



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

GESTION DES FONDS DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

La présente ligne de conduite a pour objet d'énoncer les conditions auxquelles les écoles relevant du Conseil doivent se conformer dans la tenue des livres des fonds découlant d'activités organisées par l'école ou l'association des parents.

Conformément à la présente ligne de conduite, le « *Guide de gestion des fonds des établissements scolaires* » fournit des instructions techniques aux écoles pour effectuer la tenue de livres de ces fonds. Ce guide est disponible dans la section « Affaires et finances » du site intranet.

DESTINATAIRES

La présente ligne de conduite s'adresse au directeur de l'école, à tous les membres du personnel et aux parents qui sont impliqués dans la gestion des fonds des établissements scolaires.

DÉFINITIONS

Les fonds des établissements scolaires sont des sommes d'argent (argent comptant ou chèque) recueillies par les élèves, le personnel de l'école ou les parents en provenance d'activités approuvées par le directeur et organisées par l'école.

RESPONSABILITÉ

Le directeur de l'école est responsable de la gestion des fonds des établissements scolaires. Il doit fournir au Conseil tous les rapports identifiés dans la section des rapports financiers du « *Guide de gestion des fonds des établissements scolaires* ».

SIGNATAIRES DU COMPTE BANCAIRE

Le directeur doit s'assurer qu'il y a un minimum de deux personnes comme signataires du compte de banque. Ces personnes doivent faire partie du personnel de l'école. Un maximum de trois personnes peuvent être désignées signataires autorisés dont une étant le directeur de l'école.

OUVERTURE D'UN NOUVEAU COMPTE OU CHANGEMENT DE SIGNATAIRES

Le formulaire « *Compte de banque de l'école* » (annexe ADM 2.1.1) doit être dûment rempli et signé par le directeur de l'école ainsi que par un représentant de la banque au moment de l'ouverture d'un nouveau compte de banque ou lors de changement de signataires pour un compte de banque. Ce formulaire doit être conservé par l'école et devra être présenté sur demande.

NOMBRE DE COMPTES DE BANQUE

Le Conseil permet l'utilisation d'un seul compte de banque aux écoles élémentaires et de deux comptes de banque aux écoles secondaires.

Chaque école doit suivre les directives établies par les municipalités pour les comptes bancaires reliés aux Bingos et aux Nevadas.

TENUE DE LIVRES ET CONSERVATION DES DOSSIERS

La tenue de livres doit s'effectuer à travers le logiciel « Système bancaire ». Veuillez consulter le « *Guide de gestion des fonds des établissements scolaires* » pour les instructions reliées à l'usage du logiciel.

L'administration des fonds s'effectue sur la base de l'exercice financier du Conseil, soit du 1^{er} septembre au 31 août.

Les pièces justificatives (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 7 ans avant d'être détruits.

PRINCIPES COMPTABLES

Chaque année scolaire, le directeur doit compléter, en consultation avec le personnel de l'école et les membres du CÉC, le formulaire intitulé « Prévion des activités de sollicitation et de collecte de fonds » (Annexe ADM 2.1.2). Il énumère les activités prévues pour l'année scolaire en donnant un estimé des revenus et des dépenses pour chaque activité. Ce formulaire doit être remis au directeur des finances et des achats avant la fin du mois de septembre.

Le rapport de mouvements de la trésorerie doit être complété et signé par le directeur de l'école et remis au comptable à chaque trois mois. Veuillez consulter la section des rapports dans le « Guide de gestion des fonds des établissements scolaires ».

Les dépenses à des fins personnelles sont interdites dans toutes les activités des fonds des établissements scolaires. Aussi, les fonds des établissements scolaires ne doivent pas servir à verser des salaires.

ASSURANCE

Lorsqu'un organisme requiert une preuve d'assurance pour une activité, l'école doit communiquer avec la secrétaire du surintendant d'affaires et de finances au moins cinq jours ouvrables avant l'activité afin d'obtenir le certificat.

VÉRIFICATION

Le personnel du Service des finances et des achats du Conseil se réserve le droit d'effectuer une vérification en tout temps. Le Conseil d'école, par résolution, peut faire une demande écrite au surintendant de l'éducation pour une vérification interne de la gestion des fonds des établissements scolaires. Veuillez consulter le « Guide de vérification interne » sur le site web pour plus de renseignements.



COMPTE DE BANQUE DE L'ÉCOLE

À compléter par l'école

N° de compte : _____	Date d'ouverture du compte / date mise à jour : _____
Noms des signataires autorisés (nom et titre) :	Signatures des signataires autorisés :
1. _____	1. _____
2. _____	2. _____
3. _____	3. _____
Raison de l'ouverture du compte :	

À compléter par l'institution financière

N° de compte : _____	Date d'ouverture du compte / date mise à jour : _____
Nom et adresse de l'institution financière :	
Nom du représentant de l'institution financière (nom et titre)	Signature du représentant

Apruvé par : (signature et titre)	Date :

VEUILLEZ CONSERVER CE FORMULAIRE DANS VOS DOSSIERS ET LE PRÉSENTER SUR DEMANDE.



PRÉVISION DES ACTIVITÉS DE SOLLICITATION ET DE COLLECTE DE FONDS

Année _____

Veuillez remplir le présent formulaire pour les activités de sollicitation et de collecte de fonds que vous désirez entreprendre dans l'école ou dans la communauté au cours de l'année scolaire et faire parvenir une copie au directeur des finances et des achats pour le 30 septembre.

Nom de l'école _____ Municipalité _____

ACTIVITÉ MAJEURE				APIC, CÉC ou école
Description de l'activité	Date de l'activité	Revenus budgetés	Dépenses budgetées	Groupe responsable

ACTIVITÉ MINEURE				APIC, CÉC ou école
Description de l'activité	Date de l'activité	Revenus budgetés	Dépenses budgetées	Groupe responsable

CAMPAGNE DE BIENFAISANCE				APIC, CÉC ou école
Description de l'activité	Date de l'activité	Revenus budgetés	Dépenses budgetées	Groupe responsable

COLLECTE DE FONDS À L'INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE				APIC, CÉC ou école
Description de l'activité	Date de l'activité	Revenus budgetés	Dépenses budgetées	Groupe responsable

AUTRES				APIC, CÉC ou école
Description de l'activité	Date de l'activité	Revenus budgetés	Dépenses budgetées	Groupe responsable

Les parents, tuteurs ou tuteurs seront avisés par écrit qu'il est interdit aux élèves de la maternelle à la 3^e année de faire de la sollicitation de porte-à-porte.

Une autorisation écrite permettant la participation aux activités des autres élèves de l'élémentaire et des élèves du secondaire âgés de moins de 18 ans sera obtenue de la part des parents, des tuteurs ou des tuteurs au début de l'année scolaire ou avant chaque activité.

À chaque activité de levées de fonds, les parents sont avisés des dangers possibles lors d'activités de sollicitation.

Date

Directeur ou directrice de l'école

Date de l'approbation

Directrice des finances et des achats