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

ADM 3.8.1

GUIDE DE GESTION DES COLLECTES DE FONDS

Mon aventure

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE NOUVELON

Table des matières

Section 1 – Introduction

1.1 But et objectifs 3
1.2 Fonds des écoles 3
1.3 Système bancaire 4
1.4 Plan comptable 4

Section 2 – Principes généraux à suivre

2.1 Planification annuelle des activités de collecte de fonds 5
2.2 Collecte de fonds 6
2.3 Rapprochement/conciliation 7
2.4 Utilisation des recettes de collecte de fonds 7
2.5 Paiement des factures 9
2.6 Fonds de caisse 10

Section 3 – Rapports financiers

3.1 Rapport d'activité de collecte de fonds 11
3.2 Rapprochement bancaire 11
3.3 Relevé des transactions 12
3.4 Rapport d'activité scolaire 12
3.5 Rapport sommaire de la fin d'année 12
3.6 Rapport de la ristourne sur la TVH 13
3.7 Remise des rapports financiers 13

Section 4 – Vérification interne

4.1 Qu'est-ce qu'une vérification interne 14

Section 5 – Exemplaires

5.1 Exemplaire 1 – Plan comptable 16
5.2 Exemplaire 2 – Plan d'activité scolaire et de financement 18
5.3 Exemplaire 3 – Prévision des activités de collecte de fonds (Coffre – à venir) 20
5.4 Exemplaire 4 – Annexe *ADM 3.8.2 Fonds recueillis* 21
5.5 Exemplaire 5 – Annexe *ADM 3.8.3 Rapport d'activité de collecte de fonds* 22
5.6 Exemplaire 6 – Annexe *ADM 3.8.4 Rapport d'activité scolaire* 23
5.7 Exemplaire 7 – Annexe *ADM 3.8.5 Rapport sommaire de la fin d'année* 24

Section1 - Introduction

1.1 But et objectifs

Le ministère de l'Éducation de l'Ontario a annoncé le 24 mars 2004 qu'à compter des états financiers de 2003-2004, les conseils d'école seraient tenus d'adopter les recommandations du Conseil sur la comptabilité dans le secteur public (CCSP) à l'intention des administrations locales en tant que norme de présentation de l'information financière. La présentation des états financiers sera ainsi alignée sur celle du gouvernement provincial, celle des municipalités et celle du secteur privé, lesquelles utilisent les principes comptables généralement reconnus.

En adoptant les principes comptables reconnus, le Conseil doit inclure dans ses états financiers les recettes, les dépenses, l'actif et le passif des fonds des écoles.

De plus, l'argent recueilli dans les écoles par les élèves, les parents et la communauté est considéré comme des fonds publics. La société exige que les écoles et le Conseil soient responsables de la collecte et de l'utilisation des fonds publics. Le Conseil a donc établi des systèmes et des procédures à l'égard des fonds des écoles afin de renforcer la confiance du public, d'augmenter la fiabilité des renseignements financiers et de protéger les parties en cause.

Le présent guide vise les objectifs suivants :

- fournir des directives pour la gestion, la comptabilité et la présentation de l'information financière des fonds des écoles afin de protéger et de diriger le personnel de l'école ainsi que les bénévoles;
- respecter les exigences de la communauté et obtenir la confiance de cette dernière en ce qui a trait aux fonctions de gérance des fonds des écoles;
- assurer l'uniformité des directives et des procédures dans toutes les écoles du Conseil;
- simplifier les procédures requises afin de tenir compte des contraintes de temps qu'éprouvent toutes les écoles et de respecter l'obligation de rendre compte de la gestion des fonds des écoles.

1.2 Fonds des écoles

Les fonds des écoles visés par ce guide comprennent toutes les sommes reçues ou recueillies pendant des activités de l'école ou au nom de l'école. Les fonds des écoles comprennent notamment les sommes recueillies à l'occasion des activités suivantes :

a. collectes de fonds (activités sportives, vente de chocolat, vente d'annuaires, etc.);
b. excursions, sorties éducatives;
c. marathons de marche, quilles ou autres;
d. concerts, performances artistiques, danses (au secondaire);
e. programmes de breuvages ou de repas chauds ;

f. fonds des conseils des élèves et des conseils des parents;
g. bingos, ventes de billets Nevada ou autres tirages;
h. dons;
i. toute autre activité au nom de l'école, d'une classe ou d'un groupe d'élèves.

Les fonds des écoles n'incluent pas :

a. les budgets alloués aux écoles par le Conseil;
b. les fonds du personnel (p. ex. cadeaux, comité social).

Toutes les transactions effectuées à partir des fonds des écoles doivent être comptabilisées dans le système bancaire SAP-AGB et doivent être conformes à la directive administrative *ADM 3.8 Collecte de fonds* et aux directives contenues dans ce guide.

1.3 Système bancaire

Le système bancaire a été conçu afin d'aider les écoles à faire la comptabilité des fonds des écoles et à produire des rapports financiers. Le système permet aux utilisateurs d'avoir un compte rendu des transactions par compte et type d'activité et leur permet de facilement retracer les montants recueillis, déposés et les chèques préparés.

L'efficacité du système dépend largement des contrôles appropriés, de l'exactitude des données et de leur enregistrement régulier. Ainsi, si les fonds sont traités comme il se doit, les personnes en cause sont protégées et il existe des pièces justificatives aux fins de vérification. Il est donc important de respecter les procédures établies.

L'accès à l'application de gestion bancaire (AGB) dans le programme SAP sera seulement accordé à la secrétaire d'école.

1.4 Plan comptable

Le plan comptable pour les fonds des écoles a été conçu selon le type d'activités que les écoles ou les comités entreprennent. Chaque comité, équipe sportive, sortie éducative, prélèvement de fonds pour organisme externe, etc., doit y avoir son propre compte pour y comptabiliser toutes les transactions relatives à cette activité.

Pour faciliter la préparation des états financiers et des rapports pour le ministère, il est très important que chaque compte soit lié au bon type d'activité. Il est aussi impératif que toutes les transactions internes (dépôt d'un compte d'école à un autre) et les remboursements du Conseil soient comptabilisés dans un compte nommé « Remboursement du Conseil » et figurant sous le type d'activité « Administration », car ces montants doivent être exclus des états financiers et des rapports du ministère. Veuillez consulter l'Exemplaire 1 - Plan Comptable afin de choisir les bons types d'activités pour vos comptes d'école.

Section 2 – Principes généraux à suivre

2.1 Planification annuelle des activités de collecte de fonds

La planification annuelle des activités de collecte de fonds est primordiale afin de faire en sorte que les activités reflètent les valeurs et les attentes de la communauté scolaire, qu'elles adhèrent aux objectifs et principes de l'éducation publique et qu'une ou plusieurs des activités choisies ne posent pas de risques pour la sécurité des élèves ou d'autres personnes.

Voici les procédures à suivre afin de soumettre le formulaire **Prévision des activités de collecte de fonds** (Exemplaire 3) au Service des finances et des achats avant la fin du mois d'octobre.

- Les responsables du projet doivent soumettre un **Plan d'activité scolaire et de financement** (Exemplaire 2) à la direction d'école pour chaque compte dont ils sont responsables (p. ex. basket-ball fille, voyage fin d'année 8e). Le plan doit inclure :
    - les dates des activités prévues et leurs coûts associés pour l'année;
    - les dates des collectes de fonds suggérées pour l'année avec un sommaire des coûts, les revenus anticipés et les risques associés;
    - un budget sommaire des revenus et dépenses anticipés, qui démontre le surplus ou déficit prévu pour le compte à la fin de l'année.

- La direction d'école doit :
    - réviser les plans (ajouter/éliminer des éléments) en consultation avec les responsables du projet;
    - signer les plans finaux pour exprimer son approbation;
    - compléter l'Exemplaire 3 - **Prévision des activités de collecte de fonds.** Lorsqu'une activité de collecte de fonds finance plusieurs groupes, elle devrait figurer dans le formulaire une fois seulement. Cependant, tous les groupes affectés doivent être nommés sous le but du prélèvement;
    - présenter le formulaire de prévision à la rencontre avec le CÉC/les parents et faire les changements appropriés;
    - obtenir l'approbation du surintendant de l'école et ensuite envoyer le document final au Service des finances et des achats.

Une copie des plans et du rapport de prévision approuvés doit être conservée à l'école pendant six (6) ans plus l'année courante.

Lorsqu'une activité de collecte de fonds est annulée au cours de l'année, le directeur doit modifier le formulaire l'Exemplaire 3 - **Prévision des activités de collecte de fonds** indiquant cette annulation.

2.2 Collecte de fonds

Avant de débuter une activité de collecte de fonds, le directeur doit s'assurer que l'activité est incluse dans le formulaire de prévision que son surintendant a approuvé et qui a été acheminé au Service des finances et des achats. Si l'activité n'est pas incluse, le responsable du projet doit apporter les modifications à son plan soumis à la direction d'école et le directeur doit modifier le formulaire l'Exemplaire 3 - **Prévision des activités de collecte de fonds**. Il doit aussi obtenir les approbations avant de commencer l'activité.

Lorsque l'activité est approuvée :

- La direction d'école doit s'assurer d'avoir les permis nécessaires de la municipalité avant d'effectuer des activités de jeux de hasard, loterie, Bingo ou Nevada. La direction d'école doit aussi s'assurer que toutes les exigences des lois et/ou les conditions du permis sont respectées, y compris les rapports à compléter.

- Les lettres présentant les activités de collecte de fonds doivent être envoyées aux parents. Ces lettres doivent :
    - communiquer le but du prélèvement;
    - communiquer les risques et/ou le danger de l'activité, ainsi que les mesures sécuritaires à prendre;
    - indiquer que la participation à l'activité est volontaire;
    - être signées par la direction d'école;
    - inclure une section demandant une autorisation écrite permettant la participation.

- Lorsque les fonds sont reçus, la personne responsable (approuvée par la direction) de la collecte de fonds ou l'enseignant doit compter l'argent, préparer une conciliation du montant reçu en complétant le formulaire *Fonds recueillis* (Exemplaire 4) et remettre le tout le plus tôt possible et de façon journalière, à la personne responsable de la préparation des dépôts.

- La personne chargée de préparer les dépôts doit compter l'argent, réviser le rapprochement et inscrire les renseignements dans la section « Pour le bureau seulement » de l'Annexe *ADM 3.8.2 Fonds recueillis* (Exemplaire 4). S'il y a un écart, une copie du formulaire doit être remise à la personne responsable de la collecte de fonds.

- La secrétaire d'école entre les données dans SAP – AGB, prépare le dépôt et remet les documents suivants à la direction :
    - la liste sommaire du dépôt;
    - les pièces justificatives (formulaire Fonds recueillis, talon de commande, etc.);
    - le bordereau du dépôt et l'argent comptant.

- Le formulaire *Fonds recueillis*, les pièces justificatives et la liste sommaire du dépôt doivent être classés avec la copie du bordereau de dépôt qui a été approuvé par le directeur et estampillé par la banque.

Tous les fonds recueillis doivent être déposés promptement (la journée même si possible) à la banque ou à la caisse. Il doit avoir un minimum d'un dépôt par semaine ou lorsque le montant en main (chèques ou argent comptant) s'élève à plus de 1 000 $.

Tous les fonds amassés doivent être gardés dans un endroit sous clé auquel seules les personnes désignées auront accès jusqu'à ce qu'ils soient déposés.

Il est interdit d'utiliser les fonds amassés pour payer des factures. L'argent reçu doit être déposé à la banque et un chèque doit être préparé pour payer les dépenses.

Les activités de collecte de fonds pour un organisme externe doivent suivre les mêmes procédures que celles mentionnées dans cette section. Tout argent doit être compté, enregistré dans SAP-AGB et déposé dans le compte de banque. Ensuite, il faut préparer un chèque au nom de l'organisme externe.

2.3 Rapprochement/conciliation

Pour toutes les activités de collecte de fonds, les membres de la direction doivent s'assurer qu'un rapprochement est effectué entre le nombre d'articles vendus, ou l'argent reçu par participant, et la somme recueillie. À la fin de l'activité, un rapprochement entre les recettes prévues et les dépôts doit être effectué et approuvé par la direction d'école.

Pour les achats, la direction d'école doit s'assurer qu'un rapprochement des quantités achetées et des quantités vendues est préparé afin d'appuyer la commande et de mieux cibler les commandes futures. Il doit s'assurer que les feuilles de commande pour les activités de collecte de fonds sont conservées et utilisées pour valider les quantités facturées par le fournisseur.

Les pièces justificatives pour appuyer ces rapprochements doivent être conservées avec le plan et rapport.

2.4 Utilisation des recettes de collecte de fonds

Les recettes des collectes de fonds doivent être utilisées pendant l'année au cours de laquelle les sommes ont été amassées et aux fins prévues dans le formulaire **Prévision des activités de collecte de fonds** (Exemplaire 3).

Voici des exemples d'utilisation acceptable et non acceptable des revenus dégagés par les collectes et prélèvements de fonds.

Exemples d'utilisation acceptable de revenus dégagés par les collectes de fonds

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

Exemples d'utilisation inacceptable de revenus dégagés par les collectes de fonds

- Achat d'éléments financés au moyen de subventions provinciales, comme le matériel d'apprentissage et les manuels scolaires.
- 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, encore, le changement du revêtement de sol en raison de l'usure.
- Améliorations apportées aux infrastructures qui augmentent la capacité d'accueil de l'école ou qui sont financées par des subventions provinciales (par exemple, les salles de classe, l'ajout de nouveaux locaux, gymnases, laboratoires).
- Projets d'immobilisations qui mènent à l'augmentation importante des coûts de l'école ou du Conseil, qu'il s'agisse de fonctionnement ou d'immobilisation.
- Achat de produits ou de services pour des employés en violation du règlement du Conseil relatif aux conflits d'intérêts (p. ex. le fournisseur est un membre du Conseil).
- Activités de perfectionnement professionnel, y compris un soutien pour que le personnel enseignant puisse assister à des activités de perfectionnement professionnel.
- Paiement de dépenses administratives n'étant pas liées aux activités de collecte de fonds (les dépenses associées à ces activités doivent être réduites au minimum).
- Soutien à des activités, à des groupes ou à des candidats politiques.

2.5 Paiement des factures

Tous les achats doivent respecter la directive administrative *ADM 3.11 Achats de biens et de services*. Cela signifie que la direction d'école peut approuver toutes les dépenses de 5 000 $ ou moins, que le surintendant de l'éducation et la direction d'école doivent approuver les dépenses entre 5 000 $ et 25 000 $ et que le formulaire de demande de prix doit être rempli avant qu'une commande de 1 000 $ ou plus soit passée.

Voici les procédures à suivre pour le paiement des factures :

- Le responsable du projet doit signer la facture pour confirmer que les biens ou services ont été reçus.

- La direction d'école (et le surintendant de l'éducation pour les achats de plus de 5 000 $) doit ensuite signer la facture pour signaler que les données peuvent être saisies dans SAP-AGB et pour que le chèque soit préparé.

- La secrétaire d'école doit comptabiliser les dépenses dans le compte lié à l'activité et s'assurer que la taxe de vente est bien saisie.

- Les chèques doivent être imprimés à partir de l'imprimante située au bureau de l'école seulement.

- Les chèques doivent être signés par deux signataires.

Voici les règles à suivre pour le paiement des factures :

- Tous les paiements doivent être effectués par chèque en utilisant le système bancaire.

- Les signataires autorisés ne doivent jamais signer de chèque en blanc.

- Un signataire ne doit pas signer un chèque qui lui est destiné.

- Les chèques doivent être conservés dans un endroit sécuritaire.

- Tous les paiements doivent être justifiés par une facture, un reçu ou une autre pièce justificative approuvée par la direction d'école ou le surintendant de l'éducation.

- Une partie du talon de chèque doit être attachée à la facture aux fins de référence.

- Aucun paiement ne doit être fait en utilisant une photocopie de facture (à moins de circonstances exceptionnelles) ou le relevé mensuel d'un fournisseur comme pièce justificative.

- Tous les chèques annulés ou endommagés doivent être conservés aux fins de vérification pendant six (6) ans plus l'année courante.

2.6 Fonds de caisse

Un compte nommé « Fonds de caisse » doit être créé sous le type d'administration dans le système SAP-AGB.

Lorsque les écoles élémentaires ou secondaires recueillent des fonds dans l'école (p. ex. couloirs, cafétéria) et qu'elles ont besoin de monnaie d'échange, elles peuvent avoir recourt à un fonds de caisse. Pour recevoir le fonds de caisse, une demande écrite doit être approuvée par la direction d'école.

Deux jours avant la collecte de fonds, un chèque au nom du responsable de l'activité (celui-ci doit être un employé du Conseil) devrait être préparé, en provenance du compte «Fonds de caisse ». Il faut encaisser ce chèque au comptoir de la banque en demandant de l'argent comptant.

Dans un délai maximal de deux (2) jours suivant la fin de la collecte de fonds, un dépôt doit être fait pour déposer le même montant dans le compte « Fonds de caisse ». La demande originale devrait être utilisée comme pièce justificative pour le dépôt.

Le montant du fonds de caisse ne peut pas dépasser 100 $ pour une école élémentaire et 200 $ pour une école secondaire. Le montant du compte « Fonds de caisse» doit toujours être égal à 0 $ lorsqu'il n'y a pas d'activités en cours qui ont besoin de monnaie d'échange.

L'argent des fonds de caisse ne doit jamais être utilisé pour faire des achats.

Section 3 – Rapports financiers

La direction d'école est responsable envers le conseil d'école, la communauté et le Conseil de tous les fonds – parfois substantiels – qui sont prélevés à l'intention des élèves. Les rapports financiers rendent compte des activités des écoles et font état de renseignements qui peuvent aider les comités et les responsables des fonds à prendre des décisions.

La direction d'école doit assurer la tenue des livres comptables qui identifient clairement la provenance et l'utilisation des fonds, et il doit veiller à ce que des rapports financiers soient préparés en temps opportun. Pour faciliter les suivis, la direction d'école devrait avoir une liste sommaire de tous les rapports requis au cours de l'année qu'il doit approuver.

Les rapports financiers doivent être mis à la disposition de quiconque demande à les consulter et doivent être conservés avec les pièces justificatives pendant six (6) ans plus l'année courante.

3.1 Rapport d'activité de collecte de fonds (Exemplaire 5)

Ce rapport est un sommaire des recettes, des dépenses et de la répartition des profits pour une activité de collecte de fonds. L'Annexe *ADM 3.8.3 Rapport d'activité de collecte de fonds* (Exemplaire 5) devrait être complété par la personne responsable de l'activité, trente (30) jours après la fin de chaque activité et être soumis à la direction d'école.

3.2 Rapprochement bancaire

Les rapprochements bancaires sont effectués pour valider périodiquement le solde de l'encaisse, puisqu'il peut exister des écarts provenant d'erreurs, d'omissions ou des détournements de fonds. Un rapprochement bancaire est effectué en comparant le solde de l'encaisse selon le registre comptable avec le solde du relevé bancaire.

Voici les points clés pour les rapprochements bancaires :

- Les relevés de compte de la caisse doivent être retournés à l'école, y compris les chèques encaissés.

- Il faut compléter le rapprochement des comptes bancaires à la fin de chaque mois, au plus tard trente (30) jours après la fin du mois.

- La secrétaire d'école doit compléter le rapprochement dans SAP-AGB selon les directives contenues dans le guide d'utilisation SAP-AGB.

- La direction d'école doit vérifier le rapprochement bancaire pour s'assurer que :
    - le solde du relevé bancaire concorde avec le montant qu'indique le rapprochement;
    - le solde du compte bancaire inscrit dans les registres de l'école concorde avec le montant inscrit dans le rapprochement;
    - les données sont exactes;
    - les chèques non encaissés ne datent pas de plus de six (6) mois et les fournisseurs existent.

- La direction d'école signe le rapprochement bancaire après l'avoir approuvée.

  Le relevé bancaire et les photocopies des chèques encaissés sont joints au rapprochement bancaire et sont classés en ordre chronologique (par date) dans un classeur conservé au bureau.

3.3 Relevé des transactions

Le relevé de toutes les transactions dans le compte de banque est le rapport nommé « Grand livre » qui figure sous l'onglet « Rapports de l'école » dans SAP-AGB. Les relevés de tous les comptes devraient être imprimés à la fin de chaque mois (en se servant de la mise en forme « /Z61 Analyse ») et remis au responsable des comptes ou à la direction d'école aux fins de vérification. À la réception du relevé, les responsables des comptes doivent s'assurer que les transactions sont complètes et valides. Une fois satisfaits, les responsables doivent signer les rapports en guise d'approbation.

Le rapport nommé « Grand livre » ou « Grand livre détaillé pour une catégorie » peut aussi être utilisé pour produire et remettre des rapports financiers à un tiers, par exemple à la Ville du Grand Sudbury pour les activités de Bingo ou de loterie Nevada.

3.4 Rapport d'activité scolaire (Exemplaire 6)

Le rapport (Exemplaire 6) est un sommaire des recettes, des dépenses et du surplus/déficit d'une activité scolaire. Ce rapport doit être rempli pour chaque activité scolaire liée à une collecte de fonds. Les écarts de surplus de plus que 10 % et tout déficit du budget initial doivent être expliqués. Le responsable doit aussi indiquer comment le surplus sera utilisé ou comment le déficit sera comblé.

On crée ce rapport en se servant du rapport « Grand livre » ou « Grand livre détaillé pour une catégorie », et il faut le soumettre à la direction d'école trente (30) jours après la fin d'une activité.

3.5 Rapport sommaire de la fin d'année (Exemplaire 7)

Ce rapport (Exemplaire 7) est un sommaire des recettes, des dépenses et du surplus/déficit annuel pour chaque compte de l'école. Ce rapport présente l'information pertinente au responsable du compte, à la direction d'école et au CÉC, afin que ces derniers puissent déterminer les surplus à reporter, les montants à retourner aux parents ou les déficits à combler. **Le plus élevé entre 10 % des recettes de l'année ou 1 500 $ peut être reporté à l'année scolaire suivante à l'exception des recettes obtenues pour une activité à long terme bien définie avec une date d'échéance précise.**

On crée ce rapport en se servant du rapport « Grand livre » avec la mise en forme « /Z61 Analyse ». Le rapport préliminaire doit être soumis au Service des finances et des achats au plus tard le 31 mai, tandis que le rapport final doit être soumis au plus tard le 31 août.

3.6 Rapport de la ristourne sur la TVH

Les écoles ont droit à un remboursement de la TVH payée sur les dépenses effectuées à partir des fonds des écoles. Le Conseil remboursera la totalité de la TVH payée sur l'achat de livres, ainsi que 68 % de la TVF et 93 % de la TVO payée sur tout autre achat effectué à partir des fonds des écoles, selon ce que permet l'Agence du revenu du Canada.

Le 30 septembre de chaque année, la secrétaire d'école doit imprimer et vérifier le Rapport « Rabais de TVH » qui figure sous l'onglet « Procédure mensuelle annuelle » dans AGB, pour l'année financière. Ce rapport doit être signé et daté par la direction d'école et acheminé au Service des finances et des achats au plus tard le 15 octobre. Le Service des finances et des achats émettra un chèque au nom de l'école afin de verser la ristourne de TVH.

3.7 Remise des rapports financiers

En plus du rapport sommaire de la fin d'année, la direction d'école doit remettre les documents/rapports suivants au Service des finances et des achats en respectant les dates dans le tableau figurant ci-dessous :

a) les relevés bancaires et les conciliations bancaires du dernier mois de la période visée (SAP) ;
b) Rapport « Grand livre » avec la mise en forme « /Z61 Analyse » (SAP).

**** La direction d'école doit signer et dater ces rapports.**

Les rapports financiers exigés par le Service des finances et des achats du Conseil doivent être remis aux dates limites suivantes :

Période visée	Date d'échéance
1er septembre – 30 novembre	15 janvier
1er septembre – 28 février	15 avril
1er septembre – 31 mai	15 juillet
1er septembre – 31 août	15 octobre

De plus, le Service des finances et des achats peut demander de voir les rapports suivants de façon aléatoire :

- plans d'activités de prélèvement (Exemplaire 2);
- rapports d'activités de prélèvement (Exemplaire 5);
- rapports d'activités/tournois (Exemplaire 6).

Section 4 – Vérification interne

- Le Service des finances et des achats est responsable de la vérification des fonds dans les établissements scolaires.

- La vérification est cyclique afin que toutes les écoles soient vérifiées périodiquement.

4.1 Qu'est-ce qu'une vérification interne?

1. ***Objectif***

Une vérification interne est un examen indépendant d'une liste précise d'activités. Cette vérification a pour but d'aider le directeur à superviser l'exécution des plans de l'école ; de veiller à la conformité des directives administratives établies ; et d'assurer que l'actif, le passif, les revenus et les dépenses sont comptabilisés en temps opportun. Généralement, cet examen comprend entre autres des analyses, des recommandations et des commentaires en ce qui concerne l'activité vérifiée.

2. ***Portée***

Les domaines visés par la vérification interne comprennent notamment ce qui suit :

- l'examen et l'évaluation de l'application et de l'exactitude des contrôles d'exploitation et financiers;
- l'examen de la conformité aux lignes directrices établies par le Conseil en ce qui a trait aux fonds des établissements scolaires;
- l'évaluation des dates d'échéance, l'exactitude et l'utilité des rapports et des registres dans les écoles;
- l'assurance de la protection des fonds et la vérification de leur comptabilisation;
- l'offre de commentaires sur l'ampleur de l'efficacité, du rendement et de la pertinence des collectes de fonds effectuées.

Pour permettre des comparaisons, la vérification interne doit porter sur les activités de prélèvement de fonds pendant une période de deux ans (les deux dernières années financières). Cette période peut s'étendre selon la fréquence des vérifications internes ou en raison de circonstances atténuantes.

3. ***Implication du surintendant/du directeur d'école/du personnel de l'école/du conseil d'école/du conseil étudiant***

Le surintendant du secteur, la direction d'école, le directeur adjoint, les membres du personnel de l'école, les membres du conseil d'école et du conseil étudiant devront s'attendre à être appelés à quelques reprises afin de fournir des éclaircissements sur certaines pièces justificatives. Ces personnes devront coopérer entièrement avec le vérificateur afin de permettre à ce dernier de terminer son examen. De même, le vérificateur devra comprendre les pressions et les urgences vécues à l'intérieur d'une école et devra effectuer son enquête sans nuire au bon fonctionnement de l'établissement scolaire.

4. ***Examen***

La vérification interne devra comprendre les éléments suivants :

- une rencontre avec le surintendant et la direction d'école;
- la liaison avec la direction d'école, le personnel de l'école et les représentants du conseil d'école et du conseil étudiant;
- les dossiers pertinents auprès de l'école, des institutions financières, du conseil d'école, du conseil étudiant et du Service des finances et des achats du Conseil;
- l'examen des dossiers;
- une rencontre avec la direction d'école afin de présenter le sommaire des observations et de traiter des constatations. Cette rencontre a pour but de permettre au vérificateur interne d'offrir ses commentaires informels en ce qui a trait aux constatations. En plus, cela permettra à la direction d'école d'identifier toute erreur ou lacune dans les observations.

5. ***Rapport du vérificateur***

Lorsque la vérification interne est terminée, un rapport sommaire est soumis à la direction de l'éducation, à la surintendance d'affaires et des finances, à la surintendance de l'éducation et à la direction d'école pour leur rétroaction, au besoin.

Exemplaire 1 – Plan comptable

Il est très important de créer les comptes de grand livre sous le bon type d'activité, car le Conseil doit fournir de l'information supplémentaire au ministère de l'Éducation. Voici les cinq (5) catégories créées par le ministère de l'Éducation de l'Ontario ainsi que leur définition.

1. Sorties éducatives/excursions

Tous les montants recueillis/reçus, ou les frais occasionnés afin de soutenir les coûts des excursions ou sorties éducatives. Ainsi, si un cercle d'art dramatique ou un groupe de musique participe à une sortie éducative, cela devrait être consigné dans cette catégorie.

Exemples : Visites au centre des sciences, à la ferme, au musée.

**** Type de compte/activité dans AGB – Salle de classe**

2. Collecte de fonds au profit d'œuvres caritatives externes

Revenus : Tous les montants recueillis/reçus afin de soutenir un organisme de bienfaisance externe auquel l'école fournit le processus administratif à l'égard de la collecte de fonds. Cet organisme caritatif serait inscrit auprès de l'Agence du revenu du Canada.

Exemples : Société canadienne du cancer ou Centraide

Dépenses : Les dépenses en appui à un organisme caritatif externe auquel l'école fournit le processus administratif à l'égard de la collecte de fonds. Cet organisme caritatif serait inscrit auprès de l'Agence du revenu du Canada.

Exemples : Chèques remis à la Société canadienne du cancer ou à Centraide

**** Type de compte/activité dans AGB – Dons pour charité**

3. Activités et ressources des élèves

Revenus : Argent prélevé ou reçu en lien avec les activités et les ressources des élèves. Les activités sportives sont consignées dans cette catégorie (p. ex. les frais de tournoi, de ligue). Cela ne comprend pas les sorties éducatives (p. ex. un cercle d'arts plastiques qui visite une galerie d'art) ou les excursions (p. ex. une équipe de rugby qui se rend en Écosse).

Exemples : Droit des activités des élèves, frais d'éducation physique, clubs d'élèves, soutien aux comités d'élèves/gouvernements, annuaires et activités extrascolaires.

Dépenses : Coûts associés aux activités et aux ressources des élèves.

Exemples : achat d'uniformes d'équipe, droits d'entrée, frais de voyage.

**** Type de compte/activité dans AGB – Activités Parascolaire (équipes sportives), Conseil École, Conseil des élèves. Dons pour école (système de son, équipement sportif, etc.)**

4. Immobilisations corporelles

Revenus : Les fonds recueillis spécialement dans le but d'acheter des immobilisations corporelles.

Même si les fonds ont été recueillis pour acheter de l'équipement musical, de l'équipement pour de la poterie ou dans le but d'investissements technologiques (habituellement inscrits au poste « Activités et ressources des élèves »), ils seront inscrits dans la catégorie des immobilisations corporelles si ces postes satisfont le seuil de capitalisation de 10 000 $.

Exemple : collectes de fonds pour la construction de terrains de jeux ou de jardins scolaires.

Dépenses : Les dépenses effectuées à l'égard d'immobilisations corporelles pour lesquelles il y a eu une collecte de fonds.

Exemples : achat d'équipement de terrain de jeux, achat de tableau indicateur ou structure d'ombrage.

**** Type de compte/activité dans AGB – Biens Immobilisés**

5. Autres

Cela comprend tous les postes qui ne correspondent pas aux catégories ci-dessus
(p. ex. collecte de fonds générale par l'école ou le conseil d'école, intérêts sur les comptes).
Les dépenses liées aux activités de collecte de fonds, s'il y a lieu, seraient consignées ici
(p. ex. les coûts liés à une foire d'amusement ou les coûts inhérents à un partenariat de collecte de fonds, comme la vente de magazines).

**** Type de compte/activité dans AGB – Administration, prélèvement (cantine, pizza et lait, etc., qui ne sont pas liés à des comptes spécifiques), fin d'année.**

Exemplaire 2 – Plan d'activité scolaire et financement

Responsable du projet : XXXX

Nom du compte : Basketball (filles)

Type de compte : Activité et ressources des élèves (Menu déroulant)

Listes d'activités/coûts prévus pour l'année : 5 130 $

- Participation dans la ligue du Grand Sudbury (20 parties – 10 CND, 10 autres) – **2 230 $**
  - Frais d'inscription (500 $)
  - Frais d'autobus pour les 10 parties à l'extérieur (113 $ x 10 = 1 130 $)
  - Achat de nouveaux chandails pour l'équipe (15 x 40 $ = 600 $)
  - Date de fin : 15 avril 2014
- Tournois Franco – **2 900 $**
  - Frais d'inscription (500 $)
  - Frais d'autobus partagé avec l'école Sacré-Cœur (800 $ / 2 = 400 $)
  - Chambres d'hôtel [3 soirs x 5 chambres (10 joueurs / 2) x 100 $ = 1 500 $]
  - Repas entraîneurs (2 entraîneurs x 4 jours x 25 $/jour = 200 $)
  - Chambres entraîneurs (3 soirs x 1 chambre = 300 $)
  - Date de fin : 15 mai 2014

Prélèvement/Collecte de fonds planifié pour l'année

1. **Vente de barres de chocolat**
   a. **Coûts - 180 $**
      - 10 joueurs x 2 boîtes = 20 boîtes @ 9 $ = 180 $
   b. **Revenus – 600 $**
      - 2,50 $ par barre de chocolat
      - 12 barres dans 1 boîte
      - 10 joueurs x 2 boîtes x 12 barres x 2,50 $ = 600 $
   c. **Profits** - 420 $
   d. **Risques**
      - **Santé et sécurité** (Faible)
        - L'élève se blesse en faisant du porte à porte
      - **Financier (faible)**
        - Aucune barre de chocolat vendue
        - Vol des barres de chocolat
        -

2. **Collecte Porte à porte**
    a. **Coûts - 0 $**
        - 10 joueurs x 2 boîtes = 20 boîtes @ 9 $ = 180 $
    b. **Revenus – 500 $**
        - 50 $ par joueurs x 10 joueurs = 500 $
        - 12 barres dans 1 boîte
        - 10 joueurs x 2 boîtes x 12 barres x 2,50 $ = 600 $
    c. **Profits - 500 $**
    d. **Risques**
        - **Santé et sécurité** (Faible)
            - L'élève se blesse en faisant du porte à porte

3. **Revenus des Bingos – 3 000 $**
4. **Frais des parents – 1 210 $**
    a. 121 $ par joueur x 10 joueurs = 1 210 $

Sommaire

Revenus prévus		
Vente de barres de chocolat	600 $	
Porte à porte		500 $
Bingo		3 000 $
Parents		**1 210 $**
Total des revenus		**5 310 $**
Dépenses		
Inscription ligue		500 $
Frais d'autobus		1 130 $
Chandails		600 $
Inscription Franco		500 $
Autobus Franco		400 $
Hôtel Franco (joueurs et entraîneurs)		1 800 $
Repas entraîneurs Franco		200 $
Barres de chocolat		180 $
Total des dépenses		**5 310 $**
Surplus (Déficit) prévu		**0 $**

Approbation du directeur _____ **Date** _____

Exemplaire 3 – Prévision des activités de collecte de fonds

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

ADM 3.8.2

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

RÉFÉRENCE : ADM 3.8 Gestion des fonds des établissements scolaires

PRÉVISION DES ACTIVITÉS DE COLLECTE DE FONDS
Année 2013-2014

Veuillez compléter le présent formulaire pour les activités de collecte de fonds que vous désirez entreprendre dans l'école ou dans la communauté au cours de l'année scolaire et en faire parvenir une copie au Service des finances et des achats au plus tard le 31 octobre. Pour tout ajout ou toute annulation d'activité après le 31 octobre, veuillez modifier le rapport initial et identifier les activités ajoutées ou annulées.

Nom de l'école Horizon Municipalité Val Caron Date de la rencontre avec CEC/les parents : 1er octobre 2014

Cochez la boite correspondante : ☐ Rapport initial ☒ Rapport modifié en date du : 31 décembre 2014

Description de l'activité de collecte de fonds	But de la collecte de fonds (activité scolaire financier)	Date de la collecte de fonds	Revenus prévus	Dépenses prévus	Profits prévus (pour financer les activités scolaires)	Personne ou Groupe responsable	Date d'échéance du Rapport d'activité de collecte de fonds	Risques	Niveau du risque	Identification de l'état de l'activité de collecte de fonds (Rapport initial, ajout ou annuler)
Vente de barres de chocolat	Financer une partie des coûts du tournoi Franco – Basket-ball (filles)	1 au 31 octobre 2013	600 $	180 $	420 $	Nom de l'enseignant	30 novembre 2013	Financiers Santé et sécurité	Faible Faible	Rapport initial
Collecte porte à porte	Financer une partie des coûts du tournoi Franco – Basket-ball (filles)	1 au 30 novembre 2013	500$	0 $	500 $	Nom de l'enseignant	31 décembre 2013	Santé et sécurité Choisissez un élément.	Faible Choisissez un élément.	Rapport initial
Bingo	1) Financer une partie des coûts du tournoi Franco – Basket-ball (filles) – 3 000 $ 2) Déplacement pour les sorties éducatives des sciences – 2 000 $ 3) Déplacement pour le club d'arts – 2 000 $	Au cours de l'année	7000$	0 $	7 000 $	Direction d'école	30 juin 2014	Financiers Choisissez un élément.	Faible Choisissez un élément.	Ajout
Collecte des parents	Financer une partie des coûts du tournoi Franco – Basket-ball (filles)	5 au 10 mai 2014	1 300 $	1 300 $	0 $	Nom de l'enseignant	10 juin 2014	Perception des parents Choisissez un élément.	Faible Choisissez un élément.	Annuler

Exemplaire 4 – Fonds recueillis

Nom de l'école : _____ Nom de l'activité : _____

Nom de l'enseignant ou du responsable de l'activité : _____

Groupe : XX **Nom des élèves**			Date									
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
Total des fonds recueillis :												
Nom :												
Signature :												
Pour le bureau seulement												
Total des fonds comptés :												
Différence :												
Compté par :												
Date :												
Dépôt :												

Exemplaire 5 – Rapport d'activité de collecte de fonds

Année scolaire 2015-2016

Enseignant(e) :_____ **Date :** _____

Secteur/Comité/Club/Équipe : _____

Activité : _____

Date(s) prévue(s) : _____

Les argents serviront à : _____

Rapport financier	
DÉTAILS DES RECETTES	
DÉTAILS DES DÉPENSES	
PROFIT	
RÉPARTITION DES PROFITS	
SOLDE	

Signature de l'enseignant(e) responsable de l'activité : _____

Date :_____

Veuillez remettre le rapport financier à la direction d'école au plus tard 30 jours après l'activité.

Exemplaire 6 – Rapport d'activité scolaire

Année scolaire 2015-2016

Enseignant(e) :_____ **Date :** _____

Compte bancaire : _____

Activité : _____

Date de l'activité : _____

Rapport financier	
DÉTAILS DES RECETTES	
DÉTAILS DES DÉPENSES	
Surplus (Déficit)	
Surplus (Déficit) du budget initial	
Explication de l'écart avec le budget initial :	
Comment le surplus sera utilisé ou comment le déficit sera comblé :	

Signature de l'enseignant(e) responsable de l'activité : _____

Date : _____

Veuillez remettre le rapport financier à la direction d'école au plus tard 30 jours après l'activité.

Exemplaire 7 – Rapport sommaire de la fin d'année

Année scolaire 2015-2016

École : _____

Date de la présentation du rapport au Comité des parents : _____

	BB Fille	Club d'art											Total
Revenus													
Dépenses													
Surplus (Déficit)													
Montant reporté													
Montant remboursé													
Solde													

Commentaires :