

Domaine : **Administration**

Référence :

En vigueur le 25 janvier 2005 (SP-05-15)  
Révisée le 19 mai 2020 (CF)

*L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.*

## **COLLECTE DE FONDS**

### **1. ÉNONCÉ**

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) reconnaît qu'en plus de faciliter les activités éducatives, permettre l'achat de matériel et de venir en aide aux organismes de bienfaisance, les activités de collectes de fonds peuvent fournir des occasions d'apprentissage aux élèves. Ces activités favorisent le développement d'habilités diverses, l'acquisition d'un sens d'appartenance à l'école, la collaboration, le partage et l'entraide.

### **2. DÉFINITIONS**

- 2.1. **Collecte de fonds** : Toute activité autorisée par la direction d'école dans le but de recueillir de l'argent. L'activité peut avoir lieu à l'école ou à l'extérieur de l'école. Une activité de collecte de fonds consiste à obtenir des fonds pour répondre aux besoins des élèves de l'école, des organismes de bienfaisance, ou des actes de charité.
- 2.2. **Dons** : Un transfert volontaire de biens pour lequel la personne ou l'organisme qui fait le don (le donateur) ne reçoit ni n'attend rien en retour.
- 2.3. **Organisme de bienfaisance** : Une entité enregistrée à titre d'organisme de bienfaisance par l'Agence du revenu du Canada et possède un numéro d'enregistrement.
- 2.4. **Actes de charité** : Don de bienfaisance fait à une tierce partie qui n'est pas enregistrée en tant qu'organisme de bienfaisance par l'Agence du revenu du Canada.

### **3. PRINCIPES DIRECTEURS**

- 3.1. Les écoles élémentaires et secondaires peuvent entreprendre des activités de collecte de fonds si :
  - 3.1.1. elles respectent la mission, la vision et les croyances du Conseil;
  - 3.1.2. elles ont un objectif désigné et une fin précise tel que communiqué au conseil d'école catholique (CÉC) et aux parents;
  - 3.1.3. les revenus générés sont affectés à l'objectif désigné;

- 3.1.4. elles ne nuisent pas à l'apprentissage;
- 3.1.5. elles respectent la diversité, les valeurs et les priorités de la communauté scolaire.
- 3.2. Une activité de collecte de fonds :
  - 3.2.1. doit assurer des mesures de contrôle adéquates en ce qui concerne la collecte, le dépôt, la consignation et l'utilisation des fonds publics;
  - 3.2.2. est planifiée en consultation avec le CÉC;
  - 3.2.3. ne doit pas bénéficier matériellement ou financièrement les membres du personnel ou les bénévoles;
  - 3.2.4. doit prévoir des mesures de sécurité lorsque les élèves participent;
  - 3.2.5. ne doit pas divulguer des renseignements personnels des élèves, du personnel ou de de toute autre personne sans avoir préalablement obtenu leur consentement;
  - 3.2.6. doit respecter les modalités établies dans l'annexe [\*ADM 3.8.1 Guide de gestion des collectes de fonds.\*](#)
- 3.3. La participation à chaque activité de collecte de fonds :
  - 3.3.1. est entièrement volontaire;
  - 3.3.2. est ouverte à tous les élèves, personnel de l'école et la communauté scolaire;
  - 3.3.3. doit être approuvée par le parent ou tuteur.
- 3.4. Les revenus provenant de ces activités doivent :
  - 3.4.1. servir à offrir des services, des matériaux et des activités scolaires bénéficiant directement aux élèves et pour lesquelles aucun financement n'est attribué par le ministère de l'Éducation de l'Ontario;
  - 3.4.2. être utilisés aux fins prévues;
  - 3.4.3. être dépensés dans la même année scolaire sauf si un projet à long terme est planifié et approuvé par la surintendance en consultation avec la direction du Service des finances et des achats.
- 3.5. Un rapport sommaire des revenus et des dépenses pour chaque activité scolaire liée à une collecte de fonds doit être complété par la personne responsable de la collecte de fonds et remis à son superviseur et ce, dans un délai de trente (30) jours après la date de la fin de l'activité.
- 3.6. Un rapport annuel financier préliminaire des collectes de fonds de l'année en cours est déposé au CÉC lors de la dernière rencontre de l'année scolaire.

- 3.7. Un rapport annuel financier final des collectes de fonds de l'année précédente est déposé au CÉC lors de la première rencontre de l'année scolaire.
- 3.8. Lors d'une collecte de fonds, il est interdit de défrayer des dépenses personnelles, des salaires et des honoraires.

#### **4. RESPONSABILITÉS**

##### **4.1. Surintendance de l'éducation**

- 4.1.1. Approuve le formulaire *Prévision des activités de collecte de fonds* en octobre, veille à ce que les activités soient conformes à la présente directive administrative, et l'achemine au Service des finances et des achats.
- 4.1.2. Reçoit le rapport annuel d'activités de collecte de fonds suite à la dernière rencontre du CÉC.

##### **4.2. Direction d'école**

- 4.2.1. Respecte les modalités établies dans la présente directive administrative et l'annexe [ADM 3.8.1 Guide de gestion des collectes de fonds](#).
- 4.2.2. Complète en consultation avec le personnel de l'école et les membres du CÉC, le formulaire *Prévision des activités de collecte de fonds* et le remet à sa surintendance avant la fin du mois d'octobre.
- 4.2.3. Communique aux parents les détails liés aux activités de collectes de fonds.
- 4.2.4. Veille à une saine gestion de tous les fonds reliés à des activités de collectes de fonds dont les encaissements, les décaissements, la comptabilité et la préparation des rapports financiers et autres tâches.
- 4.2.5. S'occupe des dépôts à l'institution bancaire mais peut déléguer la tâche à la direction adjointe et la secrétaire de direction.
- 4.2.6. Veille à ce que le contrôle des fonds d'école et la tenue de livre soient adéquats et suffisants.
- 4.2.7. Revoit et signe tous les rapports financiers.
- 4.2.8. Approuve toutes les dépenses avant l'émission d'un chèque selon la directive administrative [ADM 3.11 Achats de biens et de services](#).
- 4.2.9. S'assure que les fonds prélevés seront déboursés selon l'objectif communiqué aux parents.
- 4.2.10. Participe à la vérification interne de l'école, le cas échéant.
- 4.2.11. Met en place des procédures afin de sécuriser l'argent et les pièces justificatives à l'intérieur de l'école.

- 4.2.12. Avise immédiatement la surintendance de l'éducation et la direction du Services des finances et des achats dans le cas de vol ou de perte de fonds.
- 4.2.13. Indique, pour tout surplus de 10 % ou plus et tout déficit, ce qui sera fait avec le surplus ou comment le déficit sera comblé.
- 4.2.14. Prépare et soumet au Service des finances avant le début de la période des vacances d'été un rapport annuel final qui inclut un sommaire de toutes les activités de l'année.
- 4.2.15. Communique avec le Service des finances et des achats lorsqu'on veut ouvrir un nouveau compte de banque ou changer de signataires.
- 4.2.16. Approuve qu'un membre de son personnel ou un bénévole soit responsable d'une activité de collecte de fonds.

#### 4.3. **Secrétaire d'école**

- 4.3.1. Met en œuvre les directives et les procédures régissant les fonds d'école selon le l'annexe [ADM 3.8.1 Guide de gestion des collectes de fonds.](#)
- 4.3.2. Vérifie l'exactitude des fonds qui lui sont remis.
- 4.3.3. Entre les dépôts dans SAP-AGB et effectue les dépôts sur une base régulière (minimum d'une fois par semaine ou lorsque le montant s'élève à plus que 1 000 \$).
- 4.3.4. Émet des chèques suivant l'approbation de la direction en incluant toutes les pièces justificatives nécessaires dûment approuvées.
- 4.3.5. Complète sur une base mensuelle, la conciliation bancaire.
- 4.3.6. Fait la tenue de livre d'une façon régulière.
- 4.3.7. Imprime les rapports financiers demandés.
- 4.3.8. Participe à la vérification interne de l'école, le cas échéant.
- 4.3.9. Communique avec le Service des finances et des achats lorsqu'un compte d'école lié au type d'activité (type de compte) approprié doit être créé.

#### 4.4. **Le membre du personnel, le membre du CEC ou le bénévole responsable**

- 4.4.1. Obtient l'approbation de la direction d'école avant de planifier et coordonner une collecte de fonds.
- 4.4.2. Fait le décompte physique de l'argent par élève ou par activité.
- 4.4.3. Remplit et signe le formulaire *Fonds recueillis* (Exemplaire 4) disponible dans le guide et le remet au secrétariat de l'école avec les documents suivants :

- 4.4.3.1. conciliation du montant reçu (p. ex. liste d'élèves, quantités vendues);
- 4.4.3.2. le document (p. ex. lettre aux parents) indiquant le prix et les détails de l'activité;
- 4.4.3.3. les commandes et lettres de permission signées par les parents.
- 4.4.4. Achemine dès que possible et de façon journalière, la totalité des fonds amassés au secrétariat de l'école avec les pièces justificatives (p. ex. liste des élèves et des fonds ramassés, formulaire de commanditaires).
- 4.4.5. Achemine à la direction de l'école des demandes de fonds et de paiements, avec les pièces justificatives, pour l'émission des chèques relatifs à l'activité.

#### **4.5. Service des finances et des achats**

- 4.5.1. Offre un appui continu sur l'application de la présente directive administrative, et celles connexes.
- 4.5.2. Effectue les vérifications internes et remet un rapport sommaire à la direction de l'école et à la surintendance de l'éducation.
- 4.5.3. Assure l'accès du logiciel SAP – Application Gestion Bancaire (AGB).
- 4.5.4. Reçoit et revoit les rapports financiers de chaque école.

### **5. OUVERTURE D'UN NOUVEAU COMPTE OU CHANGEMENT DE SIGNATAIRES**

- 5.1. Pour ouvrir un nouveau compte de banque, la direction d'école doit obtenir l'approbation du Service des finances et des achats.
- 5.2. Le Service des finances et des achats remet le formulaire qui doit être dûment rempli et signé par la direction d'école ainsi que par un représentant de la banque au moment de l'ouverture d'un nouveau compte de banque. Tous les comptes bancaires doivent être au nom de l'école.
- 5.3. Les contrats bancaires doivent stipuler que deux signataires sont requis pour toutes les transactions bancaires et que les transactions électroniques sont interdites. L'école ne doit pas avoir de carte d'accès et doit recevoir une copie des chèques encaissés avec le relevé bancaire.
- 5.4. La direction d'école doit toujours avoir une copie des contrats des institutions et les cartes de signataires à l'école et elle doit communiquer promptement au Service des finances et des achats tous les changements apportés. La direction d'école doit faire la vérification du contrat au début de chaque nouvelle année scolaire.

## **6. NOMBRE DE COMPTES DE BANQUE**

- 6.1. Le Conseil permet l'utilisation d'un seul compte de banque aux écoles élémentaires et de deux comptes de banque aux écoles secondaires, y compris ceux des différents comités.
- 6.2. Lorsque l'école participe aux jeux de loterie ou jeux de hasard, un compte bancaire distinct doit être maintenu tel qu'exigé par la loi. Chaque école doit suivre les directives établies par les municipalités pour les comptes bancaires reliés aux Bingos et aux Nevadas.

## **7. SIGNATAIRES DU COMPTE BANCAIRE**

- 7.1. La direction d'école doit s'assurer qu'il y a un minimum de trois (3) personnes comme signataires du compte de banque y compris lui-même. Ces personnes doivent faire partie du personnel de l'école. Un maximum de quatre personnes peut être désigné signataires autorisés dont un doit être la direction de l'école. La direction d'école doit s'assurer d'utiliser le formulaire *Changement des signataires du compte de banque d'école* pour effectuer le changement des signataires dans un temps opportun.

## **8. TENUE DE LIVRES ET CONSERVATION DES DOSSIERS**

- 8.1. La tenue de livres doit s'effectuer dans le logiciel SAP – Application Gestion Bancaire (AGB). Veuillez consulter le « Guide de l'utilisateur SAP-AGB » pour les instructions reliées à l'usage du logiciel.
- 8.2. L'administration des fonds s'effectue sur la base de l'exercice financier du Conseil, soit du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.
- 8.3. Les pièces justificatives (p. ex. factures, reçus, chèques encaissés), les relevés bancaires mensuels, les conciliations bancaires et les bordereaux de dépôt doivent être conservés par l'école pour une période de six (6) ans plus l'année en cours avant d'être détruits.

## **9. ASSURANCE**

- 9.1. Lorsqu'un organisme demande une preuve d'assurance pour une activité de collecte de fonds, l'école doit communiquer avec la secrétaire de la surintendance d'affaires et de finances au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'activité afin d'obtenir le certificat.

## **10. VÉRIFICATION**

- 10.1. Le personnel du Service des finances et des achats du Conseil se réserve le droit d'effectuer une vérification en tout temps. Le CÉC, par voie de résolution, peut faire une demande écrite à la surintendance de l'éducation pour une vérification interne de la gestion des fonds des établissements scolaires.

## **11. SOUPÇONS DE VOL OU DE FRAUDE**

- 11.1. Si un individu soupçonne un vol ou une fraude liée aux collectes de fonds des écoles, cette personne doit communiquer ses soupçons à la surintendance d'affaires et des finances afin qu'un suivi puisse être effectué dans les plus brefs délais.

## 12. RÉFÉRENCES

- 12.1. [Règlement 298 Fonctionnement des écoles – Dispositions générales](#) Article 25, Sollicitation et collecte de fonds
- 12.2. Ligne directrice sur les collectes de fonds, MÉO, 2012