

 <p>Cree School Board        ᐃᐱᑦ ᐱᓄᐱᐱᑦ        Commission Scolaire Crie</p>	<h2>Politique administrative et procédures relatives aux collectes de fonds</h2>	
	<p><b>Service responsable :</b> Finances et administration  <b>Date en vigueur :</b>  <b>Approuvées par :</b> Directeur général</p>	
	<p><b>Références :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil des commissaires / Politique  <i>Résolution n° 2005-058</i></li> </ul>
	<p><u>Autres politiques administratives</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorties éducatives et excursions</li> <li>• Voyages d'orientation, secondaire V</li> </ul>

**Les articles en encadré représentent des dispositions d'une politique adoptée par le Conseil des commissaires.**

La Commission scolaire Crie reconnaît que la collecte de revenus additionnels consacrés aux programmes peuvent enrichir les services éducatifs offerts aux élèves. Les fonds recueillis devraient servir aux élèves, améliorer la qualité et la pertinence de l'éducation en termes d'apprentissage et contribuer au développement de personnes responsables.

### 1) Dispositions générales

But      **1.1.** La présente politique administrative vise à établir les règles relatives aux activités de collecte de fonds dans les écoles et à assurer la gestion adéquate des fonds. La présente politique vise aussi à empêcher que les activités de collectes de fonds ne deviennent trop nombreuses ou exigeantes à l'égard du personnel, des élèves et de la communauté.

Définitions      **1.2.** Dans la présente politique administrative, on entend par :

- a) **responsable de l'activité** : la ou les personnes responsables de la coordination d'une activité particulière reliée à une collecte de fonds;
- b) **banque**: une institution financière reconnue, ou une autre institution qui offre des services bancaires, par exemple la Coop et les magasins Northern;
- c) **CEA**: l'administrateur local de l'éducation pour l'école en question;
- d) **collecte de fonds** : une activité de l'école locale qui représente un effort concerté de la part de parents, d'élèves, de membres du personnel de l'école et du milieu scolaire visant à recueillir des fonds pour améliorer le programme de l'école et soutenir les initiatives scolaires;
- e) **direction de l'école** : le CEA et le directeur de l'école.

## 2) Projets et collectes de fonds admissibles

### Projets admissibles

**2.1.** Toute collecte de fonds doit avoir un objectif précis et les fonds devraient servir à des programmes éducatifs solides tels que voyages culturels, excursions, activités scolaires, événements sportifs, activités pour les finissants, et prix du mérite pour les élèves.

Les activités de collecte de fonds qui sont admissibles comprennent :

- a) salons du livre;
- b) bazars, marchés aux puces, ventes-débarras, ventes à un sou (*penny social*);
- c) formulaires de parrainage individuel;
- d) concerts ou danses à l'école;
- e) ventes de pâtisseries et de plats cuisinés;
- f) ventes de biens ou de services;
- g) billets de tirage;
- h) dons.

### Présentation des demandes

**2.2.** Toute demande de projet de collecte de fonds doit être présentée à la direction de l'école pour approbation. La demande doit décrire les points suivants :

- a) l'objectif de la collecte de fonds;
- b) l'activité pour laquelle la collecte de fonds est organisée;
- c) la date de la collecte de fonds;
- d) la durée de la collecte de fonds;
- e) la liste des élèves qui y participent;
- f) le ou les responsables de la collecte de fonds;
- g) un budget détaillé de l'activité pour laquelle la collecte de fonds est organisée;
- h) le financement provenant d'autres sources.

*consultation* La direction de l'école informe le comité d'école de toute demande de collecte de fonds.

### Autorisation de la Première Nation locale

**2.3.** Dans certaines communautés, il faut obtenir l'autorisation écrite de la Première Nation locale avant d'entreprendre toute collecte de fonds. Le responsable de l'activité s'assure d'obtenir telle autorisation, le cas échéant.

### Date de soumission

**2.4.** Tout projet de collecte de fonds doit être soumis au moins deux (2) semaines avant l'activité.

## 3) Comptabilité et dossiers

### Rôle du CEA

**3.1.** Le CEA s'assure qu'un état des dépenses et des revenus de toutes les activités reliées aux collectes de fonds soit tenu, de même qu'un dossier pour chaque projet (voir **Annexe A** – Modèle de rapport). À la demande du directeur d'école, le CEA lui communique les renseignements concernant les collectes de fonds.

### Compte de banque

**3.2.** Les recettes tirées des activités d'une collecte de fonds doivent être déposées dans le compte de banque réservé aux activités de l'école. Aucun compte distinct ne peut être ouvert.

*Article 10.01 du règlement général n° 1 de la CSC*

[Rapports  
d'activités et  
financier](#)

**3.3.** À la fin de l'activité, des rapports d'activités et financier doivent être présentés au CEA qui en transmet une copie au directeur du Service des finances.

[Vérification](#)

**3.4.** Les vérificateurs de la Commission procèdent à une vérification annuelle de toutes les activités menées dans le cadre de collectes de fonds. Toutefois, le directeur du Service des finances peut demander en tout temps une vérification spéciale.

[Responsabilité](#)

**3.5.** Les recettes tirées des activités d'une collecte de fonds relèvent de la Commission, tout comme la reddition de comptes au regard de ces recettes.

[Surplus ou  
annulation d'une  
activité](#)

**3.6.** Si le Service aux élèves ou un autre organisme attribue des fonds particuliers, ceux-ci doivent être remboursés s'ils ne sont pas utilisés.

Advenant le cas où une activité pour laquelle des fonds ont été recueillis est annulée ou génère un surplus, les fonds peuvent être attribués comme suit :

- a) les élèves qui ont recueilli les fonds les utilisent pour une autre activité; ou
- b) les fonds sont réaffectés à d'autres activités étudiantes.

### **Procédure**

3A)

Sur demande, le Service des finances et de l'administration peut aider à créer des tableaux, des modèles, etc. pour respecter les exigences prévues ci-dessus.

## **4) Application de la présente politique administrative**

[Dispositions  
antérieures](#)

**4.1.** La présente politique administrative remplace toute autre politique administrative de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, les politiques adoptées par le Conseil des commissaires. Advenant l'adoption de telles politiques par le Conseil, leurs dispositions seront intégrées à la présente politique administrative pour en faciliter la lecture.

[Version officielle](#)

**4.2.** Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle des présentes politique et procédures administratives.

[Responsabilité](#)

**4.3.** Le directeur du Service des finances et de l'administration est responsable de l'application de la présente politique administrative.

**Annexe A**  
*Modèle de rapport*

**Rapport de la collecte de fonds**

*À être gardé dans un dossier par le responsable, et une copie transmise au CEA*

Description de l'événement/activité : \_\_\_\_\_

Objectif de la collecte de fonds : \_\_\_\_\_

Responsable : \_\_\_\_\_

Du : \_\_\_\_\_ au : \_\_\_\_\_

Les fonds recueillis sont sous la garde de \_\_\_\_\_ jusqu'à leur dépôt

REVENUS : \_\_\_\_\_

DÉPENSES : \_\_\_\_\_

FONDS DISPONIBLES : \_\_\_\_\_

Commentaires : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Décrire le suivi nécessaire, le cas échéant : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du responsable

\_\_\_\_\_  
Date