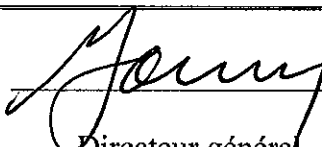


MANUEL DE GESTION

ÉCRIT DE GESTION

Sujet : Procédure encadrant les activités de financement	Section : RF 600
Service : <u>Ressources financières et matérielles et transport scolaire</u>	Règlement no : _____
Directrice: <u>Jean-François Lussier</u>	Politique no : _____
Nouveau texte : <input checked="" type="checkbox"/>	Texte révisé <input type="checkbox"/>
Texte non révisé <input type="checkbox"/>	Texte en révision <input type="checkbox"/>
Écrit de gestion <u>665</u>	
Document no : _____	_____
Gesdoc : _____	_____
Note ou remarque : <u>nouveau texte – même procédure</u>	
Approuvé par : 	Nombre de page
Fonction : <u>Directeur général</u>	Date : <u>25 janvier 2012</u>
7	

PROCÉDURE ENCADRANT LES ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

INTRODUCTION

La présente procédure, préparée à l'intention des directions d'établissement et des conseils d'établissement, décrit les différents processus et balises encadrant toutes les activités de financement à l'école.

Il y a lieu de convenir et de s'entendre sur des orientations communes, et ce, dans le respect de l'autonomie et des responsabilités de chaque instance, la Commission scolaire, la direction d'établissement et le conseil d'établissement.

Chaque établissement est invité à établir ses orientations et à s'assurer que ses pratiques relatives aux activités de financement soient conformes aux lois et règlements.

OBJECTIFS

1. Préciser les rôles et responsabilités de chaque instance.
2. Encadrer le processus des activités de financement afin d'assurer la cohésion des actions de tous les intervenants.
3. Encadrer la reddition de comptes.
4. Conserver la crédibilité des activités de financement des établissements scolaires au sein du public.

CADRE LÉGAL

La présente procédure s'appuie notamment sur le cadre légal suivant :

- Loi sur l'instruction publique.
- Loi sur la protection du consommateur ;
- Loi sur la Régie des alcools, des courses et des jeux ;
- Code civil du Québec ;
- Code criminel ;
- Politique sur l'acquisition des biens et services ;
- Politique sur les conflits d'intérêts.

RESPONSABILITÉS

Direction d'établissement

La direction d'établissement planifie et encadre toutes les activités de financement.

Elle assume l'administration des activités de financement et du fonds à destination spéciale et s'assure de la réalisation des projets.

Elle supervise le processus d'acquisition dans son établissement.

Elle s'assure que les sommes amassées soient versées dans le fonds à destination spéciale.

Conseil d'établissement

Seul le conseil d'établissement peut, au nom de la Commission scolaire, solliciter et recevoir toute somme d'argent par dons, legs, subventions ou autres contributions bénévoles de toute personne ou de tout organisme public ou privé (*LIP article 94*).

L'administration du fonds à destination spéciale est soumise à la surveillance du conseil d'établissement.

Il s'assure que l'utilisation du fonds à destination spéciale est conforme aux décisions qu'il a prises.

Commission scolaire

La Commission scolaire doit créer un fonds à destination spéciale pour chaque école afin que soient versées les contributions reçues.

La Commission scolaire tient pour ce fonds des livres et comptes séparés relatifs aux opérations qui s'y rapportent.

La Commission scolaire doit, à la demande du conseil d'établissement, lui permettre l'examen des dossiers du fonds et lui fournir tout compte, tout rapport et toute information s'y rapportant.

Seule la Commission scolaire peut recevoir des biens meubles puisqu'elle est la seule à détenir une personnalité juridique. Les dons d'objets peuvent toutefois être assortis de conditions de manière à ce que la Commission scolaire puisse mettre ces biens à la disposition d'une école visée.

Organisme de participation des parents

En plus, des fonctions spécifiques prévues à la Loi sur l'instruction publique, l'organisme de participation des parents s'implique dans les activités de l'école et contribue à la réalisation des activités de financement.

Toutefois et conformément à la Loi sur l'instruction publique, l'organisme de participation des parents n'a pas de pouvoir défini relativement à l'organisation d'activités éducatives ou extrascolaires ou à la réalisation de levée de fonds pour le financement de telles activités, ces pouvoirs ayant été confiés au conseil d'établissement.

PRINCIPES

Toute campagne de financement pour des activités parascolaires doit être approuvée par le conseil d'établissement.

Afin de faciliter l'encadrement et la gestion des activités de financement, les moyens suivants sont suggérés :

- Toute somme d'argent recueillie dans le cadre d'une activité de sollicitation doit être versée dans le fonds à destination spéciale. Aucun compte bancaire distinct ne peut être ouvert par le personnel de l'école, les membres du conseil d'établissement, les parents ou bénévoles.
- Adopter une planification annuelle dès le début de l'année scolaire pour les activités récurrentes (ex. : dictée PGL, Unicef, Leucan, vente de biens annuelles : pommes, oranges, sapins, etc.).
- Établir un échéancier pour les projets de l'école et les projets pour les classes et informer le personnel des conditions à respecter.
- Établir un moyen de coordination de l'ensemble des activités de financement.
- Préciser les objectifs visés pour toute activité de financement.
- Lorsque l'activité consiste à vendre un bien, s'assurer que la Politique sur l'acquisition des biens et services a été respectée.
- Favoriser les retombées économiques dans notre région.
- Toute activité de financement fera l'objet de reddition de comptes.

LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACTIVITÉ (non exhaustifs)

Pour chaque type d'activité certaines recommandations sont proposées afin de faciliter et de mieux encadrer la tenue de l'activité.

Vente d'objet

- Identifier l'objet à vendre tout en considérant la mission de l'école.
- S'assurer que la Politique d'acquisition de biens et de services est respectée pour l'achat de l'objet.
- Préparer un feuillet d'information expliquant le projet de financement et l'activité qui en découlera. Ce feuillet sera remis à chaque personne qui devra effectuer la sollicitation.
- Identifier les élèves ou toute autre personne lors de leur sollicitation s'ils font du porte-à-porte.
- Rendre compte au conseil d'établissement.

Sollicitation pour les causes humanitaires

- Bien identifier les enveloppes de sollicitation, s'il y a lieu.
- Fournir aux parents un feuillet d'explication sur la campagne.
- Rendre compte au conseil d'établissement.
- Rendre compte des résultats aux parents via le journal de l'école ou le Rapport annuel de l'établissement ou par le biais du C.E.

Sollicitation de type « commandite d'élève »

Cette activité de financement ne doit pas être privilégiée considérant la plus grande difficulté d'effectuer l'encadrement et la gestion des sommes recueillies.

- Préparer un feuillet d'information pour chaque élève expliquant le projet de financement et l'activité qui y est reliée.

- Identifier les élèves lors de leur sollicitation.
- Identifier les donateurs et les montants souscrits.
- Recueillir les sommes amassées et les verser dans le fonds à destination spéciale afin de faciliter la reddition de comptes.
- S'assurer que les activités soient encadrées par un minimum de deux adultes responsables du projet de financement.

Sollicitation de type « commandite de projet »

Cette activité de financement vise la sollicitation auprès des entreprises. (Ex. Caisse populaire Desjardins...).

- La sollicitation se fait par la direction d'établissement ou avec son approbation.
- La commandite doit favoriser la réussite des élèves.
- La commandite doit servir à financer un service, l'achat d'un bien ou à soutenir une activité.
- La commandite peut être rattachée notamment à des activités parascolaires, à des voyages, des aménagements d'espace ou tout autre projet particulier.
- Toute commandite dont les conditions sont incompatibles avec la mission de l'école est interdite (*LIP article 36*).

Tirage et autres loteries

Le Code criminel interdit les jeux de hasard à moins qu'ils respectent les conditions de la Régie des alcools, des courses et des jeux, soit notamment par l'émission d'un permis ou d'une licence.

Pour qu'une licence ou un permis soit nécessaire, les trois éléments suivants doivent être présents :

- 1) Déboursé à payer ;
- 2) Hasard ;
- 3) Prix à remettre.

Ces éléments constituent le système de loterie.

Pour obtenir une licence, une demande doit être faite auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux.

La Régie ne délivre plus de licence aux commissions scolaires et aux écoles.

Les demandes doivent être faites par une fondation ou un autre organisme sans but lucratif qui acceptera de tenir l'activité au profit de l'école.

Vente aux enchères

La vente aux enchères ou « encan » n'est pas soumise à la réglementation de la Régie des alcools, des courses et des jeux.

« Gratteux » sans prix

Les activités de financement qui consistent à faire gratter une carte pour découvrir un montant à payer ne requièrent pas de licence puisque le 3^e élément (prix à remettre) n'est pas présent.

Projet de mini-entreprise

- Préparer un feuillet d'information expliquant le projet ainsi que ce que les profits permettront de réaliser.
- Identifier les acquéreurs et les montants payés.
- Recueillir les sommes amassées et les verser dans le fonds à destination spéciale afin de faciliter la reddition de comptes.

REDDITION DE COMPTES

La Loi sur l'instruction publique accorde aux établissements une autonomie de gestion et, par le fait même, un devoir de reddition de comptes auprès de la communauté et de la Commission scolaire qui se voit confier davantage un rôle de planification, de contrôle et d'évaluation.

Cette reddition de comptes est d'autant plus nécessaire lorsque l'on parle de gestion de fonds publics et d'utilisation optimale des ressources.

La direction d'établissement doit rendre compte au conseil d'établissement de la réalisation de l'activité de financement ainsi que de l'utilisation du produit de l'activité.

2011-12-20

RÉFÉRENCES

Commission scolaire des Phares (2010), Procédure encadrant les activités de financement.