



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée : le 22 mars 2017, le 24 février 2022

Page 1 de 19

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



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée : le 22 mars 2017, le 24 février 2022

Page 2 de 19

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).

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.



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée : le 22 mars 2017, le 24 février 2022

Page 3 de 19

- 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 lié 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, scouts et guides, paniers de Noël, Société canadienne du cancer, Société canadienne du cœur, Fondation Terry Fox 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.



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée : le 22 mars 2017, le 24 février 2022

Page 4 de 19

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 la collecte de fonds.

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 reliées 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.



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée : le 22 mars 2017, le 24 février 2022

Page 5 de 19

- 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.
- 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.
- iv.)
- 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.) Suivre les procédures de contrôle établies.
- iii.) Emballer la monnaie.
- iv.) 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



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée : le 22 mars 2017, le 24 février 2022

Page 6 de 19

- i.) Collaborer avec la direction d'école afin d'assurer la conformité des lignes directrices du conseil scolaire et des 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.) Concerner 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 et maintenir une copie en dossier.
- 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.

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 ».



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée : le 22 mars 2017, le 24 février 2022

Page 7 de 19

5. Planification de la collecte de fonds

a) Participation des élèves

Compléter le formulaire F-3 « Lettre aux parents » ou utiliser le formulaire dans school-day 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.

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 d'un formulaire pour le décompte d'encaissement, tel que le formulaire F-5 « Relevé de caisse ». Le formulaire utilisé 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 ».



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée : le 22 mars 2017, le 24 février 2022

Page 8 de 19

- 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.
- f) Si la collecte de fond est par l'entremise d'un logiciel de gestion d'encaisse comme « school-day », les procédures a à e ne seront pas requises.

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 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. Il est recommandé que les chèques soient préparés directement du logiciel.



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée : le 22 mars 2017, le 24 février 2022

Page 9 de 19

- 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. Il est recommandé que cette pratique soit faite de façon électronique.
- ix.) La direction et la secrétaire doivent, les deux, avoir accès à la plateforme électronique.

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



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée : le 22 mars 2017, le 24 février 2022

Page 10 de 19

- v.) 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.
- vii.) Lorsqu'un chèque est émis, le numéro du chèque et la mention « payée » doivent être indiqués sur la facture.
- viii.) Il est inacceptable d'émettre un chèque libellé à « argent comptant » ou encore d'effectuer des paiements à l'avance aux employés.
- ix.) Vous pouvez facilement rendre compte tous les chèques en utilisant la méthode de contrôle de chèques numérotés. Les chèques annulés doivent être retenus.
- x.) 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



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée : le 22 mars 2017, le 24 février 2022

Page 11 de 19

(par exemple : frais bancaires, intérêts bancaires, frais bancaires pour chèque sans provision).

- 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.) doit suivre la ligne de conduite ainsi que la directive administrative C-001 Achats, appels d'offre et soumissions;
 - ii.) 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 ;
 - iii.) s'assure de la disponibilité des fonds dans le budget de son école ou de son service ;
 - iv.) collabore avec le Service des affaires à l'établissement des liens d'affaires avec les fournisseurs ;
 - v.) 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 ;
 - vi.) 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 d'une valeur allant jusqu'à 5 000 \$ du fournisseur de son choix.



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée : le 22 mars 2017, le 24 février 2022

Page 12 de 19

- c)
- d) Lorsque la valeur est plus de 5 000 \$, un minimum de trois (3) propositions de prix, 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) La directive administratives C-001 Achats, appels d'offre et soumissions permet des achats de fournisseurs exclusif à l'article 13,1 et d'approvisionnement auprès d'un fournisseur unique à l'article 13.2.
- f) Pour tout achat de source unique ou de fournisseurs exclusifs, inclure le raisonnement sur le formulaire F229.

9. Rapports financiers

Objectifs

De renseigner les personnes appropriées des activités de collecte de fonds.

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.



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée : le 22 mars 2017, le 24 février 2022

Page 13 de 19

-
- 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 ait 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 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.



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée : le 22 mars 2017, le 24 février 2022

Page 14 de 19

- 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 :

- 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.



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée : le 22 mars 2017, le 24 février 2022

Page 15 de 19

- Le système comptable doit enregistrer et démontrer chaque revenu et chaque dépense pour toutes activités scolaires. Le solde accumulé de toutes les activités 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 le respect des procédures énoncées dans cette directive administrative.

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 ;
 - ii.) que les formulaires F-2 « Demande d'autorisation Activité de sollicitation et de collecte de fonds » ont été approuvés ;



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée : le 22 mars 2017, le 24 février 2022

Page 16 de 19

- 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 dépenses doivent refléter les bons codes de taxes.

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



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée : le 22 mars 2017, le 24 février 2022

Page 17 de 19

- « 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 sa 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.

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 contrôleuse.

c) Rapports

Lors de la réception du permis, une liste d'exigences est incluse, qui fait état, entre autres, de 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.



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée : le 22 mars 2017, le 24 février 2022

Page 18 de 19

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 en plus d'obtenir les accès internet pour les relevés électroniques et les copies de chèques encaissés.

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.

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.

Le formulaire F-6 « Informations bancaires » en plus d'une lettre du surintendant des affaires qui indique le changement de direction est envoyé à l'institution financière afin d'organiser le changement des signataires.



Approuvée : le 13 septembre 2012
Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012
Modifiée : le 22 mars 2017, le 24 février 2022

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction.....	1
2. L'origine et l'utilisation de la collecte de fonds	1
3. Rôles et responsabilités	3
4. Planification	6
5. Planification de la collecte de fonds	7
6. Activités de collecte de fonds	7
7. Opérations bancaires : reçus, débours.....	8
8. Procédures d'achats.....	11
9. Rapports financiers.....	12
10. Systèmes comptables.....	14
11. Vérification interne : rapports financiers vérifiés	15
12. Taxe de vente harmonisée (TVH).....	16
13. Loteries et jeux de chance	16
14. Nouvelle affectation d'une direction d'école.....	18