

# Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien

## RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 300 - Élèves

N° 319-R1

OBJET : Collectes de fonds

Reçu le : 28 mai 2002

Révisé le : 27 novembre 2012

Page 1 de 8

### 1. MISE EN CONTEXTE

Bien que la plupart des activités de collectes de fonds soient organisées par les écoles, la *Loi sur l'éducation* prévoit que la garde de ces fonds soit confiée aux conseils scolaires qui, légalement, en sont redevables.

Par conséquent, le présent règlement administratif a pour but d'appuyer la mise en œuvre de la ligne de conduite 319 *Collectes de fonds* en lien avec les directives administratives 319-R1-ADM-1 *Fonds recueillis au moyen de loterie*, 319-R1-ADM-2 *Guide sur la gestion financière des fonds scolaires* et 319-R1-ADM-3 *Loteries et jeux*.

De plus, il est important de noter que les normes du *Conseil sur la comptabilité dans le secteur public (CCSP)* exigent que tous les conseils scolaires regroupent les fonds générés par les écoles et les consignent dans leurs états financiers annuels. Tous les fonds générés par les écoles ou les conseils d'école ou un comité qui en découle ou un comité d'élèves sont soumis aux exigences en matière de vérification et de reddition de comptes du *Conseil*.

### 2. LIENS AVEC LES AUTRES LIGNES DE CONDUITE ET RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DU CSDCEO

- 300-R5 *Excursions éducatives*
- 300-R16 *Frais liés au matériel et aux activités d'apprentissage*
- 302 *Conseils d'école*
- 307 *Bénévolat scolaire*
- 309 *Don, partenariat, commandite et publicité*
- 324 *Alimentation en milieu scolaire*
- 324-R1 *Alimentation en milieu scolaire*
- 325 *Équité et éducation inclusive*
- 325-R1 *Équité et éducation inclusive*
- 406 *Approvisionnement de biens et services*
- 406-R1 *Approvisionnement de biens et services*
- 700-R1 *Aires de jeux dans les cours d'école*

### 3. DÉFINITIONS

#### 3.1 Collecte de fonds

Toute activité qui est permise par la ligne de conduite du *Conseil*, menée dans le but de recueillir de l'argent, autorisée par la direction d'école, et qui bénéficie de l'appui du conseil d'école ou d'un organisme de collecte de fonds de l'école pour lequel l'école fournit les moyens administratifs de gérer la collecte. Ces activités peuvent ou non avoir lieu à l'école.

Ligne de conduite : 319 Collectes de fonds

# Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien

## RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 300 - Élèves

N° 319-R1

OBJET : Collectes de fonds

Reçu le : 28 mai 2002

Révisé le : 27 novembre 2012

Page 2 de 8

### 3.2 Communauté scolaire

La communauté scolaire est composée des élèves, de leurs parents ou tuteurs, tutrices, des conseils d'école, du *Conseil*, du personnel enseignant et administratif de l'école, des membres de la communauté en général, des partenaires et de toute personne qui soutient le rendement de l'école et des élèves.

## 4. DESCRIPTION

### 4.1 Encadrement général – Planification annuelle

#### 4.1.1 Approbation

**4.1.1.1** La direction de l'école contrôle le nombre de collectes de fonds afin d'éviter les dédoublements de ventes ou de sollicitations dans la communauté. Par conséquent, en collaboration avec la communauté scolaire, la direction prépare une planification annuelle des collectes de fonds qui seront effectuées au cours de l'année scolaire. Le rapport des planifications annuelles devrait inclure les informations suivantes :

- une énumération;
- le nom des activités;
- les objectifs de chaque activité;
- une prévision des recettes;
- une prévision des dépenses;
- l'utilisation des profits tirés des activités.

La direction devrait être en mesure d'appuyer sa planification à l'aide de l'ensemble des formulaires SG100.

Avant la fin du mois d'octobre de chaque année, la direction présente sa planification annuelle au conseil d'école.

**4.1.1.2** Toute activité de collecte de fonds organisée par l'école ou le conseil d'école ou un comité qui en découle ou un comité d'élèves doit être approuvée par la direction de l'école.

**4.1.1.3** Toute activité de collecte de fonds est assujettie à ce règlement administratif et aux directives administratives qui en découlent.

Ligne de conduite : 319 Collectes de fonds

# Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien

## RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 300 - Élèves

N° 319-R1

OBJET : Collectes de fonds

Reçu le : 28 mai 2002

Révisé le : 27 novembre 2012

Page 3 de 8

### 4.1.2 Complémentarité à l'éducation publique

- 4.1.2.1 Les fonds recueillis pour des activités scolaires servent à compléter, et non à remplacer, le financement public octroyé à l'éducation.
- 4.1.2.2 Les fonds sont recueillis à des fins qui correspondent à la mission et aux valeurs du *Conseil*.
- 4.1.2.3 Les activités visent à améliorer le rendement des élèves et ne nuisent pas à la qualité du milieu d'apprentissage.

### 4.1.3 Participation volontaire

- 4.1.3.1 La participation aux activités de collectes 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 pour raison de non-participation.
- 4.1.3.2 La participation de la communauté scolaire aux activités de collectes de fonds est la bienvenue. Les activités doivent refléter la diversité, les valeurs et les priorités de la communauté scolaire et du *Conseil*.
- 4.1.3.3 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.

### 4.1.4 Sécurité

- 4.1.4.1 La sécurité des élèves est prioritaire pour toutes les activités de collectes de fonds.
- 4.1.4.2 Les activités de collectes de fonds des élèves doivent faire l'objet de surveillance et convenir à l'âge des élèves.
- 4.1.4.3 Les activités de collectes de fonds qui nécessite du porte à porte, ne sont pas permises pour les élèves de la maternelle à la sixième année, à moins que les parents, tuteurs, tutrices ont confirmé, par écrit, leur engagement à s'assurer que leurs enfants seront accompagnés d'un adulte responsable. La direction de l'école doit informer, par écrit, les parents, tuteurs, tutrices de cette exigence et doit obtenir le consentement écrit de ces derniers avant de permettre à l'élève de participer à l'activité de collecte de fonds.

Ligne de conduite : 319 Collectes de fonds

# Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien

## RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 300 - Élèves

N° 319-R1

OBJET : Collectes de fonds

Reçu le : 28 mai 2002

Révisé le : 27 novembre 2012

Page 4 de 8

**4.1.4.4** 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 (voir directive administrative 319-R1-ADM-2).

**4.1.4.5** À moins de preuves évidentes du contraire, les élèves n'ont aucune responsabilité à assumer en cas de perte ou de vol.

### **4.2 Activités de collectes de fonds**

**4.2.1** Les collectes de fonds devraient être conduites de sorte que les personnes sollicitées comprennent qu'elles reçoivent une valeur tangible en échange de leur contribution financière ou qu'elles contribuent à financer une ou plusieurs activités de l'école ou une œuvre de bienfaisance (p. ex., Société canadienne du cancer, UNICEF, Fondation des maladies du cœur, Fondation canadienne du rein, banques d'alimentation, autres).

**4.2.2** Les activités de collectes de fonds doivent être conformes à ce qui suit :

**4.2.2.1** les lois et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux;

**4.2.2.2** les lignes directrices et politiques du ministère de l'Éducation telles que *la Politique concernant les aliments et les boissons dans les écoles*, *la Stratégie d'équité et d'éducation inclusive*, *la Ligne directrice sur les partenariats pour le partage des installations* et *la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic*.

**4.2.3** Les fonds recueillis au moyen d'activités de collectes de fonds :

**4.2.3.1** ne doivent pas remplacer le financement public octroyé à l'éducation;

**4.2.3.2** ne doivent pas servir à financer des éléments couverts par les subventions provinciales, ce qui comprend le matériel d'apprentissage et les manuels scolaires ainsi que les projets d'immobilisation.

### **4.2.4 Exemples d'utilisation acceptable des revenus générés par les collectes de fonds**

**4.2.4.1** 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) à l'aide d'un pourcentage préétabli de chaque dollar amassé lors des activités de collectes de fonds.

Ligne de conduite : 319 Collectes de fonds

## Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien

### RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 300 - Élèves

N° 319-R1

OBJET : Collectes de fonds

Reçu le : 28 mai 2002  
Révisé le : 27 novembre 2012

Page 5 de 8

- 4.2.4.2** Achat de fournitures, d'équipement ou de services qui viennent compléter des éléments financés par les subventions provinciales;
- 4.2.4.3** Excursions (à l'intérieur ou à l'extérieur de la province, voyages à l'étranger);
- 4.2.4.4** Conférenciers;
- 4.2.4.5** Cérémonies, prix, plaques et trophées pour les élèves;
- 4.2.4.6** Bourses d'études;
- 4.2.4.7** 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);
- 4.2.4.8** Projets d'amélioration de la cour d'école, en conformité avec le *Guide d'aménagement d'une cour d'école*.

#### **4.3 Mécanismes de gestion des fonds**

##### **4.3.1 Responsabilité et transparence**

- 4.3.1.1** Les activités de collectes de fonds sont élaborées et organisées en tenant compte des suggestions et de l'aide de la communauté scolaire.
- 4.3.1.2** Nul ne peut, de par sa participation à une collecte de fonds, tirer un avantage financier ou de tout autre nature à des fins personnelles. Toute personne qui participe à une telle activité doit également éviter de se retrouver en conflit d'intérêts. Elle ne doit recevoir aucune rémunération pour sa participation.
- 4.3.1.3** La collecte de fonds a une fin précise et les revenus générés sont affectés à cette fin.
- 4.3.1.4** La reddition de comptes financiers à la communauté scolaire est transparente.
- 4.3.1.5** La reddition de comptes se fera à l'aide des formulaires prévus pour la gestion des activités de collectes de fonds.
- 4.3.1.6** L'école devra afficher son rapport annuel des activités de collectes de fonds sur son site Web.

Ligne de conduite : 319 Collectes de fonds

# Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien

## RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 300 - Élèves

N° 319-R1

OBJET : Collectes de fonds

Reçu le : 28 mai 2002

Révisé le : 27 novembre 2012

Page 6 de 8

### 4.3.2 Surplus ou déficit d'une activité de collecte de fonds

**4.3.2.1** À l'aide de la planification budgétaire de chacune des activités de collecte de fonds, l'école devra s'assurer, en fin d'année scolaire, que l'ensemble des fonds résiduels de chacune des activités n'excède pas le total annuel de ses collectes de fonds par plus de 15 %.

**4.3.2.2** Dans l'éventualité où l'école excède la limite de 15 %, celle-ci devra justifier à la surintendance des affaires et trésorier, sa planification lui permettant de se conformer à cette exigence selon les options suivantes :

- le dépassement est justifié par le fait qu'une activité planifiée n'est pas terminée;
- l'école est en mesure de démontrer que les activités de collectes de fonds de l'année suivante seront réduites en conséquence.

**4.3.2.3** À noter que :

- l'école n'est pas autorisée à investir les sommes en surplus, sauf dans un compte bancaire d'épargne et seulement après avoir justifié l'existence du surplus auprès de la surintendance des affaires et trésorier;
- si une activité de collecte de fonds se solde par un déficit, ce dernier doit être assumé par le surplus d'une autre activité lors de l'établissement du surplus annuel;
- le Conseil pourrait demander à une école de rembourser un surplus jugé beaucoup trop élevé.

### 4.3.3 Procédures d'approvisionnement

**4.3.3.1** La direction de l'école doit s'assurer que tous les achats faits à même les revenus de l'ensemble des collectes de fonds de l'école soient effectués en conformité avec la ligne de conduite et le règlement administratif 406 et 406-R1 « *Approvisionnement de biens et services* ».

### 4.3.4 Compte bancaire

Tous les revenus des activités de collectes de fonds sont déposés dans le compte bancaire de l'école, sauf pour l'exception prévue à la directive administrative 319-R1-ADM-3 *Loteries et jeux*.

### 4.3.5 Fondés de signature

Tout retrait du compte bancaire nécessite la signature de deux personnes autorisées, dont la direction de l'école ou la personne substitut et une autre personne désignée par la

Ligne de conduite : 319 Collectes de fonds

## Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien

### RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 300 - Élèves

N° 319-R1

OBJET : Collectes de fonds

Reçu le : 28 mai 2002  
Révisé le : 27 novembre 2012

Page 7 de 8

direction de l'école. Si une ou un élève est désigné signataire, le deuxième signataire doit obligatoirement être membre du personnel de l'école.

#### 4.3.6 Pièces justificatives

Les pièces justificatives (factures et reçus), les chèques annulés et les états de compte bancaire sont conservés à l'école pour une période minimale de sept (7) ans. Toutefois, ces documents peuvent faire l'objet d'une vérification et doivent être disponibles en tout temps.

#### 4.3.7 Nouvelle direction

Au terme de son affectation à une école, la direction de l'école informe la nouvelle direction et le surintendant des affaires et trésorier de l'état de situation des collectes de fonds tenues pendant la période de douze (12) mois précédant la date à laquelle la nouvelle direction d'école entre en fonction et ce, au moyen du formulaire SG100cE *État de la provenance et de l'utilisation des fonds*.

#### 4.3.8 Formulaires pour la gestion des activités de collectes de fonds

**4.3.8.1** L'utilisation des formulaires conçus pour la gestion des activités de financement est obligatoire pour toutes les activités de collectes de fonds, avec les adaptations qui s'imposent, si nécessaire :

##### 4.3.8.1.1 SG100aE Demande d'autorisation pour une collecte de fonds

Il est obligatoire que les activités de collectes de fonds soient autorisées par la direction de l'école au moyen du formulaire SG100aE *Demande d'autorisation pour une collecte de fonds*.

##### 4.3.8.1.2 SG100bE Rapport ponctuel suite à une collecte de fonds

Il est obligatoire que le formulaire SG100bE *Rapport ponctuel suite à une collecte de fonds* soit utilisé par les responsables d'une activité pour faire état de la situation à la direction de l'école, dans les 30 jours suivant l'activité.

Les rapports ponctuels d'une année peuvent servir à dresser un rapport annuel pouvant être compilé sur le formulaire SG100cE *État de la provenance et de l'utilisation des fonds*.

Ligne de conduite : 319 Collectes de fonds

# Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien

## RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 300 - Élèves

N° 319-R1

OBJET : Collectes de fonds

Reçu le : 28 mai 2002

Révisé le : 27 novembre 2012

Page 8 de 8

### 4.3.8.1.3 SG100cE État de la provenance et de l'utilisation des fonds

Le formulaire SG100cE *État de la provenance et de l'utilisation des fonds* doit être utilisé par le conseil d'école pour satisfaire les exigences de l'article 24(2) du *Règlement 612/00 - Conseils d'école et comités de participation des parents* concernant la préparation d'un rapport annuel sur ses activités de collectes de fonds.

### 4.3.8.1.4 SG100dE Autorisation de participer à une activité de collecte de fonds

Le formulaire SG100dE *Autorisation de participer à une activité de collecte de fonds* doit être utilisé pour obtenir le consentement écrit des parents, tuteurs, tutrices afin de permettre aux élèves de la maternelle à la sixième année de participer à une activité de collecte de fonds qui nécessite du porte à porte.

### 4.3.9 Directives administratives

**4.3.9.1** Le Service des finances du *Conseil* a élaboré les directives administratives suivantes pour encadrer la gestion financière des activités de collectes de fonds :

**319-R1-ADM-1** *Fonds recueillis au moyen de loterie*

**319-R1-ADM-2** *Guide sur la gestion financière des fonds scolaires*

**319-R1-ADM-3** *Loteries et jeux*

**4.3.9.2** Les écoles sont tenues de mettre ces directives en application afin que le *Conseil* puisse se conformer aux exigences des normes du CCSP dans la préparation de ses états financiers.

## 5. Formulaires

**5.1** SG100aE *Demande d'autorisation pour une collecte de fonds*

**5.2** SG100bE *Rapport ponctuel suite à une collecte de fonds*

**5.3** SG100cE *État de la provenance et de l'utilisation des fonds*

**5.4** SG100dE *Autorisation de participer à une activité de collecte de fonds*

## 6. Révision

Ligne de conduite : 319 Collectes de fonds