

FIN-07 : Collectes de fonds et gestion financière des fonds scolaires

**EN VIGUEUR : 2023-06-20
RÉVISÉE LE : 2024-05-31**

OBJET

La présente directive administrative est présentée conformément à la métadirective ADM-01 - *Élaboration, révision et adoption d'une directive administrative* et découle de la limite opérationnelle de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier 3.2 portant sur la situation et activités financières et 3.6 portant sur la protection des actifs et, à ce titre, fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

DESTINATAIRES

La présente directive administrative s'adresse aux directions, directions-adjointes et secrétaires d'écoles, aux agentes et agents de supervision, aux Services financiers et aux membres des conseils d'écoles.

DÉFINITIONS

Collecte de fonds : Se définit comme étant toute activité autorisée par la direction d'école et l'agente, l'agent de supervision, conforme à la Mission du CSCDGR dans le but de recueillir de l'argent ou des biens pour appuyer des activités ou des programmes scolaires. L'activité peut avoir lieu autant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école. Une activité de collecte de fonds consiste à recevoir des fonds pour répondre aux besoins des élèves de l'école.

Dons : Se définit comme étant un transfert volontaire de fonds ou de biens pour lequel la personne ou l'organisme qui fait le don (le donateur) ne reçoit ni s'attend de recevoir rien en retour.

Organisme de bienfaisance : Se définit comme une entité enregistrée à titre d'organisme de bienfaisance par l'Agence du revenu du Canada et possède un numéro d'enregistrement.

Actes de charité : Se définit comme un 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.

Communauté scolaire : est composée des élèves, de leurs parents, tuteurs ou tutrices, des conseils d'école, des conseillères et des conseillers scolaires, du personnel enseignant et administratif de l'école, des membres de la communauté en général, des partenaires communautaires et de toute personne qui soutient le rendement de l'école et des élèves.

MODALITÉS D'APPLICATION

Le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières (le CSCDGR) reconnaît le bien-fondé des collectes de fonds qui, en plus de faciliter les activités éducatives, permettent l'achat de matériel et viennent en aide aux organismes de bienfaisance. Les activités de collectes de fonds doivent fournir des occasions d'apprentissage aux élèves. Ces activités doivent favoriser le développement d'habiletés diverses, l'acquisition d'un sens d'appartenance à l'école, la collaboration, le partage et l'entraide chez les élèves en plus d'adhérer aux objectifs et aux principes de l'éducation catholique, notamment la diversité, l'accessibilité ainsi que l'inclusion.

Le Règlement 298 de l'Ontario prévoit, à l'article 25 (2), ce qui suit : « Aucun directeur d'école, directeur adjoint d'école ou enseignant ne doit, sans l'approbation préalable du CSCDGR dont relève l'école où il est employé, autoriser des activités de sollicitation ou de collecte de fonds auxquelles participent un ou plusieurs élèves de l'école ».

Selon l'article 25 (1) du même règlement : « Il incombe aux élèves de ne pas se livrer à des activités de sollicitation ou de collecte de fonds dans les locaux et l'enceinte de l'école qu'avec le consentement du CSCDGR dont relève l'école ».

Le Règlement 612 de l'Ontario prévoit, à l'article 22 (2), ce qui suit : « Le conseil d'école ne doit entreprendre des activités de financement que si : a) d'une part, elles sont menées conformément aux politiques applicables adoptées par le conseil scolaire; b) d'autre part, elles visent à recueillir des fonds à une fin approuvée par le conseil scolaire ou autorisée par les politiques applicables adoptées par celui-ci »

PROCESSUS

PRINCIPES DIRECTEURS

La mise en place d'une directive administrative en lien avec la collecte de fonds permet au CSCDGR d'assurer l'uniformité et la transparence quant à la collecte et à la distribution des fonds.

Complémentarité à l'éducation catholique de langue française

- Les fonds recueillis pour des activités scolaires servent à compléter et non à remplacer le financement public octroyé à l'éducation catholique de langue française.

Participation volontaire

- La participation aux activités de collecte de fonds est entièrement volontaire. Aucune personne ne peut être forcée à participer à une activité de collecte de fonds ou être pénalisée ou se voir refuser des avantages du fait de sa non-participation.
- La participation de la communauté scolaire aux activités de collecte de fonds est souhaitée.
- La vie privée doit être respectée. Il est interdit de divulguer les renseignements personnels des élèves, du personnel et de toute autre personne dans le cadre de la collecte de fonds sans avoir préalablement obtenu leur consentement.

Sécurité

- La sécurité des élèves est prioritaire pour toutes les activités de collecte de fonds.

- Les activités de collecte de fonds des élèves doivent être surveillées et adaptées à l'âge des élèves.
- Des mesures de contrôle adéquates doivent être mises en place en ce qui concerne la collecte, le dépôt, la consignation et l'utilisation des fonds publics.

Responsabilité et transparence

- Les activités de collecte de fonds sont planifiées et organisées par les conseils d'écoles, avec l'aide de la communauté scolaire.
- Aucun membre du personnel du CSCDGR, soit individuellement ou par l'entremise de son entreprise, ne doit promouvoir ni vendre directement ou indirectement, des biens ou des services au CSCDGR ou à une de ses écoles, moyennant une rémunération autre que le salaire reçu du CSCDGR, sauf dans les cas prévus à l'article 217 de la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*.
- Toute activité de collecte de fonds doit avoir une fin précise et les revenus générés doivent être utilisés à cette fin.
- La reddition de comptes financiers à la communauté scolaire doit être transparente et divulguée en temps opportun.

ACTIVITÉS DE COLLECTE DE FONDS

Les activités de collecte de fonds doivent respecter et être conformes à ce qui suit :

- La Mission, la Vision, les Valeurs et les priorités du Conseil;
- Les lois et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux;
- Les politiques et directives administratives du Conseil.

Les projets d'immobilisations financés par des revenus générés par une collecte de fonds doivent :

- Être complémentaire au financement octroyé à l'éducation catholique de langue française;
- Éviter de causer une augmentation de la capacité d'accueil de l'école;
- Éviter de se traduire par une augmentation importante des coûts de fonctionnement et d'immobilisations de l'école ou du Conseil.

Approbation des collectes de fonds et des activités qui en découlent :

- En début d'année scolaire, la direction d'école doit faire approuver son plan annuel de collectes de fonds par l'agente ou l'agent de supervision responsable de l'école.
- S'il y a des activités à ajouter au cours de l'année scolaire, un plan révisé doit être acheminé à l'agente ou l'agent de supervision pour approbation.
- Toute collecte de fonds organisée par l'école, le conseil d'école ou un comité doit être approuvée par la direction d'école.
- L'utilisation des fonds recueillis par les collectes de fonds doit être approuvée par la direction d'école.
- Les fonds collectés pour les activités scolaires resteront au sein de l'école, même en cas d'annulation de l'événement ou de non-utilisation des fonds. Toutefois, la direction de l'école devra présenter un plan d'utilisation des fonds à l'agente ou l'agent de supervision pour approbation.

Activités de bingo et loteries :

- Les activités de bingo et loteries nécessitent l'obtention d'une licence octroyée par la province ou la municipalité dont la juridiction de ces activités relève.
- Chaque type d'activité (bingo et loteries) nécessite son propre compte à une institution financière afin d'y enregistrer les revenus et dépenses.

Les revenus générés par les collectes de fonds NE PEUVENT PAS être utilisés à ces fins (liste non exhaustive) :

- 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 le changement du revêtement de sol en raison de l'usure.
- Amélioration apportée aux infrastructures qui augmentent la capacité d'accueil de l'école ou qui sont financées par des subventions provinciales.
- 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 relatif aux conflits d'intérêts.
- Activités de perfectionnement professionnel.
- Paiement de dépenses administratives n'étant pas liées aux activités de collectes de fonds.
- Soutien à des activités, à des groupes ou à des candidats politiques.

Les revenus générés par les collectes de fonds PEUVENT être utilisés à ces fins (liste non exhaustive) :

- À la mise sur pied de fonds d'aide.
- À l'achat de fourniture, d'équipement ou de services qui viennent compléter des éléments financés par les subventions provinciales (par exemple : instruments de musique, équipements sportifs, outils informatiques).
- Pour des excursions à l'intérieur ou à l'extérieur de la province, des voyages à l'étranger, etc.
- Pour des conférenciers pour les élèves.
- Pour des cérémonies, prix, plaques et trophées pour les élèves.
- Pour des bourses d'études.
- Pour des événements et activités parascolaires.
- Pour des projets d'amélioration de la cour d'école (par exemple : structure de jeux).
- Pour la mise à niveau d'installations sportives comme les pistes d'athlétisme, la pose de gazon artificiel et les tableaux de pointage.

RESPONSABILISATION ET RAPPORTS FINANCIERS

Le conseil d'école :

- Le conseil d'école doit déterminer le nombre maximal d'activités de collecte de fonds organisées.
- Doit obtenir l'approbation de la direction d'école avant de planifier et coordonner une activité de collectes de fonds.

Écoles (directions et secrétaires d'écoles) :

- Doivent effectuer une planification annuelle des fonds scolaires en utilisant le formulaire FIN07-00.
- Doivent assurer une saine gestion de tous les fonds reliés à des activités de collecte de fonds dont les encaissements, les décaissements, la comptabilité et la préparation des rapports financiers.
- Doivent respecter les procédures afin de sécuriser l'argent et les pièces justificatives à l'intérieur de l'école.
- Doivent remettre un rapport annuel de leurs activités de collecte de fonds (recettes et dépenses) à leur agente ou agent de supervision ainsi qu'au responsable des opérations comptables et budgétaires au plus tard, le dernier vendredi de septembre de l'année suivante.
- Sur demande, les écoles doivent remettre les rapports aux municipalités indiquant les revenus et les dépenses découlant des activités de bingo et de loteries.
- Doivent déposer tous les revenus générés par les collectes de fonds dans les comptes bancaires de l'école. Les revenus ne doivent jamais être déposés dans un compte bancaire externe.
- Doivent présenter des rapports annuels de collectes de fonds à leur conseil d'école respectif.

L'équipe des Services financiers :

- Doit former le personnel responsable des collectes de fonds des écoles quant aux procédures à suivre, au maintien d'un contrôle interne efficace et à la conservation de la documentation à l'appui.
- Doit effectuer des vérifications internes et remettre le rapport sommaire à la direction d'école et à l'agente ou l'agent de supervision.
- Doit consolider les fonds générés de toutes les écoles dans les états financiers du CSCDGR.
- Doit produire un rapport annuel d'organismes de bienfaisance pour les dons reçus pour lesquels un reçu aux fins d'impôt a été émis.
- Doit remettre des reçus officiels aux fins d'impôt pour tous les dons monétaires et matériels d'une valeur de 20 \$ et plus.

L'agente ou l'agent de supervision :

- Approuve le plan annuel de collectes de fonds des écoles sous sa supervision.

RÉFÉRENCES ET FONDEMENTS LÉGISLATIFS

- Ligne directrice sur les collectes de fonds de l'Ontario
- *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*
- Article 217 de la Loi sur l'éducation

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ASSOCIÉES

- Politique administrative 2101 : Achats (en révision)

ANNEXE

- [Guide des fonds scolaires](#) - Portail interne

FORMULAIRE

- FIN07-00 : Planification annuelle des fonds scolaires

Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières
Planification annuelle des fonds scolaires
Pour l'année scolaire: _____



Nom de l'école catholique: _____

Prélèvement	Nom de l'activité	Type d'activité (menu déroulant)	Description de l'activité	Revenus (prélèvements)	Dépenses	Solde	Commentaires
1							<----- Inscrire le solde d'ouverture
2						- \$	
3						- \$	
4						- \$	
5						- \$	
6						- \$	
7						- \$	
8						- \$	
9						- \$	
10						- \$	
11						- \$	
12						- \$	
13						- \$	
14						- \$	
15						- \$	
16						- \$	
17						- \$	
18						- \$	
19						- \$	
20						- \$	
Total				- \$	- \$		

Section réservée à la direction d'école	
Nom	
Signature	Date de signature

Section réservée à l'agente ou l'agent de supervision	
Nom	
Signature	Date de signature

Section réservée aux Services financiers	
Nom	
Signature	Date de signature