case CT lors de l'enregistrement des déboursés.
- b) La direction d'école doit signer le rapport sur la ristourne de la TVH.
- c) Le rapport sur la ristourne de la TVH doit être acheminé au bureau du conseil scolaire sur demande à la fin de l'année scolaire.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002
Collecte de fonds

Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

- d) Le conseil scolaire fait parvenir la ristourne à l'école.



Approuvée : le 13 septembre 2012
Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012
Modifiée :

13. Loteries et jeux de chance

Objectifs

Fournir aux écoles et aux conseils d'école les renseignements nécessaires afin de bien gérer les activités de loteries et de jeux de chance tout en assurant la conformité aux règlements administrés par la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario.

Spécifications

Les municipalités effectuent la délivrance des licences pour des activités telles que :

- i.) licence de bingo ;
- ii.) billets à fenêtres pour organismes de bienfaisance locaux (billets « Nevada »);
- iii.) jeu à caractère social;
- iv.) tombolas.

Des précisions en ce qui concerne les loteries et les jeux de chance incluant les billets à fenêtres « Nevada » sont disponibles en consultant le site web suivant : www.agco.on.ca/fr/home/index.aspx.

a) Processus de demande de permis

La direction d'école communique avec le bureau municipal de votre région pour expliquer le genre d'activité proposée. La direction d'école suit les directives qui lui sont confiées. La demande de permis doit être remplie au nom de l'école et signée par la direction d'école. La demande doit être effectuée le plus tôt possible étant donné que le processus peut prendre beaucoup de temps.



Approuvée : le 13 septembre 2012
Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012
Modifiée :

b) Opérations bancaires

Tout permis exige que l'école détienne un compte en fiducie totalement indépendant afin d'y inscrire les revenus et les débours. Le compte en fiducie peut être créé pour rencontrer le besoin en communiquant avec la contrôlease.

c) Rapports

Lors de la réception du permis, une liste d'exigences à combler, entre autres, la préparation des rapports financiers. Avant de débiter le projet, il est important de lire attentivement les directives afin de déterminer les genres de rapports à compléter.

d) Vérification

L'agent d'attribution des permis a l'autorité d'examiner les données et les registres. Ainsi, il faut s'assurer que les registres soient clairs et précis afin que le vérificateur puisse facilement retrouver les renseignements nécessaires.

14. Nouvelle affectation d'une direction d'école

Objectifs

Lors d'un changement au niveau de l'affectation d'une direction d'école, la nouvelle direction doit être renseignée en ce qui concerne les renseignements financiers de base.

Spécifications

La direction d'école sortante devra compléter le formulaire F-6 « Informations bancaires » et acheminer une copie à la surintendance de l'éducation. Si l'occasion le permet, le formulaire devra être revu en personne avec la nouvelle direction.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002
Collecte de fonds

Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

Page 25 de 26

Lorsque la nouvelle direction reçoit le formulaire dûment rempli, elle devra en faire l'examen afin de vérifier l'exactitude. Si le tout est conforme, la copie originale du formulaire devra être acheminée à la surintendance de l'éducation. Toute divergence devra être clarifiée.

Lors de la découverte d'une divergence, une copie du formulaire devra être acheminée à la surintendance des affaires ou son délégué.

La nouvelle direction doit effectuer les démarches nécessaires auprès de l'institution financière afin de mettre à jour le dossier des signataires du compte bancaire de l'école.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002
Collecte de fonds

Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

TABLE DES MATIÈRES

1.	Introduction	1
2.	L'origine et l'utilisation de la collecte de fonds	1
3.	Rôles et responsabilité	4
4.	Planification	7
5.	Planification de la collecte de fonds	8
6.	Activités de collecte de fonds	8
7.	Opérations bancaires : reçus, débours	9
8.	Procédure d'achats	13
9.	Rapports financiers	14
10.	Systèmes comptables	16
11.	Vérification interne : rapports financiers vérifiés	18
12.	Taxe de vente harmonisée	19
13.	Loteries et jeux de chance	19
14.	Nouvelle affectation d'une direction d'école	21